

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (ai sensi del
D.lgs. 231/2001)

1. INDICE
2. PREMESSA DEFINIZIONI:
3. IL DECRETO LEGISLATIVO 231 DELL'8 GIUGNO 2001
 - 3.1 Tipologia di reati contemplati
 - 3.2 Sanzioni applicabili
 - 3.3. Il Modello Organizzativo quale elemento "esimente"
4. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI FONDAZIONE UNICAMPUS SANPELLEGRINO
 - 4.1. Assetto organizzativo dell'ente
 - 4.2. Finalità del Modello
 - 4.3. Destinatari del Modello
 - 4.4. Struttura del Modello Organizzativo
 - 4.5. Fasi metodologiche per la predisposizione del Modello
5. ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)
 - 5.1. Struttura, composizione e compiti dell'OdV
 - 5.2. Requisiti di eleggibilità dell'Organismo di Vigilanza
 - 5.3. Nomina, revoca, sostituzione, decadenza e recesso dei membri dell'Organismo di Vigilanza
 - 5.4. Definizione dei compiti e dei poteri dell'Organismo di Vigilanza
 - 5.5. Reporting dell'Organismo di Vigilanza
 - 5.6. Flussi informativi e segnalazioni dei confronti dell'Organismo di Vigilanza
6. SISTEMA DISCIPLINARE
 - 6.1. Premessa
 - 6.2 Violazioni del Modello
 - 6.3. Criteri di comminazione delle sanzioni

7. INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

8. DIFFUSIONE DEL MODELLO E INFORMATIVA AI TERZI

9 AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

10. LE COMPONENTI DEL SISTEMA DI CONTROLLO PREVENTIVO

10.1. Sistema organizzativo

10.2. Sistema autorizzativo

10.3. Processo decisionale

10.4. Controllo di gestione e flussi finanziari

10.5. Programma di informazione e formazione

10.6. Sistemi informativi ed applicativi informatici

10.7. Archiviazione della documentazione

10.8. Policy e procedure

10.9. Prescrizioni generali

PARTE SPECIALE

11 CARATTERISTICHE PARTE SPECIALE

11.1. Struttura della Parte Speciale

12. PARTE SPECIALE “A”: Reati contro la Pubblica Amministrazione

13. PARTE SPECIALE “B”: Reati societari

14. PARTE SPECIALE “C”: Reati in materia di ricettazione, riciclaggio impiego di denaro, beni e utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio

15. PARTE SPECIALE “D”: Reati di criminalità organizzata

16. PARTE SPECIALE “E”: Reati in violazione del diritto d'autore e di diritti di Proprietà industriale

17. PARTE SPECIALE “F”: Reati in tema di salute e sicurezza sul lavoro.

PREMESSA

La Fondazione Unicampus Sanpellegrino di Rimini (di seguito brevemente anche “FUSP” o “Fondazione”) è Ente che svolge attività volta a favorire i rapporti fra la società che si occupa direttamente della gestione della Scuole Superiori per Mediatori Linguistici ed ha sede in Rimini (SSML) e le amministrazioni dello Stato e degli Enti Locali nonché gli operatori economici e sociali del territorio nazionale.

E' Ente dotato altresì di una propria struttura organizzativa che opera e lavora proficuamente nel Terzo Settore.

La Fondazione si propone come il punto di riferimento di imprese e istituzioni in grado di offrire programmi di formazione, ricerca e trasferimento tecnologico, attività culturali e congressuali con un approccio innovativo e interdisciplinare negli ambiti di competenza in cui la stessa si contraddistingue.

Costituisce quindi un sistema complementare alla società che attualmente gestisce la parte “educational”. Il suo approccio integrato abbraccia in un'unica offerta le competenze e i servizi dei Settori, Centri e Dipartimenti in essa contenuti.

La Fondazione opera sin dal 2010. La stessa è stata costituita il 13 ottobre 2010 ed è stata iscritta al REA della Camera di Commercio della Romagna – Forlì Cesena e Rimini in data 14 giugno 2011.

La Fondazione opera nel rispetto dei suoi scopi (art. 3) e dell'ambito delle attività previste (art. 4) dal suo statuto. Il Presidente della Fondazione è anche Presidente del Consiglio di Amministrazione. La Fondazione è impegnata sia nella valorizzazione sia nella realizzazione delle attività connesse alla mission della società di gestione della SSML sia nella promozione di nuove iniziative, progetti, eventi, nel coinvolgimento della community di riferimento e nelle attività di networking a livello nazionale e internazionale. La Scuola Superiore ha provveduto a delegare alla Fondazione la gestione di alcune attività strumentali e funzionali, in particolare: la formazione post graduate ed executive, le attività legate al trasferimento tecnologico e di conoscenza, la realizzazione di produzioni culturali.

La governance di Fondazione è basata sul ruolo centrale del Consiglio di Amministrazione, cui partecipano fino a un massimo di 10 membri, ed opera nel rispetto della trasparenza delle scelte gestionali e dell'efficacia del sistema di controllo interno.

La Fondazione mutua i valori etici universali ai quali si riferisce in tutti gli aspetti del proprio operare. Sulla base di tali principi, la Fondazione si impegna a una condotta corretta e imparziale.

Tutti i rapporti di realizzazione delle attività dovranno essere improntati a integrità e lealtà e dovranno essere intrattenuti senza alcun conflitto tra interessi della Fondazione e personali.

In data 20 settembre 2021 la Fondazione FUSP si è dotata di un modello organizzativo (MO) atto a prevenire i rischi di commissione dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001.

Contestualmente all'adozione del Modello, il Consiglio di Amministrazione ha provveduto a nominare uno specifico organismo, denominato Organismo di Vigilanza, cui ha conferito i compiti di vigilanza e controllo previsti dal Decreto medesimo.

Il presente documento si struttura dunque in una Parte Generale ed in diverse Parti Speciali.

Nella Parte Generale:

- sono riportati brevemente i contenuti del Decreto;
- è definita la metodologia che ha applicato la Fondazione per la formalizzazione dell'intero corpo documentale in parola;
- è identificato e disciplinato l'Organismo di Vigilanza;
- sono descritte le componenti del sistema di controllo preventivo;
- è delineato il Sistema Disciplinare adottato dalla Fondazione.

Le Parti Speciali sono sviluppate per la descrizione di alcune componenti portanti del sistema di controllo interno e più nello specifico prevedono la descrizione delle Attività Sensibili individuate nell'ambito delle diverse tipologie di reato contemplate dal Decreto in oggetto e ritenute rilevanti/a rischio dalla Fondazione; le stesse individuano e misure e i presidi previsti onde prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati dal Decreto.

Parte integrante del Modello sono considerati gli Allegati di volta in volta richiamati nel testo.

Il modello organizzativo rappresenta una guida e un supporto per ogni dipendente e collaboratore, tale da metterlo in grado di perseguire nella maniera più efficace gli obiettivi dell'ente, nel rispetto dei principi stabiliti dall'organizzazione e descritti in questo documento e negli allegati.

La Fondazione Unicampus apprezza ed incoraggia contributi costruttivi per il miglioramento del modello da parte sia dei dipendenti, sia dei collaboratori e dei fornitori esterni che prendono visione dei contenuti e dell'articolazione del medesimo.

Inoltre, si adopera per fare in modo che le regole contenute nel modello trovino riscontro nei rapporti con i consulenti, i fornitori e qualsiasi altro soggetto che intrattenga rapporti stabili di collaborazione con essa.

La Fondazione Unicampus San Pellegrino non instaura né prosegue rapporti di collaborazione con chiunque si rifiuti espressamente di rispettare le regole del modello che lo riguardano. In considerazione di quanto sopra, la Fondazione:

- garantisce la diffusione del modello in tutta la propria organizzazione;
- garantisce che tutti gli aggiornamenti e le modifiche siano tempestivamente portati a conoscenza di tutti i destinatari delle regole contenute nel modello;
- fornisce un adeguato sostegno formativo e informativo, mettendo a disposizione il necessario supporto in caso di dubbi di interpretazione del modello;
- garantisce che i dipendenti che segnalino violazioni alle regole del modello non siano soggetti ad alcuna forma di ritorsione;
- considera questo modello organizzativo parte essenziale degli obblighi contrattuali dei dipendenti e collaboratori, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'art. 2104 e seguenti del Codice Civile;
- adotta provvedimenti disciplinari equi e commisurati al tipo di violazione del modello e garantisce di applicarli indistintamente a tutte le categorie di dipendenti e collaboratori, avendo a riferimento le disposizioni di legge, di contratto e di normative interne vigenti nella giurisdizione in cui opera;
- attiva, attraverso l'Organismo di Vigilanza (OdV), verifiche periodiche atte ad accertare il rispetto delle regole del modello, il suo funzionamento e le eventuali esigenze di aggiornamento. La FUSP si impegna altresì a:
 - adeguare i contenuti del modello organizzativo all'evoluzione normativa;
 - svolgere le opportune verifiche in presenza di notizie di violazioni delle regole dettate dal modello;
 - operare affinché il personale comprenda l'importanza di rispettare i principi, le procedure ed altre regole contenute nel modello organizzativo.

2. DEFINIZIONI

Attività sensibili di per la gestione delle risorse	attività della Fondazione nel cui ambito sussiste il rischio di commissione reati di cui al Decreto o rilevanti finanziarie
CCNL	Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro
Codice Etico	Codice Etico adottato dalla Fondazione
Dipendenti	soggetti aventi con la Fondazione un contratto di lavoro subordinato o parasubordinato, nonché lavoratori somministrati e/o distaccati presso la Fondazione
D.Lgs. 231/2001 o Decreto	Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231
Modello	Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Fondazione ai sensi del D.Lgs. 231/2001
Organismo di Vigilanza o OdV	Organismo previsto dall'art. 6 del D.Lgs. 231/2001, cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e sul suo aggiornamento
Procedure	procedure, policy, disposizioni organizzative, ordini di servizio e tutte le altre disposizioni, provvedimenti e atti della Fondazione che attuano i principi di controllo contenuti nel presente documento.
PTPCT Corruzione e della Trasparenza	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

3. IL DECRETO LEGISLATIVO 231 DELL'8 GIUGNO 2001

In data 8 giugno 2001 è stato emanato il Decreto Legislativo n. 231, entrato in vigore il 4 luglio 2001, con il quale il Legislatore ha adeguato la normativa interna alle convenzioni internazionali in materia di responsabilità delle persone giuridiche, alle quali l'Italia aveva già da tempo aderito.

In particolare, si tratta della Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, della Convenzione firmata a Bruxelles il 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione nella quale siano coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri, e della Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

Il decreto, recante la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”*, ha introdotto per la prima volta, nell'ordinamento giuridico italiano la responsabilità amministrativa a carico di soggetti diversi dalle persone fisiche, ovvero gli enti (da intendersi come società, fondazioni, associazioni, consorzi, ecc.).

Si tratta di una responsabilità che, nonostante sia stata definita “amministrativa” dal legislatore e pur comportando sanzioni di tale natura, presenta i caratteri tipici della responsabilità penale, posto che consegue alla realizzazione di reati ed è accertata attraverso un procedimento penale. In particolare

La responsabilità dell'ente può sorgere qualora determinati reati siano commessi nell'interesse o a vantaggio dell'ente da parte di:

- a) persone fisiche che rivestono posizioni c.d. “apicali” (rappresentanza, amministrazione o direzione della Fondazione o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che ne esercitino, di fatto, la gestione ed il controllo);
- b) persone fisiche sottoposte alla direzione o vigilanza da parte di uno dei soggetti sopraindicati (c.d. “sottoposti”).

Per quanto attiene alla nozione di “interesse”, esso si concretizza sia quando la condotta illecita venga posta in essere con l'esclusivo intento di conseguire un beneficio all'ente, sia quando l'autore dell'illecito, pur non avendo agito al fine di beneficiare l'ente, abbia comunque importato un vantaggio indiretto alla persona giuridica, sia di tipo economico che non. L'ente non risponde solo se chi realizza l'illecito ha agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

3.1. Tipologia di reati contemplati

La responsabilità dell'ente sorge solo per reati tassativamente indicati dal Decreto, dalle sue successive integrazioni, nonché dalle leggi che espressamente richiamano la disciplina del Decreto (c.d. "Reati Presupposto" o "Reati").

Il limite alla applicabilità del Decreto ai soli Reati Presupposto è logico e comprensibile: non avrebbe senso punire l'ente per la commissione di reati che non hanno alcun legame con la sua attività e che derivano unicamente dalle scelte o dagli interessi della persona fisica che li commette.

Si tratta di categorie di reati molto diverse tra loro. Alcuni sono tipici ed esclusivi dell'attività di impresa; altri, invece, normalmente esulano dall'attività di impresa vera e propria, e attengono alle attività tipiche delle organizzazioni criminali. L'enumerazione dei reati è stata ampliata successivamente a quella originaria contenuta nel Decreto, concernente i reati contro la Pubblica Amministrazione.

Sono intervenute le seguenti estensioni: D.L. 25 settembre 2001, n. 350 che ha introdotto l'art. 25-bis "Falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo", in seguito modificato in "Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento" dalla L. 23 luglio 2009, n. 99; D.lgs. 11 aprile 2002, n. 61 che ha introdotto l'art. 25-ter "Reati Societari", in seguito modificato dalla Legge 28 dicembre 2005, n. 262; L. 14 gennaio 2003, n. 7 che ha introdotto l'art. 25-quater "Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico"; L. 9 gennaio 2006, n. 7, che ha introdotto l'art. 25-quater.1 "Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili"; L. 11 agosto 2003, n. 228 che ha introdotto l'art. 25-quinquies "Delitti contro la personalità individuale"; L. 18 aprile 2005, n. 62 che ha introdotto l'art. 25-sexies "Abusi di mercato"; L. 16 marzo 2006, n. 146 che prevede all'art. 10 la responsabilità degli enti per i reati transnazionali; L. 3 agosto 2007, n. 123 che ha introdotto l'art. 25-septies "Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro", in seguito modificato in "Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro" dal D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81; D.lgs. 21 novembre 2007, n. 231 che ha introdotto l'art. 25-octies "Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita", modificato con Legge del 15 Dicembre 2014, n. 186, in vigore dal 1.01.2015, in "Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio"; L. 18 marzo 2008, n. 48 che ha introdotto l'art. 24-bis "Delitti informatici e trattamento illecito di dati"; L. 15 luglio 2009, n. 94 che ha introdotto l'art. 24-ter "Delitti di criminalità organizzata"; L. 23 luglio 2009, n. 99, già citata, che ha inoltre introdotto l'art. 25-bis.1 "Delitti contro l'industria e il commercio" e l'art. 25-novies "Delitti in materia di violazione del diritto d'autore"; L. 3 agosto 2009, n. 116 che ha introdotto l'art. 25-novies "Induzione a non

rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria”; D.Lgs. 7 luglio 2011, n. 121 che ha introdotto l’art. 25-undecies “Reati ambientali”; D.lgs. 16 luglio 2012, n. 109 che ha introdotto l’art. 25-duodecies ”Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare”; Legge 6 Novembre 2012, n. 190, che ha inserito all’art. 25, tra i reati contro la Pubblica Amministrazione, il nuovo reato di “induzione indebita a dare o promettere utilità”, nonché all’art. 25ter, tra i reati societari, il nuovo reato di “corruzione tra privati”; Legge n. 186/2014, che ha inserito all’art. 25 octies, tra i reati in materia di riciclaggio, il nuovo reato di “autoriciclaggio”; Legge n. 68/2015, che ha inserito ulteriori fattispecie di delitti contro l’ambiente all’art. 25-undecies “Reati ambientali”; Legge n. 69/2015, che ha riformulato il reato di “false comunicazioni sociali” inserendolo all’art. 25-ter “Reati Societari”, unitamente ai reati di “false comunicazioni sociali delle società quotate” ed ai “fatti di lieve entità”; Legge n. 199/2016 che ha inserito nell’art. 25 quinquies del D.lgs.231/01 il reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro di cui all’art.603 bis c.p.; D.lgs. n.38/2017 che ha riformulato il reato di “corruzione tra privati” e introdotto il reato di “istigazione alla corruzione tra privati”, entrambi richiamati all’art. 25 ter del D.lgs.231/01 “Reati societari”; Legge n. 161/2017 che ha introdotto all’art. 25-duodecies D.Lgs. 231/2001, due fattispecie di reato in tema di immigrazione clandestina; Legge n. 167/2017 che ha introdotto al nuovo art. 25-terdecies D. Lgs. 231/2001 i reati di razzismo e xenofobia.

Alla data di approvazione del Modello, i reati presupposto appartengono dunque alle categorie di seguito indicate:

- reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25);
- delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24-bis);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter);
- reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis);
- delitti contro l’industria e il commercio (art. 25-bis.1);
- reati societari, ivi incluso il reato di corruzione tra privati (art. 25-ter);
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico (art. 25-quater);
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater.1);
- delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies);

- abusi di mercato (art. 25-sexies);
- omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme a tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies);
- ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25-decies);
- reati ambientali (art. 25-undecies);
- delitti in materia di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies);
- delitti di xenofobia e razzismo (art. 25-terdecies);
- reati transnazionali (art. 10, L. 146/2006).

3.2. Sanzioni applicabili

Nell'ipotesi in cui i soggetti di cui all'art. 5 del decreto commettano uno dei reati previsti dagli artt. 24 e ss. del decreto o di quelli previsti dalla normativa speciale richiamata, l'ente potrà subire l'irrogazione di pesanti sanzioni. A norma dell'art. 9, le sanzioni, si distinguono in:

- a. sanzioni pecuniarie;
- b. sanzioni interdittive;
- c. confisca;
- d. pubblicazione della sentenza.

Dal punto di vista generale, è opportuno precisare che l'accertamento della responsabilità dell'ente, nonché la determinazione della sanzione, sono attribuiti al Giudice penale competente per il procedimento relativo ai reati dai quali dipende la responsabilità amministrativa. L'ente è ritenuto responsabile dei reati individuati dagli artt. 24 e ss. anche se questi siano stati realizzati nelle forme del tentativo. In tali casi, però, le sanzioni pecuniarie e interdittive sono ridotte da un terzo alla metà. L'Ente non risponde quando volontariamente impedisce il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

a) Le sanzioni pecuniarie.

Le sanzioni pecuniarie trovano regolamentazione negli artt. 10, 11 e 12 del Decreto e si applicano in tutti i casi in cui sia riconosciuta la responsabilità dell'ente. Le sanzioni pecuniarie vengono applicate per "quote", in numero non inferiore a 100 e non superiore a 1000, mentre l'importo di ciascuna quota va da un minimo di € 258,23 ad un massimo di € 1.549,37. Il Giudice determina il numero di quote sulla base dei criteri individuati dal I comma dell'art. 11, mentre l'importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente, allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione. La sanzione pecuniaria è ridotta nel caso in cui:

- l'autore del reato abbia commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e la Fondazione non ne abbia ricavato vantaggio o ne abbia ricavato vantaggio minimo;
- l'ente abbia adottato e reso operativo un modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

b) Le sanzioni interdittive

Le sanzioni interdittive si applicano quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive sono individuate dal comma II dell'art. 9 e sono

- irrogabili l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni e servizi. Come per le sanzioni pecuniarie, il tipo e la durata delle sanzioni interdittive sono determinate dal Giudice, tenendo conto dell'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso. In ogni caso, le sanzioni interdittive hanno una durata minima di tre mesi e massima di due anni.

Uno degli aspetti di maggiore interesse è che le sanzioni interdittive possono essere applicate all'ente sia all'esito del giudizio e, quindi, accertata la colpevolezza dello stesso, sia in via cautelare, ovvero quando vi siano:

- gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'ente per un illecito amministrativo dipendente da reato;
- fondati e specifici elementi che facciano ritenere l'esistenza del concreto pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

c) La confisca

Nei confronti dell'ente è sempre disposta, con la sentenza di condanna, la confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato. Sono fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede.

d) La pubblicazione della sentenza

La pubblicazione della sentenza è una sanzione eventuale e presuppone l'applicazione di una sanzione interdittiva (art. 18).

3.3. Il Modello Organizzativo quale elemento "esimente"

L'articolo 6 del Decreto prevede una forma specifica di esimente dalla responsabilità amministrativa qualora il reato sia stato commesso da persone che rivestono posizioni c.d. "apicali" (rappresentanza, amministrazione o direzione della Fondazione o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che ne esercitino, di fatto, la gestione ed il controllo) e la Fondazione provi che:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto illecito, un modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito "Modello") idoneo a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati;
- b) ha affidato, ad un organo interno, il cosiddetto Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'efficace osservanza del modello in questione, nonché di curarne l'aggiornamento;
- c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
- d) vi è stato omissso o insufficiente controllo da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Il Decreto prevede inoltre che il Modello debba rispondere alle seguenti esigenze:

- a) individuare i rischi, ovvero le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;

- b) escludere che un qualunque soggetto operante all'interno della Fondazione possa giustificare la propria condotta adducendo l'ignoranza delle regole e procedure e di evitare che, nella normalità dei casi, il reato possa essere causato dall'errore – dovuto anche a negligenza o imperizia – nella valutazione delle direttive della Fondazione;
- c) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
- d) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;
- e) prevedere un sistema di controlli preventivi tali da non poter essere aggirati se non intenzionalmente;
- f) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza deputato a controllare il funzionamento e l'osservanza del Modello.

Per i reati commessi da soggetti non in posizione apicale, l'art. 7 del Decreto prevede che l'ente sia responsabile solo qualora la commissione del reato sia stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. In ogni caso è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se, prima della commissione del reato, l'ente ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

4. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI FONDAZIONE UNICAMPUS SAN PELLEGRINO

La Fondazione, al fine di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle proprie attività, ha ritenuto necessario adottare un proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo in linea con le prescrizioni del Decreto.

La Fondazione ritiene che l'adozione di tale modello costituisca, al di là delle prescrizioni di legge, un valido strumento di sensibilizzazione e informazione di tutti i dipendenti e di tutti gli altri soggetti interessati (fornitori, consulenti, collaboratori, ecc.). Tutto ciò affinché i suddetti soggetti seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e trasparenti in linea con i valori etico - sociali cui si ispira la Fondazione nel perseguimento del proprio oggetto sociale, e tali comunque da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati dal Decreto. In attuazione di quanto previsto dal Decreto, la Fondazione ha costituito il proprio Organismo di Vigilanza con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del modello stesso.

4.1. Assetto organizzativo dell'ente

La Fondazione non è dotata di personalità giuridica di diritto privato. È iscritta al REA della Camera di Commercio della Romagna – Forlì-Cesena e Rimini e non ha fini di lucro operando anche nell'interesse della società gestrice delle Scuole Superiori per Mediatori Linguistici.

4.2. Finalità del Modello

Nonostante il Decreto non imponga l'adozione di un modello di organizzazione, gestione e controllo, la Fondazione ha ritenuto indispensabile provvedere in tal senso al fine di garantire un comportamento eticamente condiviso e perseguire il rispetto dei principi di legittimità, correttezza e trasparenza nello svolgimento dell'attività della Fondazione. Le finalità del Modello sono pertanto quelle di:

- a) prevenire e ragionevolmente limitare, nell'ambito dei reati previsti ex D.lgs. 231/01, i rischi connessi all'attività della Fondazione mirando ad eliminare la possibilità che si dia luogo ad eventuali condotte illegali;
- b) determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Fondazione, nelle aree di attività a rischio, come di seguito identificate, la consapevolezza di poter incorrere, nel caso di violazioni alle disposizioni previste dal D.lgs. 231/01 e riportate nel modello, in un reato passibile di sanzioni penali e amministrative non solo nei loro confronti, ma anche nei confronti della Fondazione;
- c) ribadire che la Fondazione non tollera comportamenti illeciti, di ogni tipo e indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto gli stessi, oltre a trasgredire le leggi vigenti, sono comunque contrari ai principi etico - sociali cui la Fondazione intende attenersi.

4.3. Destinatari del Modello

Le prescrizioni del Modello sono indirizzate agli organi della Fondazione e ai loro componenti, e i Collaboratori della Fondazione (quali i lavoratori a progetto e i lavoratori interinali/somministrati) qualora coinvolti in Attività Sensibili agli Appaltatori, ai Fornitori, ai Consulenti, ai Broker nonché ai membri dell'Organismo di Vigilanza, in quanto non appartenenti alle categorie summenzionate. I soggetti ai quali il Modello è rivolto sono tenuti a rispettarne puntualmente tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Fondazione.

La Fondazione condanna qualsiasi comportamento difforme, oltre che dalla legge, dalle previsioni del Modello, anche qualora il comportamento sia realizzato nell'interesse della Fondazione ovvero con l'intenzione di arrecare ad essa un vantaggio.

4.4. Struttura del Modello Organizzativo

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo predisposto dalla Fondazione si fonda sui seguenti elementi:

- a) un Codice Etico di Fondazione, recepito dalla S.S.M.L., che fissa le linee di comportamento generali;
- b) definizione di una struttura organizzativa, che miri a garantire una chiara ed organica attribuzione dei compiti (prevedendo per quanto possibile una chiara segregazione delle funzioni o in alternativa, controlli compensativi) e a controllare la correttezza dei comportamenti;
- c) individuazione e documentazione dei potenziali rischi, e adozione di strumenti per mitigarli (risk management);
- d) utilizzo di procedure formalizzate, tese a disciplinare le modalità operative per assumere ed attuare decisioni nei settori “sensibili”;
- e) articolazione di un sistema di deleghe dei poteri, coerente con le responsabilità assegnate e che assicuri una chiara e trasparente rappresentazione del processo di formazione e di attuazione delle decisioni;
- f) attuazione di un piano di formazione del personale, in particolare del personale dirigente e dei quadri che operano in aree sensibili, e di informazione di tutti gli altri soggetti interessati (fornitori, consulenti, agenti, ecc.);
- g) applicazione di sanzioni disciplinari in caso di comportamenti che violino le regole di condotta stabilite dalla Fondazione;
- h) attribuzione ad un Organismo di Vigilanza di specifici compiti di vigilanza sull'efficacia e sul corretto funzionamento del modello, sulla coerenza dello stesso con gli obiettivi e sul suo aggiornamento periodico.

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01 della Fondazione si compone, oltre che della presente Parte Generale, delle seguenti

Parti Speciali:

- a) “Parte Speciale A” - Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- b) “Parte Speciale B” - Reati societari;
- c) “Parte Speciale C” - Reati in materia di ricettazione, riciclaggio impiego di denaro, beni e utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- d) “Parte Speciale D” - Reati di criminalità organizzata;

e) “Parte Speciale E” - Reati di criminalità informatica e violazione del diritto d’autore;

f) “Parte Speciale F” - Reati in tema di salute e sicurezza sul lavoro;

Dette Parti Speciali sono sviluppate per la descrizione di alcune componenti portanti del sistema di controllo interno e più nello specifico prevedono la descrizione delle Attività Sensibili e delle misure e dei presidi previsti dalla Fondazione onde prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati dal Decreto ed analizzati specificatamente dalla Fondazione. Parte integrante del Modello sono considerati gli Allegati di volta in volta richiamati nel testo.

