

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231

Fondazione Scuola di Sanità Pubblica

Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 29.04.2024

Indice

INTRODUZIONE.....	5
- PARTE GENERALE –.....	6
SEZIONE PRIMA: IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231.....	6
1.1. LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI.....	6
1.2. I REATI PREVISTI DAL DECRETO.....	6
1.3. LA FATTISPECIE PREVISTA DALLA LEGGE.....	13
1.4. LE SANZIONI.....	14
1.5. IL BENEFICIO DELLA RIDUZIONE DELLA DURATA DELLE SANZIONI INTERDITTIVE.....	15
1.6. LA RESPONSABILITÀ IN CASO DI VICENDE MODIFICATIVE DELL'ENTE.....	16
1.7. L'ESCLUSIONE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE.....	16
1.8. I REATI COMMESSI ALL'ESTERO.....	17
1.9. LE "LINEE GUIDA" DI CONFINDUSTRIA.....	17
1.10. EVOLUZIONE GIURISPRUDENZIALE.....	18
1.11. LA POSIZIONE DELLA FONDAZIONE IN RELAZIONE AL D.LGS. N. 231/2001.....	19
SEZIONE SECONDA: IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO.....	20
2.1. FINALITÀ DEL MODELLO.....	20
2.2. GLI ELEMENTI INDISPENSABILI DEL MODELLO.....	21
2.3. IL PROCESSO DI DEFINIZIONE DEL MODELLO.....	21
2.3.1. LE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO-REATO E LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI.....	23
2.3.2. PROCESSI "STRUMENTALI/FUNZIONALI".....	23
2.3.3. DEFINIZIONE DEI PRINCIPI DI CONTROLLO.....	24
2.4 I DESTINATARI DEL MODELLO.....	25
SEZIONE TERZA: L'ATTIVITÀ E LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA FONDAZIONE.....	26
3.1. FONDAZIONE SSP: VALORI, GOVERNANCE E STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	26
3.2. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA.....	28
3.3. CODICE ETICO.....	29
SEZIONE QUARTA: ORGANISMO DI VIGILANZA.....	30
4.1. RUOLO E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	30
4.2. DURATA IN CARICA, DECADENZA E REVOCA.....	30
4.3. COMPITI E FUNZIONI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	31
4.4. REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	33
4.5. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	33
4.6. SEGNALAZIONI DI CONDOTTE ILLECITE.....	34
SEZIONE QUINTA: SISTEMA SANZIONATORIO.....	35
5.1. FINALITÀ.....	35
5.2. SANZIONI PER IL PERSONALE DIPENDENTE.....	36
5.3. SANZIONI PER I LAVORATORI CON LA QUALIFICA DI DIRIGENTI.....	38
5.4. MISURE NEI CONFRONTI DEGLI APICALI.....	38
5.5. SANZIONI PER I COLLABORATORI SOTTOPOSTI A DIREZIONE O VIGILANZA.....	38
5.6. MISURE PER IL PERSONALE IN ASSEGNAZIONE TEMPORANEA.....	39
5.7. MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI, DELL'ODV E DEL RPCT.....	39
5.8. MISURE NEI CONFRONTI DI PERSONE CHE HANNO RAPPORTI CONTRATTUALI/COMMERCIALI.....	40
SEZIONE SESTA: DIFFUSIONE DEL MODELLO.....	41
SEZIONE SETTIMA: ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO.....	42

– PARTE SPECIALE –	43
I PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E I PROTOCOLLI DI CONTROLLO	43
INTRODUZIONE	43
PROTOCOLLI GENERALI DI CONTROLLO APPLICABILI A TUTTE LE ATTIVITÀ SENSIBILI	44
SEZIONE 1. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE AUTORITÀ AMMINISTRATIVE INDIPENDENTI	45
1.1. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	51
1.2. PROTOCOLLI DI CONTROLLO	53
1.3. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	57
SEZIONE 2. GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI, DELLA FISCALITÀ E DELLA CONTABILITÀ	58
2.1. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	63
2.2. PROTOCOLLI DI CONTROLLO	64
1.3. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	68
SEZIONE 3. SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	69
3.1. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	72
3.2. PROTOCOLLI DI CONTROLLO	73
3.3. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	76
SEZIONE 4. GESTIONE DEGLI ACQUISTI	77
4.1. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	80
4.2. PROTOCOLLI DI CONTROLLO	81
4.3. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	84
SEZIONE 5. GESTIONE DEI CORSI E DEGLI EVENTI FORMATIVI	85
5.1. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	89
5.2. PROTOCOLLI DI CONTROLLO	90
5.3. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	92
SEZIONE 6. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI MARKETING E COMUNICAZIONE	93
6.1. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	96
6.2. PROTOCOLLI DI CONTROLLO	96
6.3. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	97
SEZIONE 7. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO AI SENSI DEL D.LGS. 81/08	99
7.1. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	100
7.2. PROTOCOLLI DI CONTROLLO	101
7.3. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	105
SEZIONE 8. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE	106
8.1. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	107
8.2. PROTOCOLLI DI CONTROLLO	108
8.3. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	108
SEZIONE 9. GESTIONE DELLA SICUREZZA E MANUTENZIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI	109
9.1. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	111
9.2. PROTOCOLLI DI CONTROLLO	111
9.3. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	112
SEZIONE 10. FORMAZIONE DEL BILANCIO DI ESERCIZIO E GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ORGANI DELLA FONDAZIONE	113
10.1. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	115
10.2. PROTOCOLLI DI CONTROLLO	117
10.3. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	117
SEZIONE 11. GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA	118