4.4.1. Natura del Modello e rapporti con il Codice etico della società di gestione delle Scuole Superiori per Mediatori Linguistici

Le prescrizioni contenute nel presente Modello integrano ed estendono quelle contenute nel Codice Etico (di seguito “Codice Etico”), adottato anche dalla società che gestisce le Scuole Superiori per Mediatori Linguistici in data 20 settembre 2021 e recepito dalla Fondazione in pari data (Allegato A)

Per quanto i due documenti si integrino è bene tenere presente che

- il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma ed è suscettibile di applicazione sul piano generale da parte della Fondazione allo scopo di esprimere dei principi di Ateneo che la Fondazione riconosce come propri e sui quali richiama l’osservanza di tutti i Destinatari;
- il Modello risponde invece alle specifiche esigenze previste dal Decreto ed è finalizzato a prevenire la commissione di particolari tipologie di Reati per fatti che, in quanto commessi apparentemente a vantaggio o nell’interesse della Fondazione, possono comportare una responsabilità amministrativa in base alle disposizioni del Decreto medesimo. Per tutto quanto non espressamente previsto dalle disposizioni contenute nel Modello e dalle procedure richiamate in precedenza, troveranno applicazione le previsioni contenute nel Codice Etico. In ogni caso, nell’ipotesi in cui anche uno solo dei precetti del Codice Etico entri in conflitto con le disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice Etico deve ritenersi prevalente.

4.4.2. Rapporti con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e con il Codice di Comportamento

In data 20 settembre 2021 Fondazione Unicampus Sanpellegrino ha adottato anche il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nominando il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi dell’art. 1, VII co., l. 190/2012.

I due sistemi di governance perseguono obiettivi distinti:

- il Modello è finalizzato a prevenire la commissione di particolari tipologie di Reati per fatti che, qualora commessi a vantaggio o nell'interesse della Fondazione, possono comportarne una responsabilità amministrativa;
- Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza mira, sulla base della struttura organizzativa dell'ente, a prevenire ogni tipo di esercizio arbitrario del potere pubblico che pregiudichi la cura dell'interesse affidato dalla Pubblica Amministrazione. Tuttavia, in una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti, la Fondazione ha integrato il Modello di Organizzazione e Gestione ex d.lgs. n. 231 del 2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della legge n. 190 del 2012.

Queste misure, inserite nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, integrano quelle adottate in attuazione del d.lgs. n. 231/2001 e, pertanto, sono state collocate in una sezione apposita del Modello (Allegato B) per renderle chiaramente identificabili, anche in ragione del fatto che, come brevemente accennato, ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti.

Parte integrante di sistema di prevenzione è anche il codice di comportamento (Allegato C) adottato dalla Fondazione il 20/09/2021 per confermare e fissare in un documento unitario i principi di diligenza e servizio di cura dell'interesse pubblico, correttezza, lealtà, integrità e trasparenza dei comportamenti che devono animare chi opera all'interno della Fondazione.

4.5. Fasi metodologiche per la predisposizione del Modello

Ai fini della predisposizione del presente documento, coerentemente con le disposizioni del Decreto, con le Linee guida di Confindustria, con le indicazioni desumibili dalla giurisprudenza, e con i principi di "best practice" nazionale e internazionale elaborati da varie istituzioni (ad esempio: C.O.S.O. Report, compliance programs delle Federal Sentencing Guidelines, Standard Professionali IIA – Institute of Internal Auditors –, Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili, Linee Guida di Confindustria), la Fondazione ha proceduto a svolgere una preventiva attività di cd. control and risk self assessment. Le attività di control and risk self assessment (di seguito anche "C&RSA") sono state condotte a cura di un Team di Progetto esterno, dotato di competenze in ambito legale e organizzativo, e hanno visto il coinvolgimento diretto del Management della Fondazione.

Le risultanze dell'attività di control and risk self assessment (di seguito anche "C&RSA") hanno avuto come esito un report di sintesi cd. "Generale".

Si precisa sin d'ora che il preliminare esame e assessment del complesso delle attività della Fondazione ha condotto a ritenere remoto il rischio di commissione, nell'interesse e/o a vantaggio della stessa, dei reati di falso nummario (art. 25-bis), dei delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1), dei reati contro la personalità individuale (art. 25-quinquies), dei delitti transnazionali (art. 10 l. 146/2006), dei delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater) dei reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25-decies), delle pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater.1) dei reati ambientali (art. 25-undecies), dei reati in tema di immigrazione clandestina (art. 25-duodecies) e dei reati di razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies) nonché i reati di abuso di mercato (art. 25-sexies).

Le categorie di reati summenzionati non hanno trovato pertanto valutazione specifica né relativa rappresentazione nelle attività di risk assessment di seguito descritte. Conseguentemente ai fini della prevenzione di tali categorie di reato troveranno comunque applicazione i principi e i presidi contenuti nel Codice Etico.

Di seguito si forniscono indicazioni circa lo sviluppo delle attività ed i principi di approccio e metodologici di conduzione in particolare delle attività di risk assessment, delineati secondo le famiglie di reato oggetto di analisi.

4.5.1 Control & Risk Assessment e Gap Analysis ex D.Lgs. 231/2001 “Generale”

Le attività di Control & Risk Assessment e Gap Analysis sono state articolate nelle seguenti fasi:

- acquisizione e analisi della documentazione rilevante ai fini della governance e del sistema di controlli interno (ad es., organigrammi, procedure interne e istruzioni operative);
- preliminare identificazione delle Attività Sensibili di competenza delle diverse strutture organizzative interessate;
- identificazione dei key officer da coinvolgere nelle interviste;
- conduzione di interviste finalizzate alla:
 1. identificazione/conferma delle Attività Sensibili, delle modalità operative di conduzione delle stesse e dei soggetti coinvolti;
 2. identificazione dei rischi potenziali (inerenti) di commissione dei reati riconducibili alle singole Attività Sensibili;

3. analisi e valutazione dei presidi/sistemi di controllo in essere a mitigazione dei rischi di cui sopra e identificazione dei possibili ambiti di miglioramento;

- condivisione con il Management delle evidenze emerse e formalizzazione delle stesse in un report di sintesi (“Control & risk self assessment e Gap analysis ex D.Lgs. 231/2001”) che costituisce parte integrante del presente documento. Tale attività ha portato all’identificazione di adeguati presidi da implementare nel sistema di controllo al fine di rendere lo stesso idoneo a mitigare il rischio di commissione dei reati, nonché all’effettiva implementazione dei presidi di cui sopra nel sistema di controllo da parte dei singoli key officer di volta in volta coinvolti.

Le **Attività Sensibili** identificate nell’ambito dell’attività di control and risk self assessment sono i seguenti:

1. **Progetti su finanziamento pubblico per innovazione e trasferimento tecnologico;**
2. **Progetti su commessa (da soggetti privati o pubblici) per innovazione e trasferimento tecnologico;**
3. **Gestione Alta Formazione a catalogo (LLP);**
4. **Gestione Alta Formazione su commessa (LLP);**
5. **Gestione Formazione Master e Centri di Ricerca;**
6. **Processo di accreditamento per la formazione presso enti pubblici e privati;**
7. **Progetti di formazione su finanziamento pubblico;**
8. **Fundraising;**
9. **Comunicazione, marketing, sviluppo e corporate programs;**
10. **Promozione e organizzazione attività congressuali e mostre;**
11. **Gestione spazi concessi da Fusp Srl ;**
12. **Acquisti di struttura;**
13. **Gestione flussi finanziari (Pagamenti, gestione banche, gestione cassa);**
14. **Gestione risorse umane;**
15. **Gestione salute e sicurezza sul lavoro;**

16. Gestione dei sistemi informatici.

5. ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)

5.1. Struttura, composizione e compiti dell'OdV

L'esenzione dalla responsabilità amministrativa come disciplinata dall'art. 6 comma 1 del Decreto prevede, oltre all'adozione del Modello, anche l'istituzione di un organismo interno all'ente (nel seguito anche "OdV"), dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo sulle attività della Fondazione Unicampus San Pellegrino.

L'Organismo di Vigilanza è composto da soggetti in grado di assicurare un adeguato livello di professionalità e continuità di azione ed ha il compito di valutare l'adeguatezza del Modello Organizzativo di gestione e controllo e del Codice di Comportamento 231 adottati dalla Fondazione Unicampus San Pellegrino, nonché di vigilare sul loro funzionamento ed osservanza, al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal D.lgs. 231/01 e sue successive modifiche ed integrazioni. L'OdV, nominato dal Consiglio di Amministrazione di FUSP, è un organo monocratico. Il Consiglio di Amministrazione attribuisce all'Organismo mezzi economici (budget) e logistici adeguati per lo svolgimento efficace ed efficiente dei compiti affidatigli. Il Consiglio di Amministrazione ha nominato l'OdV nel pieno rispetto delle indicazioni di legge e garantendo sempre che l'OdV fosse connotato dai seguenti requisiti:

Onorabilità I membri dell'OdV dovranno garantire l'onorabilità, la massima affidabilità, integrità, rispettabilità e l'assenza di ogni posizione di conflitto (a titolo esemplificativo: relazioni di parentela con gli organi sociali o con il vertice, conflitti di interessi). Si rimanda al successivo paragrafo "Requisiti di eleggibilità dei membri dell'Organismo di Vigilanza" per ulteriori indicazioni al riguardo.

Autonomia e indipendenza

I requisiti di autonomia e indipendenza sono fondamentali affinché l'OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività operative/gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo. Tali requisiti si ottengono garantendo l'assenza di qualsiasi dipendenza gerarchica a eccezione dell'esclusivo riporto al Consiglio di Amministrazione, utilizzando anche professionisti o personale esterno indipendente e non soggetto ad altri rapporti con la Fondazione e prevedendo un'attività di reporting al Consiglio di Amministrazione. Al fine di attribuire piena autonomia all'OdV, quest'ultimo ha libero accesso presso tutte le funzioni della Fondazione a tutta la documentazione senza la necessità di alcun consenso preventivo. Le attività poste in

essere dall'OdV non possono essere sindacate da alcun altro organo, fermo restando però che il Consiglio di Amministrazione è chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'operato dell'OdV in quanto responsabile del funzionamento ed efficacia del Modello Professionalità L'OdV deve possedere, al suo interno, competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. In particolare, deve possedere capacità specifiche in tema di attività ispettiva, aziendalistica e consulenziale (ad es. campionamento statistico, tecniche di analisi, metodologie di individuazione delle frodi), nonché competenze giuridiche. Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

Al fine di adempiere alle proprie funzioni di carattere multidisciplinare, l'OdV, inoltre, potrà avvalersi della collaborazione di particolari professionalità, da reperirsi anche all'esterno della Fondazione, che potranno fornire all'uopo un utile supporto tecnico e specialistico.

Continuità d'azione

L'OdV deve:

- lavorare costantemente sulla vigilanza del Modello con i necessari poteri d'indagine;
- garantire la continuità dell'attività di vigilanza, anche se composto da soggetti indipendenti rispetto all'organo amministrativo della Fondazione;
- curare l'attuazione del Modello e assicurarne il costante aggiornamento;
- non svolgere mansioni prettamente operative che possano condizionare la visione d'insieme delle attività che ad esso si richiede.

5.2. Requisiti di eleggibilità dell'Organismo di Vigilanza

La nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi dell'onorabilità, integrità, rispettabilità e professionalità, nonché all'assenza delle seguenti cause di ineleggibilità:

- esistenza di relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il IV grado con componenti del Consiglio di Amministrazione, con soggetti apicali in genere, con il Collegio dei Revisori;
- sussistenza di conflitti di interesse, anche potenziali, con la Fondazione tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza;

- prestazione di fideiussione o di altra garanzia in favore di uno degli amministratori (o del coniuge di questi), ovvero avere con questi ultimi rapporti - estranei all'incarico conferito - di credito o debito;
- titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla Fondazione;
- esercizio di funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'OdV – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- per quanto di sua conoscenza, qualifica di componente OdV in seno a società od enti nei cui confronti siano state applicate anche con provvedimento non definitivo, le sanzioni previste dall'art. 9 del Decreto, per illeciti commessi durante la sua carica;
- rapporto di pubblico impiego presso amministrazioni centrali o locali nei tre anni precedenti alla nomina quale membro dell'OdV ovvero all'instaurazione del rapporto di consulenza/collaborazione con lo stesso organismo;
- esistenza di sentenza di condanna anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della Al fine di adempiere alle proprie funzioni di carattere multidisciplinare, l'OdV, inoltre, potrà avvalersi della collaborazione di particolari professionalità, da reperirsi anche all'esterno della Fondazione, che potranno fornire all'uopo un utile supporto tecnico e specialistico.

Continuità d'azione L'OdV deve:

- lavorare costantemente sulla vigilanza del Modello con i necessari poteri d'indagine;
- garantire la continuità dell'attività di vigilanza, anche se composto da soggetti indipendenti rispetto all'organo amministrativo della Fondazione;
- curare l'attuazione del Modello e assicurarne il costante aggiornamento;
- non svolgere mansioni prettamente operative che possano condizionare la visione d'insieme delle attività che ad esso si richiede.

5.3. Nomina, revoca, sostituzione, decadenza e recesso dei membri dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV è nominato dal Consiglio d'Amministrazione. La decisione del Consiglio di Amministrazione si fonda non soltanto sui curricula ma anche sulle dichiarazioni ufficiali e specifiche raccolte direttamente dai candidati. Inoltre, il Consiglio di Amministrazione riceve da ciascun candidato una dichiarazione che attesti l'assenza dei motivi di ineleggibilità di cui al paragrafo precedente. Dopo l'accettazione formale dei

soggetti nominati, la nomina è comunicata a tutti i livelli della Fondazione, tramite comunicazione interna. L'OdV rimane in carica tre anni o la diversa durata stabilita dal Consiglio di Amministrazione in sede di nomina. La revoca dall'incarico di membro dell'OdV può avvenire solo per giusta causa, anche legata ad interventi di ristrutturazione organizzativa della Fondazione, attraverso delibera del Consiglio di Amministrazione.

Per giusta causa di revoca deve intendersi, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la perdita dei requisiti soggettivi di onorabilità, integrità, rispettabilità e professionalità presenti in sede di nomina;
- il sopraggiungere di un motivo di ineleggibilità;
- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico; • l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza; secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), del Decreto;
- l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione della Fondazione incompatibili con i requisiti di "autonomia e indipendenza" e "continuità di azione" propri dell'Organismo di Vigilanza;
- la mendace dichiarazione circa l'insussistenza dei motivi di ineleggibilità sopra descritti.
- la perdita dei requisiti di cui ai paragrafi precedenti; È fatto obbligo per ciascun membro dell'OdV di comunicare al Consiglio di Amministrazione la perdita dei requisiti di cui ai paragrafi precedenti. Il Consiglio di Amministrazione revoca la nomina del membro dell'OdV non più idoneo e, dopo adeguata motivazione, provvede alla sua immediata sostituzione. Costituisce causa di decadenza dall'incarico, prima della scadenza del termine previsto, la sopravvenuta incapacità o impossibilità a esercitare l'incarico. Ciascun componente dell'OdV può recedere in qualsiasi istante dall'incarico e, d'altra parte, essere riletto alla scadenza del mandato. In caso di decadenza o recesso in capo ad uno dei componenti dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione provvede tempestivamente alla sostituzione membro divenuto inadatto.

5.4. Definizione dei compiti e dei poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza organizza la propria attività sulla base di un piano di azione annuale, mediante il quale sono programmate le iniziative da intraprendere volte alla valutazione della efficacia ed effettività del Modello nonché dell'aggiornamento dello stesso. Tale piano è presentato annualmente al Consiglio di Amministrazione. Per l'espletamento dei compiti assegnati, l'Organismo di Vigilanza è investito di tutti i poteri

di iniziativa e controllo su ogni attività della Fondazione e livello del personale, e riporta esclusivamente al Consiglio di Amministrazione.

I compiti e le attribuzioni dell'OdV non possono essere sindacati da alcun altro organismo, fermo restando che il Consiglio di Amministrazione può verificare la coerenza tra l'attività in concreto svolta dall'Organismo e il mandato allo stesso assegnato. Inoltre, l'OdV, salvo prevalenti disposizioni di legge, ha libero accesso – senza necessità di alcun consenso preventivo – presso tutte le Funzioni e Organi della Fondazione, onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei propri compiti.

L'Organismo di Vigilanza svolge le proprie funzioni coordinandosi con gli altri Organi o Funzioni di controllo esistenti nella Fondazione. Inoltre, l'OdV si coordina con i responsabili di area di volta in volta coinvolti per tutti gli aspetti relativi all'implementazione delle procedure. L'OdV può inoltre avvalersi dell'ausilio e del supporto del personale dipendente e di consulenti esterni, in particolare per problematiche che richiedano l'ausilio di competenze specialistiche.

L'Organismo di Vigilanza provvederà a dotarsi di un proprio Regolamento che ne assicuri l'organizzazione e gli aspetti di funzionamento quali, ad esempio, la periodicità degli interventi ispettivi, le modalità operative, le modalità di convocazione e verbalizzazione delle proprie riunioni, la risoluzione dei conflitti d'interesse e le modalità di modifica/revisione del Regolamento stesso.

L'Organismo di Vigilanza provvederà a disciplinare le modalità operative e la periodicità di organizzazione di detti incontri, individuando i soggetti di volta in volta coinvolti, nonché l'ordine del giorno degli stessi. L'Organismo di Vigilanza determina il proprio budget annuale e lo sottopone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione. Ad ulteriore garanzia di autonomia e in coerenza con quanto previsto dalle Linee Guida di Confindustria, il Consiglio di Amministrazione dovrà approvare tale dotazione di risorse finanziarie, della quale l'Organismo di Vigilanza potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti (es. consulenze specialistiche, trasferte, ecc.).

L'Organismo di Vigilanza, nel vigilare sull'effettiva attuazione del Modello, è dotato di poteri e doveri che esercita nel rispetto delle norme di legge e dei diritti individuali dei lavoratori e dei soggetti interessati, così articolati:

verificare periodicamente la mappatura dei processi gestiti dall'ente al fine di garantire l'adeguamento ai mutamenti dell'attività e/o della struttura della Fondazione;

- svolgere, anche per il tramite di altri soggetti (ad es., propri consulenti), attività ispettive, su base periodica o anche non programmate, per verificare l'effettiva

applicazione del Modello, dei Protocolli e delle procedure di controllo nelle Attività Sensibili e sulla loro efficacia;

- verificare l'adozione degli interventi a soluzione delle criticità in termini di sistemi di controllo interno rilevate in sede di Control and Risk Self Assessment;
- accedere a tutta la documentazione o comunque alle informazioni riguardanti le attività della Fondazione, che può richiedere a tutto il personale della Fondazione stessa, nonché agli Amministratori, al Collegio dei Revisori e a fornitori di beni e servizi della stessa;
- segnalare al Consiglio di Amministrazione fatti gravi e urgenti, nonché eventuali accadimenti che rendano necessaria la modifica o l'aggiornamento del Modello;
- condurre indagini interne e svolgere attività ispettiva per accertare presunte violazioni delle prescrizioni del Modello;
- proporre al soggetto titolare del potere disciplinare l'adozione di sanzioni collegate alla violazione del Modello, di cui al paragrafo 6 e monitorare l'effettiva applicazione del sistema disciplinare;
- coordinarsi con le funzioni competenti, per definire i programmi di formazione inerenti al D.Lgs. 231/2001 e al Modello, di cui al paragrafo 7.

Il Consiglio di Amministrazione, il Presidente e il Consigliere Delegato hanno facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV. Del pari, l'OdV ha, a propria volta, facoltà di richiedere, attraverso le Funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi sociali per motivi urgenti.

5.5. Reporting dell'Organismo di Vigilanza

Sono assegnate all'Organismo di Vigilanza di Fondazione Unicampus San Pellegrino alcune linee di reporting:

- la prima, su base continuativa, direttamente nei confronti del Consigliere Delegato, che ne darà informativa al Consiglio di Amministrazione;
- la seconda, immediata, nei confronti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Revisori, in presenza di segnalazioni ricevute di particolare gravità relative a qualsiasi violazione del Modello oppure condotte illegittime e/o illecite;
- la terza con cadenza periodica almeno semestrale nei confronti del Consiglio di Amministrazione della Fondazione e del Collegio dei Revisori e/o del Revisore attraverso la redazione di una relazione riepilogativa delle attività svolte nei precedenti dodici mesi e dei risultati delle stesse, degli elementi di criticità e delle violazioni del

Modello, nonché delle proposte relative ai necessari aggiornamenti del Modello da porre in essere;

- la quarta, immediata, nei confronti del RPCT, qualora venga a conoscenza di:
 - informazioni che facciano presumere una inefficace attuazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o la sua inidoneità;
 - disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
 - significative violazioni delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

5.6. Flussi informativi e segnalazioni nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Tra le esigenze che il Modello deve soddisfare, il Decreto enuncia anche l'istituzione di obblighi informativi nei confronti dell'OdV. Al fine di agevolare l'attività di vigilanza sull'effettività e sull'efficacia del Modello, l'Organismo di Vigilanza è destinatario di:

- Informazioni utili e necessarie allo svolgimento dei compiti di vigilanza affidati all'OdV stesso (di seguito classificate in Informazioni Generali e Informazioni sulle Attività Sensibili).

- Segnalazioni di violazioni, presunte o effettive, del Modello (e del Codice Etico) ovvero di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs.231/01. 5.6.1 Modalità di comunicazione verso l'OdV Le comunicazioni di "Flussi informativi" (Informazioni Generali e Informazioni su Operazioni Sensibili) verso l'Organismo di Vigilanza devono avere forma scritta. Esse potranno essere trasmesse attraverso i seguenti canali:

- l'indirizzo di posta elettronica: odv.fondazione@fusp.it;

5.6.2 Informazioni Generali e Informazioni su Operazioni Sensibili

Al fine di permettere le attività di vigilanza che gli competono, l'Organismo di Vigilanza deve ottenere tempestivamente le Informazioni Generali ritenute utili a tale scopo, tra cui, a titolo esemplificativo, ancorché non esaustivo:

- le criticità, anomalie o atipicità riscontrate dalle funzioni della Fondazione nell'attuazione del Modello;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini nei confronti di Fondazione Unicampus San Pellegrino per i reati di cui al Decreto;

- le comunicazioni interne ed esterne riguardanti qualsiasi fattispecie che possa essere messa in collegamento con ipotesi di reato di cui al Decreto (es. provvedimenti disciplinari avviati/attuati nei confronti di dipendenti);
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati di cui al Decreto;
- le commissioni di inchiesta o le relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al Decreto;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti con riferimento a violazioni del Modello e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- le notizie relative a cambiamenti dell'assetto organizzativo;
- gli aggiornamenti del sistema delle deleghe e delle procure (ivi incluso il sistema poteri e deleghe in materia di sicurezza e salute sul lavoro e in materia ambientale);
- le notizie relative a cambiamenti organizzativi dei ruoli chiave in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro (es: cambiamenti in merito a ruoli, compiti e soggetti delegati alla tutela dei lavoratori);
- modifiche al sistema normativo in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro e in materia ambientale;
- copia dei verbali delle adunanze del Consiglio di Amministrazione

Tali Informazioni Generali devono essere fornite all'Organismo di Vigilanza a cura dei responsabili delle funzioni secondo la propria area di competenza. Inoltre, per consentire il monitoraggio da parte dell'OdV delle attività di particolare rilevanza svolte nell'ambito delle Attività Sensibili, i Responsabili di funzione/Key Officer devono comunicare all'OdV le Informazioni su Operazioni Sensibili, ovvero le informazioni concernenti determinate tipologie di operazioni/attività poste in essere nell'ambito delle Attività Sensibili utili al fine di consentire all'OdV lo svolgimento dei propri compiti di monitoraggio e controllo.

L'OdV, sulla base della propria esperienza, della conoscenza della Fondazione e delle risultanze delle attività di control and risk self assessment, stabilisce i parametri di ricezione delle suddette Informazioni su Operazioni Sensibili, in particolare in termini di contenuti, tempistiche, modalità di ricezione e soggetti mittenti, valutandone l'efficacia ai fini dello svolgimento dei propri compiti, nonché la costante coerenza con l'evoluzione di volumi e significatività delle attività.

L'OdV procederà ad informare opportunamente il Consiglio di Amministrazione circa la definizione di detti criteri e parametri. In particolare, i contenuti delle Informazioni su Operazioni Sensibili, nonché, in generale, la disciplina dei flussi informativi nei confronti dell'OdV (ivi incluse l'identificazione/formalizzazione dei Key Officer e le Segnalazioni sopra descritte) in termini di frequenza, modalità di trasmissione e responsabilità per la trasmissione, saranno regolamentati in dettaglio in un'apposita procedura o in una disposizione organizzativa definita ed emanata dall'OdV stesso.

Le Informazioni su Operazioni Sensibili devono essere portate a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza dai Key Officer con qualunque mezzo, purché rimanga traccia dell'invio e dei contenuti della comunicazione. Sarà cura dell'Organismo di Vigilanza comunicare ai Key Officer sopra citati criteri di valutazione e parametri.

5.6.3 Segnalazioni di violazioni (c.d. Whistleblowing)

5.6.3.1 Oggetto delle Segnalazioni

La Fondazione garantisce a tutti i Destinatari l'accessibilità a uno o più canali che consentano di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate (di seguito le "Segnalazioni") di irregolarità o illeciti e, tra queste, di:

- violazioni, presunte o effettive, del Modello (o del Codice Etico);
- condotte illecite, presunte o effettive, rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

Tutti i Destinatari del presente Modello possono presentare le Segnalazioni, qualora in buona fede ritengano sussistenti condotte illecite o violazioni del Modello (o del Codice Etico) di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte. La Segnalazione si intende in buona fede quando la stessa è effettuata sulla base di una ragionevole convinzione fondata su elementi di fatto e circostanziati. Per gestire le Segnalazioni di violazioni la Fondazione ha previsto regole specifiche e un processo di whistleblowing in un'apposita procedura denominata "*Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità*".

5.6.3.2 Modalità della Segnalazione

La segnalazione può essere presentata attraverso uno dei seguenti canali alternativi:

- A mezzo e-mail indirizzata all'OdV: odv.fondazione@fusp.it

A mezzo di posta riservata indirizzata a OdV Fondazione Fusp Corso d'Augusto n, 62 Rimini 47923

In ogni caso, è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, dell'informazione e della relativa documentazione in ogni contesto successivo alla Segnalazione stessa se

effettuata in buona fede, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Fondazione o delle persone accusate in mala fede. Le Segnalazioni possono essere anche anonime ma devono descrivere in maniera circostanziata fatti e persone oggetto della segnalazione stessa.

Verranno prese in considerazione le segnalazioni anonime che dimostrino serietà e credibilità della questione sollevata nonché la probabilità che il fatto sia confermato da fonti attendibili.

La Fondazione garantisce comunque i segnalanti in buona fede contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, fatto salvo il diritto degli aventi causa di tutelarsi qualora siano accertate in capo al segnalante responsabilità di natura penale o civile legate alla falsità della dichiarazione e fatti salvi gli obblighi di legge.

Sono sanzionati secondo quanto previsto dal par. 6.2 coloro che violano le misure di tutela del segnalante. Ricevute le Segnalazioni, l'OdV le valuterà con discrezionalità e responsabilità e, attenendosi alla procedura sopra richiamata, provvederà a indagare anche ascoltando l'autore della Segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione. Non verranno comunque prese in considerazione segnalazioni prive di qualsiasi elemento sostanziale a loro supporto (ad es. perché riportanti meri sospetti o voci), eccessivamente vaghe o poco circostanziate ovvero di evidente contenuto diffamatorio o calunnioso. Sono sanzionati secondo quanto previsto dal par. 8 coloro che effettuano, con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelano infondate.

5.6.3.3 Rapporti tra OdV e RPCT

Al fine di agevolare le attività di vigilanza che competono all'OdV, il RPCT dovrà informare tempestivamente l'OdV circa:

- a) le Segnalazioni ricevute aventi ad oggetto a violazioni, presunte o effettive, del Modello (o del Codice Etico) ovvero di condotte illecite, presunte o effettive, rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001;
- b) le Segnalazioni di condotte illecite effettuate dal dipendente, nell'interesse dell'integrità dell'ente, rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- c) l'andamento e l'esito delle investigazioni effettuate a seguito delle Segnalazioni. In ogni caso anche l'OdV, una volta ricevute suddette informazioni dal Responsabile Designato, è tenuto a garantire la riservatezza dell'identità del Segnalante, della segnalazione e della relativa documentazione. D'altro canto l'OdV dovrà tempestivamente informare il RPCT qualora riceva Segnalazioni di condotte illecite effettuate dal dipendente, nell'interesse dell'integrità dell'ente che avrebbero dovuto essere rivolte al RPCT, o segnalazioni diverse da quelle descritte al par. 5.6.3.1.

5.6.3.4 Conservazione delle informazioni

Tutte le Informazioni, Segnalazioni, rapporti e altri documenti raccolti e/o predisposti in applicazione del presente Modello sono conservati dall'OdV in un apposito archivio (informatico e/o cartaceo), gestito dall'OdV, per un periodo di 10 anni. L'accesso all'archivio è consentito esclusivamente all'OdV.

6. SISTEMA DISCIPLINARE

6.1. Premessa

Il D.lgs. 231/01, nel ricondurre l'esonero da responsabilità della Fondazione Unicampus San Pellegrino all'adozione e all'efficace attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati da tale normativa, ha previsto l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello. L'esistenza di un sistema di sanzioni applicabili in caso di mancato rispetto delle regole di condotta, delle prescrizioni e delle procedure interne previste dal Modello è, infatti, indispensabile per garantire l'effettività del Modello stesso. L'applicazione delle sanzioni in questione deve restare del tutto indipendente dallo svolgimento e dall'esito di eventuali procedimenti penali o amministrativi avviati dall'Autorità Giudiziaria o Amministrativa, nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del Decreto ovvero una fattispecie penale o amministrativa rilevante ai sensi della normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro. Infatti, le regole imposte dal Modello sono assunte dalla Fondazione in piena autonomia, indipendentemente dal fatto che eventuali condotte possano costituire illecito penale o amministrativo e che l'Autorità Giudiziaria o Amministrativa intenda perseguire tale illecito.

La verifica dell'adeguatezza del sistema disciplinare, il costante monitoraggio degli eventuali procedimenti di irrogazione delle sanzioni nei confronti dei Dipendenti, nonché degli interventi nei confronti dei soggetti esterni sono affidati all'OdV, il quale procede anche alla segnalazione delle infrazioni di cui venisse a conoscenza nello svolgimento delle funzioni che gli sono proprie.

6.2. Le violazioni del Modello

La violazione delle norme del Modello, nonché di tutte le procedure e policy della Fondazione, costituisce inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di

lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro o di collaborazione¹.

L'inosservanza delle norme del Modello, nonché di tutte le procedure e policy da parte dei destinatari, comporta sanzioni diverse a seconda del ruolo ricoperto dal soggetto, oltre al risarcimento dei danni (materiali o morali) eventualmente derivanti da tale inosservanza. Nel novero dei soggetti potenzialmente destinatari dei provvedimenti disciplinari, devono comprendersi anche quelli indicati dagli artt. 2094 e 2095 del codice civile, quali i "prestatori di lavoro subordinato" e, ove non ostino norme imperative di legge, tutti i "portatori di interesse" della Fondazione. Costituiscono violazioni del Modello:

- comportamenti che integrino le fattispecie di reato contemplate nel Decreto;
- comportamenti che, sebbene non configurino una delle fattispecie di reato contemplate nel Decreto, siano diretti in modo univoco alla loro commissione;
- la violazione delle disposizioni della Parte Generale del Modello e del Codice Etico;
- la violazione delle disposizioni previste nei Protocolli a disciplina delle Attività Sensibili;
- la tenuta di un comportamento non collaborativo nei confronti dell'OdV e dell'RPCT, consistente a titolo esemplificativo e non esaustivo, nel rifiuto di fornire le informazioni o la documentazione richiesta, nel mancato rispetto delle direttive generali e specifiche rivolte dall'OdV e dall'RPCT al fine di ottenere le informazioni ritenute necessarie per l'assolvimento dei propri compiti, nella mancata partecipazione senza giustificato motivo alle visite ispettive programmate dall'OdV, nella mancata partecipazione agli incontri di formazione;
- la violazione degli obblighi di informazione verso l'OdV indicati nei precedenti par. 5.6.2 e 5.6.3.3;
- atti di ritorsione o discriminatori nei confronti di chi abbia effettuato la segnalazione di una condotta illecita, rilevante ai fini del D.Lgs. 231/2001, o di una violazione del Modello o del Codice Etico, per ragioni direttamente o indirettamente collegate alla

¹ Nel rispetto degli artt. 2103, 2106 e 2184 del Codice Civile, dell'art. 7 della Legge n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), della Legge 604/1966 sui licenziamenti individuali nonché dei Contratti Collettivi di Lavoro. La violazione può comportare anche il licenziamento per giusta causa ex art. 2119 c.c.

segnalazione stessa; in tale ipotesi, verrà applicata la sanzione della multa o della sospensione disciplinare, a seconda della gravità della condotta, ovvero la sanzione del licenziamento per giusta causa, qualora l'atto di ritorsione consista nel licenziamento del soggetto segnalante; qualora la condotta sia posta in essere da un amministratore, verrà applicata una delle sanzioni previste nel par. 6.3.1, a seconda della gravità;

- le violazioni degli obblighi di riservatezza sull'identità del segnalante; in tale ipotesi, verrà applicata di norma la sanzione della sospensione disciplinare, salvo che la violazione degli obblighi di riservatezza abbia causato pregiudizi gravi al segnalante, nel qual caso si applicherà la sanzione del licenziamento; qualora la condotta sia posta in essere da un amministratore, verrà applicata una delle sanzioni previste nel par. 6.3.1, a seconda della gravità;

- le segnalazioni, che si rivelano infondate, se effettuate con dolo o colpa grave; in tale ipotesi, verranno applicate le sanzioni disciplinari previste nei successivi paragrafi, determinate a seconda della gravità della condotta.

Inoltre, con riferimento alle segnalazioni di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ed alle segnalazioni di violazioni del Modello, di cui al precedente paragrafo 5.6.3, si precisa che, ai sensi dell'art. 6, comma 2 quater D.Lgs. 231/2001, il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo.

Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante.

È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

6.3. Criteri di comminazione delle sanzioni

La comminazione delle sanzioni deve essere graduata in ragione della gravità della violazione commessa..

La gradualità della sanzione potrà estendersi dal rimprovero verbale, per le infrazioni di minor gravità e di prima commissione, sino al licenziamento, per comportamenti particolarmente gravi e/o ripetuti. Le sanzioni saranno comminate anche in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento o al grado di negligenza, imprudenza o imperizia (tenendo comunque conto della prevedibilità dell'evento);

- l'entità del pericolo e/o delle conseguenze della violazione per le persone destinatarie della normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché per la Fondazione;
- al comportamento tenuto dal lavoratore nel passato, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari;
- al ruolo e alle mansioni del lavoratore;
- i tempi e i modi della violazione;
- le circostanze nelle quali la violazione ha avuto luogo;
- la presenza e l'intensità della condotta recidiva;
- la prevedibilità delle conseguenze;

L'applicazione delle sanzioni disciplinari è responsabilità del Presidente. Il sistema disciplinare deve essere costantemente monitorato dall'Organismo di Vigilanza in coordinamento con il Consigliere Delegato della Fondazione.

6.3.1. Misure nei confronti degli Amministratori, dei Revisori e dell'Organismo di Vigilanza

In caso di violazione del Modello da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione della Fondazione, l'OdV informerà l'intero Consiglio di Amministrazione e il Collegio dei Revisori che prenderanno gli opportuni provvedimenti coerentemente con la gravità della violazione commessa, alla luce dei criteri indicati nel paragrafo 6.3 e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto (dichiarazioni nei verbali delle adunanze, richiesta di convocazione o comunicazione al Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo ecc.). I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione della Fondazione, previa delibera del Consiglio di Amministrazione da adottare con l'astensione dell'interessato e, ove previsto dalla legge e/o dallo Statuto, con delibera del Consiglio di Amministrazione di Ateneo e la consultazione dei Fondatori, sono quelli previsti dal seguente apparato sanzionatorio:

- a. ammonizione scritta;
- b. sospensione temporanea dalla carica;
- c. revoca dalla carica.

In particolare, con riferimento alle violazioni del Modello poste in essere da uno o più membri del Consiglio di Amministrazione della Fondazione, si prevede che:

- in caso di violazione non grave di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, il membro del Consiglio di Amministrazione incorra nell'ammonizione scritta consistente nel richiamo all'osservanza del Modello, la quale costituisce condizione necessaria per il mantenimento del rapporto fiduciario con la Fondazione;

- in caso di grave violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, il membro del Consiglio di Amministrazione incorre nel provvedimento della sospensione temporanea dalla carica;

- in caso di grave violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia, il membro del Consiglio di Amministrazione incorre nella **revoca dalla carica**.

Inoltre, per i membri del Consiglio di Amministrazione della Fondazione, costituirà violazione del Modello sanzionabile anche la violazione dell'obbligo di direzione o vigilanza sui sottoposti circa la corretta e l'effettiva applicazione delle prescrizioni del Modello.

In caso di violazione del Modello da parte dell'intero Consiglio di Amministrazione della Fondazione, l'OdV informerà il Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo, i Fondatori, i Partecipanti istituzionali e il Collegio dei Revisori affinché assumano gli opportuni provvedimenti. In caso di violazione del Modello da parte del Revisori, l'OdV informerà il Consiglio di Amministrazione il quale prenderà gli opportuni provvedimenti coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto (dichiarazioni nei verbali delle adunanze, richiesta di convocazione o convocazione dell'Assemblea con all'ordine del giorno adeguati provvedimenti nei confronti del soggetto responsabile della violazione ecc.).

Qualora il Consiglio di Amministrazione fosse informato in merito a violazioni del Modello da parte dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione provvederà in collaborazione con il Collegio dei revisori ad assumere le iniziative ritenute più idonee coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto.

In ogni caso, delle sanzioni irrogate e/o delle violazioni accertate il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio dei Revisori terrà sempre informato l'OdV.

6.3.2. Misure nei confronti dei dirigenti

Per quanto attiene alle violazioni delle singole disposizioni di cui al presente Modello poste in essere da lavoratori di Fondazione Unicampus San Pellegrino aventi qualifica di 'Dirigente', queste costituiscono illecito disciplinare.

Qualsiasi tipo di violazione delle regole comportamentali contenute nel Modello autorizza l'Organismo di Vigilanza a richiedere al Consiglio di Amministrazione l'irrogazione di una delle sanzioni di seguito elencate, determinata sulla base della gravità della violazione commessa alla luce dei criteri indicati nel paragrafo 6.3 e del comportamento tenuto prima (ad esempio le eventuali precedenti violazioni commesse) e dopo il fatto (ad esempio la comunicazione all'Organismo di Vigilanza dell'avvenuta irregolarità) dall'autore della violazione.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi dei 'Dirigenti' - nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 commi 2 e 3 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e ferme restando eventuali normative speciali applicabili, sono quelli previsti dal seguente apparato sanzionatorio:

- censura scritta;
- sospensione disciplinare fino a un massimo di dieci giorni;
- licenziamento giustificato con diritto al preavviso;
- licenziamento per giusta causa.

In ogni caso, delle sanzioni irrogate e/o delle violazioni accertate, le funzioni della Fondazione competenti terranno sempre informato l'Organismo di Vigilanza. In particolare, con riferimento alle violazioni del Modello poste in essere dai Dirigenti di Fusp, si prevede che:

- in caso di violazione non grave di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, il dirigente incorre nella censura scritta consistente nel richiamo all'osservanza del Modello, la quale costituisce condizione necessaria per il mantenimento del rapporto fiduciario con la Fondazione;
- in caso di violazione non grave, ma reiterata, di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, il dirigente incorre nel provvedimento della sospensione disciplinare fino a un massimo di dieci giorni; di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello il dirigente incorre nel provvedimento della sospensione disciplinare fino a un massimo di dieci giorni;
- in caso di grave violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello tale da configurare un notevole inadempimento, ovvero in caso di recidiva in qualunque delle mancanze che prevedano il provvedimento della sospensione oltre due volte nell'arco di due anni, il dirigente incorre nel provvedimento del licenziamento giustificato con diritto al preavviso;

- laddove la violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello sia di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, il dirigente incorre nel provvedimento del licenziamento per giusta causa.

Inoltre, per i lavoratori di Fondazione Unicampus San Pellegrino aventi qualifica di 'Dirigente' costituisce grave violazione delle prescrizioni del Modello:

- l'inosservanza dell'obbligo di direzione o vigilanza sui lavoratori subordinati circa la corretta ed effettiva applicazione del Modello stesso;
- l'inosservanza dell'obbligo di direzione e vigilanza sugli altri lavoratori che, sebbene non legati a Fondazione Unicampus San Pellegrino da un vincolo di subordinazione (trattasi, ad esempio, di lavoratori autonomi, consulenti ecc.), sono comunque soggetti alla direzione e vigilanza del 'dirigente' ai sensi dell'art. 5 comma 1 lett. b) del D.lgs. 231/01, ferma restando la qualificazione del contratto con tali lavoratori.

6.3.3. Misure nei confronti del personale dipendente

La violazione da parte del personale dipendente, delle singole regole comportamentali di cui al presente Modello e al Codice Etico, nonché di tutte le procedure e policy costituisce illecito disciplinare ai sensi del CCNL.

In particolare, per i Dipendenti (Impiegati e Quadri): i provvedimenti disciplinari irrogabili, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e delle eventuali normative speciali applicabili, sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio di cui al CCNL applicato da Fondazione Unicampus San Pellegrino precisamente:

- rimprovero verbale;
- rimprovero iscritto;
- multa, in misura non superiore all'importo di quattro ore della retribuzione oraria;
- sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di dieci giorni;
- licenziamento disciplinare per giustificato motivo soggettivo (con preavviso);
- licenziamento disciplinare per giusta causa (senza preavviso).

Restando ferme tutte le previsioni del CCNL di riferimento, tra cui:

- l'obbligo – in relazione all'applicazione di qualunque provvedimento disciplinare – della previa contestazione dell'addebito al dipendente e dell'ascolto di quest'ultimo in ordine alla sua difesa;

- l'obbligo – salvo che per il richiamo verbale – che la contestazione sia fatta per iscritto e che il provvedimento non sia comminato prima che siano trascorsi 5 giorni dalla ricezione della contestazione dell'addebito (nel corso dei quali il dipendente potrà presentare le sue giustificazioni);

- l'obbligo di comunicare al dipendente e comunicare per iscritto la comminazione del provvedimento, motivandolo.

Per quanto riguarda l'accertamento delle infrazioni, i provvedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri già conferiti, nei limiti della rispettiva competenza, al Presidente In particolare, e salvo quanto disposto nel periodo successivo, con riferimento alle violazioni del Modello realizzate dal lavoratore si prevede che:

1. incorre nei provvedimenti di rimprovero verbale, il dipendente che violi le procedure interne previste dal presente Modello o adottati, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento in violazione delle prescrizioni del Modello stesso, purché tale condotta non determini l'applicazione di misure previste dal Decreto;
2. incorre nei provvedimenti del rimprovero scritto il lavoratore che commetta recidiva in una violazione che ha comportato l'ammonizione verbale nei sei mesi antecedenti e, secondo la gravità della violazione, il dipendente che violi le procedure interne previste dal presente Modello o adottati, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento in violazione delle prescrizioni del Modello stesso o richiamate dal Modello;
3. incorre nel provvedimento della multa non superiore a quattro ore di retribuzione oraria il lavoratore che commetta recidiva in una delle violazioni di cui al precedente punto 1, commessa nei sei mesi antecedenti. Quando, tuttavia, le mancanze rivestano carattere di maggiore gravità, anche in relazione alle mansioni esplicate, potrà adottarsi la multa anche in caso di prima mancanza.
4. incorre nel provvedimento di sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di dieci giorni il dipendente che commetta recidiva in una delle violazioni già punite con la multa nei sei mesi precedenti. Quando, tuttavia, le mancanze rivestano carattere di maggiore gravità, anche in relazione alle mansioni esplicate, potrà adottarsi la sospensione anche in caso di prima mancanza. Incorre nel medesimo provvedimento il dipendente che violi le procedure interne previste dal presente Modello o adottati, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento che porti pregiudizio alla morale, all'igiene, alla disciplina, sempre che gli atti relativi non debbano

essere puniti con punizione più grave in relazione all'entità o alla gravità delle conseguenze o alla abituale recidività dell'infrazione;

5. incorre nel provvedimento del licenziamento disciplinare per giustificato motivo soggettivo (con preavviso) il dipendente che adotti un comportamento recidivo in una qualunque delle mancanze che prevedano la sospensione disciplinare di cui al punto 4) che precede, commessa nei sei mesi antecedenti;

6. incorre nel provvedimento del licenziamento disciplinare per giusta causa (senza preavviso) il dipendente che adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto, nonché il dipendente che adotti un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del presente Modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico della Fondazione di misure previste dal Decreto.

Con riferimento al rischio di commissione dei reati in violazione della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro previsti dall'art. 25-septies del Decreto, in ossequio anche a quanto stabilito dalla Circolare del Ministero del Lavoro del 11 Luglio 2011 n. 15816 avente ad oggetto "Modello di organizzazione e gestione ex art. 30 D.Lgs. 81/2008", si indicano di seguito le possibili violazioni, graduate in ordine crescente di gravità:

1. incorre nel provvedimento del rimprovero verbale il dipendente che non rispetta il Modello, nel caso in cui la violazione comporti il determinarsi di una situazione di eventuale pericolo per l'integrità fisica di una o più persone, compreso l'autore della violazione, e sempre che non sia integrata una delle ipotesi previste nei successivi punti 2, 3, 4;

2. incorre nel provvedimento del rimprovero scritto il dipendente che non rispetta il Modello, nel caso in cui la violazione comporti il determinarsi di una situazione di eventuale pericolo per l'integrità fisica di una o più persone, compreso l'autore della violazione (con riferimento a un comportamento di recidiva che abbia già causato l'irrogazione di ammonizioni scritte),

3. incorre nel provvedimento della sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di dieci giorni il dipendente che non rispetta il Modello, nel caso in cui la violazione cagioni una lesione grave all'integrità fisica di uno o più soggetti, compreso l'autore dell'infrazione, e sempre che non sia integrata una delle ipotesi previste nel successivo punto 4;

4. incorre nel provvedimento del licenziamento disciplinare per giustificato motivo soggettivo (con preavviso), il dipendente che adotti un comportamento recidivo in una qualunque delle mancanze che prevedano la sospensione dal lavoro e dalla retribuzione

sino a un massimo di 10 giorni, commessa nei sei mesi antecedenti, così come specificato nel punto (3) che precede

5. incorre nel provvedimento del licenziamento disciplinare per giusta causa (senza preavviso) il dipendente che non rispetta il Modello, nel caso in cui la violazione cagioni una lesione, qualificabile come “gravissima” ex art. 583, comma 2 cod. pen. all’integrità fisica ovvero la morte di uno o più soggetti, compreso l’autore dell’infrazione.

Ove non si riscontri un divieto espresso nel CCNL di riferimento, nel caso in cui l’infrazione contestata sia grave, il dipendente potrà essere sospeso cautelativamente dalla prestazione lavorativa con effetto immediato, fino al momento della comminazione della sanzione, o della comunicazione della decisione di non procedere all’adozione di alcuna sanzione. Fermo restando il rispetto dell’art. 7 della legge n. 300/1970 e del CCNL di riferimento, nessun provvedimento disciplinare potrà essere adottato senza la preventiva contestazione degli addebiti al lavoratore e senza averlo sentito a sua difesa. I provvedimenti disciplinari devono, inoltre, essere comminati non oltre il trentesimo giorno dal ricevimento delle giustificazioni e comunque dallo scadere del quinto giorno successivo alla formale contestazione. Il lavoratore potrà farsi assistere da un componente la Rappresentanza sindacale unitaria, ove esistente. Resta salva l’eventuale richiesta di risarcimento danni, qualora da tale comportamento derivino danni morali o materiali alla Fondazione (come nel caso di applicazione alla stessa, da parte del Giudice, delle sanzioni amministrative o delle misure cautelari previste dal D.Lgs. 231/2001).

6.3.4. Misure nei confronti dei terzi coinvolti nelle Attività sensibili

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori esterni o dai partner in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello, è tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto e la conseguente responsabilità della Fondazione.

La Fondazione cura l’elaborazione, l’aggiornamento e l’inserimento nelle lettere di incarico o negli accordi contrattuali con terzi di tali specifiche clausole che prevedranno la tutela della Fondazione e che, in maniera graduata, potranno prevedere ad esempio, la risoluzione del rapporto, la diffida ad adempiere, la clausola penale.

Al Consigliere Delegato fa capo la concreta applicazione della misura sopra richiamata, sentita la funzione che curava i rapporti con i terzi.

Resta salva l’eventuale richiesta di risarcimento danni, qualora da tale comportamento derivino danni morali o materiali alla Fondazione (come nel caso di applicazione alla stessa, da parte del Giudice, delle sanzioni amministrative o delle misure cautelari previste dal D.Lgs. 231/2001).

Per i lavoratori somministrati, gli opportuni provvedimenti sotto il profilo disciplinare saranno valutati e adottati dall’Agenzia per il Lavoro somministrante, nel rispetto delle procedure previste dall’articolo 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori), previa circostanziata comunicazione per iscritto da parte della Fondazione.

7. INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

Fondazione Unicampus San Pellegrino promuove la conoscenza e l’osservanza del Modello e del Codice Etico tra il personale dipendente e i componenti degli organi sociali. Pertanto, a tutti i predetti soggetti verranno fornite apposite informative su principi, politiche e procedure che la Fondazione ha adottato sulla base del presente Modello. A tali soggetti – e in seguito a tutti i nuovi assunti - verrà richiesto di sottoscrivere apposita dichiarazione di presa visione e di impegno a rispettare il Modello e il Codice Etico.

Le modalità di comunicazione del Modello e del Codice Etico devono essere tali da garantire che i destinatari siano a conoscenza delle procedure da seguire per un corretto adempimento delle proprie mansioni.

L’informazione predetta deve essere completa, tempestiva, accurata, accessibile e continua.

A tal fine, il Modello e il Codice Etico sono inseriti sulla rete locale, dandone idonea comunicazione al personale.

Particolare attenzione viene dedicata alla formazione dei neo-inseriti. A tali risorse sarà richiesto di firmare apposita dichiarazione di presa visione del Modello organizzativo e del Codice Etico.

Inoltre per garantire l’effettiva conoscenza del Modello e delle procedure che devono essere seguite per adempiere correttamente alle proprie mansioni, sono altresì previste specifiche attività formative rivolte al personale, in funzione delle attività gestite e dei connessi profili di rischio.

La formazione del personale ai fini dell’attuazione del Modello è di competenza del Consigliere Delegato che individua le risorse interne od esterne alla Fondazione cui affidarne l’organizzazione.

Tali risorse procedono all’organizzazione delle sessioni di formazione, in coordinamento con l’Organismo di Vigilanza, che ne valuta l’efficacia in termini di pianificazione, contenuti, aggiornamento, tempistiche, modalità e identificazione dei partecipanti.

La partecipazione alle suddette attività formative da parte dei soggetti individuati deve essere ritenuta obbligatoria: conseguentemente, la mancata partecipazione sarà sanzionata ai sensi del Sistema Disciplinare contenuto nel Modello.

La formazione deve fornire informazioni almeno in riferimento: al quadro normativo (D.Lgs. 231/2001 e reati presupposto); al Modello adottato da FUSP; al Codice Etico; a casi giurisprudenziali di applicazione della normativa; ai presidi e protocolli introdotti a seguito dell'adozione del Modello stesso.

Della formazione effettuata dovrà essere tenuta puntuale registrazione.

8. DIFFUSIONE DEL MODELLO E INFORMATIVA AI TERZI

Fondazione Unicampus San Pellegrino promuove la conoscenza e l'osservanza del Modello e del Codice Etico anche tra i partner commerciali e finanziari, i consulenti, i collaboratori a qualsiasi titolo, anche occasionali, i tirocinanti, gli stagisti, i fornitori di beni e servizi e, in generale, chiunque abbia rapporti professionali o contrattuali con la Fondazione.

A questo scopo la Fondazione definisce un'informativa specifica e cura la diffusione del contenuto del Modello e del Codice Etico presso i soggetti terzi, anche mediante la pubblicazione del Codice Etico sulla pagina web https://www.fusp.it/trasparenza_64.html della Fondazione, posto che anche tali soggetti sono tenuti ad assumere comportamenti conformi alla normativa e tali da non comportare o indurre a una violazione del Modello e/o del Codice Etico.

La Fondazione, potrà, inoltre:

- fornire ai soggetti terzi adeguate informative sulle politiche e le procedure indicate o richiamate nel Modello;
- inserire nei contratti con i soggetti terzi clausole contrattuali tese ad assicurare il rispetto del Modello e/o del Codice Etico anche da parte loro e che prevedano idonee misure sanzionatorie in caso di grave violazione del Modello e/o del Codice Etico.

9. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Il presente Modello è stato predisposto e adottato da Fondazione Unicampus San Pellegrino sulla base delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 231/2001, recependo altresì i più recenti orientamenti giurisprudenziali e le best practice in materia.

Pertanto, il Modello, strumento volto a prevenire la commissione dei reati ex Decreto, deve qualificarsi, oltre che per la propria concreta e specifica efficacia, per la dinamicità,

ovverosia per la capacità di seguire e allo stesso tempo orientare i cambiamenti organizzativi della Fondazione.

Tale dinamicità è un portato essenziale connaturato alla concretezza del Modello e determina la necessità di procedere a una costante attività di aggiornamento del medesimo, in virtù del continuo evolversi della realtà organizzativa, del contesto di riferimento e, soprattutto, del modificarsi della struttura del rischio di commissione di illeciti.

L'Organo Dirigente, rappresentato dal Consiglio di Amministrazione è, per espressa previsione del Decreto, il soggetto cui compete, in via permanente, la responsabilità circa l'adozione e l'efficace attuazione del Modello. Spetta pertanto allo stesso, anche sulla base dell'impulso e dei suggerimenti formulati periodicamente dall'OdV, ogni valutazione circa l'effettiva implementazione di interventi di aggiornamento, integrazione o, in generale, modifica del Modello.

In ogni caso, tale attività di aggiornamento sarà volta a garantire nel continuo l'adeguatezza e l'idoneità del Modello, valutate rispetto alla funzione preventiva di commissione dei reati indicati dal Decreto.