11.1. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO.....	119
11.2. PROTOCOLLI DI CONTROLLO.....	120
11.3. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	121
SEZIONE 12. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026.....	122
INTRODUZIONE.....	122
DEFINIZIONI.....	122
12.1. LA LEGGE 190/2012 E IL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	122
12.1.1. Il macrosistema della legge 190/2012.....	122
12.1.2. L'evoluzione normativa.....	123
12.1.3. L'ambito di applicazione della Legge 190.....	125
12.1.4. Il quadro normativo sulla trasparenza.....	126
12.1.5. Il rischio corruttivo e gli adempimenti dell'ente.....	126
12.2. L'ENTE.....	126
12.3. I SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO.....	126
12.3.1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.....	126
12.3.2. Gli altri soggetti coinvolti.....	129
12.4. LA PROCEDURA DI REDAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO E LA METODOLOGIA DI AGGIORNAMENTO....	130
12.5. LA GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI.....	131
12.5.1. Destinatari del Piano.....	131
12.5.2. Analisi del contesto.....	131
12.5.3. Mappatura dei processi.....	132
12.5.4. Valutazione del rischio.....	134
12.5.5. Trattamento del rischio.....	134
12.5.6. Presidi di controllo e identificazione delle misure.....	134
12.6. MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO.....	134
12.7. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO.....	135
12.7.1. Doveri di comportamento.....	135
12.7.2. Formazione del Personale in materia di anticorruzione.....	136
12.7.3. Codice Etico.....	136
12.7.4. Segnalazione degli illeciti e delle irregolarità – tutela del segnalante (whistleblowing).....	136
12.7.5. Rotazione o misure alternative.....	137
12.7.6. Conflitti di interesse.....	137
12.7.7. Inconferibilità e incompatibilità.....	137
12.7.8. Pantouflage.....	138
12.7.9. Trasparenza e tracciabilità.....	138
12.7.10. Accesso civico.....	139
12.7.11. PNRR.....	140
ALLEGATI.....	141

INTRODUZIONE

La Fondazione Scuola di Sanità Pubblica

Fondazione Scuola di Sanità Pubblica (di seguito indicata “**Fondazione SSP**” o “**Fondazione**”) è una scuola di formazione, ricerca e consulenza che si occupa dello sviluppo professionale e della crescita organizzativa dei professionisti che a vario titolo lavorano nel sistema Socio-Sanitario della Regione del Veneto.

La Fondazione ricerca l’eccellenza nella formazione, mettendo al centro le persone con i loro obiettivi di crescita e le loro possibilità di cambiamento, in un’ottica di miglioramento continuo.

Essere una Fondazione di riferimento per tutto il sistema socio-Sanitario regionale richiede un significativo impegno affinché siano rispettati gli interessi legittimi di tutti gli *stakeholders* della Fondazione quali, a titolo esemplificativo, dipendenti, collaboratori a qualsiasi titolo, personale sanitario e fornitori.

Ne consegue la necessità di definire i principi e le norme che guidano Fondazione SSP nello svolgimento delle sue attività istituzionali.

La Regione del Veneto colloca la formazione del personale del sistema socio-sanitario tra le aree prioritarie di intervento, come indicato dal Piano Socio Sanitario (L.R. 29/06/2012, n. 23), che identifica la formazione quale leva strategica del servizio socio sanitario regionale per il raggiungimento degli obiettivi di salute, per la realizzazione dei nuovi modelli organizzativi, per il miglioramento della qualità e dell’appropriatezza dell’assistenza, per una adeguata capacità manageriale che favorisca la sostenibilità del sistema.

È proprio al fine di realizzare tali obiettivi e allo scopo di razionalizzare, potenziare ed uniformare quanto finora realizzato dalle singole Aziende sanitarie, che la Regione si è dotata di due organismi - la "Fondazione Scuola di Sanità Pubblica, Management delle aziende socio-sanitarie e per l'incremento dei trapianti d'organo e tessuti (Fondazione SSP)" e il "Centro di Simulazione e Formazione Avanzata della Regione del Veneto" - i quali, ciascuno per il proprio ambito di intervento, coadiuvano gli uffici regionali afferenti all'Area Sanità e Sociale nella progettazione, organizzazione ed erogazione delle iniziative formative destinate ai dipendenti del Servizio Socio Sanitario Regionale (di seguito anche “**SSSR**”).

Infatti, secondo quanto disposto dalla DGR n. 1538 del 10/10/2016, Fondazione SSP, riconosciuta provider accreditato ECM regionale, partecipa alla realizzazione del Piano regionale della formazione.

Inoltre, dal 2019, Fondazione SSP provvede alla gestione del corso Triennale della Scuola di Formazione Specifica in Medicina Generale (di seguito anche “**Scuola MMG**”), attivato ed organizzato dalla Regione Veneto in conformità a quanto disposto dal D.Lgs. 368/99 e s.m.i. ed ai principi definiti dal Ministero della Salute per la disciplina unitaria del sistema (DM 7 marzo 2006).

Fondazione SSP, perciò, si qualifica quale punto di riferimento regionale per la formazione di eccellenza di tutto il personale dei servizi socio-sanitari (medico, comparto e tecnico – amministrativo) dipendente e convenzionato.

- PARTE GENERALE -

SEZIONE PRIMA: IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231

1.1. LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI

Il D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, che reca la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Fondazioni e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”* (di seguito anche il **“D.Lgs. 231/2001”** o, anche solo il **“Decreto”**), entrato in vigore il 4 luglio 2001 in attuazione dell’art. 11 della Legge-Delega 29 settembre 2000 n. 300, ha introdotto nell’ordinamento giuridico italiano, conformemente a quanto previsto in ambito comunitario, la responsabilità amministrativa degli enti, ove per *“enti”* si intendono le Fondazioni commerciali, di capitali e di persone e le associazioni, anche prive di personalità giuridica.

Tale nuova forma di responsabilità, sebbene definita *“amministrativa”* dal legislatore, presenta i caratteri propri della responsabilità penale, essendo rimesso al giudice penale competente l’accertamento dei reati dai quali essa è fatta derivare ed essendo estese all’ente le medesime garanzie del processo penale.

La responsabilità amministrativa dell’ente deriva dal compimento di reati, espressamente indicati nel D.Lgs. 231/2001, commessi, *nell’interesse o a vantaggio dell’ente stesso*, da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, o che ne esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo (i cosiddetti *“soggetti apicali”*), ovvero che siano sottoposte alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (i cosiddetti *“soggetti sottoposti”*).

Oltre all’esistenza dei requisiti sopra descritti, il D.Lgs. 231/2001 richiede anche l’accertamento della colpevolezza dell’ente, al fine di poterne affermare la responsabilità. Tale requisito è riconducibile ad una *“colpa di organizzazione”*, da intendersi quale mancata adozione, da parte dell’ente, di misure preventive adeguate a prevenire la commissione dei reati elencati al successivo paragrafo, da parte dei soggetti individuati nel Decreto.

Laddove l’ente sia in grado di dimostrare di aver adottato ed efficacemente attuato un’organizzazione idonea ad evitare la commissione di tali reati, attraverso l’adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.Lgs. 231/2001, questi non risponderà a titolo di responsabilità amministrativa.

La responsabilità dell’ente può ricorrere anche se il delitto presupposto si configura nella forma di tentativo (ai sensi dell’art. 26 del D.Lgs. 231/2001), vale a dire quando il soggetto agente compie atti idonei in modo non equivoco a commettere il delitto e l’azione non si compie o l’evento non si verifica.

1.2. I REATI PREVISTI DAL DECRETO

I reati, dal cui compimento è fatta derivare la responsabilità amministrativa dell’ente, sono quelli espressamente e tassativamente richiamati dal D.Lgs. 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Al momento della redazione del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche **“Modello”** o **“Modello 231”**), i reati in relazione ai quali si configura una responsabilità amministrativa in capo all’ente sono quelli di seguito elencati, precisando, tuttavia, che si tratta di un elenco destinato ad ampliarsi in un prossimo futuro.

1 Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25):

- Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316-bis c.p.);
- Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-ter c.p.);
- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
- Frode informatica a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.);
- Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.);
- Frode ai danni del Fondo europeo agricolo (art. 2 L. 898/1986);
- Concussione (art. 317 c.p.);

- Corruzione per esercizio della funzione (artt. 318 c.p.);
- Corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.);
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (322-bis c.p.);
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.);
- Peculato (limitatamente al primo comma) (art. 314 c.p.);
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);
- Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.);
- Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis).

2 Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis):

- Falsità in documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.);
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.);
- Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.);
- Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.);
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.);
- Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro Ente Pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici e telematici (art. 635-quater c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici e telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.);
- Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.);
- Violazione delle norme in materia di Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica (art. 1, comma 11, D.L. 21 settembre 2019, n. 105).

3 Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter):

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416-bis c.p.);
- Scambio elettorale politico – mafioso (art. 416-ter c.p.);
- Sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.);
- Associazioni per delinquere finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74, D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309);
- Delitti di illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo, escluse quelle previste dall'articolo 2, comma terzo, della legge 18 aprile 1975, n. 110 (art. 407, comma 2, lett. a), numero 5), c.p.p.);

- Tutti i delitti se commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'art. 416 – bis per agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo (L. 203/91).

4 Reati in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo (art. 25-bis):

- Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.);
- Alterazione di monete (art. 454 c.p.);
- Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.);
- Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.);
- Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.);
- Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.);
- Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo, o di carta filigranata (art. 461 c.p.);
- Uso di valori bollati contraffatti o alterati (art. 464 c.p.);
- Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.);
- Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.).

5 Delitti contro l'industria ed il commercio (art. 25-bis.1):

- Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.);
- Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.);
- Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.);
- Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);
- Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.);
- Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.);
- Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.);
- Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.).

6 Reati societari (art. 25-ter):

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- Fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.);
- False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.);
- Impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.);
- Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629-bis c.c.);
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- Corruzione tra privati (art. 2635, comma 3, c.c.);
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.);
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- Aggiotaggio (art. 2637 c.c.);
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, commi 1 e 2, c.c.);
- False o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare (art. 54 D.Lgs. 19/2023).

7 Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater):

- Associazioni sovversive (art. 270 c.p.);
- Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270-bis c.p.);
- Circostanze aggravanti e attenuanti (art. 270-bis.1 c.p.);
- Assistenza agli associati (art. 270-ter c.p.);
- Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-quater c.p.);
- Organizzazione di trasferimento per finalità di terrorismo (art. 270-quater.1);
- Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-quinques c.p.);
- Finanziamento di condotte con finalità di terrorismo (art. 270-quinques.1 c.p.);
- Sottrazione di beni o denaro sottoposti a sequestro (art. 270-quinques.2 c.p.);
- Condotte con finalità di terrorismo (art. 270-sexies c.p.);
- Attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.);
- Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi (art. 280-bis c.p.);
- Atto di terrorismo nucleare (art. 280-ter c.p.);
- Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione (art. 289-bis c.p.);
- Sequestro a scopo di coazione (art. 289-ter c.p.);
- Istigazione a commettere alcuno dei delitti previsti dai capi primo e secondo (art. 302 c.p.);
- Cospirazione politica mediante accordo (art. 304 c.p.);
- Cospirazione politica mediante associazione (art. 305 c.p.);
- Banda armata: formazione e partecipazione (art. 306 c.p.);
- Assistenza ai partecipi di cospirazione o di banda armata (art. 307 c.p.);
- Impossessamento, dirottamento e distruzione di un aereo (L. 342/1976, art. 1);
- Danneggiamento delle installazioni a terra (L. n. 342/1976, art. 2);
- Sanzioni (L. n. 422/1989, art. 3);
- Misure urgenti per la tutela dell'ordine democratico e della sicurezza pubblica (art. 1 d.l. 15/12/1979, n. 625 conv. con mod. in l. 6/02/1980, n. 15);
- Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo New York 9 dicembre 1999 (art. 2).

8 Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater 1):

- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583-bis c.p.).

9 Reati contro la personalità individuale (art. 25-quinques):

- Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.);
- Prostituzione minorile (art. 600-bis, commi 1 e 2, c.p.);
- Pornografia minorile (art. 600-ter c.p.);
- Detenzione o accesso a materiale pornografico (art. 600-quater c.p.);
- Pornografia virtuale (art. 600-quater.1 c.p.);
- Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinques c.p.);
- Tratta di persone (art. 601 c.p.);
- Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.);
- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.);
- Adescamento di minorenni (art. 609-undecies c.p.).

10 Reati di abuso di mercato (art. 25-sexies):

- Abuso o comunicazione illecita di informazioni privilegiate. Raccomandazione o induzione di altri alla commissione di abuso di informazioni privilegiate (art. 184 D. Lgs. 58/1998);
- Manipolazione del mercato (art. 185 D. Lgs. 58/1998).

11 Altre fattispecie in materia di abusi di mercato:

- Divieto di abuso di informazioni privilegiate e di comunicazione illecita di informazioni privilegiate (art. 14 Reg. UE n. 596/2014);
- Divieto di manipolazione del mercato (art. 15 Reg. UE n. 596/2014).

12 Reati colposi commessi in violazione della normativa antinfortunistica e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25-septies):

- Omicidio colposo (art. 589 c.p.);
- Lesioni personali colpose, gravi o gravissime (art. 590 c.p.).