Resta fermo in capo all'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dal Decreto, il compito di "curare" l'aggiornamento del Modello, proponendo al Consiglio di Amministrazione ogni intervento ritenuto utile ai fini di cui sopra, laddove il medesimo OdV riscontri esigenze di adeguamento e/o integrazione dello stesso in relazione a mutate condizioni organizzative e/o normative, nonché in conseguenza dall'accertamento di violazioni.

Alla luce di tali considerazioni, l'aggiornamento del Modello è da considerarsi necessario nei casi di:

- intervento di modifiche o interpretazioni delle norme in tema di responsabilità amministrativa degli enti, che comportino l'identificazione di nuove aree di attività cosiddette sensibili;
- modificazioni dell'assetto interno della Fondazione e/o delle modalità di svolgimento delle attività di impresa che comportino l'identificazione di nuove aree di attività cosiddette sensibili (o variazioni di quelle precedentemente identificate);
- commissione di reati individuati dal D.Lgs. 231/2001 da parte dei destinatari delle previsioni del Modello o, più in generale, di significative violazioni del Modello;
- riscontro di significative e gravi carenze e/o lacune nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo;

- formulazioni di osservazioni da parte del Ministero della Giustizia sulle Linee Guida a norma dell'art. 6 D.Lgs. 231/2001 e degli artt. 5 e ss. del D.M. 26 giugno 2003 n. 201 recante "Regolamento concernente disposizioni regolamentari relative al procedimento di accertamento dell'illecito amministrativo delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, ai sensi dell'art. 85 del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231".

Da ultimo, una volta approvate le modifiche da parte del Consiglio di Amministrazione della Fondazione, l'OdV verifica la corretta comunicazione dei contenuti all'interno e all'esterno della Fondazione stessa.

In occasione della presentazione della relazione riepilogativa periodica, l'OdV presenta al Consiglio di Amministrazione una nota informativa delle variazioni eventualmente da apportare al Modello al fine di farne oggetto di delibera da parte del Consiglio di Amministrazione.

10. LE COMPONENTI DEL SISTEMA DI CONTROLLO PREVENTIVO

Le componenti del sistema di controllo preventivo che sono attuate dalla Fondazione per garantire l'efficacia del Modello sono riconducibili ai seguenti elementi:

- principi etici finalizzati alla prevenzione dei Reati previsti dal Decreto;
- sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro;
- poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali definite;
- procedure operative, manuali od informatiche, volte a regolamentare le attività nelle aree a rischio con gli opportuni punti di controllo;
- sistema di controllo di gestione in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità;
- sistema di comunicazione e formazione del personale avente ad oggetto gli elementi del Modello, compreso il Codice Etico;
- sistema disciplinare adeguato a sanzionare la violazione delle norme del Codice Etico e delle altre disposizioni del Modello. Fatte salve le prescrizioni del presente paragrafo aventi caratteristiche comuni in relazione a tutte le fattispecie di reato ritenute rilevanti, si rinvia ai Capitoli da A a G della presente Parte Speciale per quanto concerne invece i protocolli aventi caratteristiche specifiche per ciascuna Attività Sensibile. Con riferimento al Codice Etico, all'Organismo di Vigilanza, al sistema disciplinare ed al sistema di comunicazione e diffusione del Modello e di formazione del personale, si

rimanda a quanto riportato in precedenza nei capitoli specificamente dedicati della Parte Generale del Modello.

10.1. Sistema organizzativo

Il sistema organizzativo della Fondazione è definito attraverso l’emanazione di deleghe di funzioni e disposizioni organizzative da parte del Consiglio di Amministrazione e del Consigliere Delegato; inoltre la Fondazione provvede alla formalizzazione della struttura organizzativa adottata, all’aggiornamento periodico dell’organigramma e alla sua diffusione.

Il sistema organizzativo della Fondazione viene inoltre definito attraverso l’emanazione di deleghe di funzioni e comunicazioni organizzative (quali ad esempio job description) da parte del Consigliere Delegato.

Dato l’assetto organizzativo, così come delineato al Paragrafo 4.1, si prevede inoltre che le relazioni con l’Ateneo siano realizzate garantendo i seguenti principi:

- formalizzazione di apposite convenzioni contratto scritto, stipulato coerentemente con il sistema di poteri vigente;
- delineazione di ruoli e responsabilità delle entità coinvolte;
- previsione dei contenuti e delle modalità di realizzazione/erogazione delle attività/ servizi, nonché del corrispettivo o dei criteri di determinazione dello stesso qualora non sia stabilito a forfait;
- definizione dei corrispettivi garantendone la congruità economica (rispetto dei prezzi medi di mercato);
- previsione di meccanismi volti a garantire la tracciabilità e trasparenza delle attività realizzate.

10.2. Sistema autorizzativo

Il sistema autorizzativo, che si traduce in un sistema articolato e coerente di deleghe di funzioni e procure della Fondazione, si uniforma alle seguenti prescrizioni:

- le deleghe coniugano ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell’organigramma e sono aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- ciascuna delega definisce e descrive in modo specifico e non equivoco i poteri gestionali del delegato ed il soggetto cui il delegato riporta gerarchicamente/funzionalmente;

- i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione sono coerenti con gli obiettivi della Fondazione;
- il delegato dispone di poteri di spesa adeguati alle responsabilità organizzative e gestionali conferitegli;
- le procure sono conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega funzionale interna o di specifico incarico e prevedono l'estensione dei poteri di rappresentanza ed, eventualmente, i limiti di spesa numerici;
- tutti coloro che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione sono dotati di delega/procura in tal senso nell'ambito della descrizione dei poteri relativi.

10.3. Processo decisionale

Il processo decisionale afferente le Attività Sensibili si uniforma ai seguenti criteri:

- ogni decisione riguardante le operazioni nell'ambito delle Attività Sensibili, come di seguito individuati, è documentabile;
- non vi è identità soggettiva tra colui che decide in merito allo svolgimento di una Attività Sensibile e colui che effettivamente pone in essere tale decisione portandola a compimento, ove ciò risulti possibile in ragione delle attività e delle funzioni coinvolte nel processo stesso;
- del pari, non vi è identità soggettiva tra coloro che decidono e pongono in essere un Attività Sensibile da una parte e dall'altra coloro che risultano investiti del potere di destinarvi le necessarie risorse economiche e finanziarie.

10.4. Controllo di gestione e flussi finanziari

L'art. 6, lett. c) del Decreto esplicitamente statuisce che il Modello debba "individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei Reati".

A tale scopo, il sistema di controllo di gestione adottato da Fondazione Unicampus San Pellegrino è articolato nelle diverse fasi di elaborazione del budget annuale, di analisi dei consuntivi periodici e di elaborazione delle previsioni a livello di Fondazione.

Il sistema garantisce la:

- pluralità di soggetti coinvolti, in termini di congrua segregazione delle funzioni per l'elaborazione e la trasmissione delle informazioni;

- capacità di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità attraverso un adeguato e tempestivo sistema di flussi informativi e di reporting.

La gestione delle risorse finanziarie è definita sulla base di principi improntati ad una sostanziale segregazione delle funzioni, tale da garantire che tutti gli esborsi siano richiesti, effettuati e controllati da funzioni indipendenti o soggetti per quanto possibile distinti, ai quali, inoltre, non sono assegnate altre responsabilità tali da determinare potenziali conflitti di interesse.

Infine, la gestione della liquidità è ispirata a criteri di conservazione del patrimonio, con connesso divieto di effettuare operazioni finanziarie a rischio, ed eventuale firma congiunta per impiego di liquidità per importi superiori a soglie predeterminate.

10.5. Programma di informazione e formazione

Con specifico riferimento alle attività realizzate nell'ambito delle Attività Sensibili viene previsto e garantito un adeguato programma di informazione e formazione periodico e sistematico rivolto a dipendenti e collaboratori coinvolti nelle stesse.

Il programma include la divulgazione di meccanismi operativi e procedure organizzative rilevanti con riferimento alle materie riconducibili alle Attività Sensibili.

Tali attività integrano e completano il percorso di informazione e formazione sul tema specifico delle attività poste in essere dalla Fondazione in tema di adeguamento al D. Lgs. 231/2001 previsto e disciplinato specificamente nei capitoli a ciò dedicati della Parte Generale del Modello.

10.6. Sistemi informativi ed applicativi informatici

Al fine di presidiare l'integrità dei dati e l'efficacia dei sistemi informativi e/o gli applicativi informatici utilizzati per lo svolgimento di attività operative o di controllo nell'ambito delle Attività Sensibili, o a supporto delle stesse, è garantita la presenza e l'operatività di:

- sistemi di profilazione delle utenze in relazione all'accesso a moduli o ambienti;
- regole per il corretto utilizzo dei sistemi ed ausili informatici (supporti hardware e software);
- meccanismi automatizzati di controllo accessi ai sistemi;
- meccanismi automatizzati di blocco o inibizione all'accesso.

10.7. Archiviazione della documentazione

Le attività condotte nell'ambito delle Attività Sensibili trovano adeguata formalizzazione, con particolare riferimento alla documentazione predisposta nell'ambito della realizzazione delle stesse.

La documentazione sopra delineata, prodotta e/o disponibile su supporto cartaceo od elettronico, è archiviata in maniera ordinata e sistematica a cura delle funzioni coinvolte nelle stesse, o specificatamente individuate in procedure o istruzioni di lavoro di dettaglio.

Per la salvaguardia del patrimonio documentale ed informatico sono previste adeguate misure di sicurezza a presidio del rischio di perdita e/o alterazione della documentazione riferita alle Attività Sensibili o di accessi indesiderati ai dati/documenti.

Con particolare riferimento alla documentazione in formato elettronico prodotta o archiviata su supporti informatici, si rimanda inoltre a quanto definito al paragrafo precedente.

10.8. Policy e procedure

Il set procedurale di cui la Fondazione si dota è riconducibile a tre tipologie e livelli di documenti:

- policy/procedure emesse da Fondazione Unicampus San Pellegrino;
- policy/procedure emesse da Fusp srl ;
- procedure redatte in risposta a specifiche esigenze.

Tali documenti consentono di disciplinare i processi ed in particolare di disciplinare più nel dettaglio le attività oggetto delle Attività Sensibili e di guidare e garantire dunque l'implementazione e l'attuazione nella pratica dei principi di comportamento e di controllo stabiliti nel presente Modello.

A tale scopo, le procedure relative alle Attività Sensibili si ispirano ai seguenti principi:

- a) chiara formalizzazione di ruoli, compiti e modalità e tempistiche di realizzazione delle attività operative e di controllo disciplinate;
- b) opportuno grado di segregazione di attività;
- c) tracciabilità e opportuna formalizzazione delle attività rilevanti del processo oggetto della procedura al fine della ripercorribilità a posteriori di quanto realizzato e dell'evidenza dei principi applicati e delle attività di controllo realizzate;

d) adeguato livello di archiviazione delle documentazione rilevante.

Si precisa inoltre che la strutturazione di tale sistema procedurale, ai fini del presente Modello, è in particolare guidata da quanto rilevato in occasione delle attività di risk assessment condotte e formalizzate nell'Action Plan di cui al Paragrafo 4.5.1.

La Fondazione garantisce l'attività di aggiornamento e diffusione dei documenti di cui sopra, attraverso le funzioni a ciò preposte.

10.9. Prescrizioni generali

Al fine di prevenire la commissione dei Reati relativi alle tipologie di Reati identificati, i Destinatari dovranno rispettare, in via assoluta e in modo specifico nello svolgimento delle attività riconducibili alle Attività Sensibili, i principi generali di comportamento di seguito indicati.

E' fatto espresso divieto ai Destinatari di:

1. porre in essere, concorrere in o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le predette fattispecie di reato;
2. porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé ipotesi di reato, possano esserne il presupposto (ad esempio, mancato controllo) o possano potenzialmente integrare le fattispecie di reato;
3. porre in essere comportamenti non conformi alle procedure che disciplinano le attività nell'ambito delle Attività Sensibili o, comunque, non in linea con i principi e disposizioni previsti nel Modello e nel Codice Etico.

PARTE SPECIALE

CARATTERISTICHE PARTE SPECIALE

11.1 Struttura della Parte Speciale

La presente Parte Speciale fornisce una descrizione delle attività della Fondazione considerate a rischio di commissione dei Reati previsti dal Decreto (c.d. Attività Sensibili), con particolare attenzione, in relazione a ciascuna Attività Sensibile, alle fattispecie di reato astrattamente configurabili e alle relative modalità di potenziale commissione.

Si rammenta che l'esame del complesso delle attività ha condotto ad escludere la possibilità di commissione delle fattispecie di reato indicate nel cap. 4.5.

Sulla base di tali considerazioni, i Reati potenzialmente configurabili nella realtà di Fondazione Unicampus San Pellegrino sono stati suddivisi nelle seguenti tipologie:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (Capitolo A);
- Reati societari - ivi incluso il reato di corruzione tra privati - (Capitolo B);
- Reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Capitolo C);
- Reati di criminalità organizzata (Capitolo D);
- Reati di criminalità informatica e violazione del diritto d'autore (Capitolo E);
- Reati in tema di salute e sicurezza sul lavoro (Capitolo F);

La presente Parte Speciale è stata suddivisa in altrettante sezioni, ciascuna delle quali illustra nel dettaglio le fattispecie di Reati e i principi di controllo e le prescrizioni generali applicabili a ciascuna Attività Sensibile.

Preliminarmente alla trattazione delle Attività Sensibili riportata nelle sezioni della Parte Speciale, nel precedente Capitolo 10, sono descritte le componenti del sistema di controllo preventivo, su cui si fondano i protocolli del Modello di Fondazione Unicampus San Pellegrino aventi caratteristiche comuni in relazione a tutte le fattispecie di reato astrattamente configurabili.

Infine, con specifico riferimento a ciascuno delle Attività Sensibili elencate nelle sezioni della Parte Speciale, sono riportati:

- a) i principi generali e regole di condotta posti a presidio della singola Attività Sensibile (per alcune Attività Sensibili è stata prevista l'unificazione dei principi di controllo in quanto comunemente applicabili);
- b) protocolli specifici di comportamento e di controllo che i Destinatari del Modello, coinvolti nella singola Attività Sensibile, sono chiamati a rispettare al fine di prevenire la commissione dei Reati sopra descritti (per alcune Attività Sensibili è stata prevista l'unificazione delle prescrizioni specifiche in quanto comunemente applicabili).

Infine, si precisa che, con riferimento alle Attività Sensibili individuate, nell'Appendice "Esemplificazioni dei Reati potenzialmente configurabili nell'ambito delle Attività Sensibili", allegata al presente Modello (Allegato D), sono illustrate le esemplificazioni più significative delle fattispecie di reato potenzialmente associabili a ciascuna Attività Sensibile, declinate con specifico riferimento alla realtà di Fondazione Unicampus San Pellegrino.

Allegati:

A: Codice Etico di Comportamento

B: Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

PARTE SPECIALE

A. REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1. LE FATTISPECIE DI REATO NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (artt. 24 e 25 del D. Lgs. n. 231/2001)

1.1 Premessa

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati che possono essere astrattamente realizzati da coloro che, in nome o per conto della FUSP, tengono rapporti con lo Stato, gli enti pubblici nazionali e gli enti pubblici locali ovvero gli enti pubblici stranieri (nel prosieguo, semplicemente “Pubblica Amministrazione” o “P.A.”), ma anche coloro che agiscano rivestendo qualifica pubblicistica.

Si ricorda che, ai sensi degli artt. 357 e 358 c.p., «sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa», intendendosi per tale ultima «la funzione ... disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi». Sono, invece, Incaricati di un Pubblico Servizio «coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio», intendendosi per tale «un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale».

Il criterio oggi preferito dal legislatore è, dunque, di tipo “effettivistico”: i soggetti pubblici si riconoscono per quello che concretamente fanno e non per la loro investitura formale.

FUSP può essere chiamata a rispondere dei reati in oggetto, commessi nel suo interesse o vantaggio, sia quando – ed è l'ipotesi verosimilmente di più facile verifica – un soggetto afferente alla stessa opera in qualità di soggetto privato, sia qualora egli, nello svolgimento di una specifica funzione, assuma qualifica pubblicistica.

1.2 LE SINGOLE FATTISPECIE CONTEMPLATE NEL D. LGS. N. 231/2001 AGLI ARTT. 24 E 25

Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316 bis c.p.)

La norma sanziona «*chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità*».

Tale ipotesi di reato può configurarsi nel caso in cui la FUSP, dopo avere ricevuto contributi, sovvenzioni o finanziamenti da parte dello Stato italiano o da altro ente pubblico o dell'Unione Europea, non utilizzi le somme così ottenute per gli scopi cui erano destinate.

Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316 ter c.p.)

Tale fattispecie criminosa sanziona chi che «*mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee*».

La differenza tra il presente delitto e quello indicato al punto che precede sta nel fatto che nel caso dell'art. 316 ter c.p. è già la percezione delle erogazioni ad essere "indebita", quando invece nel reato di "malversazione" ad essere sanzionata non è la condotta percettiva (che, anzi, deve essere legittima) quanto la destinazione delle somme ricevute a scopi diversi da quelli per i quali le medesime sono concesse.

Il delitto di cui all'art. 316 ter c.p. è residuale rispetto a quello, più grave, sanzionato dall'art. 640 bis c.p. di truffa aggravata.

Il comma 2 dell'art. 316 ter c.p. prevede poi che si applichi la sola sanzione amministrativa «quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a 3.999,96 euro».

Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.).

La norma punisce «*chiunque commette frode nell'esecuzione dei contratti di fornitura o nell'adempimento degli altri obblighi contrattuali*» che gli derivano da un contratto di fornitura concluso con lo Stato, o con un altro ente pubblico, ovvero con un'impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità.

Tale fattispecie può configurarsi laddove la FUSP, concluso un contratto di fornitura con i soggetti indicati dalla norma, tenga una condotta fraudolenta nell'esecuzione ovvero nell'adempimento del contratto stesso.

Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.).

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il reato di truffa (che sanziona «*chiunque,*

con artifizii o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno») è commesso «a danno dello Stato o di un altro ente pubblico».

Il “reato presupposto” che fa scattare la responsabilità dell’ente non è dunque la truffa “semplice” (punita dall’art. 640, comma 1 c.p.), bensì la truffa “aggravata” perché commessa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (punita, appunto, dall’art. 640, comma 2, n. 1 c.p.).

Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.).

L’art. 640 bis c.p. sanziona un particolare tipo di truffa, che ha ad oggetto *«contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee»*. La condotta tipica penalmente rilevante è quella prevista per la truffa “semplice” vista al punto che precede. L’oggetto materiale della condotta è invece più specifico, perché l’*«ingiusto profitto con altrui danno»* consiste, in questo caso, nell’ottenimento di *«contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo»* che siano concessi dallo Stato, da altri enti pubblici o dall’Unione Europea.

Peculato (art. 314 c.p.).

La norma sanziona il Pubblico Ufficiale o l’Incaricato di un Pubblico Servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria.

È comunque previsto un trattamento sanzionatorio più favorevole quando il colpevole abbia agito al solo scopo di fare un uso momentaneo della cosa e questa, dopo tale uso momentaneo, sia stata immediatamente restituita.

Peculato mediante profitto dell’errore altrui (art. 316 c.p.).

L’art. 316 c.p. sanziona *«il pubblico ufficiale o l’incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell’esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell’errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità»*. Il secondo comma, inoltre, stabilisce un aggravamento di pena qualora la condotta sia offensiva degli interessi finanziari dell’Unione Europea e, contestualmente, il danno od il profitto sia superiore a 100.000 euro.

Concussione e corruzione (artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis c.p.).

La responsabilità dell’ente scatta altresì nel caso di commissione di un reato dei Pubblici Ufficiali o degli Incaricati di Pubblico Servizio contro la Pubblica Amministrazione.

La sistematica dei reati di corruzione è articolata e complessa. La disciplina è stata oggetto di modifica ad opera della L. n. 190/2012 (che ha modificato sia il codice penale che il D. Lgs. n. 231/2001), cosicché, allo stato:

a) in relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 318, 321 e 322, commi 1 e

3, 346–bis, 314, comma 1, 316 e 323 del codice penale, all'ente è applicata la sanzione pecuniaria fino a duecento quote (art. 25, comma 1 del D. Lgs. n. 231/2001);

b) in relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 319, 319–ter, comma 1, 321, 322, commi 2 e 4, del codice penale, all'ente è applicata la sanzione pecuniaria da duecento a seicento quote (art. 25, comma 2 del D. Lgs. n. 231/2001);

c) in relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 317, 319, aggravato ai sensi dell'articolo 319–bis quando dal fatto l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, 319–ter, comma 2, 319–quater e 321 del codice penale, all'ente è applicata la sanzione pecuniaria da trecento a ottocento quote (art. 25, comma 3 del D. Lgs. n. 231/2001);

d) le sanzioni pecuniarie predette, si applicano all'ente anche quando i delitti sono stati commessi dalle persone indicate negli articoli 320 e 322–bis.

I “reati presupposto” indicati all'art. 25 del D. Lgs. n. 231/2001 sono dunque i seguenti:

Concussione (art. 317 c.p.)

Il reato sanziona *«il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità».*

Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)

Il reato sanziona *«il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa».*

Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)

Il reato sanziona *«il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa».*

Corruzione aggravata per un atto contrario ai doveri d'ufficio (artt. 319 e 319 bis c.p.)

L'aggravante di cui all'art. 319 bis c.p. si applica quando la corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio *«ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi».*

Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.)

Il reato sanziona le condotte di “Corruzione per l'esercizio della funzione” e “Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio” se commesse per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione la pena è aumentata.

Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)

La norma, salvo che il fatto costituisca più grave reato, sanziona *«il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità».* Anche chi dà o promette denaro o altra utilità è punito.

Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)

La norma estende l'applicabilità delle disposizioni degli artt. 318 (Corruzione per l'esercizio della funzione) e 319 (Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio) all'incaricato di un pubblico servizio.

Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)

La norma prevede che le pene stabilite nel primo comma dell'art. 318 (Corruzione per l'esercizio della funzione), nell'art. 319 (Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio), nell'art. 319 bis (Circostanze aggravanti per la corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio), nell'art. 319 ter (Corruzione in atti giudiziari) e nell'art. 320 (Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio) si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità.

Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)

La norma si compone di quattro commi.

Al comma 1 è prevista la sanzione per chiunque offra o prometta denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri,

qualora l'offerta o la promessa non sia accettata.

Al comma 2 è prevista la sanzione per chiunque offra o prometta denaro od altra utilità per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata.

Al comma 3 è prevista la sanzione per il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

Al comma 4 è prevista la sanzione per il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di uffici.

Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 bis c.p.)

Tale norma estende l'applicabilità dei reati dei Pubblici Ufficiali e degli Incaricati di Pubblico Servizio contro la

Pubblica Amministrazione anche:

- a) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità

europee;

- b) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;
- c) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;
- d) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;
- e) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio;
- f) ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli agenti della Corte Penale Internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte Penale Internazionale le quali esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte Penale Internazionale;
- g) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali ovvero al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica o finanziaria.

Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.).

L'art. 323 c.p. è stato a decorrere dal 17 luglio 2020, dall'art. 23, comma 1, D.L. 16 luglio 2020, n. 76, convertito, con modificazioni, dalla L. 11 settembre 2020, n. 120.

Tale disposizione ora si applica, salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, al Pubblico Ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di specifiche regole di condotta espressamente previste dalla legge o da atti aventi forza di legge e dalle quali non residuino margini di discrezionalità, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto.

L'esame dei "margin di discrezionalità" rende ora l'attività connessa alla qui indicata condotta di maggior dettaglio e complessità.

Restano ferme l'esame sulle posizioni di Pubblico ufficiale e incaricato di pubblico servizio, intendendosi come tale quell'attività disciplinata nelle stesse forme di quella caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica

amministrazione italiana, ma senza i poteri tipici di quest'ultima, quindi senza l'esistenza di un rapporto di pubblico impiego.

Ciò alla luce dello status giuridico dei dipendenti della Fondazione, dando comunque evidenza della presenza in Fondazione di soggetti, con diversi titoli giuridici e incarichi, di pubblici dipendenti della Provincia di Rimini della Regione Emilia Romagna.

Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.).

Il reato, di nuova introduzione, sanziona chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 319 (Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio) e 319 ter c.p. (Corruzione in atti giudiziari), «*sfruttando relazioni esistenti con un Pubblico Ufficiale o con un Incaricato di un Pubblico Servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il Pubblico Ufficiale o l'Incaricato di un Pubblico Servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio*».

La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altro vantaggio patrimoniale.

La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale riveste la qualifica di Pubblico Ufficiale o di Incaricato di un Pubblico Servizio.

Le pene sono altresì aumentate se i fatti sono commessi in relazione all'esercizio di attività giudiziarie.

Se i fatti sono di particolare tenuità, la pena è diminuita.

2. PROCESSI SENSIBILI NELL'AMBITO DEI REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Rappresentano "processi sensibili" ai fini della presente Parte Speciale i seguenti gruppi di attività, in cui:

- FUSP è soggetto che riceve risorse pubbliche da terzi soggetti pubblici;
- FUSP è soggetto che cede risorse pubbliche (previamente ricevute) verso terzi soggetti pubblici o privati;
- FUSP quale soggetto che assume personale docente (art. 29 co. 12 L.P. 14/2005) e del restante personale;
- FUSP è soggetto che rilascia certificazioni/diplomi;
- FUSP è soggetto che si rapporta con amministrazioni o istituzioni al fine di ottenere permessi o atti autorizzativi;
- FUSP è soggetto che si rapporta con soggetti pubblici in occasione di visite ispettive.

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

Sono quindi definite a rischio tutte le aree aziendali che per lo svolgimento della propria attività intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione (c.d. "rischio diretto"), o gestiscono risorse finanziarie che potrebbero essere impiegate per attribuire vantaggi ed utilità a pubblici ufficiali (c.d. "rischio indiretto").

Pertanto agli Amministratori e ai Responsabili delle singole Funzioni, ivi compresi i collaboratori esterni (che agiscono in nome o per conto di FUSP) è assolutamente vietato costringere o indurre qualcuno a dare o ad promettere indebitamente, per sé o per terzi (compreso FUSP) denaro o altra utilità.

In particolare, in seguito all'attività di risk assessment effettuata dalla Fondazione, sono individuate "a rischio" le seguenti attività:

2.1 Gestione risorse pubbliche

Quando la FUSP agisce in tale veste, possono qualificarsi "a rischio" le seguenti attività:

- a) gestione delle risorse derivanti dagli Accordi di Programma con il Ministero o con Enti Pubblici Territoriali;
- b) gestione di risorse derivanti da bandi pubblici. FUSP può partecipare, in qualità di concorrente, a bandi pubblicati da soggetti pubblici, compresa la Commissione delle Comunità Europee. Le risorse che provengono da tali forme di finanziamento hanno specifici vincoli di destinazione.

2.2 Cessione di risorse pubbliche a terzi soggetti pubblici o privati

Quando la FUSP agisce in tale veste, possono qualificarsi "a rischio" le seguenti attività:

- a) gestione di appalti e contratti. La FUSP è soggetto che, con connotazione pubblicistica, eroga denaro ad altri soggetti, sia di natura pubblica sia di natura privata, attraverso procedure di affidamento di contratti di appalto, concessioni o altre modalità previste dall'ordinamento.

Nello svolgimento di tali attività, FUSP applica la normativa vigente nazionale, regionale, provinciale e locale.