13 Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies):

- Ricettazione (art. 648 c.p.);
- Riciclaggio (art. 648-bis c.p.);
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.);
- Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.).

14 Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies 1.):

- Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-ter c.p.);
- Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-quater c.p.);
- Frode informatica nell'ipotesi aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale (art. 640-ter, comma 2, c.p.);
- Trasferimento fraudolento di valori (art. 512 – bis c.p.);
- ogni altro delitto contro la fede pubblica, contro il patrimonio o che comunque offende il patrimonio, previsto dal codice penale, quando ha ad oggetto strumenti di pagamento diversi dai contanti (salvo il fatto integri altro illecito amministrativo sanzionato più gravemente).

15 Delitti in materia di violazione del diritto di autore (art. 25-novies):

- Immissioni su sistemi di reti telematiche a disposizione del pubblico, mediante connessioni di qualsiasi genere, di opere dell'ingegno protette o parte di esse (art. 171, primo comma, lett. a) bis Legge 633/41);
- Reati di cui al punto precedente commessi su opere altrui non destinate alla pubblicazione qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione (art. 171, terzo comma, Legge 633/41);
- Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita, detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di un programma per elaboratori (art. 171-bis, primo comma, Legge 633/41);
- Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico del contenuto di una banca di dati; estrazione o reimpiego della banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banca di dati (art. 171-bis, secondo comma, Legge 633/41);
- 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, dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico-musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita, cessione o importazione abusiva di oltre 50 copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche mediante connessioni di qualsiasi genere, di opere dell'ingegno protette dal diritto di autore, o parte di essa (art. 171-ter, Legge 633/41);
- Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione (art. 171-septies, Legge 633/41);

- Fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzazione per uso pubblico e privato di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale (art. 171-octies, Legge 633/41).

16 Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies):

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

17 Reati ambientali (art. 25-undecies):

- Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.);
- Disastro ambientale (art. 452-quater c.p.);
- Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.);
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies c.p.);
- Circostanze aggravanti (art. 452-octies c.p.);
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452-quaterdecies c.p.);
- Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p.);
- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.);
- Scarico di reflui non autorizzati (art 137 comma 2, 3, 5, 11 e 13 del D.Lgs. 152/2006 "T.U.A.");
- Attività di gestione non autorizzata di rifiuti (art 256 comma 1, 3, 5 e 6 del D.Lgs. 152/2006 "T.U.A.");
- Inquinamento di suolo tale da richiedere interventi di bonifica (art 257 comma 1 e 2 del D.Lgs. 152/2006 "T.U.A.");
- Falsificazione dei risultati delle analisi sui rifiuti (art 258 comma 4 secondo periodo del D.Lgs. 152/2006 "T.U.A.");
- Traffico illecito di rifiuti (art 259 comma 1 del D.Lgs. 152/2006 "T.U.A.");
- Falsità ideologica del certificato di analisi dei rifiuti utilizzato nell'ambito del SISTRI – Area Movimentazione, e falsità ideologica e materiale della scheda SISTRI – Area Movimentazione (art. 260-bis D.Lgs. 152/2006);
- Violazione ai limiti di emissione in atmosfera e/o inadempienze di quanto prescritto nella autorizzazione alle emissioni (art 279 comma 5 del D.Lgs. 152/2006 "T.U.A.");
- Importazione, esportazione o riesportazione, vendita, esposizione per la vendita, detenzione per la vendita, trasporto, anche per conto terzi, o detenzione di esemplari di specie indicate nell'allegato A, appendice I, nell'allegato B e nell'allegato C, parte 1, del regolamento (CEE) n. 3626/82 e ss.mm.ii. (art. 1, commi 1 e 2, 2, commi 1 e 2, e 6, comma 4 della Legge 150/1992);
- Falsificazione o alterazione di certificati di specie protette CITES (art. 3-bis della Legge 150/1992);
- Detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili di specie selvatica ed esemplari vivi di mammiferi e rettili provenienti da riproduzioni in cattività che costituiscano pericolo per la salute e per l'incolumità pubblica (art. 6 Legge n. 150/1992);
- Utilizzo di sostanze lesive dell'ozono elencate in tabella A legge 91/594/CE (art. 3 comma 6 della Legge 549/1993);
- Inquinamento provocato dalle navi (artt. 8 e 9 del D.Lgs. 202/2007).

18 Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies):

- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, comma 3, 3-bis, 3-ter e 5 D. Lgs. 286/1998);
- Impiego di lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno.

19 Reati di razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies):

- Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa (art. 604-bis c.p.).

20 Reati in materia di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-quaterdecies):

- Frode in competizioni sportive (art. 1 L. 401/1989);
- Esercizio abusivo di attività di giuoco o di scommessa (art. 4 L. 401/1989).

21 Reati transnazionali

- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5, del testo unico di cui al D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286);
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del testo unico di cui al D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309);
- Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater del testo unico di cui al D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.);
- Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.);
- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- Associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.).

22 Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies):

- Dichiarazione fraudolenta mediante l'uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. 47/2000);
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. 74/2000);
- Dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. 74/2000);
- Omessa dichiarazione (art. 5 D.Lgs. 74/2000);
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. 74/2000);
- Occultamento e distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. 74/2000);
- Indebita compensazione (art. 10-quater D.Lgs. 74/2000);
- Sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte (art. 11 D.Lgs. 74/2000).

23 Reati di contrabbando (art. 25-sexiesdecies):

- Contrabbando nel movimento delle merci attraverso i confini di terra e gli spazi doganali (art. 282 DPR n. 73/1943);
- Contrabbando nel movimento delle merci nei laghi di confine (art. 283 DPR n. 73/1943);
- Contrabbando nel movimento marittimo delle merci (art. 284 DPR n. 73/1943);
- Contrabbando nel movimento delle merci per via aerea (art. 285 DPR n. 73/1943);
- Contrabbando nelle zone extra-doganali (art. 286 DPR n. 73/1943);
- Contrabbando per indebita uso di merci importate con agevolazioni doganali (art. 287 DPR n. 73/1943);
- Contrabbando nei depositi doganali (art. 288 DPR n. 73/1943);
- Contrabbando nel cabotaggio e nella circolazione (art. 289 DPR n. 73/1943);
- Contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti (art. 290 DPR n. 73/1943);
- Contrabbando nell'importazione od esportazione temporanea (art. 291 DPR n. 73/1943);
- Contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-bis DPR n. 73/1943);
- Circostanze aggravanti del delitto di contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-ter DPR n. 73/1943);
- Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater DPR n. 73/1943);
- Altri casi di contrabbando (art. 292 DPR n. 73/1943);
- Circostanze aggravanti del contrabbando (art. 295 DPR n. 73/1943).

24 Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25 septiesdecies):

- Furto di beni culturali (art. 518 bis c.p.);

- Appropriazione indebita di beni culturali (art. 518 ter c.p.);
- Ricettazione di beni culturali (art. 518 quater c.p.);
- Falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali (art. 518 octies c.p.);
- Violazioni in materia di alienazione di beni culturali (art. 518 novies c.p.);
- Importazione illecita di beni culturali (art. 518 decies c.p.);
- Uscita o esportazione illecite di beni culturali (art. 518 undecies c.p.);
- Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici (art. 518-duodecies c.p.);
- Contraffazione di opere d'arte (art. 518-quaterdecies c.p.).

25 Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25 – duodevices):

- Riciclaggio di beni culturali (art. 518-sexies c.p.);
- Devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 518-terdecies c.p.).

Come meglio verrà esposto in seguito, sulla base di una specifica analisi sono state individuate, all'interno della Fondazione le aree sensibili in cui l'attività di gestione potrebbe essere esposta a rischi di commissione dei reati presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente ex D. Lgs. n. 231/2001.

In tal modo, viene personalizzata la "mappatura dei rischi" al fine di rispondere all'esigenza di redigere il Modello 231 secondo le caratteristiche proprie dell'ente, garantendo così un'adeguata efficacia preventiva del Modello stesso.

1.3. LA FATTISPECIE PREVISTA DALLA LEGGE

1.3.1 Gli elementi positivi della fattispecie

Come già anticipato, la fattispecie, cui il Decreto collega l'insorgere di una peculiare forma di responsabilità, postula la contemporanea presenza di tutta una serie di elementi positivi (il cui concorso è cioè necessario per l'insorgere della responsabilità) e la contestuale assenza di determinati elementi negativi (la cui eventuale sussistenza costituisce viceversa un'esimente).

Ciò posto, la responsabilità prevista dal Decreto a carico dell'ente scatta qualora sia stato commesso un reato che:

- risulti compreso tra quelli indicati dal Decreto o da leggi tramite rinvii;
- sia stato realizzato anche o esclusivamente nell'interesse o a vantaggio dell'ente, non si applica infatti il Decreto se il reato è stato commesso nell'interesse esclusivo del reo o di terzi;
- sia stato realizzato da una persona fisica:
 - in posizione apicale - ossia che esercita funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, o che esercita, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso: soggetto apicale; ovvero
 - sottoposta alla direzione o alla vigilanza di un soggetto apicale: soggetto subordinato.

1.3.2 Gli elementi negativi delle fattispecie

Pur quando siano stati integrati tutti gli elementi positivi di cui sopra, la responsabilità prevista dal Decreto a carico dell'ente non scatta se il reato è stato commesso:

- da un soggetto apicale, quando l'ente prova che:
 - l'organo dirigente abbia adottato, ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
 - il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (nel seguito anche "**Organismo di Vigilanza**" o "**OdV**");
 - le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
 - non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.
- da un soggetto subordinato, se il Pubblico Ministero non prova che la commissione del reato è 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 l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello.

1.3.3 L'interesse o vantaggio per l'ente

La responsabilità sorge soltanto in occasione della realizzazione di determinati tipi di reato da parte di soggetti legati a vario titolo all'ente e solo nelle ipotesi che la condotta illecita sia stata realizzata nell'interesse o vantaggio dello stesso. Dunque, non soltanto allorché il comportamento illecito abbia determinato un vantaggio, patrimoniale o meno, per l'ente, ma anche nell'ipotesi in cui, pur in assenza di tale concreto risultato, il fatto-reato trovi ragione nel perseguimento dell'interesse dell'ente.

Sul significato dei termini "interesse" e "vantaggio", la Relazione governativa che accompagna il Decreto attribuisce al primo una valenza soggettiva, riferita cioè alla volontà dell'autore materiale (persona fisica) del reato (questi, in altri termini, deve essersi attivato avendo come fine della sua azione la realizzazione di uno specifico interesse dell'ente), mentre al secondo una valenza di tipo oggettivo, riferita quindi ai risultati effettivi della condotta dell'agente (il riferimento è ai casi in cui l'autore del reato, pur non avendo avuto direttamente di mira il perseguimento di un interesse dell'ente, abbia arrecato comunque un vantaggio a quest'ultimo).

Conseguentemente, secondo la Relazione, l'indagine sulla sussistenza del primo requisito (l'interesse) richiederebbe una verifica *ex ante*. Viceversa, quella sul vantaggio che può essere tratto dall'ente, anche quando la persona fisica non abbia agito nel suo interesse, richiederebbe sempre una verifica *ex post*, dovendosi a tal fine valutare il risultato della condotta criminosa.

1.4. LE SANZIONI

Il sistema sanzionatorio descritto dal D.Lgs. 231/2001, a fronte del compimento dei reati sopra elencati, prevede, a seconda degli illeciti commessi, l'applicazione delle seguenti sanzioni amministrative:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- confisca;
- pubblicazione della sentenza di condanna.

Le sanzioni pecuniarie:

Le sanzioni pecuniarie consistono nel pagamento di una somma di denaro nella misura stabilita dal Decreto, comunque non inferiore a euro 10.329 e non superiore a euro 1.549.370, da determinarsi in concreto da parte del Giudice mediante un sistema di valutazione bifasico (c.d. sistema "per quote").

Le sanzioni interdittive:

Le sanzioni interdittive sono le seguenti:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o revoca di quelli eventualmente già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive si applicano, anche congiuntamente tra loro, esclusivamente in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste dal Decreto, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da un soggetto apicale ovvero da un soggetto subordinato quando, in quest'ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Quand'anche sussistano una o entrambe le precedenti condizioni, le sanzioni interdittive tuttavia non si applicano se sussiste anche solo una delle seguenti circostanze:

- l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo; oppure
- il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità; oppure
- prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, concorrono tutte le seguenti condizioni (qui di seguito, Condizioni ostative all'applicazione di una sanzione interdittiva):
 - l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;
 - l'ente ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di un Modello;
 - l'ente ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca.