- b) attività di selezione del contraente per la valorizzazione della proprietà intellettuale;
- c) gestione di altre risorse pubbliche, attraverso l'erogazione di borse di studio.

2.3 Gestione dei rapporti con il personale docente e non docente

Quando la FUSP agisce in tale veste, possono qualificarsi "a rischio" le seguenti attività:

- d) acquisizione e progressione del personale. Benché i rapporti di lavoro dei dipendenti delle fondazioni siano disciplinati dalle disposizioni del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa e sono costituiti e regolati contrattualmente, non si esclude la possibilità che la FUSP possa essere investita della funzione pubblicistica, nelle selezioni pubbliche per l'assunzione del corpo docente.

Il processo di selezione, assunzione e gestione del personale è formato da tutte le attività necessarie alla costituzione del rapporto di lavoro tra la Fondazione e una persona fisica e alla successiva gestione.

Il processo in oggetto potrebbe costituire una delle modalità strumentali attraverso cui commettere il reato di corruzione.

Una condotta non trasparente nelle varie fasi di gestione del personale, potrebbe consentire a

commissione di tale reato attraverso, ad esempio, l'assunzione o l'erogazione di un premio ad

un dipendente "gradito" ai soggetti della Pubblica Amministrazione, per ottenere facilitazioni

nel normale svolgimento di altre attività aziendali (ad es. ottenimento di licenze, ecc.).

FUSP adotta criteri di merito strettamente professionali per qualunque decisione relativa alla vita professionale di un dipendente.

Si deve provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire, premiare e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna e si deve creare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni. Il processo è valido per tutte le fasce professionali di interesse (impiegati, quadri, ecc.) e si articola nelle seguenti fasi:

- analisi e richiesta di nuove assunzioni;
- definizione del profilo del candidato;
- reclutamento dei candidati;
- effettuazione del processo selettivo;
- individuazione dei candidati;
- formalizzazione dell'assunzione;
- gestione del dipendente.

Il sistema di controllo si basa sulla tracciabilità e trasparenza del processo, della separazione

di funzioni nella fase di selezione e gestione, nonché dell'esistenza di momenti valutativi tracciabili.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati.

Nella fase di acquisizione e gestione del curriculum-vitae, è garantita la tracciabilità delle fonti di reperimento (ad es. e-recruitment, agenzie di lavoro, ecc.).

Nella fase di selezione, devono essere coinvolti almeno due soggetti, per il giudizio "tecnico" e per quello "attitudinale".

Nella fase di formulazione dell'offerta e nella fase di assunzione, è necessario:

- procedere alla scelta in merito alla valutazione di idoneità;
- determinare la retribuzione, gli eventuali benefits, ecc. coerentemente con le politiche aziendali;
- in sede di sottoscrizione della lettera di assunzione, verificare l'effettiva esistenza della documentazione che certifica il corretto svolgimento delle fasi precedenti.

In ogni caso, la formulazione dell'offerta di lavoro e il successivo contratto di lavoro devono

essere sempre firmati dal Datore di Lavoro.

In occasione di conferimenti di premi annuali o di elargizioni ad hoc ai dipendenti, anche se legati ad obiettivi preventivamente comunicati, deve essere rispettato il principio di tracciabilità nella fase di valutazione del personale e di verifica del raggiungimento dell'obiettivo, a cura dei soggetti coinvolti nel processo (es. Responsabile della Funzione di riferimento e Presidente).

In occasione di passaggio di livello di un dipendente, è rispettato il principio di tracciabilità nella fase di valutazione del personale (es. Responsabile della Funzione di riferimento e Presidente), e di separatezza delle funzioni, tramite la decisione vincolante dei soggetti muniti dei necessari poteri autorizzativi.

Al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, tutti i soggetti coinvolti sono responsabili dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta inerente all'esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito del processo di selezione e assunzione del personale, di erogazione dei premi e di passaggi di livello.

2.4 Rilascio di certificati/diplomi

Quando la FUSP agisce in tale veste, possono qualificarsi "a rischio" le seguenti attività:

- a) certificazione di competenze e rilascio di certificazioni in ambito formativo;
- b) certificazione del superamento di esami universitari;
- c) rilascio di diplomi o certificati di laurea
- d) attestazione per la partecipazione a corsi utili per conseguire autorizzazioni/abilitazioni.

2.5 Rapporti con pubblici ufficiali in occasione di visite ispettive

In relazione a questo processo, i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere la corruzione e la truffa a danno dello Stato.

Il reato di corruzione potrebbe essere commesso tramite la presenza del contatto con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione, con la finalità di influenzare posizioni e decisioni a favore (o a minor sfavore) per la Fondazione.

Il reato di truffa a danno dello Stato potrebbe configurarsi in una rappresentazione non trasparente della realtà, tramite l'emissione di documenti, o la specifica condotta ingannevole

nei confronti dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione, da cui derivi un danno allo

Stato.

Il processo di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di verifiche e ispezioni si articola nelle seguenti fasi:

- gestione dei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- eventuale predisposizione e consegna della documentazione richiesta;
- eventuale firma del verbale di fine ispezione.

Gli elementi specifici di controllo si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva del processo.

Solamente il Legale Rappresentante è autorizzato a interloquire con i rappresentanti degli Enti autorizzativi e di controllo.

Eventualmente, ulteriori soggetti possono entrare in contatto con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione in occasione di visite e ispezioni (es. Responsabili di Funzione, consulenti esterni, ecc.), purché espressamente individuati e autorizzati tramite delega interna, che deve essere archiviata.

Al fine di garantire un maggior presidio, la Fondazione richiede il coinvolgimento di almeno due soggetti, ove possibile, in ciascun processo nei confronti di rappresentanti degli enti autorizzativi e di controllo.

La tracciabilità del processo è garantita tramite la registrazione e l'archiviazione degli atti e

dei documenti (es. verbale di ispezione, copie della documentazione fornita, ecc.) inerenti ogni specifica verifica o ispezione, a cura dei soggetti che hanno assistito alla verifica.

La valutazione complessiva avviene tramite la rendicontazione dell'attività svolta, richiesta

dalla Fondazione a tutti i soggetti che hanno assistito alla verifica.

2.6 Deposito di dichiarazioni, attestazioni, atti e documenti, pratiche, ecc.

I processi riguardanti la gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici si riferiscono a richieste finalizzate al rilascio di autorizzazioni, concessioni, ad obblighi di notifica/informativa (Comune, ecc.) e alla gestione dei rapporti con gli Enti assistenziali e previdenziali (es. INAIL, Agenzia delle Entrate, ecc.).

In relazione a questi processi, i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere la

corruzione e la truffa a danno dello Stato.

Il reato di corruzione potrebbe essere consumato attraverso il contatto con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione, con la finalità di influenzare posizioni e decisioni a favore (o a minor sfavore) per la Fondazione.

Il reato di truffa a danno dello Stato potrebbe configurarsi in una rappresentazione non trasparente dei fatti, tramite l'emissione di documenti o la specifica condotta ingannevole nei

confronti dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione, da cui derivi un danno all'Ente

pubblico.

Il processo di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di richieste

di autorizzazioni, concessioni, trasmissione di informative ecc. si articola nelle seguenti fasi:

- predisposizione della documentazione;
- verifica della documentazione predisposta;
- trasmissione della documentazione richiesta e archiviazione della pratica;
- eventuale gestione dei rapporti con gli Enti pubblici;
- eventuali verifiche ed ispezioni da parte dell'Ente pubblico.

Gli elementi specifici di controllo si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva dell'attività.

Le attività devono essere svolte in modo tale da garantire la veridicità, la completezza, la congruità e la tempestività nella predisposizione dei dati e delle informazioni a supporto dell'istanza di autorizzazione o forniti in esecuzione degli adempimenti o delle attività di monitoraggio, prevedendo, ove opportuno, specifici controlli. In particolare, laddove l'autorizzazione/adempimento preveda l'elaborazione di dati ai fini della predisposizione dei

documenti richiesti dall'Ente pubblico, è effettuato un controllo sulla correttezza delle elaborazioni da parte del Responsabile della Funzione di riferimento e dal Legale Rappresentante.

Oltre al Legale Rappresentante, i soggetti che inviano o trasmettono richieste, dati o informazioni, in nome e per conto della Fondazione ad Enti pubblici (es. Amministrazione per gli adempimenti fiscali, previdenziali, ecc.) se privi di deleghe formali, devono essere individuati e autorizzati tramite delega interna, che deve essere archiviata. Ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivocabile i poteri del delegato, il soggetto cui il delegato riporta gerarchicamente ed eventualmente gli altri soggetti ai quali le deleghe sono congiuntamente o disgiuntamente conferite. In ogni caso, è sempre richiesta la sigla del Responsabile della Funzione di riferimento e del Presidente.

La tracciabilità del processo è garantita tramite l'archiviazione, da parte di ciascun soggetto coinvolto nel processo, di copia della documentazione consegnata o trasmessa, anche in via telematica o elettronica, all'Ente pubblico.

Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva dell'attività svolta, la Fondazione richiede a tutti i soggetti che gestiscono rapporti con la Pubblica Amministrazione, di rendicontare periodicamente in merito alle attività svolte.

2.7 Gestione dei regali, degli omaggi e delle spese di rappresentanza

Per gestione di regali, omaggi e spese di rappresentanza si intende quel processo attraverso il

quale la Fondazione elargisce beni o servizi, nell'ambito delle ordinarie relazioni di affari, al fine di promuovere l'immagine di FUSP.

Il processo di gestione di regali, omaggi e spese di rappresentanza è una delle modalità strumentali attraverso la quale, in linea di principio, può essere commesso il reato di corruzione.

Tale reato si potrebbe realizzare attraverso il riconoscimento/concessione di vantaggi ad esponenti della Pubblica Amministrazione o a persone o enti "gradite" ai soggetti della Pubblica Amministrazione, per ottenere facilitazioni nel normale svolgimento di altre attività

aziendali (ad es. ottenimento di licenze, abilitazioni, ecc.).

L'elargizione di regali ed omaggi, così come le spese di rappresentanza, sono costi sostenuti

dalla Fondazione per migliorare la propria immagine.

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio.

Anche le spese di rappresentanza devono essere congrue al bene o servizio pagato.

Tutti i destinatari del presente Modello non possono accettare regali, viaggi, soggiorni in hotel o sconti da parti terze. Devono pertanto essere rifiutati e, ove possibile, devono essere rispediti con una lettera di ringraziamento, specificatamente indicando il divieto imposto dai principi etici della Fondazione. Alternativamente, qualora non sia possibile rispedirli, devono

essere messi a disposizione della Fondazione, che provveda a gestirli nel rispetto dei principi del Codice Etico e del Modello (es. beneficenza). Ai collaboratori esterni viene formalmente

richiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice Etico, con l'esplicita previsione di risoluzione di diritto dal rapporto in caso di inadempimento.

Il sistema di controllo si basa sulla definizione di soglie specifiche di valore per le varie tipologie di spese, sull'esistenza di livelli autorizzativi, sulla registrazione dei vari atti e sulla valutazione complessiva.

Fermo quanto indicato sopra, la Fondazione definisce specifiche soglie di valore per i regali e gli omaggi, nonché per le spese di rappresentanza.

Solamente il Presidente, e i Responsabili di Funzione possono autorizzare le spese da sostenere per regali, omaggi e spese di rappresentanza.

In ogni caso, per ogni regalo, omaggio e spesa di rappresentanza sostenuta, deve essere indicato il nome del destinatario, il valore del bene o della prestazione riconosciuta, e le ragioni.

Tutti i soggetti coinvolti devono procedere alla archiviazione della documentazione inerente il riconoscimento di regali, omaggi e spese di rappresentanza, in modo tale che sia possibile la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte.

Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Fondazione richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti nel processo, di relazionare periodicamente sui regali e omaggi elargiti e le spese di rappresentanza sostenute, richiedendo anche i nominativi dei destinatari e le motivazioni.

2.8 Gestione delle trasferte

Il processo è relativo alle trasferte effettuate da amministratori, consulenti, responsabili di funzioni, docenti, ecc., in località diverse dal comune ove si trova la sede di lavoro per svolgere missioni di lavoro.

Il processo di gestione delle trasferte è una delle modalità strumentali attraverso la quale, in linea di principio, può essere commesso il reato di corruzione, che si potrebbe realizzare attraverso il sostenimento di spese, da parte della Fondazione, in favore di esponenti della Pubblica Amministrazione o a persone o enti “gradite” ai soggetti della Pubblica Amministrazione, per ottenere facilitazioni nel normale svolgimento di altre attività aziendali

(ad es. ottenimento di licenze, ecc.).

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- richiesta di trasferta;
- autorizzazione della trasferta;
- presentazione della nota spese;
- autorizzazione e pagamento della nota spese.

Per la gestione delle risorse finanziarie, il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, nonché sulla registrazione e tracciabilità dei vari atti.

Sono stabiliti, coerentemente con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative, tipologie di spesa e limiti quantitativi all'erogazione di anticipi di cassa e al rimborso di spese sostenute da parte di soggetti che operano in nome e per conto della Fondazione. Unicampus San Pellegrino.

Le richieste di trasferta possono essere effettuate esclusivamente per ragioni di lavoro.

L'autorizzazione alla trasferta è demandata al Responsabile di funzione, oltre che al residente.

Il rimborso delle spese sostenute deve essere richiesto attraverso la compilazione della specifica modulistica interna e solo previa produzione di idonea documentazione giustificativa delle spese sostenute.

Il rimborso delle spese, prima della presentazione alla tesoreria della Fondazione, deve essere autorizzato dallo stesso soggetto che ha autorizzato la trasferta.

La Fondazione Unicampus San Pellegrino non può effettuare alcun rimborso, in assenza della idonea documentazione giustificativa delle spese sostenute.

In assenza di idonei giustificativi, gli anticipi di cassa o le spese effettuate con carta di credito sono addebitati tramite trattenuta in busta paga, e le spese sostenute direttamente non rimborsate.

Tutti i soggetti coinvolti nel processo devono assicurare la registrazione e l'archiviazione delle singole fasi del processo (autorizzazione alla trasferta, presenza di giustificativi, ecc.) in modo tale che sia possibile la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte.

2.8 Gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali

Il processo di gestione dei beni strumentali e delle altre utilità della Fondazione, nonché il processo per la gestione delle trasferte, riguarda tutti i soggetti che operano in nome e per conto di FUSP e gli organi sociali, nel momento in cui hanno la disponibilità di beni della Fondazione o comunque hanno la possibilità di utilizzarne.

A titolo esemplificativo, rientrano in questo processo l'utilizzo del cellulare aziendale, degli automezzi, libri e materiale didattico, dei personal computer, ecc. ovvero di altre risorse per l'effettuazione delle trasferte.

Il processo costituisce una delle modalità strumentali attraverso cui, in linea di principio, può essere commesso il reato di corruzione, ad es. con l'assegnazione o con la concessione della possibilità di utilizzo di beni strumentali aziendali a persone o società "gradite" ai soggetti della Pubblica Amministrazione, per ottenere in cambio favori nell'ambito dello svolgimento di altre attività della Fondazione.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- emissione della richiesta di utilizzo di un bene o di altra utilità (anche ai fini delle trasferte);
- autorizzazione della richiesta;
- utilizzo del bene o di altra utilità da parte del richiedente;
- verifica sul corretto utilizzo del bene o di altra utilità.

Per le operazioni di gestione dei beni strumentali e delle utilità della Fondazione Unicampus San Pellegrino, il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, nonché sulla registrazione e tracciabilità dei vari atti.

La richiesta del bene strumentale o di altra utilità deve essere motivata, in ragione del ruolo

della mansione del soggetto beneficiario, attraverso formale richiesta dell'interessato.

Se non già previsto da altre disposizioni interne (procedure, regolamenti, ecc.) l'assegnazione può essere autorizzata solamente dal Responsabile di funzione o dal Presidente.

All'atto della assegnazione, sono previsti i casi di revoca del bene o dell'utilità assegnati in caso di violazione delle procedure o dei regolamenti interni durante il loro utilizzo.

Tutti i soggetti coinvolti nel processo devono assicurare la registrazione e l'archiviazione delle singole fasi dello stesso (richiesta, autorizzazione, ecc.) nonché della relativa documentazione (ricevute fiscali, giustificativi, rimborsi, ecc.), in modo tale che sia possibile la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte.

2.9 Gestione degli acquisti

Il processo di gestione degli acquisti è relativo alle attività inerenti l'acquisizione di beni (arredi, beni di consumo, ecc.), di servizi (es. attività di comunicazione, sponsorizzazioni, ecc.) oppure di consulenze (in ambito marketing, legale, fiscale, ecc.).

Il processo di acquisizione di beni e servizi costituisce una delle modalità strumentali attraverso cui, in linea di principio, può essere commesso il reato di corruzione, attraverso la gestione non trasparente del processo (ad es. con l'assegnazione di contratti o di ordini di acquisto a persone o società "gradite" ai soggetti della Pubblica Amministrazione, per ottenere in cambio favori nell'ambito dello svolgimento di altre attività aziendali).

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- emissione della richiesta d'acquisto;
- autorizzazione alla richiesta di acquisto;
- selezione del fornitore;
- stipulazione del contratto (ove previsto) oppure trasmissione della richiesta;
- gestione operativa del contratto/ordine (consegna beni / esecuzione prestazioni);
- rilascio bene, contabilizzazione e pagamento fatture.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, sulla registrazione dei vari atti e sulla valutazione complessiva delle forniture richieste.

Le autorizzazioni all'acquisto sono effettuate solamente dal Responsabile di funzione e dal Presidente nel rispetto del limite massimo consentito per singola operazione e nel rispetto dei programmi di budget approvati nel periodo di riferimento.

L'attività selettiva deve essere svolta fra diversi offerenti, in modo da garantire un'obiettiva comparazione delle offerte (sulla base di criteri oggettivi e documentabili), sia nel caso di acquisto di beni (per esempio per gli automezzi) o di servizi (come le consulenze legali, finanziarie e industriali). E' consentito derogare ai principi di comparazione per tutti quei rapporti basati sulla fiducia (es. affidamento a professionisti ed associazioni professionali di incarichi professionali) a condizione che ciò sia adeguatamente motivato e documentato.

Al momento della ricezione della merce, il richiedente effettua il carico della merce ricevuta, previa verifica della presenza di un ordine autorizzato.

Il richiedente l'acquisto deve verificare che il lavoro, il servizio o la fornitura sono effettuati a

regola d'arte.

Tutti i soggetti coinvolti nel processo devono assicurare la registrazione e l'archiviazione delle singole fasi del processo (richiesta dalla fornitura, esistenza dei preventivi, ecc.), in modo tale che sia possibile la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative.

Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva, la Fondazione richiede ai soggetti coinvolti nel processo di rendicontare in merito all'attività svolta.

2.10 Gestione delle consulenze

Il processo riguarda l'assegnazione di incarichi per consulenze e prestazioni professionali a soggetti terzi.

Le attività di consulenza potrebbero costituire una delle modalità strumentali attraverso cui commettere, in linea di principio, il reato di corruzione, ad esempio attraverso il riconoscimento/concessione di vantaggi ad esponenti della Pubblica Amministrazione o a persone o enti "gradite" ai soggetti della Pubblica Amministrazione, per ottenere facilitazioni nel normale svolgimento di altre attività aziendali (ad es. ottenimento di licenze, autorizzazioni, omologazioni, ecc.).

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle informazioni relative ai potenziali consulenti;
- valutazione dei requisiti necessari allo svolgimento dell'incarico;
- negoziazione dei termini e delle condizioni della consulenza;
- conclusione dei negoziati e predisposizione dei documenti definitivi;
- stipula formale degli accordi / contratti;
- gestione operativa del contratto;
- rilascio beneplacito, contabilizzazione e pagamento fatture.

Il sistema di controllo si basa sulla separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, sulla registrazione dei vari atti e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

Per le operazioni di assegnazione di incarichi a consulenti, professionisti e collaboratori esterni la Fondazione deve rispettare il seguente iter:

- a) la nomina dei consulenti deve avvenire a cura del Presidente;
- b) gli incarichi conferiti ai consulenti devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito;
- c) l'individuazione e la scelta del consulente, a garanzia degli standard qualitativi richiesti per le prestazioni professionali, deve sempre essere fondata su capacità tecniche e professionali, rispettare requisiti di obiettività, imparzialità e trasparenza nonché pertinenza e congruità della spesa stabilita.
- d) i soggetti individuati devono essere figure la cui professionalità e competenza siano rispondenti al ruolo da svolgere;
- e) il consulente non deve trovarsi in una posizione di conflitto d'interessi con la FUSP o con l'incarico assegnato;
- f) per consulenze/prestazioni professionali svolte da soggetti terzi incaricati di rappresentare la FUSP nei confronti della Pubblica Amministrazione, deve essere prevista una specifica clausola che li vincoli all'osservanza dei principi etico-comportamentali adottati dalla Fondazione;
- g) per ogni incarico deve sempre essere presente una dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto, con indicazione delle relative conseguenze in caso di violazione (ad es. penali, risoluzione, ecc.).

L'assegnazione delle consulenze deve essere sempre formalizzata tramite idonea documentazione.

L'attività selettiva è svolta fra diversi offerenti, in modo da garantire un'obiettiva comparazione delle offerte (sulla base di criteri oggettivi e documentabili). E' consentito derogare ai principi di comparazione per tutti quei rapporti basati sulla fiducia (es. affidamento Fondazione Unicampus San Pellegrino) a professionisti ed associazioni professionali di incarichi professionali) a condizione che ciò sia adeguatamente motivato e documentato.

Tutti i soggetti coinvolti nel processo, ognuno per quanto di propria competenza, devono garantire la registrazione e la tracciabilità delle varie fasi tramite l'archiviazione della documentazione inerente (es. contratto firmato, output della consulenza, ecc.).

La Fondazione richiede ai soggetti coinvolti nel processo di rendicontare periodicamente in merito.

2.11 Gestione delle risorse finanziarie e dei flussi finanziari in entrata e uscita

Il processo di gestione delle risorse finanziarie comprende tutte le attività di movimentazione del denaro della Fondazione (es. poteri di disposizione su c/c bancario, emissione assegni, ecc.) e dei flussi finanziari in entrata e uscita (es. incasso e pagamenti tramite denaro contante, assegni, bonifici, ecc.).

Il processo potrebbe costituire una delle modalità strumentali attraverso cui commettere il reato di corruzione, ad es. con il riconoscimento/concessione di vantaggi o di pagamenti a persone o società “gradite” ai soggetti della Pubblica Amministrazione, per ottenere in cambio favori nell’ambito dello svolgimento di altre attività della Fondazione.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- presentazione della richiesta di pagamento (fattura, nota spese, ecc.)
- verifica della congruità della richiesta di pagamento rispetto alle procedure interne (es. esistenza della Richiesta di Acquisto, approvazione della nota spese, ecc.);
- autorizzazione della richiesta di pagamento;
- effettuazione del pagamento.

La gestione del processo è rimessa alle varie Funzioni della Fondazione, mentre l’autorizzazione al pagamento è riservata solamente al Presidente o al Responsabile di funzione.

Per la gestione delle risorse finanziarie, il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, nonché sulla registrazione e tracciabilità dei vari atti.

L’impiego di risorse finanziarie deve essere motivato dal soggetto richiedente e, previa verifica da parte del Responsabile di funzione, autorizzato dal Presidente o dal Segretario Generale.

Nessun pagamento può essere regolato in contanti, se non nei limiti previsti dal presente Modello.

Tutti i soggetti coinvolti nel processo devono assicurare la registrazione e l’archiviazione delle singole fasi del processo (richiesta, autorizzazione, ecc.), in modo tale che sia possibile la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte.

2.12 Gestione delle immobilizzazioni

Il processo è relativo a tutte le attività di gestione delle immobilizzazioni riguarda, come ad esempio l’acquisto o la vendita di partecipazioni in altre società, l’acquisto immobili, ecc.

In relazione a questo processo, si può ipotizzare, in linea di principio, il reato di corruzione che si potrebbe commettere, ad esempio, tramite l’acquisto di un immobile ad un prezzo più alto del valore, al fine di favorire esponenti della Pubblica Amministrazione o persone o enti

“gradite” ai soggetti della Pubblica Amministrazione, al fine di ottenere in cambio favori nell’ambito dello svolgimento di altre attività aziendali.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- valutazione sull’opportunità che presenta il mercato;

- decisione sulle immobilizzazioni ecc.
- negoziazione per il raggiungimento delle migliori condizioni possibili;
- predisposizione della documentazione necessaria;
- accettazione degli accordi negoziali e stipulazione contrattuale;
- fatturazione e incasso o ricezione della fattura e pagamento.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, sulla registrazione dei vari atti e sulla valutazione complessiva delle forniture richieste.

La valutazione sull'opportunità di vendere o comprare immobili e partecipazioni e la determinazione delle condizioni (prezzo, durata, modalità operative ecc.) è di competenza del

Consiglio di Amministrazione.

La predisposizione della documentazione necessaria è affidata al Presidente e ai soggetti eventualmente coinvolti (es. notaio, consulenti, ecc.)

L'accettazione degli accordi negoziati è stabilita dal Consiglio di Amministrazione, che individua i soggetti autorizzati alla stipula e alla firma dei contratti.

6. Tutti i soggetti coinvolti nel processo devono assicurare la registrazione e l'archiviazione

delle varie fasi del processo.

Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva, la Fondazione richiede a tutti i soggetti coinvolti di rendicontare in merito all'attività svolta relativamente alla gestione delle

immobilizzazioni materiali e immateriali.

2.13 Gestione delle attività di marketing (es. sponsorizzazioni, ecc.)

Il processo di gestione delle attività di marketing prevede delle spese (in denaro o in forma equivalente) a favore di soggetti esterni, anche società controllate e collegate, (ad es. per pubblicazione su riviste e siti internet, per l'esposizione del marchio nel corso di manifestazioni, ecc.) finalizzate alla promozione, valorizzazione e potenziamento dell'immagine della Fondazione.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- individuazione delle iniziative di promozionali e dei potenziale canali;
- negoziazione dei termini e delle condizioni dell'iniziativa scelta;
- autorizzazione alla spesa e, qualora previsto, stipula dell'accordo/contratto;
- rilascio di benestare, contabilizzazione e pagamento fatture.

Il processo di gestione delle attività di marketing potrebbe costituire una delle modalità strumentali attraverso cui commettere, in linea di principio, il reato di corruzione, ad esempio

attraverso il riconoscimento/concessione di vantaggi ad esponenti della Pubblica Amministrazione o a persone o enti “gradite” ai soggetti della Pubblica Amministrazione per

ottenere facilitazioni nel normale svolgimento di altre attività aziendali (ad es. ottenimento di

licenze, ecc.).

Il sistema di controllo si basa sulla separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, sulla registrazione dei vari atti e sulla valutazione complessiva delle sponsorizzazioni richieste.

E' previsto il coinvolgimento del Presidente nelle seguenti fasi/attività del processo:

- proposta dell'attività di marketing;
- autorizzazione dell'attività di marketing;
- certificazione dell'esecuzione dell'attività di marketing (rilascio benestare);
- effettuazione del pagamento.

Per le attività di marketing devono sempre essere definiti accordi contrattuali adeguatamente formalizzati.

Solamente il Presidente può stipulare tali contratti.