Le sanzioni interdittive possono essere applicate anche in via cautelare su richiesta al Giudice da parte del Pubblico Ministero, quando ricorrono le seguenti condizioni:

- sussistono gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'ente a norma del Decreto;
- vi sono fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

Il D.Lgs. 231/2001 prevede, inoltre, che qualora vi siano i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che disponga l'interruzione dell'attività della Fondazione, il giudice, in luogo dell'applicazione di detta sanzione, possa disporre la prosecuzione dell'attività da parte di un commissario giudiziale (art. 15 Decreto) nominato per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- la Fondazione svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività;
- l'interruzione dell'attività può provocare rilevanti ripercussioni sull'occupazione tenuto conto delle dimensioni della Fondazione e delle condizioni economiche del territorio in cui è situata.

La confisca

Con la sentenza di condanna è sempre disposta nei confronti dell'Ente la confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato e fatti in ogni caso salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede; quando non è possibile eseguire la confisca in natura, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

La pubblicazione della sentenza di condanna

Quando nei confronti dell'ente viene applicata una sanzione interdittiva, può essere disposta la pubblicazione della sentenza di condanna, una sola volta, per estratto o per intero, a cura della cancelleria del Giudice e a spese dell'ente, in uno o più giornali indicati dal Giudice nella sentenza, nonché mediante affissione nel Comune ove l'ente ha la sede principale.

1.5. IL BENEFICIO DELLA RIDUZIONE DELLA DURATA DELLE SANZIONI INTERDITTIVE

Il comma 5-bis dell'art. 25 del D.Lgs. 231/01, introdotto dalla Legge Anticorruzione n. 3/2019 *“Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici”*, prevede una riduzione delle sanzioni interdittive in caso di consumazione dei reati di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità o corruzione (per un termine compreso tra 3 mesi e 2 anni).

Il beneficio è riconosciuto all'ente che, prima dell'emissione della sentenza di primo grado abbia eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi, e si sia efficacemente adoperato:

- per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori;
- per assicurare le prove dei reati;
- per l'individuazione dei responsabili;

- per il sequestro delle somme o altre utilità trasferite.

1.6. LA RESPONSABILITA' IN CASO DI VICENDE MODIFICATIVE DELL'ENTE

Il Decreto disciplina il regime della responsabilità dell'ente in caso di trasformazione, fusione, scissione e cessione.

In caso di trasformazione dell'ente resta ferma la responsabilità per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto. Il nuovo ente sarà quindi destinatario delle sanzioni applicabili all'ente originario, per fatti commessi anteriormente alla trasformazione.

In caso di fusione, l'ente risultante dalla fusione stessa, anche per incorporazione, risponde dei reati dei quali erano responsabili gli enti che hanno partecipato alla fusione. Se essa è avvenuta prima della conclusione del giudizio di accertamento della responsabilità dell'ente, il Giudice dovrà tenere conto delle condizioni economiche dell'ente originario e non di quelle dell'ente risultante dalla fusione.

Nel caso di scissione, resta ferma la responsabilità dell'ente scisso per i reati *commessi* anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto; gli enti beneficiari della scissione sono solidalmente obbligati al pagamento delle sanzioni pecuniarie inflitte all'ente scisso nei limiti del valore del patrimonio netto trasferito ad ogni singolo ente, salvo che si tratti di ente al quale è stato trasferito anche in parte il ramo di attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato. Le sanzioni interdittive si applicano all'ente (o agli enti) in cui sia rimasto o confluito il ramo d'attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato. Se la scissione è avvenuta prima della conclusione del giudizio di accertamento della responsabilità dell'ente, il Giudice dovrà tenere conto delle condizioni economiche dell'ente originario e non di quelle dell'ente risultante dalla fusione.

In caso di cessione o di conferimento dell'ente nell'ambito della quale è stato commesso il reato, salvo il beneficio della preventiva escussione dell'ente cedente, il cessionario è solidalmente obbligato con l'ente cedente al pagamento della sanzione pecuniaria, nei limiti del valore dell'ente ceduto e nei limiti delle sanzioni pecuniarie che risultano dai libri contabili obbligatori o dovute per illeciti di cui il cessionario era comunque a conoscenza. In ogni caso, le sanzioni interdittive si applicano invece all'ente a cui è rimasto o è stato trasferito, anche in parte, il ramo di attività nell'ambito del quale il reato è stato commesso.

1.7. L'ESCLUSIONE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE

L'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 stabilisce che l'ente non risponda a titolo di responsabilità amministrativa qualora dimostri che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- ha istituito un Organismo di Vigilanza interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e verifica, con il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di curarne l'aggiornamento;
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il modello di organizzazione e gestione;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

L'adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo, dunque, consente all'ente di potersi sottrarre all'imputazione di responsabilità amministrativa. La mera adozione di tale documento, con delibera dell'organo amministrativo dell'ente, non è, tuttavia, di per sé sufficiente ad escludere detta responsabilità, essendo necessario che il modello sia efficacemente ed effettivamente attuato.

Con riferimento all'efficacia del modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione della commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, si richiede che esso:

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

Con riferimento all'effettiva applicazione del modello di organizzazione, gestione e controllo, il D.Lgs. 231/2001 richiede:

- una verifica periodica, e, nel caso in cui siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni imposte dal modello o intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente ovvero modifiche legislative, la modifica del modello di organizzazione, gestione e controllo;
- l'irrogazione di sanzioni in caso di violazione delle prescrizioni imposte dal modello di organizzazione, gestione e controllo.

1.8. I REATI COMMESSI ALL'ESTERO

In forza dell'articolo 4 del Decreto, l'ente può essere considerato responsabile, in Italia, per la commissione all'estero di taluni reati presupposto. In particolare, il Decreto prevede che gli enti aventi la sede principale nel territorio dello Stato italiano rispondano anche in relazione ai reati presupposto commessi all'estero da un soggetto apicale o subordinato dell'ente italiano, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto. Devono inoltre sussistere le condizioni previste dagli articoli da 7 a 10 del codice penale (e qualora la legge preveda che il colpevole - persona fisica - sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso), dettate per disciplinare i casi in cui si può perseguire in Italia un fatto di reato commesso all'estero.

Pertanto, l'ente è perseguibile quando:

- ha la sede principale nel territorio dello Stato italiano, cioè la sede effettiva ove si svolgono le attività amministrative e di direzione, eventualmente anche diversa da quella in cui si trova l'azienda o la sede legale (enti dotati di personalità giuridica), ovvero il luogo in cui viene svolta l'attività in modo continuativo (enti privi di personalità giuridica);
- nei confronti dell'ente non stia procedendo lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto;
- il reato è commesso all'estero da un soggetto apicale o subordinato dell'ente italiano;
- sussistano le condizioni generali di procedibilità previste dagli articoli 7, 8, 9, 10 del codice penale e la richiesta del Ministro della Giustizia, cui sia eventualmente subordinata la punibilità, è riferita anche all'ente medesimo.

Per le condotte criminose che siano avvenute anche solo in parte in Italia, si applica il principio di territorialità ex art. 6 del codice penale, in forza del quale *"il reato si considera commesso nel territorio dello Stato, quando l'azione o l'omissione, che lo costituisce, è ivi avvenuta in tutto o in parte, ovvero si è ivi verificato l'evento che è la conseguenza dell'azione od omissione"*.

1.9. LE "LINEE GUIDA" DI CONFINDUSTRIA

L'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 dispone espressamente che i modelli di organizzazione, gestione e controllo possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti.

Ai fini della predisposizione del Modello, sono state quindi prese in considerazione le *"Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001"* (di seguito solo **"Linee Guida"**) redatte da Confindustria e da ultimo aggiornate a giugno 2021.

Nella definizione del Modello di organizzazione, gestione e controllo, le Linee Guida di Confindustria prevedono le seguenti fasi progettuali:

- l'identificazione dei rischi, ossia l'analisi del contesto aziendale per evidenziare in quali aree di attività e secondo quali modalità si possano verificare nel contesto aziendale i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- la predisposizione di un sistema di controllo idoneo a prevenire i rischi di reato identificati nella fase precedente, da effettuarsi attraverso la valutazione del sistema di controllo esistente e il relativo grado di adeguamento alle esigenze di prevenzione espresse dal D.Lgs. 231/2001.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo delineato nelle Linee Guida di Confindustria per garantire l'efficacia del modello di organizzazione, gestione e controllo sono di seguito riassunte:

- la previsione di principi etici e di regole comportamentali in un Codice Etico;
- un sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro, in particolare con riguardo all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica e alla descrizione dei compiti;
- procedure manuali e/o informatiche che regolino lo svolgimento delle attività, prevedendo gli opportuni e adeguati controlli;
- poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali attribuite dall'ente, prevedendo, là dove opportuno, limiti di spesa;
- sistemi di controllo di gestione, capaci di segnalare tempestivamente possibili criticità;
- informazione e formazione del personale.

Le Linee Guida di Confindustria precisano, inoltre, che le componenti del sistema di controllo sopra descritte devono conformarsi ad una serie di principi di controllo, tra cui:

- verificabilità, tracciabilità, coerenza e congruità di ogni operazione, transazione e azione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni e segregazione dei compiti (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- istituzione, esecuzione e documentazione dell'attività di controllo sui processi e sulle attività a rischio di reato;
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e delle procedure previste dal Modello;
- individuazione dei requisiti dell'Organismo di Vigilanza, riassumibili come segue:
 - autonomia e indipendenza;
 - professionalità;
 - continuità d'azione;
 - obblighi di informazione dell'Organismo di Vigilanza.

È opportuno evidenziare che la difformità rispetto a punti specifici delle diverse Linee Guida non inficia di per sé la validità del Modello. Il singolo Modello, infatti, dovendo essere redatto con riguardo alla realtà concreta dell'ente cui si riferisce, ben può discostarsi dalle Linee Guida che, per loro natura, hanno carattere generale.

1.10. EVOLUZIONE GIURISPRUDENZIALE

Ai fini della redazione del Modello, Fondazione SSP ha tenuto in considerazione anche i primi orientamenti giurisprudenziali che si sono formati in materia.

In particolare, sebbene in un primo momento le pronunce riguardanti la responsabilità amministrativa degli enti ex D.Lgs. n. 231/2001 non siano entrate nel merito dell'adeguatezza dei sistemi di controllo, successivamente si è andata formando una giurisprudenza, la quale si è occupata di verificare l'effettiva adeguatezza, le tempistiche di adozione e l'idoneità del Modello, rispetto alle esigenze ed alle caratteristiche degli enti adottanti (Trib. Milano, IV Sez. Pen., 4 febbraio 2013, n. 13976; Cass. Pen., V Sez., n. 4677 del 2014; C. App. Pen. Firenze, III Sez., n. 3733 del 2019; Cass. Pen., VI Sez., n. 12528 del 2019; Cass. Pen., IV Sez., n. 3731 del 2020; Trib. Milano, II Sez. Pen. n. 10748 del 2021, Trib. Vicenza, Sez. Pen. n. 348 del 2021, Cass. Pen., Sez. IV, n. 32899/2021, Corte d'Appello di Venezia n. 3348/2023).

Nella varietà delle decisioni emergono alcuni riferimenti costanti al fine di verificare l'idoneità del Modello adottato, quali il riferimento alle condotte criminose per cui si procede, alla struttura organizzativa, alle dimensioni, al tipo di attività ed alla storia anche giudiziaria dell'ente coinvolto nel procedimento.

Più in particolare, i Giudici hanno valutato:

- l'autonomia ed indipendenza in concreto dell'Organismo di Vigilanza (es. Trib. Vicenza, Sez. Pen., 19 marzo 2021, n. 348);
- l'analiticità e completezza nell'individuazione delle aree a rischio(es. Cassazione Penale, 12 marzo 2019, n. 18842);
- la previsione di specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- la previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;

- l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate.