I soggetti coinvolti nel processo devono assicurare la registrazione delle singole fasi del processo (documentazione a supporto, formalizzazione e modalità/tempistiche di archiviazione), in modo tale che sia possibile la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte.

I soggetti coinvolti devono verificare il corretto adempimento della controprestazione acquisendo idonea documentazione comprovante l'avvenuta esecuzione della stessa.

Per la tracciabilità del processo, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, la Fondazione deve provvedere all'archiviazione e conservazione di tutta la documentazione prodotta, anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito della gestione delle attività di marketing.

2.14 Gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi

Relativamente agli accordi transattivi, il processo riguarda tutte le attività necessarie a prevenire o dirimere una controversia con soggetti terzi; tali attività sono finalizzate, in particolare, a consentire di accordarsi con terzi, tramite reciproche concessioni, evitando di instaurare un procedimento giudiziario.

Il processo inerente i procedimenti giudiziari ed arbitrari comprende tutte le attività di gestione dei contenziosi (incluse le fasi precedenti al contenzioso).

Per entrambi i casi, le controversie possono derivare sia da un rapporto contrattuale, sia da responsabilità extracontrattuali (ad es. insorgere della lite a seguito di danni provocati a terzi dalla Fondazione e viceversa).

Il processo relativo alla gestione degli accordi transattivi e dei procedimenti giudiziari ed arbitrali è una delle modalità strumentali attraverso la quale, in linea di principio, può essere commesso il reato di corruzione, di truffa a danno dello Stato e di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

Il reato di corruzione potrebbe essere commesso, ad esempio, nei confronti di Giudici o membri del Collegio Arbitrale competenti a giudicare sul contenzioso/arbitrato di interesse della FUSP (compresi gli ausiliari e i periti d'ufficio), e/o di rappresentanti della Pubblica Amministrazione quale controparte del contenzioso, al fine di ottenere illecitamente decisioni giudiziali e/o stragiudiziali favorevoli.

Il reato di truffa a danno dello Stato potrebbe verificarsi ad esempio ove, a seguito della decisione espressa dall'Organo Giudicante/Collegio Arbitrale, fondata su prove documentali

false e/o alterate o condotte volutamente subdole/artificiose, derivasse un danno patrimoniale nei confronti della Pubblica Amministrazione.

Il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria potrebbe essere compiuto inducendo qualcuno chiamato a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, a non rendere tali dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- analisi dell'evento da cui deriva la controversia;
- esame dell'esistenza dei presupposti per addivenire alla transazione;
- gestione delle attività finalizzate alla definizione e formalizzazione della transazione;
- redazione, stipula ed esecuzione dell'accordo transattivo.

Alternativamente, in seguito all'analisi dell'evento, in mancanza dei presupposti per addivenire ad una transazione:

- apertura del contenzioso o dell'arbitrato;
- gestione del procedimento;
- conclusione con sentenza o lodo arbitrale.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla registrazione e sulla tracciabilità dei vari atti e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

E' vietato a tutti i Destinatari, compreso quindi anche agli eventuali consulenti e avvocati incaricati dalla Fondazione, indurre con violenza o minaccia o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, la persona chiamata a rendere davanti all'autorità

giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci. La gestione dei rapporti con i legali esterni, così come la valutazione sulla necessità/opportunità di addivenire ad un accordo transattivo oppure di procedere con il contenzioso, è affidata al Presidente.

La firma degli atti inerenti, compresi gli eventuali accordi transattivi, è riservata solamente ai soggetti muniti di idonei poteri.

Per la registrazione e la tracciabilità delle varie fasi del processo, tutta l'attività svolta, compreso quella dei legali esterni, deve essere registrata e tracciata, anche tramite l'archiviazione della documentazione cartacea inerente al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.

Al fine di effettuare una valutazione complessiva dell'attività svolta, la Fondazione richiede ai soggetti coinvolti di relazionare periodicamente sui contenziosi in corso e su quelli conclusi.

2.15 Gestione dei rapporti con Enti organizzatori

Il processo è relativo alla gestione dei rapporti con gli enti organizzatori volti al raggiungimento di accordi per la partecipazione a manifestazioni culturali

Il sistema di controllo si basa sulla separazione di ruolo nelle fasi chiave dei processi, sulla

tracciabilità e registrazione degli atti, e sulla valutazione complessiva dell'attività svolta.

I contatti preliminari e la fase iniziale della negoziazione sono effettuati dal Presidente con il supporto dei propri addetti.

Raggiunto un accordo di massima con l'altro ente organizzatore, la definizione formale e la firma degli accordi sono demandati al Presidente.

Per l'inizio delle attività, deve essere stato firmato un contratto che regoli il tipo di prestazione, le modalità di erogazione e il compenso. La Fondazione non effettua alcun servizio in favore di terzi, in assenza di un contratto debitamente sottoscritto dalla controparte.

Per la tracciabilità del processo, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e

delle motivazioni delle scelte effettuate, ogni soggetto coinvolto nel processo provvede all'archiviazione e alla conservazione di tutta la documentazione inerente.

Al fine di effettuare una valutazione complessiva dell'attività svolta, la Fondazione richiede

ai soggetti coinvolti di relazionare periodicamente in merito.

3 I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti dell'Organismo di Vigilanza, in relazione alla prevenzione dei reati elencati nella presente Parte Speciale, sono da intendersi tutti quelli facenti parte del Regolamento dell'OdV di FUSP, qualora non fossero compresi nel predetto Regolamento, di quelli successivamente indicati:

- verifica dell'osservanza, dell'attuazione e dell'adeguatezza del Modello (Parte Generale e Speciale) in ottica di prevenzione della commissione dei reati in danno della Pubblica Amministrazione;
- verifica, con il supporto delle strutture competenti, del sistema di deleghe e procure in vigore;
- vigilanza sull'effettiva applicazione della Parte Generale del Modello e della presente Parte Speciale e rilevazione delle deviazioni comportamentali dei Destinatari, qualora riscontrati dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni ricevute;
- comunicazione di eventuali violazioni del Modello al Consiglio di Amministrazione e proposte di aggiornamento del Modello.

L'Organismo di Vigilanza comunica quindi i risultati della propria attività di vigilanza e controllo al Consiglio di Amministrazione, secondo i termini indicati nel Regolamento dell'OdV e nella Parte Generale del Modello.

4. LOGICHE COMPORTAMENTALI DI ORDINE GENERALE

I Destinatari coinvolti nei processi sensibili individuati ai fini della presente parte speciale, sono tenuti ad osservare le previsioni di legge e regolamentari esistenti in materia, le regole contenute nel presente Modello, le norme del codice dei valori e dei comportamenti, i valori e le politiche della FUSP

FUSP è organizzata secondo i principi di chiarezza, trasparenza, responsabilità delle funzioni. Il sistema organizzativo rispetta i requisiti di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli in particolare per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità, di rappresentanza, di definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative. La FUSP si impegna a tenere traccia della copertura temporale degli incarichi.

Per garantire quanto sopra la FUSP si ispira ai principi generali di:

- a) trasparenza e conoscibilità, all'interno della FUSP, delle attività che implicino un contatto con la Pubblica Amministrazione;
- b) chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione e dei relativi poteri;
- c) separatezza, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che lo inizia (impulso decisionale), il soggetto che lo esegue ed il soggetto che lo controlla;

- d) previsione di obiettivi chiari e predefiniti nel caso siano adottati sistemi premianti (basati su target di performance) per i soggetti con poteri di spesa o facoltà decisionali a rilevanza esterna;
- e) chiara descrizione dei rapporti gerarchici;
- f) in generale, adeguato livello di formalizzazione.

4.1 Il sistema di deleghe e procure

In linea di principio, il sistema di deleghe e procure deve obbedire a criteri di rintracciabilità ed evidenziabilità delle operazioni sensibili, consentendo, nel contempo, la gestione efficiente dell'attività della FUSP.

Si intende per “delega” quell'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti. Si intende per “procura” il negozio giuridico unilaterale con cui la FUSP attribuisce ad un singolo soggetto il potere di impegnare economicamente l'ente e/o di agire in sua rappresentanza.

Ai fini di un'efficace prevenzione dei reati, il sistema di deleghe e procure deve rispettare i seguenti principi:

- a) tutti coloro che, per conto della FUSP, intrattengono rapporti formali con la P.A. e con i privati devono essere dotati di delega; in particolare, ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivoco i poteri del delegato ed il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente. Essi devono svolgere le proprie attività secondo i principi di onestà e correttezza;
- b) a ciascuna procura che comporti il potere di spesa e/o rappresentanza si deve accompagnare una delega interna che descriva gli ambiti ed i limiti del relativo potere gestorio, come sopra indicato;
- c) nei processi sensibili in materia di reati contro la PA, il procuratore con potere di spesa avrà il potere di impegnare la FUSP, mentre l'effettuazione dei pagamenti avverrà a cura degli uffici amministrativi competenti, garantendo in tal modo la ripartizione di funzioni ed un controllo diretto. I contatti e gli impegni presi devono essere documentati; i pagamenti devono essere tutti tracciati e devono esplicitare la causale;
- d) i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi della FUSP;
- e) le procure devono prevedere limiti di spesa e/o impegno (stabiliti nell'ambito di un budget predeterminato dal Consiglio di Amministrazione);
- f) la procura e la delega devono prevedere esplicitamente la possibilità di revoca. L'eventuale revoca/limitazione dei poteri conferiti dev'essere immediatamente comunicata al soggetto delegato;
- g) il delegante deve effettuare un controllo periodico sull'attività del delegato ai fini di verificare che le attività da questi poste in essere (sia a livello di rappresentanza dell'ente sia a livello di impegno di spesa) siano coerenti con gli scopi della FUSP e rientrino nelle attività gestionali demandate;

h) sia le deleghe/procure che attribuiscono ad un soggetto la facoltà di intrattenere rapporti con la PA, sia le deleghe/procure che attribuiscono ad un soggetto poteri relativi a funzioni che assumono rilevanza pubblicistica devono esplicitare: l'obbligo di rispettare, nello svolgimento delle proprie funzioni, i principi di lealtà, correttezza, trasparenza; nonché l'obbligo di segnalare l'eventuale conflitto di interessi, con conseguente astensione.

La Direzione generale è tenuta a:

- a) controllare che il sistema di deleghe e procure sia coerente con i principi sopra descritti proponendo le eventuali modifiche necessarie;
- b) definire modalità e tempistiche relative al controllo del sistema di deleghe e procure, in maniera tale che siano immediatamente intelleggibili le funzioni ed i compiti dei diversi soggetti afferenti la FUSP;
- c) definire flussi informativi che garantiscano una rapida comunicazione, ai diretti interessati, di eventuali modifiche delle deleghe;
- d) curare la tempestiva comunicazione a tutti i Destinatari delle deleghe e procure al competente al fine di rendere conoscibili all'interno e all'esterno della FUSP il sistema di deleghe e procure;
- e) definire quant'altro necessario per garantire che il sistema delle deleghe sia costantemente aggiornato.

4.2 Principi generali di comportamento

Le seguenti regole di carattere generale si applicano ai dipendenti, agli organi statuari della FUSP, ma anche ai consulenti e ai partners in forza di apposite clausole contrattuali, nelle attività sopra individuate:

- a) è fatto divieto di rilasciare dichiarazioni non veritiere o artificiosamente equivoche, finalizzate ad ottenere erogazioni, contributi, finanziamenti pubblici. In caso di ottenimento degli stessi, deve essere predisposto un apposito rendiconto sull'effettiva utilizzazione dei fondi ottenuti;
- b) è fatto divieto di destinare le erogazioni, i contributi, i finanziamenti ricevuti da organismi pubblici nazionali o comunitari, per scopi diversi da quelli per cui essi erano stati concessi;
- c) coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività relative al pagamento di fatture, alla destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari ecc. devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente eventuali situazioni di irregolarità o anomalie;
- d) nei rapporti diretti o indiretti con la PA e privati, è fatto divieto di tenere condotte ingannevoli o volte ad influenzarne l'indipendenza di giudizio per ottenere benefici in favore proprio o della FUSP;

- e) è fatto divieto di effettuare elargizioni in denaro a Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio italiani o stranieri;
- f) f) è fatto divieto di distribuire omaggi e/o regali al di fuori delle normali pratiche commerciali o di cortesia o che siano comunque rivolti ad acquisire trattamenti di favore. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalia a Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio italiani ed esteri (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa) ed ai loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la FUSP. Gli omaggi sono consentiti se di esiguo valore o se volti a promuovere il brand della FUSP oppure ispirati ad iniziative di carattere benefico o culturale. I regali offerti – salvo quelli di modico valore – devono essere documentati in modo adeguato per consentire le verifiche da parte dell'OdV;
- g) è fatto divieto di accordare vantaggi di qualsiasi natura (promesse economiche, promesse di assunzione ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana o straniera che possano determinare le stesse conseguenze previste al punto che precede;
- h) è fatto divieto di accettare omaggi e/o regali che esulino dalle normali pratiche di cortesia o pratiche commerciali e possano incidere sulla propria indipendenza ed imparzialità;
- i) è fatto divieto di accettare vantaggi non dovuti di qualsiasi natura, che possano incidere sulla propria indipendenza ed imparzialità;
- j) i contraenti devono essere individuati applicando rigorosamente le procedure ad evidenza pubblica di scelta del contraente stabilite dalla normativa statale e provinciale. Anche nell'ambito degli affidamenti diretti, le relative procedure di affidamento devono essere improntate al rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, trasparenza e rotazione;
- k) i contratti tra la FUSP, i consulenti ed i partners devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini. Nei contratti con i consulenti e con i partner deve essere contenuta apposita dichiarazione con la quale i medesimi, prendendo dato atto del fatto che la FUSP ha implementato il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001, si impegnino al rispetto dei principi generali in esso contenuti. I consulenti ed i partner dovranno dichiarare eventuali precedenti giudiziari che abbiano ad oggetto la responsabilità dell'ente ovvero, per quanto riguarda il legale rappresentante pro tempore, uno qualsiasi dei "reati presupposto" indicati agli artt. 24 e segg. del D. Lgs. n. 231/2001. Nei contratti con i consulenti e con i partners deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione, da parte degli stessi, delle norme di cui al D. Lgs. n. 231/2001 e dei principi generali del Modello (es. clausole risolutive espresse, penali ecc.);

- l) è fatto divieto di effettuare prestazioni in favore dei consulenti e dei partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- m) m) è fatto divieto di riconoscere compensi in favore dei consulenti e dei partner che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- n) è fatto divieto di appropriarsi (anche al fine di un uso momentaneo) di denaro o altri beni altrui di cui si ha il possesso o la disponibilità per ragioni di ufficio o servizio;
- o) è fatto divieto di procurare o tentare di procurare a sé o ad altri un ingiusto vantaggio oppure arrecare o tentare di arrecare ad altri un danno ingiusto con violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un conflitto di interessi;
- p) è fatto divieto di sfruttare relazioni esistenti con un Pubblico Ufficiale o con un Incaricato di un Pubblico Servizio oppure farsi dare o promettere, per sé o per altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale quale prezzo della propria mediazione verso il Pubblico Ufficiale o l'Incaricato di un Pubblico Servizio o al fine di remunerarlo;
- q) il divieto di eseguire pagamenti tra privati che non siano giustificati da idoneo titolo contrattuale e che possano integrare la fattispecie penale.

5. FLUSSI INFORMATIVI: ODV E RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

L'OdV deve monitorare le procedure esistenti, anche al fine di valutarne nel tempo l'idoneità e l'efficace attuazione. Ai fini della prevenzione della corruzione, l'OdV ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza devono agire in modo coordinato, condividendo le informazioni e i risultati di analisi rispettivamente raccolti.

Per poter svolgere le attività di controllo che gli sono attribuite ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001:

- a) l'OdV deve effettuare controlli a campione sulle attività connesse ai processi sensibili. A tal fine, all'OdV viene garantito libero accesso a tutta la documentazione rilevante;
- b) l'OdV verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con le finalità e la struttura della FUSP, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al delegato o vi siano altre anomalie. A tale fine all'OdV devono essere trasmesse tutte le deleghe e/o procure adottate successivamente all'approvazione del presente Modello.

L'OdV ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza devono essere informati:

Oggetto flusso informativo	Responsabili	Destinatari	Tempistica
Qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la PA ovvero con soggetti privati.	Presidente o membro CdA	OdV/RPCT	Tempestiva
Ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative (anche mediante inoltro del c.d. Diario delle Ispezioni).	Presidente o membro CdA	OdV/RPCT	Semestrale
Eventuali criticità che dovessero emergere a seguito della visita ispettiva. L'informativa dovrà contenere: la data e/o la durata dell'accertamento, l'indicazione della funzione amministrativa coinvolta, l'esito dell'accertamento, le probabili conseguenze derivanti dall'accertamento (sanzioni amministrative, sanzioni penali ecc.), il presumibile impatto economico diretto (es.: importo delle sanzioni) ed indiretto (es.: risoluzione di contratti in essere) dell'accertamento	Presidente o membro CdA	OdV/RPCT	Tempestiva
Partecipazione di dipendenti e collaboratori ad iniziative gratuite offerte da operatori economici operanti in settori particolarmente sensibili per l'attività svolta dalla FUSP	Presidente o membro CdA	OdV/RPCT	Semestrale
Aggiudicazioni ottenute dalla FUSP di finanziamenti erogati dallo Stato o da altri enti pubblici nazionali o esteri	Presidente o membro CdA	OdV/RPCT	Semestrale
Commesse ricevute da privati di valore superiore alla soglia prevista	Presidente o membro CdA	OdV/RPCT	Semestrale

per l'affidamento diretto.			
----------------------------	--	--	--

6. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI

I destinatari del Modello e chiunque venga a conoscenza di violazioni delle procedure e dei regolamenti sopra citati, ovvero di violazioni di legge da cui potrebbe scaturire la responsabilità per l'ente ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 hanno l'obbligo di segnalarlo all'OdV. Nel caso in cui la situazione riguardi ipotesi corruttive "in senso lato" la segnalazione dev'essere fatta anche al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, secondo le modalità ed agli indirizzi indicati nella parte generale del Modello.

Le segnalazioni anonime vengono esaminate e valutate dall'OdV e (nel caso in cui esse abbiano ad oggetto fenomeni corruttivi) dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Non può essere rivelata l'identità del dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

Se la contestazione di addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata all'incoltato e all'organo disciplinare nel caso in cui lo stesso segnalante lo consenta.

Se la contestazione di addebito disciplinare è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata all'incoltato e all'organo disciplinare nel caso in cui il destinatario della segnalazione ritenga che la conoscenza di essa sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incoltato.

La FUSP vieta qualsiasi tipo di ritorsione o condotta discriminatoria nei confronti del dipendente segnalante in buona fede. Ritorsioni e discriminazioni di qualsiasi genere sono considerate gravi illeciti disciplinari.

Il dipendente che ritenga di aver subito discriminazioni per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla denuncia, dà notizia circostanziata della discriminazione all'OdV e (eventualmente) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Resta salva la tutela giudiziale dei diritti soggettivi e degli interessi legittimi del segnalante.

PARTE SPECIALE

B. REATI SOCIETARI

1. LE FATTISPECIE DEI REATI SOCIETARI PREVISTE (art 25 ter del D. Lgs. n. 231/2001)

Si riporta nel seguito una breve descrizione dei principali reati contemplati nell'art. 25-ter del

Decreto, la cui commissione può comportare un beneficio a favore della Fondazione.

1.1. False comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2622 c.c.)

Si tratta di due ipotesi criminose che si differenziano per il verificarsi nella seconda delle ipotesi di un danno patrimoniale alla Società, ai soci o ai creditori.

Le due fattispecie si realizzano tramite l'esposizione nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla Legge, dirette ai soci o al pubblico, di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, idonei ad indurre in errore i destinatari della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società o del Gruppo al quale essa appartiene, con l'intenzione di ingannare i soci, i creditori o il pubblico; ovvero l'omissione, con la stessa intenzione, di informazioni sulla situazione medesima la cui comunicazione è imposta dalla Legge.

Ai sensi dei precedenti articoli così come modificati dalla L. 262/2005 (successivamente modificata ed integrata dal D.Lgs. 303/2006) le fattispecie criminose sopra descritte possono

essere commesse anche dai direttori generali e dirigenti preposti alla redazione dei documenti

contabili societari.

Si precisa che:

- la condotta deve essere rivolta a conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto;
- le informazioni false od omesse devono essere rilevanti e tali da alterare sensibilmente la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società o del Gruppo al quale essa appartiene;

- la responsabilità si estende anche all'ipotesi in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla Società per conto di terzi.

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori, i direttori generali, i sindaci ed i liquidatori (reato proprio).

L'art. 25 – ter prevede l'applicazione delle seguenti sanzioni pecuniarie:

a) per il delitto di false comunicazioni sociali previsto dall'articolo 2621 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a quattrocento quote;

a-bis) per il delitto di false comunicazioni sociali previsto dall'articolo 2621-bis del codice civile, la sanzione pecuniaria da cento a duecento quote;

b) per il delitto di false comunicazioni sociali previsto dall'articolo 2622 del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a seicento quote;

c) per il delitto di false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori, previsto dall'articolo 2622, terzo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a quattrocento quote;

d) per la contravvenzione di falso in prospetto, prevista dall'articolo 2623, primo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a duecentosessanta quote;

e) per il delitto di falso in prospetto, previsto dall'articolo 2623, secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a seicentosessanta quote;

f) per la contravvenzione di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione, prevista dall'articolo 2624, primo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a duecentosessanta;

g) per il delitto di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione, previsto dall'articolo 2624, secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a ottocento quote

3. Se, in seguito alla commissione dei reati di cui al comma 1, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo. Se in seguito alla commissione dei reati sopra indicati l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo.

1.2. Impedito controllo (artt. 2625 c.c.)

La condotta consiste nell'impedire od ostacolare, mediante occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali.

Il reato, imputabile esclusivamente agli amministratori, è punito più gravemente se la condotta ha causato un danno.

La sanzione pecuniaria applicabile è compresa tra 200 e 360 quote. Se dalla commissione del reato l'ente consegue un profitto di rilevante entità la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo.

1.3. Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)

La condotta tipica prevede, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, la restituzione, anche mediante il compimento di operazioni simulate, dei conferimenti ai soci o la liberazione degli stessi dall'obbligo di eseguirli.

La sanzione pecuniaria applicabile è compresa tra 200 e 360 quote. Se dalla commissione del reato l'ente consegue un profitto di rilevante entità la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo.

1.4. Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)

Tale condotta criminosa consiste nel ripartire utili o acconti sugli utili non effettivamente

conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.

La sanzione pecuniaria applicabile è compresa tra 200 e 260 quote. Se dalla commissione del reato l'ente consegue un profitto di rilevante entità la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo.

1.5. Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)

Il reato in questione si perfeziona con l'acquisto o la sottoscrizione da parte degli Amministratori, fuori dai casi consentiti dalla legge, di azioni o quote sociali proprie o della società controllante, che cagioni una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

La sanzione pecuniaria applicabile è compresa tra 200 e 360 quote. Se dalla commissione del

reato l'ente consegue un profitto di rilevante entità la sanzione pecuniaria è aumentata di un

terzo.

1.6. Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)

La fattispecie si realizza con l'effettuazione, in violazione delle disposizioni di Legge a tutela

dei creditori, di riduzioni del capitale sociale o di fusioni con altra società o scissioni, che cagionino danno ai creditori.

Si fa presente che il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

Soggetti attivi del reato sono, anche in questo caso, gli amministratori.

La sanzione pecuniaria applicabile è compresa tra 300 e 660 quote. Se dalla commissione del

reato l'ente consegue un profitto di rilevante entità la sanzione pecuniaria è aumentata di un

terzo.

1.7. Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629-bis c.c.)

Il reato si configura allorché l'amministratore o il componente del consiglio di gestione di

una società quotata ometta di comunicare la titolarità di un proprio interesse, personale o per

conto di terzi, in una determinata operazione della società, oppure, qualora delegato, non si

astenga dal compiere l'operazione.

1.8. Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)

Tale reato si perfeziona nel caso in cui gli amministratori e i soci conferenti formino o aumentino fittiziamente il capitale della società mediante attribuzione di azioni o quote sociali in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti dei beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione.

La sanzione pecuniaria applicabile è compresa tra 200 e 360 quote. Se dalla commissione del

reato l'ente consegue un profitto di rilevante entità la sanzione pecuniaria è aumentata di un

terzo.

1.9. Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)

Il reato si perfeziona con la ripartizione da parte dei liquidatori di beni sociali tra i soci prima

del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli, che cagioni un danno ai creditori. Il risarcimento del danno ai creditori prima del

giudizio estingue il reato.

La sanzione pecuniaria applicabile è compresa tra 300 e 660 quote. Se dalla commissione del

reato l'ente consegue un profitto di rilevante entità la sanzione pecuniaria è aumentata di un

terzo.

2.1.10. Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)

La condotta tipica prevede che si determini con atti simulati o con frode la maggioranza in

assemblea, allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto.

Il reato può essere commesso da chiunque (“reato comune”), quindi anche da soggetti esterni alla società.

La sanzione pecuniaria applicabile è compresa tra 300 e 660 quote. Se dalla commissione del

reato l'ente consegue un profitto di rilevante entità la sanzione pecuniaria è aumentata di un

terzo.

1.11. Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)

La realizzazione della fattispecie prevede che si diffondano notizie false ovvero si pongano in

essere operazioni simulate o altri artifici, concretamente idonei a cagionare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato, ovvero idonee ad

incidere in modo significativo sull'affidamento del pubblico nella stabilità patrimoniale di banche o gruppi bancari.

Il reato può essere commesso da chiunque (“reato comune”).

La sanzione pecuniaria applicabile è compresa tra 400 e 1.000 quote. Se dalla commissione del reato l'ente consegue un profitto di rilevante entità la sanzione pecuniaria è aumentata di

un terzo.

1.12. Ostacolo all'esercizio delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)

L'art. 2638, c.c. individua due ipotesi di reato:

- la prima si realizza attraverso l'esposizione, nelle comunicazioni alle autorità di vigilanza previste dalla Legge (Consob, Isvap, Banca d'Italia), al fine di ostacolarne le funzioni, di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza, ovvero con l'occultamento con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, di fatti che avrebbero dovuto essere comunicati, concernenti la situazione medesima;
- la seconda si realizza con il semplice ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza, attuato consapevolmente, in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle autorità di vigilanza.

In entrambe le modalità descritte i soggetti attivi nella realizzazione del reato sono gli amministratori, i direttori generali, i sindaci e i liquidatori.

La sanzione pecuniaria applicabile è compresa tra 400 e 800 quote. Se dalla commissione del

reato l'ente consegue un profitto di rilevante entità la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo.

2. ATTIVITÀ A RISCHIO

Sono ritenute più specificatamente a rischio in relazione ai reati societari tutte quelle attività

che possano incidere sull'integrità del capitale sociale, sui rapporti con gli organi di controllo,

sulla tenuta della contabilità e la predisposizione del bilancio, ecc.

In particolare, in seguito all'attività di risk assessment effettuata dalla Fondazione, sono individuate "a rischio" le seguenti attività:

- Gestione della immobilizzazioni materiali e immateriali
- Gestione della contabilità ordinaria e predisposizione degli schemi di bilancio e delle altre comunicazioni sociali destinate all'esterno
- Gestione dei rapporti con i Soci e con gli Organi di Controllo
- Gestione delle operazioni con parti correlate o in potenziale conflitto di interesse e operazioni straordinarie
- Influenza in assemblea dei soci

In relazione alle attività a rischio sopra indicate, i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere il reato di false comunicazioni sociali, di impedito controllo, di operazioni in pregiudizio dei creditori, di indebita restituzione dei conferimenti, di illegale ripartizione degli utili e delle riserve, di illecite operazioni sulle azioni o quote sociali, di formazione fittizia del capitale e di illecita influenza in assemblea.

2.1. Gestione della immobilizzazioni

Il processo di gestione delle immobilizzazioni materiali e immateriali è stato trattato nella Parte Speciale 1.

In aggiunta a quanto già indicato, il Presidente, con il supporto dei consulenti incaricati della tenuta della contabilità e del Consiglio di Amministrazione, è responsabile dei processi che contribuiscono alla produzione delle attività valutative e degli eventuali commenti in bilancio.

Le immobilizzazioni devono essere valutate secondo quanto previsto dalla normativa, utilizzando criteri e parametri prudenziali.

Il I consulenti, il Responsabile di funzione e il Presidente, ciascuno per quanto di propria competenza, devono archiviare tutta la documentazione relativa alla gestione delle immobilizzazioni (es. contratti di acquisto, perizie di stima, impairment test, ecc.).

2.2. Gestione della contabilità ordinaria e predisposizione degli schemi di bilancio e

delle altre comunicazioni sociali destinate all'esterno

Il processo riguarda la predisposizione di tutte le comunicazioni dirette ai soci ovvero al pubblico in generale riguardo la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione, anche nel caso in cui si tratti di comunicazioni diverse dalla documentazione contabile periodica (es. bilancio d'esercizio, relazioni infrannuali, nonché altre comunicazioni

sociali previste dalla legge).

Per la prevenzione dei reati di false comunicazioni sociali e di illecite operazioni sulle quote sociali, il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruoli nelle fasi chiave del processo, sulla registrazione dei vari atti e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

Tutti i soggetti coinvolti nel processo, inclusi eventuali consulenti esterni, devono rispettare le procedure interne aziendali, in tutte le attività finalizzate alla tenuta della contabilità, alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali.

Il Presidente, con il supporto dei responsabili di funzione, garantisce la trasmissione con sufficiente anticipo del progetto di bilancio al Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente ed i collaboratori all'uopo incaricati archiviano i verbali degli incontri e delle comunicazioni intercorse con i soggetti preposti al controllo.

Nelle attività di predisposizione delle comunicazioni indirizzate ai soci e al pubblico in generale il Presidente è tenuto a rilasciare un'apposita dichiarazione attestante:

- la veridicità, correttezza, precisione e completezza dei dati e delle informazioni contenute nelle scritture e nei documenti contabili messi a disposizione dalla Fondazione Unicampus San Pellegrino;
- l'insussistenza di elementi da cui poter desumere che le dichiarazioni e i dati raccolti contengano elementi incompleti o inesatti;
- la predisposizione di un adeguato sistema di controllo teso a fornire una ragionevole certezza sui dati contabili e le informazioni fornite per le valutazioni di bilancio;
- il rispetto delle procedure previste dal presente paragrafo.

Il Presidente e il Responsabile di funzione provvedono al coordinamento e alla raccolta di tutta la documentazione inerente il processo.

2.3. Gestione dei rapporti con i Soci e con gli organi di controllo

I presenti principi si applicano ai membri del Consiglio di Amministrazione e a tutte le funzioni di FUSP coinvolte nella gestione dei rapporti con gli organi di controllo (ad es. Organismo di Vigilanza), in occasione di verifiche e di controlli svolte da tali organi, in ottemperanza alle prescrizioni di legge.

Sulla base delle disposizioni del D.Lgs. 231/2001, il processo in oggetto potrebbe presentare

potenzialmente occasioni per la commissione del reato di “impedito controllo”, ai sensi dell’art. 2625 del codice civile.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, sulla registrazione dei vari atti e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

I rapporti con gli organi di controllo sono intrattenuti dal Presidente, dal Responsabile di funzione all’uopo individuato, oltre che dagli eventuali ulteriori soggetti espressamente incaricati.

Con il supporto del Responsabile di Funzione, dei Sindaci e/o dei revisori, l’Organismo di Vigilanza programmano incontri periodici in data antecedente alla trasmissione della bozza del progetto di bilancio a tale soggetto.

Il Presidente di FUSP ed il Responsabile di funzione all’uopo individuato garantiscono la tempestiva e completa evasione delle richieste di documentazione specifica avanzate dagli organi di controllo nell’espletamento delle proprie attività di vigilanza e controllo e valutazione dei processi amministrativo-contabili.

Il Presidente di FUSP ed il Responsabile di funzione all’uopo individuato hanno la responsabilità di raccogliere e predisporre le informazioni richieste e provvedere alla consegna delle stesse, mantenendo chiara evidenza della documentazione consegnata a risposta di specifiche richieste informative formalmente avanzate dagli organi preposti al controllo.

Tutti gli amministratori, ed in particolar modo il Presidente garantisce la tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali attraverso la sistematica formalizzazione e verbalizzazione delle attività di verifica e controllo del Consiglio di Amministrazione.

Al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, tutti i soggetti coinvolti nel processo sono responsabili dell’archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente all’esecuzione degli adempimenti svolti nell’ambito delle attività relative alla gestione dei rapporti con gli organi di controllo.

Tutti i Destinatari sono responsabili della tempestiva segnalazione, da parte di tutto il personale coinvolto, in caso di elementi di rilievo da segnalare nei rapporti con gli organi di controllo.

I dipendenti, gli addetti ed i collaboratori della Fondazione, a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione dei rapporti con i Soci e con gli organi di controllo, sono tenute alla massima diligenza, professionalità, trasparenza, collaborazione, disponibilità e al pieno rispetto del ruolo istituzionale dello stesso, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni ed agli eventuali adempimenti richiesti

nel presente protocollo, in conformità alle disposizioni di legge esistenti in materia nonché alle

eventuali previsioni del Codice Etico.

In particolare:

- devono essere puntualmente trasmesse le comunicazioni periodiche agli organi di controllo e tempestivamente riscontrate le richieste/istanze pervenute dallo stesso organo di controllo;
- i membri del Consiglio di Amministrazione e i Responsabili di funzione che, a qualunque titolo, siano coinvolti in una richiesta di produzione di documenti o di informazioni da parte degli organi di controllo pongono in essere comportamenti improntati alla massima correttezza e trasparenza e non ostacolano in alcun modo le attività di controllo e/o di revisione;
- i dati ed i documenti devono essere resi disponibili in modo puntuale ed in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo in modo da fornire informazioni accurate, complete, fedeli e veritiere;
- ciascuna struttura è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione formalmente prodotta e/o consegnata agli organi di controllo, nell'ambito della propria attività, ivi inclusa quella trasmessa in via elettronica.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- esibire documenti e dati incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre gli organi di controllo in errore di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata;
- promettere o versare somme di denaro a membri degli organi di controllo con la finalità di promuovere o favorire interessi della Fondazione Unicampus San Pellegrino.

Il Presidente, il Responsabile di Finzione, i dipendenti, gli addetti ed i collaboratori interessati sono tenute a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo.

2.4. Operazioni infragruppo, con parti correlate o in potenziale conflitto di interesse e operazioni straordinarie

Nell'ambito dell'organizzazione sociale devono essere regolamentate le operazioni di cui alla

presente sezione al fine di prevenire la potenziale commissione dei reati di false comunicazioni sociali, illegale ripartizioni degli utili e delle riserve, formazione fittizia del capitale, nonché operazioni in pregiudizio dei creditori.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruoli nelle fasi chiave del processo, sulla registrazione dei vari atti e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

I membri del Consiglio di Amministrazione sono tenuti a:

- osservare le norme di legge poste a tutela dell'integrità del capitale sociale, del patrimonio della Fondazione, dei soci, dei creditori e dei terzi in genere;
- informare il Consiglio di Amministrazione e il Collegio dei Revisori di ogni interesse che gli amministratori abbiano in una determinata operazione della Fondazione;
- adempiere con chiarezza e tempestività a tutti gli obblighi di comunicazione previsti

dalla legge e dai regolamenti.

Il Consiglio di Amministrazione prevede specifiche procedure da osservare per la gestione delle operazioni con parti correlate o in potenziale conflitto di interesse (ivi incluse le operazioni poste in essere con le società controllate), così come per la gestione delle operazioni straordinarie.

Nel rispetto dell'art. 2391 c.c., i membri del Consiglio di Amministrazione devono dare notizia al collegio sindacale e/o ai revisori di ogni interesse che essi, per conto proprio o di terzi (ivi incluso ogni soggetto con cui gli amministratori intrattengano, direttamente o indirettamente, relazioni economiche o di cui siano dipendenti o amministratori), abbiano in una determinata operazione della Fondazione, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata, ed astenendosi dal compiere l'operazione nel caso in cui si tratti di consiglieri delegati.

Le comunicazioni concernenti gli interessi degli amministratori nelle operazioni della Fondazione devono essere inviate all'Organismo di Vigilanza, che ne cura la conservazione e

l'archiviazione.

Tale disposizioni devono applicarsi oltre che ai membri del Consiglio di Amministrazione anche ai singoli Responsabili di funzione.

La costituzione di società, l'acquisto e la cessione di partecipazioni, le fusioni e le scissioni devono essere effettuate nel rispetto dello Statuto e delle procedure aziendali specificamente predisposte.

2.5. Influenza in assemblea dei soci

Nella gestione delle assemblee dei soci si potrebbe teoricamente commettere il reato di illecita influenza sull'assemblea.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, sulla registrazione dei vari atti e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

L'Assemblea dei Soci è convocata nel rispetto della normativa vigente e dello statuto della Fondazione Unicampus San Pellegrino.

Solamente i soci e gli amministratori sono autorizzati ad intervenire in assemblea, oltre ad eventuali ulteriori soggetti, espressamente autorizzati dalla stessa Assemblea.

Tutti i soggetti coinvolti (soci, amministratori, ecc.) assicurano il rispetto, oltre che della normativa vigente, di quanto indicato nel Codice Etico adottato dalla FUSP.

Le votazioni in Assemblea dei soci devono assicurare i principi di trasparenza e correttezza formale e sostanziale.

I verbali delle Assemblee dei soci devono riportare fedelmente l'andamento dei lavori e l'esito delle votazioni.

2.6. Gestione del ciclo attivo e passivo

Nella gestione del ciclo attivo e passivo teoricamente è possibile commettere il reato di false

comunicazioni sociali e di false comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori.

Per la prevenzione dei reati di false comunicazioni sociali e di false comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori, il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, sulla registrazione dei vari atti e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

Tutti i soggetti coinvolti nel processo devono rispettare le procedure interne di FUSP, in tutte le attività finalizzate alla tenuta della contabilità, alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali.

La Fondazione deve predisporre un adeguato sistema di controllo teso a fornire una ragionevole certezza sui dati contabili.

Per la registrazione e la tracciabilità delle varie fasi del processo, tutta l'attività svolta deve essere registrata e tracciata, anche tramite l'archiviazione della documentazione cartacea inerente al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.

3 .PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

Nell'espletamento di tutte le operazioni di cui alla presente sezione, oltre alle regole di cui al

presente Modello, gli Organi Sociali della Fondazione e i Responsabili di funzione devono in generale conoscere e rispettare:

- il Codice Etico;

- le istruzioni operative per la redazione dei bilanci (anche con riferimento alle pratiche adottate volontariamente dalla Fondazione);
- il sistema di controllo interno in essere nella Fondazione e il sistema informatico aziendale;
- in generale, la normativa italiana e straniera applicabile.

In particolare, nell'espletamento delle attività considerate a rischio, gli Organi Sociali della Fondazione, il Presidente e i Responsabili di funzione devono attenersi ai seguenti principi generali di condotta:

- astenersi dal tenere comportamenti tali da integrare le fattispecie previste dai suddetti Reati Societari;
- astenersi dal tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- formalizzare i rapporti esistenti tra la Fondazione e le proprie società correlate, definendo nello specifico, ove possibile, i servizi e i prezzi da applicare in caso di operazioni infragruppo con esse;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali interne, nello svolgimento di tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle altre comunicazioni sociali, ponendo la massima attenzione ed accuratezza nell'acquisizione, elaborazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni relative alla FUSP, al fine di fornire ai soci ed al pubblico in generale un'informazione veritiera e appropriata sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione.

In ordine a tale punto, è fatto divieto di:

- predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta della realtà, riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione;
- omettere di comunicare dati e informazioni richiesti dalla normativa e dalle procedure in vigore riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione;
- alterare o, comunque, riportare in modo non corretto i dati e le informazioni destinati alla stesura delle comunicazioni sociali e di eventuali prospetti informativi;
- presentare i dati e le informazioni utilizzati in modo tale da fornire una rappresentazione non corretta e veritiera sulla situazione patrimoniale,

economica e finanziaria della Fondazione e sull'evoluzione delle relative attività, nonché sugli strumenti finanziari della Fondazione e relativi diritti;

- gestire denaro o altri beni sociali senza che le operazioni trovino riscontro delle scritture contabili;

Ciascun soggetto coinvolto nel processo è tenuto ad osservare scrupolosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, e agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere al riguardo.

In ordine a tale punto, è fatto divieto di:

- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire acconti sugli utili;
- ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, nonché ripartire riserve (anche non costituite con utili) che non possono per legge essere distribuite;
- acquistare o sottoscrivere quote della Fondazione fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- procedere in ogni modo a formazione o aumento fittizi del capitale sociale;
- ripartire i beni sociali tra i soci – in fase di liquidazione – prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie per soddisfarli;

Ciascun soggetto coinvolto nel processo è tenuto ad assicurare il regolare funzionamento della Fondazione e degli organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare.

In ordine a tale punto, è fatto divieto di:

- tenere comportamenti che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte degli organi di controllo nominati;
- porre in essere, in occasione di assemblee, atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
- ostacolare in qualunque modo le autorità pubbliche di vigilanza nell'esercizio delle loro funzioni;

- astenersi dal porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente, nonché dal diffondere notizie false o non corrette, idonee a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari;

Il Consiglio di Amministrazione nella persona del Presidente è tenuto ad organizzare riunioni periodiche tra collegio sindacale, revisori e OdV per verificare l'osservanza delle regole e procedure aziendali in tema di normativa societaria da parte dei Destinatari.

4 I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti dell'Organismo di Vigilanza, in relazione alla prevenzione dei reati elencati nella presente Parte Speciale, sono da intendersi tutti quelli indicati nella Parte Generale del Modello, di quelli successivamente indicati.

a) Per quanto riguarda il bilancio e le altre comunicazioni sociali:

- monitoraggio dell'efficacia delle procedure interne e delle regole di corporate governance per la prevenzione dei reati di false comunicazioni sociali;
- esame di eventuali segnalazioni provenienti dagli organi di controllo o da qualsiasi dipendente e disposizione degli accertamenti ritenuti necessari;
- verifica dell'effettiva indipendenza degli organi di controllo.

b) Per quanto riguarda le altre attività a rischio:

- verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne e delle regole di corporate governance;
- esame di eventuali segnalazioni provenienti dagli organi di controllo o da qualsiasi altro soggetto e disposizione degli accertamenti ritenuti necessari.

L'Organismo di Vigilanza comunica quindi i risultati della propria attività di vigilanza e controllo al Consiglio di Amministrazione al collegio sindacale e/o ai revisori, secondo i termini indicati nella Parte Generale del Modello.

PARTE SPECIALE

C. REATI IN MATERIA DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO IMPIEGO DI DENARO, BENI E UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO (art. 25 octies del D. Lgs. n. 231/2001)

1. FATTISPECIE DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA

La responsabilità amministrativa di un Ente sorge anche in relazione ai reati di Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

Il D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 è intervenuto inserendo l'art. 25-octies, disposizione che estende il regime della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (D.Lgs.231/2001) alle ipotesi di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (artt. 648, 648-bis e 648-ter del codice penale).

In particolare, al comma 1 dell'art. 25-octies è previsto che si applica all'Ente la sanzione pecuniaria da 200 a 800 quote (ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 231/2001). Nel caso in cui il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione superiore nel massimo a cinque anni si applica la sanzione pecuniaria da

400 a

1000 quote.

Il comma 2 prevede inoltre che *“nei casi di condanna per uno dei delitti di cui al comma 1 si applicano all'Ente le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non superiore a due anni”*.

Di seguito è fornita una breve descrizione dei principali reati contemplati dall'art. 25-octies del Decreto.

1.1. Ricettazione (art. 648 c.p.)

Il reato si configura, fuori dei casi di concorso nel reato, quando, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, è acquistato, ricevuto od occultato denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto.

La condotta criminosa si configura anche nei confronti di chi s'intromette nel fare acquistare, ricevere od occultare denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto.

1.2. Riciclaggio (art. 648 bis c.p.)

Il reato si configura, fuori dei casi di concorso nel reato, quando si sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero si compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

1.3. Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (648 ter c.p.)

Il reato si configura,, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli articoli 648 e 648-bis, quando si impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità

provenienti da delitto.

2 ATTIVITA' A RISCHIO

A seguito all'attività di risk assessment effettuata dalla Fondazione, sono individuate "a rischio" le seguenti attività:

- Gestione degli acquisti e delle consulenze
- Gestione delle risorse finanziarie e dei flussi finanziari in entrata e in uscita
- Operazioni infragruppo, con parti correlate o in potenziale conflitto di interesse e operazioni straordinarie

In relazione alle attività a rischio sopra indicate, i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere il reato di riciclaggio e di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

2.1. Gestione degli acquisti e delle consulenze

Il processo di gestione degli acquisti e delle consulenze è relativo alle attività inerenti

l'acquisizione di beni, servizi e consulenze. Oltre a quanto già indicato nella Parte Speciale A (Reati contro la PA) in merito a tale processo, gli ulteriori elementi di controllo sono quelli di seguito indicati:

- tutti i soggetti coinvolti nella gestione degli acquisti devono effettuare la verifica dell'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e partner commerciali/finanziari, sulla base di indici rilevanti (es. dati pregiudizievoli pubblici, protesti, procedure concorsuali);
- acquisizione di informazioni commerciali sull'azienda, sui soci e sugli amministratori tramite società specializzate; entità del prezzo sproporzionata rispetto ai valori medi di mercato).

In caso di stipula di contratti, i soggetti coinvolti nel processo devono verificare che gli stessi contratti con i suddetti soggetti terzi contengano apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto, con indicazione delle relative conseguenze in caso di violazione (ad es. penali, risoluzione, ecc.).

Tutti i soggetti coinvolti dell'operazione di che trattasi devono tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione anagrafica di fornitori/clienti/partner.

I soggetti coinvolti nel processo devono garantire la registrazione delle varie fasi del processo e la loro tracciabilità, tramite l'utilizzo dei sistemi informativi adottati dalla FUSP o la conservazione e archiviazione della documentazione.

2.2. Gestione delle risorse finanziarie e dei flussi finanziari in entrata e in uscita

Il processo riguarda la gestione delle risorse finanziarie aziendali e degli incassi e pagamenti.

Oltre a quanto già indicato nella Parte Speciale A (Reati contro la PA) in merito a tale processo, gli ulteriori elementi di controllo sono quelli di seguito indicati.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle varie fasi del processo.

Solamente i soggetti muniti degli specifici poteri (es. Presidente, Responsabile di funzione all'uopo incaricato) possono disporre delle risorse finanziarie e delle relative modalità di effettuazione dei pagamenti (ad es. mediante operazioni su conto corrente bancario, emissione assegni, note spese, ecc.).

Tutti i soggetti coinvolti nel processo devono verificare la regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni. Tali controlli devono tener conto della sede legale della società controparte (ad es. paradisi fiscali, Paesi a rischio terrorismo, ecc.), degli Istituti di credito utilizzati (sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni e Istituti che non hanno insediamenti fisici in alcun Paese) e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per operazioni straordinarie.

Eventuali anticipi di cassa sono disposti dal Presidente, dal consiglio di amministrazione ovvero dal Responsabile di funzione all'uopo incaricato.

FUSP effettua periodicamente verifiche sulla tesoreria (rispetto delle soglie per i pagamenti per contanti, eventuale utilizzo di libretti al portatore per la gestione della liquidità, ecc.) al fine di accertare il rispetto della normativa in materia di antiriciclaggio.

2.3. Operazioni infragruppo, con parti correlate o in potenziale conflitto di interesse e operazioni straordinarie

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Parte Speciale B (Reati Societari).

3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

Tutti i Destinatari del Modello, se coinvolti nello svolgimento di attività nelle attività a rischio, devono:

- rispettare il Codice Etico;
- rispettare le procedure aziendali relative alle suddette attività a rischio;
- assicurare lo sviluppo e la gestione operativa degli strumenti utilizzati nelle attività di contrasto al riciclaggio;
- verificare e garantire l'aggiornamento / manutenzione / diffusione delle liste interne di soggetti/Paesi/merci interessati da provvedimenti restrittivi;

- nel caso di valutazione di clienti/fornitori/partners, collaborare con le altre funzioni aziendali e, ove consentito dalla normativa vigente, scambiare le informazioni finalizzate alla completa ed adeguata conoscenza.

Tutti i soggetti coinvolti nelle varie attività interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nella presente sezione.

4. I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti dell'Organismo di Vigilanza, in relazione alla prevenzione dei reati elencati nella presente Parte Speciale, sono da intendersi tutti quelli compresi nella Parte Generale del Modello e, qualora non fossero ivi compresi, di quelli successivamente indicati:

- verifica dell'osservanza, dell'attuazione e dell'adeguatezza del Modello (Parte Generale e Speciale) in ottica di prevenzione della commissione dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- vigilanza sull'effettiva applicazione della Parte Generale del Modello e della presente Parte Speciale e rilevazione delle deviazioni comportamentali dei Destinatari qualora riscontrati dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni ricevute;
- comunicazione di eventuali violazioni del Modello o della presente Parte Speciale agli organi competenti e aggiornamento del Modello.

L'Organismo di Vigilanza comunica quindi i risultati della propria attività di vigilanza e controllo al Consiglio di Amministrazione, al collegio sindacale e/o ai revisori, secondo i termini indicati nella Parte Generale del Modello.

PARTE SPECIALE

D. REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

1. LE FATTISPECIE DEI DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E IL DELITTO DI NON RENDERE DICHIARAZIONI O RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA (art. 24 ter e 25 decies del d. lgs. n. 231/2001)

Si è scelto di trattare qui unitamente le fattispecie di cui agli artt. 24 ter e 25 decies del D. Lgs. 231/2001 poiché, nonostante le loro ampie differenze, costituiscono rischi a carattere diffuso, prevenibili, principalmente, con la diffusione dei principi di legalità, fatti propri dalla Fondazione Unicampus San Pellegrino.

Tra i reati presupposto introdotti dall'art. 24 ter, in relazione ai quali sussiste un'area diffusa di rischio, si possono annoverare i seguenti:

1.1 Associazione per delinquere (art 416 c.p.)

L'articolo punisce coloro che promuovono, costituiscono o organizzano l'associazione allo scopo di commettere più delitti. Perché il reato si configuri è sufficiente la mera costituzione dell'organizzazione (composta da un minimo di tre persone), a prescindere dal verificarsi dei successivi reati commessi in attuazione del pactum sceleris. La pena è maggiore (sia nei confronti della persona fisica autore del reato, sia nei confronti dell'ente) qualora l'associazione sia costituita al fine di commettere taluni delitti di particolare gravità (delitti contro la persona).

1.2 Delitti commessi avvalendosi delle condizioni di cui all'art. 416 bis, ovvero al fine di agevolare le associazioni di cui all'art. 416 bis

Tale previsione estende la responsabilità dell'ente ad una serie indefinita di fattispecie criminose, non necessariamente previste dal D. Lgs. 231/2001.

Ne è esempio la possibilità dell'ente di essere sanzionato per aver concorso nel reato di attività organizzata per il traffico illecito di rifiuti (art. 260 D. Lgs. 152/2006, ora art. 452 quaterdecies c.p.).

Non sembrano invece sussistere rischi rilevanti in relazione ai reati di:

- **Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416 bis c.p.)**

L'associazione è di tipo mafioso quando coloro che ne fanno parte si avvalgono della forza intimidatrice del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva, per commettere delitti, per acquisire in modo diretto o indiretto la gestione o comunque il controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, appalti e servizi pubblici, o per realizzare profitti e vantaggi ingiusti per sé o per altro, ovvero al fine di

impedire od ostacolare il libero esercizio del voto o di procurare voti a sé o ad altri in occasioni di consultazioni elettorali.

- **Scambio elettorale politico–mafioso (art. 416 ter c.p.)**

La norma sanziona nello specifico chi ottiene la promessa di voti (di cui alla fattispecie precedente) in cambio di denaro.

- **Sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.)**

La fattispecie sanziona chiunque sequestra una persona, allo scopo di perseguire per sé o per altri, un ingiusto profitto come prezzo della liberazione.

- **Delitti previsti dall'art. 74 DPR 309/1990**

Trattasi dei delitti di associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope.

1.3 Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.)

La norma sanziona, salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere, davanti all'autorità giudiziaria, dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale quando questa ha la facoltà di non rispondere.

2. PROCESSI SENSIBILI NELL'AMBITO DEI REATI DI CUI AGLI ARTT. 24 TER E 25 DECIES DEL D. LGS. 231/2001 E AZIONI PREVENTIVE

Come premesso il rischio dei reati qui richiamati è di carattere diffuso. L'azione preventiva più efficace per la FUSP è quella di diffondere a tutti i livelli i valori della propria politica improntata alla legalità.

Tutti coloro che lavorano per la Fondazione devono attenersi scrupolosamente a quanto previsto dal Codice dei valori e dei comportamenti.

In relazione al rischio di commissione di reati al fine di agevolare le associazioni di cui all'art. 416 bis, la Fondazione Unicampus San Pellegrino adotta la massima precauzione e definisce requisiti e criteri nella scelta di fornitori, collaboratori, consulenti, prestatori di servizi.

3. I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Per questa tipologia di reati L'OdV può discrezionalmente attivarsi con specifici controlli anche a seguito di segnalazioni ricevute.

All'OdV viene garantito libero accesso a tutta la documentazione della FUSP.

PARTE SPECIALE

E. REATI IN VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE E DEI DIRITTI DI PROPRIETÀ INDUSTRIALE

1. VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

L'art. 25-novies. "Delitti in materia di violazione del diritto d'autore", in vigore dal 15 agosto 2009 a seguito della legge 23 luglio 2009 n. 99, art. 15, comma 7, lettera c) prevede

a) la sanzione pecuniaria fino a 500 quote, per le seguenti fattispecie:

- diffusione di un'opera dell'ingegno protetta (o parte di essa), tramite un sistema di reti telematiche (Art. 171 della Legge n. 633/1941);
- detenzione e uso di software "pirata" (art. 171-bis della Legge n. 633/1941);
- abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione, diffusione o vendita di proprietà intellettuale (Art. 171-ter della Legge n. 633/1941);
- produzione, vendita o utilizzo di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato (Art. 171-octies, Legge 22 aprile 1941, n. 633).

b) le sanzioni interdittive per la durata non superiore ad un anno della sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito e del divieto di pubblicizzare beni o servizi, per le seguenti fattispecie:

- mancata apposizione del contrassegno da parte della SIAE su ogni supporto contenente programmi opere protette dal diritto d'autore, ai soli fini della tutela dei diritti relativi alle opere dell'ingegno (Art. 181-bis, comma 2, della Legge n. 633/1941).

1.2. ATTIVITÀ A RISCHIO

E' considerata "a rischio" la seguente attività:

1.2.1 Gestione di immagini, video e musica

In relazione a tale attività, i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere a titolo esemplificativo

- a) la messa a disposizione del pubblico in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, e senza averne diritto di un'opera o di parte di un'opera dell'ingegno protetta;
- b) abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio, di dischi, nastri o supporti analoghi ovvero di ogni altro supporto

- contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento;
- c) abusiva riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, di opere o parti di opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico-musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati;
 - d) detenzione per la vendita o la distribuzione, messa in commercio, vendita, noleggio, cessione a qualsiasi titolo, proiezione in pubblico, trasmissione a mezzo radio o televisione con qualsiasi procedimento, di videocassette, musicassette, qualsiasi supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive o sequenze di immagini in movimento, o altro supporto per il quale è prescritta l'apposizione del contrassegno SIAE, privi del contrassegno medesimo o dotati di contrassegno contraffatto o alterato;
 - e) abusiva rimozione o alterazione di informazioni elettroniche sul regime dei diritti di cui all'articolo 102-quinquies, ovvero distribuzione, importazione a fini di distribuzione, diffusione per radio o per televisione, comunicazione o messa a disposizione del pubblico di opere o altri materiali protetti dai quali siano state rimosse o alterate le informazioni elettroniche stesse.

1.2.2 Gestione di immagini, musica e video

Il processo è relativo all'utilizzo di immagini, musica e video nel corso delle manifestazioni o comunque negli spazi gestiti, così come la pubblicazione sul sito internet della Fondazione.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle varie fasi del processo.

E' assolutamente vietato riprodurre o comunque utilizzare immagini, musica e video senza averne preventivamente ottenuta l'autorizzazione dall'autore e detentore dei diritti di sfruttamento economico.

Chiunque si trovi a trattare immagini, musica e video si deve accertare che la Fondazione sia l'autore o che abbia ottenuto i diritti di utilizzo (per lo sfruttamento economico o per la riproduzione).

Solamente il Presidente, previa verifica sulla titolarità dei diritti d'autore e degli altri diritti, può autorizzare la pubblicazione sul sito internet, ed in generale l'utilizzo, di immagini, musica e video.

Per la tracciabilità delle attività sopra descritte e per consentire la ricostruzione delle responsabilità, i soggetti coinvolti provvedono all'archiviazione e alla conservazione di tutta la documentazione inerente.

Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva, FUSP richiede ai soggetti coinvolti di rendicontare in merito all'attività svolta.

2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO

Nell'espletamento della propria attività tutti i Destinatari del Modello devono rispettare le norme di comportamento di seguito indicate.

A tutti i soggetti sopra indicati è espressamente vietato:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da configurare le fattispecie di reato richiamate nella presente Parte Speciale;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo.

Per tutto ciò è necessario il rispetto dei seguenti principi:

- che tutte le attività e le operazioni svolte per conto della Fondazione siano improntate al massimo rispetto delle leggi e normativa vigenti, dei principi di correttezza e trasparenza, nonché delle procedure e dei protocolli aziendali in materia di gestione ed impiego delle risorse e dei beni aziendali;
- che sia mantenuto un contegno chiaro, trasparente, diligente e collaborativo con le Pubbliche Autorità, con particolare riguardo alle Autorità Giudicanti ed Inquirenti, mediante la comunicazione di tutte le informazioni, i dati e le notizie eventualmente richieste.

3. I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti dell'Organismo di Vigilanza, in relazione alla prevenzione dei reati elencati nella presente Parte Speciale, sono da intendersi tutti quelli indicati nella Parte Generale del Modello e, ove non vi fossero compresi, di quelli successivamente indicati:

- verifica dell'osservanza, dell'attuazione e dell'adeguatezza del Modello (Parte Generale e Speciale) in ottica di prevenzione della commissione dei delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- vigilanza sull'effettiva applicazione della Parte Generale del Modello e della presente Parte Speciale e rilevazione delle deviazioni comportamentali dei Destinatari qualora riscontrati dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni ricevute;
- verifica periodica, con il supporto di tutte le funzioni competenti ritenute necessarie, del sistema di deleghe e procure in vigore;
- comunicazione di eventuali violazioni del Modello o della presente Parte Speciale agli organi competenti e aggiornamento del Modello.

L'Organismo di Vigilanza comunica quindi i risultati della propria attività di vigilanza e controllo al Presidente, secondo i termini indicati nella Parte Generale del Modello.

5. VIOLAZIONE DEI DIRITTI DI PROPRIETÀ INDUSTRIALE

La legge 23 luglio 2009 n. 99 “Disposizioni per lo sviluppo e l'internazionalizzazione delle imprese nonché in materia di energia”, in vigore dal 15 agosto 2009, ha apportato un'ampia integrazione al D.Lgs. 231/2001, inserendovi numerose fattispecie di reato che possono originare la responsabilità dell'ente.

La suddetta legge ha tra l'altro disposto la modifica dell'art. 25-bis, commi 1, 2 e rubrica (“Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento”). L'articolo 25 bis del Decreto, così come modificato, oltre a quanto già precedentemente previsto, introduce i seguenti reati:

- Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (Art. 473 del Codice Penale)
- Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (Art. 474 del Codice Penale)

Per i suddetti reati sono previste sanzioni pecuniarie sino a 500 quote e interdittive ai sensi dell'articolo 9 comma 2 del Decreto fino ad un anno.

5.1. Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.)

Chiunque, potendo conoscere dell'esistenza del titolo di proprietà industriale, contraffà o altera marchi o segni distintivi, nazionali o esteri, di prodotti industriali, ovvero chiunque, senza essere concorso nella contraffazione o alterazione, fa uso di tali marchi o segni contraffatti o alterati, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 2.500 a euro 25.000.

Soggiace alla pena della reclusione da uno a quattro anni e della multa da euro 3.500 a euro 35.000 chiunque contraffà o altera brevetti, disegni o modelli industriali, nazionali o esteri, ovvero, senza essere concorso nella contraffazione o alterazione, fa uso di tali brevetti, disegni o modelli contraffatti o alterati.

I delitti previsti dai commi primo e secondo sono punibili a condizione che siano state osservate le norme delle leggi interne, dei regolamenti comunitari e delle convenzioni internazionali sulla tutela della proprietà intellettuale o industriale.

5.2. Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.)

Fuori dei casi di concorso nei reati previsti dall'articolo 473, chiunque introduce nel territorio dello Stato, al fine di trarne profitto, prodotti industriali con marchi o altri segni distintivi, nazionali o esteri, contraffatti o alterati è punito con la reclusione da uno a quattro anni e con la multa da euro 3.500 a euro 35.000.

Fuori dei casi di concorso nella contraffazione, alterazione, introduzione nel territorio dello Stato, chiunque detiene per la vendita, pone in vendita o mette altrimenti in circolazione, al fine di trarne profitto, i prodotti di cui al primo comma è punito con la reclusione fino a due anni e con la multa fino a euro 20.000.

I delitti previsti dai commi primo e secondo sono punibili a condizione che siano state osservate le norme delle leggi interne, dei regolamenti comunitari e delle convenzioni internazionali sulla tutela della proprietà intellettuale o industriale.

6. ATTIVITÀ A RISCHIO

L'ordinamento giuridico italiano prevede, tra l'altro, che chiunque si avvalga direttamente o indirettamente di un qualsiasi mezzo non conforme ai principi della correttezza professionale e idoneo a danneggiare l'altrui azienda, compie atti di concorrenza sleale.

Per gli amministratori e i dipendenti della Fondazione, nonché per tutti i Collaboratori esterni e i Partner, i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere la turbata libertà dell'industria o del commercio e la contraffazione, alterazione o uso di segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni.

Il reato di turbata libertà dell'industria o del commercio potrebbe essere commesso attraverso atti di violenza sulle cose oppure attraverso altri mezzi fraudolenti, per impedire o turbare l'esercizio di un'industria o di un commercio.

La contraffazione, alterazione o uso di segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni potrebbe essere commessa, ad esempio, tramite l'organizzazione di una nuova manifestazione, utilizzando un nome o un segno distintivo già utilizzato da un competitor.

I reati sopra considerati trovano come presupposto l'esistenza di attività connesse alla ricerca, allo sviluppo e alla realizzazione di manifestazioni organizzate dalla Fondazione.

Sono quindi definite teoricamente a rischio tutte le aree o i processi aziendali la cui attività è finalizzata realizzazione della manifestazione, poiché da tali attività potrebbero scaturire vantaggi ed utilità non legittimi per la Fondazione.

In particolare, è considerata "a rischio" la seguente attività:

- **Gestione di nuove pubblicazioni e nuovi eventi**

Il processo è relativo alle fasi inerenti l'analisi, la valutazione, l'ideazione e la decisione in merito alla creazione di nuove opere editoriali od eventi culturali da parte della Fondazione.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle varie fasi del processo, e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. Il processo di ricerca e sviluppo è gestito dal Presidente e da consulenti esterni da questi incaricati. La definizione delle nuove manifestazioni, dei nomi, dei loghi, ecc. compete ai Responsabili di tali Direzione.

L'approvazione delle nuove opere editoriali od eventi culturali manifestazioni è di competenza del Consiglio di Amministrazione.

Le attività di marketing, ed in particolare quelle inerenti il materiale pubblicitario (layout, contenuti, ecc.) devono essere approvate solamente dal Presidente

I soggetti coinvolti nel processo devono garantire la registrazione delle varie fasi del processo e la loro tracciabilità, tramite l'utilizzo dei sistemi informativi adottati dalla Fondazione o la conservazione e archiviazione della documentazione prodotta per l'esecuzione delle attività e degli adempimenti svolti nell'ambito dei suddetti processi.

Per una valutazione complessiva delle attività svolte, la Fondazione richiede ai soggetti coinvolti di relazionare periodicamente sulla propria attività (es. definizione dei listini, campagne pubblicitarie, accordi commerciali con altri competitor, ecc.).

6. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Nell'espletamento della propria attività per conto di FUSP, i consiglieri, i Sindaci, i collaboratori, ecc. devono rispettare le norme di comportamento di seguito indicate.

A tutti i soggetti sopra indicati è espressamente vietato:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da configurare le fattispecie di reato richiamate nella presente Parte Speciale;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo.

Per tutto ciò è necessario il rispetto dei seguenti principi:

- che tutte le attività e le operazioni svolte per conto di FUSP e SSML siano improntate al massimo rispetto delle leggi e normativa vigenti, dei principi di correttezza e trasparenza, nonché delle procedure e dei protocolli aziendali;
- che sia mantenuto un contegno chiaro, trasparente, diligente e collaborativo con le Pubbliche Autorità, con particolare riguardo alle Autorità Giudicanti ed Inquirenti, mediante la comunicazione di tutte le informazioni, i dati e le notizie eventualmente richieste.

7. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti dell'Organismo di Vigilanza, in relazione alla prevenzione dei reati elencati nella presente Parte Speciale, sono da intendersi tutti quelli indicati nella Parte Generale del Modello e, ove non vi fossero compresi, di quelli successivamente indicati:

- verifica dell'osservanza, dell'attuazione e dell'adeguatezza del Modello (Parte Generale e Speciale) in ottica di prevenzione della commissione dei reati contro l'industria e il commercio e reati di falsità;
- vigilanza sull'effettiva applicazione della Parte Generale del Modello e della presente Parte Speciale e rilevazione delle deviazioni comportamentali dei soggetti destinatari qualora riscontrati dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni ricevute;
- verifica periodica, con il supporto di tutte le funzioni competenti ritenute necessarie, del sistema di deleghe e procure in vigore;

- comunicazione di eventuali violazioni del Modello o della presente Parte Speciale agli organi competenti e aggiornamento del Modello.

L'Organismo di Vigilanza comunica quindi i risultati della propria attività di vigilanza e controllo al Consiglio di Amministrazione e ai sindaci e/o revisori secondo i termini indicati nella Parte Generale del Modello.

PARTE SPECIALE

F. REATI IN TEMA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

1. LE FATTISPECIE DI REATO COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (art. 25 septies del d. lgs. n. 231/2001)

L'art. 9 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 ha introdotto nel D. Lgs. 231/2001 l'art. 25 septies, che aggiunge, all'elenco dei reati-presupposto, i delitti di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro.

Con questa disposizione è stata estesa la responsabilità degli enti *«in relazione ai delitti di cui agli articoli 589 e 590, terzo comma, del codice penale, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro»*; a questa ipotesi, *«si applica una sanzione pecuniaria pari a mille quote»*.

Si tratta di un'innovazione importante; è chiara, infatti, la netta diversità di prospettiva che si viene a determinare quando l'ente deve dotarsi di procedure funzionali alla prevenzione non più di comportamenti solo dolosi, ma anche colposi.

La connotazione in termini di "fraudolenza", che, ex art. 6 comma 1, lett. c) del D. Lgs. 231/2001, deve caratterizzare il comportamento del soggetto (in posizione apicale) che delinque, appare incompatibile con una responsabilità a titolo di colpa, nella quale, in generale e fatti salvi solo alcuni casi particolari (di c.d. colpa cosciente), l'agente non solo non vuole il verificarsi dell'evento, ma non si rende nemmeno conto delle potenzialità lesive intrinseche nella sua condotta.

Allo stesso modo, anche i generali requisiti di "interesse" o "vantaggio", a cui – come visto – l'art. 5 del D. Lgs. n. 231/2001 ancora la responsabilità dell'ente, necessitano di essere rimodulati. Secondo il dato normativo, l'ente è responsabile se ha "interesse" alla commissione del "reato" oppure se, sempre dalla commissione del "reato", trae "vantaggio". È però del tutto evidente che l'ente, se potrà avere interesse o trarre vantaggio da un atto di corruzione o dalla falsificazione di un bilancio, non avrà alcun interesse al verificarsi di un evento mortale o lesivo a carico di un dipendente né da questo può trarre alcun vantaggio.

Secondo una certa interpretazione correttiva, il requisito del vantaggio potrebbe comunque sussistere anche con riferimento ai reati colposi. Poiché la responsabilità dell'ente non si estende a tutte le lesioni o le morti colpose, ma solo a quelle che siano conseguenza della violazione dei precetti antinfortunistici, si è ritenuto che, in questi casi, il vantaggio assuma i contorni di un "risparmio di spesa". L'ente sarebbe così chiamato a rispondere delle lesioni o della morte colposamente cagionate se, in precedenza, abbia omesso di adeguarsi alla normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro

ed abbia così evitato esborsi che, viceversa, era necessario affrontare (es.: risparmio sulle misure di prevenzione degli infortuni; risparmio sui costi di manutenzione; risparmio sui costi di formazione, mancato acquisto di presidi di antincendio, di primo soccorso e di dispositivi di protezione personale e collettiva...).

Gli aspetti evidenziati impongono una diversa impostazione dell'assetto dei modelli organizzativi. A seguito dell'introduzione dell'art. 25 septies nel corpo del D. Lgs. n. 231/2001, all'ente non si chiede più solo di prevenire e/o scoprire il rischio di comportamenti fraudolenti e volontari, bensì anche di porre tempestivo e preventivo rimedio a mere inottemperanze od a mancati adempimenti alla normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro.

La L. n. 123/2007 conteneva anche un'espressa delega al Governo per l'adozione di uno o più Decreti Legislativi tesi a dare sistemazione organica ed ad aggiornare l'intera normativa in materia di sicurezza sul lavoro (art. 1).

Con il D. Lgs. n. 81/2008 il Governo ha provveduto ad adempiere il mandato ricevuto. Nell'occasione si è nuovamente intervenuti (v. art. 300 del D. Lgs. n. 81/2008) sulla formulazione dell'art. 25 septies del D. Lgs. n. 231/2001 il cui testo attualmente in vigore dispone:

«In relazione al delitto di cui all'articolo 589 del codice penale, commesso con violazione dell'articolo 55, comma 2, del decreto legislativo attuativo della delega di cui alla legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, si applica una

sanzione pecuniaria in misura pari a 1.000 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno.

2. Salvo quanto previsto dal comma 1, in relazione al delitto di cui all'articolo 589 del codice penale, commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non inferiore a 250 quote e non

superiore a 500 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno.

3. In relazione al delitto di cui all'articolo 590, terzo comma, del codice penale, commesso con violazione delle norme sulla tutela della

salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non superiore a 250 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non superiore a sei mesi».

Il secondo comma dell'art. 55 D. Lgs. n. 81/2008, espressamente richiamato dall'art. 25 septies del D. Lgs. n. 231/2001, il Legislatore individua le sanzioni per datore di lavoro e dirigente che non abbiano predisposto il DVR:

«a) nelle aziende di cui all'articolo 31, comma 6, lettere a), b), c), d), f) e g);

b) in aziende in cui si svolgono attività che espongono i lavoratori a rischi biologici di cui all'articolo 268, comma 1, lettere c) e d), da atmosfere esplosive, cancerogeni mutageni, e da attività di manutenzione, rimozione smaltimento e bonifica di amianto;

c) per le attività disciplinate dal Titolo IV [cantieri temporanei o mobili] caratterizzate dalla compresenza di più imprese e la cui

entità presunta di lavoro non sia inferiore a 200 uomini-giorno».

Le sanzioni in capo all'ente sono oggi così individuate:

- una sanzione pecuniaria in misura pari a 1.000 quote in relazione al delitto di omicidio colposo (art. 589 c.p.) commesso con violazione dell'art. 55, comma 2 del D. Lgs. n. 81/2008;
- una sanzione pecuniaria in misura non inferiore a 250 quote e non superiore a 500 quote, in relazione al delitto di omicidio colposo (art. 589 c.p.) commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, diverse dall'art. 55, comma 2 del D. Lgs. n. 81/2008;
- una sanzione pecuniaria in misura non superiore a 250 quote, in relazione al delitto di lesioni personali colpose gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 590, comma 3 c.p.).

Le sanzioni interdittive hanno la seguente durata:

- non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno nel primo caso (omicidio colposo commesso con violazione dell'art. 55, comma 2 del D. Lgs. n. 81/2008);
- non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno nel secondo caso (omicidio colposo commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro diverse dall'art. 55, comma 2 del D. Lgs. n. 81/2008);
- non superiore a sei mesi nel terzo caso (lesioni personali colpose gravi o gravissime, commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro – art. 590, comma 3 c.p.).

1.2 I RAPPORTI TRA D. LGS. N. 231/2001 E D. LGS. N. 81/2008.

Il D. Lgs. n. 81/2008 prevede due importanti richiami al D. Lgs. n. 231/2001

L'art. 2, comma 1, lettera dd) prevede che per “modello di organizzazione e di gestione” debba intendersi il «*modello organizzativo e gestionale per la definizione e l'attuazione di una politica aziendale per la salute e sicurezza, ai sensi dell'articolo, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, idoneo a prevenire i reati di cui agli articoli 589 e 590, terzo comma, del codice penale, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute sul lavoro*»;

Dal canto suo l'art. 30, rubricato «Modelli di organizzazione e di gestione» prevede che:

«1. Il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

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

b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;

c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;

d) alle attività di sorveglianza sanitaria;

e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;

f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;

g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;

h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

2. Il modello organizzativo e gestionale di cui al comma 1 deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione

delle attività di cui al comma 1.

3. Il modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

4. Il modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

5. In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti. Agli stessi fini ulteriori modelli di organizzazione e gestione aziendale possono essere indicati dalla Commissione di cui all'articolo 6.

5-bis. La commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro elabora procedure semplificate per la adozione e la efficace attuazione dei modelli di organizzazione e gestione della sicurezza nelle piccole e medie imprese. Tali procedure sono recepite con decreto del Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali.

6. *L'adozione del modello di organizzazione e di gestione di cui al presente articolo nelle imprese fino a 50 lavoratori rientra tra le attività finanziabili ai sensi dell'articolo 11».*

Peraltro, la minuzia contenutistica dell'art. 30 TUSL risponde non solo ad esigenze di (mera) certezza del diritto, ma anche ad istanze di garanzia, facilitando di molto la prova liberatoria delle imprese. Anzi, il novum si spinge fino al punto di sovvertire le regole generali sull'onere della prova, stabilendo a favore delle imprese una presunzione iuris tantum di idoneità del modello là dove risulti conforme alle Linee guida UNI-INAIL oppure al corrispondente British Standard OHSAS (art. 30, comma 5 TUSL).

Altro problema sollevato dalla normativa riguarda la “presunzione di efficacia dei modelli organizzativi”. L'art. 30 TUSL prevede che i modelli di organizzazione aziendale redatti secondo le Linee guida UNI-INAIL o il British Standard OHSAS 18001:2007 «si presumono conformi» ai requisiti di Legge.

L'aspetto della “presunzione di conformità” ovvero della “certificazione di efficacia” dei modelli ha aperto un dibattito interessante. Uno dei primi schemi di decreto legislativo di modifica e correzione del D. Lgs. n. 81/2008,

licenziato dal Consiglio dei ministri a fine marzo 2009, aveva previsto la possibilità di certificare i modelli di organizzazione, gestione e controllo adottati in attuazione dell'art. 30 del D. Lgs. n. 81/2008. Le modifiche proposte per il D. Lgs. n. 81/2008 prevedevano, infatti, che l'articolo 30 fosse integrato con il nuovo comma 5-bis:

«Le commissioni di certificazione, istituite presso gli enti bilaterali e le università ai sensi dell'articolo 76, comma 1, lettere a) e c) del decreto legislativo 10 ottobre 2003, n. 276, sono soggetti abilitati a “certificare” anche ai fini di cui all'articolo 2-bis, i modelli di organizzazione e di gestione nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente articolo»

Sull'utilità pratica di tale “certificazione” sono state espresse alcune perplessità, tant'è che la modifica di cui al recente Correttivo (D. Lgs. n. 106/2009) ha un diverso tenore: *«La commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro elabora procedure semplificate per la adozione e la efficace attuazione dei modelli di organizzazione e gestione della sicurezza nelle piccole e medie imprese. Tali procedure sono recepite con decreto del Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali».*

Da un regime “certificativo” si è quindi passati ad una soluzione di c.d. best practices.

L'obiettivo, evidente, dell'ultima modifica è di facilitare l'adozione nelle piccole e medie imprese di adeguate misure organizzative a tutela della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro.

Tuttavia, non va dimenticato che il modello organizzativo ha efficacia esimente tanto in quanto esso sia “idoneo a prevenire i reati” e la predetta “idoneità” può essere caratteristica solamente di un modello predisposto e realizzato con riferimento alle specifiche caratteristiche dell'impresa.

1.3 PROCESSI SENSIBILI NELL'AMBITO DEI REATI DI OMICIDIO COLPOSO O LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Poche delle attività svolte nella FUSP sono potenzialmente rischiose per la salute.

Ai sensi dell'art. 28 D. Lgs. n. 81/2008, rubricato Oggetto della valutazione dei rischi, il datore di lavoro deve fronteggiare *«tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato [...] e quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza [...], nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro»*.

FUSP considera in ogni caso la tutela della salute e della sicurezza come parte integrante della sua attività e si impegna a:

- a) rispettare la normativa posta a tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori;
- b) formare e sensibilizzare i lavoratori sulle tematiche inerenti la sicurezza sui luoghi di lavoro;
- d) monitorare le interdipendenze tra le attività facenti capo alla FUSP e quelle facenti capo ad altre componenti esterne anche attivando e partecipando alle riunioni di coordinamento;
- e) consultare con continuità i propri lavoratori;
- f) favorire il miglioramento continuo della sicurezza e della prevenzione, anche tramite forme di incentivazione del personale nel caso di raggiungimento degli obiettivi della FUSP;
- g) controllare, tramite un sistema di monitoraggio periodico, l'osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di salute e di sicurezza;

Soggetti attivi della sicurezza sono:

- a) il datore di lavoro/delegato;
- b) i delegati alla sicurezza ex art. 16 del D. Lgs. n. 81/2008;
- c) i preposti;
- d) i lavoratori;
- e) il Medico Competente;

La Fondazione e, nello specifico, il Datore di Lavoro/delegato, rispetta le seguenti misure generali di tutela:

- a) la programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione

le condizioni tecniche produttive nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;

- b) l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- c) il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- d) la riduzione dei rischi alla fonte;
- e) la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o è meno pericoloso;
- f) la limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio di infortuni o malattia;
- g) l'utilizzo limitato a quanto indispensabile degli agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;
- h) la priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- i) il controllo sanitario dei lavoratori per verificarne l'idoneità fisica alla mansione;
- j) l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e l'adibizione, ove possibile, ad altra mansione;
- k) l'informazione e formazione adeguate per i lavoratori e dirigenti;
- l) la programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi;
- m) le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato;
- s) l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- t) la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti.

Il datore di lavoro/delegato, in conformità a quanto previsto dall'art. 17 D. Lgs. n. 81/2008, provvede ad effettuare la valutazione di tutti i rischi ed elaborare i relativi documenti;

Il datore di lavoro/delegato, in conformità a quanto previsto dall'art. 18 D. Lgs. 81/2008, provvede in particolare a:

- a) nominare il Medico Competente per provvedere alla sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal D. Lgs. n. 81/2008;
- b) designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;

- c) nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
- d) fornire ai lavoratori i necessari ed idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed il Medico Competente;
- e) prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- f) richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni interne in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- g) inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e richiedere al Medico Competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel D. Lgs. n. 81/2008;
- h) nei casi di sorveglianza sanitaria di cui all'art. 41 D. Lgs. n. 81/2008, comunicare tempestivamente al Medico Competente la cessazione del rapporto di lavoro;
- i) adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- j) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- k) adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli artt. 36 e 37 D. Lgs. n. 81/2008;
- l) astenersi, salvo eccezione debitamente motivata, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- m) consentire ai lavoratori di verificare, mediante il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
- n) elaborare il documento di cui all'art. 26, comma 3 del D. Lgs. n. 81/2008 (DUVRI) anche su supporto informatico come previsto dall'art. 53, comma 5 e, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, consegnarne tempestivamente copia al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza affinché quest'ultimo lo consulti esclusivamente presso la FUSP;
- p) prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;
- q) comunicare in via telematica all'INAIL, nonché per loro tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro (SINP) entro 48 ore dalla

ricezione del certificato medico, a fini statistici e informativi, i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino l'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, quelli relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni; l'obbligo di comunicazione degli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni si considera comunque assolto per mezzo della denuncia di cui all'art. 53 del Testo Unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali di cui al D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124;

r) adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, secondo le disposizioni di cui all'art. 43. Tali misure devono essere adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'ente o dell'unità produttiva ed al numero delle persone presenti;

t) nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del Datore di Lavoro/delegato;

u) convocare la riunione periodica di cui all'art. 35 D. Lgs. n. 81/2008;

v) aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che abbiano rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;

w) comunicare in via telematica all'INAIL, nonché per loro tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro (SINP), in caso di nuova elezione o designazione, i nominativi dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza;

x) vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.

2. I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Per questa tipologia di reati L'OdV può discrezionalmente attivarsi con specifici controlli anche a seguito di segnalazioni ricevute.

All'OdV viene garantito libero accesso a tutta la documentazione della FUSP.