Fondazione SSP, pertanto, ha provveduto a redigere ed aggiornare il Modello anche alla luce delle suddette e più recenti decisioni giurisprudenziali, tenendo conto dei principi dalle stesse affermati e dagli orientamenti con il tempo affermatosi

1.11. LA POSIZIONE DELLA FONDAZIONE IN RELAZIONE AL D.LGS. N. 231/2001

Nel contesto generale delle attività inerenti alla propria *corporate governance*, la Fondazione SSP ha inteso:

- identificare le specifiche aree di rischio a cui è esposta la propria attività;
- adottare o definire apposite procedure;
- attuare efficaci meccanismi di controllo;
- introdurre un adeguato sistema sanzionatorio;
- adottare un "Codice Etico".

Pertanto, viene concretamente perseguito l'obiettivo di "responsabilizzare" l'attività aziendale con lo scopo di evitare la commissione dei reati presupposto della responsabilità ex D. Lgs. n. 231/2001.

Il presente "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ed il "Codice Etico" sono adottati dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione al fine di tutelare l'ente dinanzi alla responsabilità amministrativa prevista dal D.Lgs. n. 231/2001 in caso di commissione di uno o più reati contemplati da detto Decreto.

Contestualmente all'adozione del Modello, il Consiglio di Amministrazione provvede alla nomina dell'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo ed incaricato di vigilare sull'idoneità e sulla corretta attuazione del "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo", come di seguito meglio specificato.

L'analisi delle attività e dei vari processi dovrà essere aggiornata almeno annualmente e, comunque, sia in caso di modifica normativa delle disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 231/2001 che possa incidere sulla definizione delle aree di rischio e/o sulla determinazione dei reati presupposto, sia nel caso di nuovi orientamenti giurisprudenziali, sia in caso di una variazione dell'operatività aziendale.

Anche al di fuori delle ipotesi sopra menzionate rimane facoltà dell'Organismo di Vigilanza richiedere in ogni momento lo svolgimento di specifiche analisi delle attività e dei processi aziendali.

La responsabilità dell'adozione delle modifiche e degli aggiornamenti da apportare al Modello resta comunque a carico del Consiglio di Amministrazione.

SEZIONE SECONDA: IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

2.1. FINALITÀ DEL MODELLO

La Fondazione, consapevole dell'importanza di adottare ed efficacemente attuare un Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti nel contesto dell'ente, ha approvato, con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 30/07/2018, il proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001, successivamente aggiornato nella presente versione sul presupposto che lo stesso costituisca un valido strumento di sensibilizzazione dei Destinatari - come definiti al successivo paragrafo 2.4 - ad assumere comportamenti corretti e trasparenti, idonei pertanto a prevenire il rischio di commissione di illeciti penali ricompresi nel novero dei reati-presupposto della responsabilità amministrativa degli enti.

Sebbene l'adozione del Modello non costituisca un obbligo imposto dal Decreto, bensì una scelta facoltativa rimessa a ciascun singolo ente, per i motivi sopra menzionati la Fondazione ha deciso di adeguarsi alle previsioni del Decreto, avviando un progetto di analisi dei propri strumenti organizzativi, di gestione e di controllo, volto a verificare la corrispondenza dei principi comportamentali e dei presidi di controllo alle finalità previste dal Decreto, provvedendo, se necessario, all'integrazione del sistema esistente.

Il presente Modello è stato predisposto sulla base delle prescrizioni del Decreto e delle Linee Guida elaborate da Confindustria, nonché delle pronunce giurisprudenziali maggiormente rilevanti ad oggi espresse.

Il Modello si pone altresì l'obiettivo di consentire alla Fondazione di scoprire se nella propria struttura o nello svolgimento della propria attività vi siano delle situazioni o delle aree che favoriscano la commissione dei reati presupposto previsti dal Decreto e di consentire alla Fondazione, nei limiti del possibile, di eliminare le predette aree o situazioni di rischio attraverso l'imposizione di regole di condotta stringenti e di controlli efficaci.

Attraverso l'adozione e l'aggiornamento costante del Modello, la Fondazione intende perseguire le seguenti finalità:

- vietare comportamenti che possano integrare le fattispecie di reato di cui al Decreto;
- diffondere la consapevolezza che, dalla violazione del Decreto, delle prescrizioni contenute nel Modello e/o dei principi del Codice Etico possa derivare l'applicazione di misure sanzionatorie (pecuniarie e/o interdittive) anche a carico della Fondazione;
- diffondere una cultura d'impresa improntata alla legalità, nella consapevolezza dell'espressa riprovazione da parte della Fondazione di ogni comportamento contrario alla legge, ai regolamenti, alle disposizioni interne e, in particolare, alle disposizioni contenute nel presente Modello e nel Codice Etico;
- diffondere una cultura del controllo;
- dare evidenza dell'esistenza di una struttura organizzativa efficace e coerente con il modello operativo adottato, con particolare riguardo alla chiara attribuzione dei poteri, alla formazione delle decisioni e alla loro trasparenza e motivazione, ai controlli, preventivi e successivi, sugli atti e le attività, nonché alla correttezza e veridicità dell'informativa interna ed esterna;
- consentire alla Fondazione, grazie ad un sistema di presidi di controllo e ad una costante azione di monitoraggio sulla corretta attuazione di tale sistema, di prevenire e/o contrastare tempestivamente la commissione dei reati rilevanti ai sensi del Decreto.
- fornire un'adeguata informazione ai dipendenti e a coloro che agiscono su mandato dell'ente, o sono legati all'ente da rapporti rilevanti ai fini del Decreto, circa le attività che comportano il rischio di realizzazione di reati;
- fornire un'efficiente ed equilibrata organizzazione dell'ente, con particolare riguardo alla formazione delle decisioni e alla loro trasparenza, alla previsione di controlli, preventivi e successivi, nonché alla gestione dell'informazione interna ed esterna.

Attraverso l'individuazione delle attività esposte al rischio di reato ("**attività sensibili**") e la loro conseguente proceduralizzazione, si vuole:

- da un lato, determinare la piena consapevolezza in tutti coloro che operano in nome e per conto di Fondazione SSP di poter incorrere in un illecito passibile di sanzione, la cui commissione è fortemente

censurata dall'ente, in quanto sempre contraria ai suoi interessi anche quando, apparentemente, potrebbe trarne un vantaggio economico immediato;

- dall'altro, grazie a un monitoraggio costante dell'attività, consentire di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

2.2. GLI ELEMENTI INDISPENSABILI DEL MODELLO

Il Modello rappresenta un insieme coerente di principi e regole che:

- incidono sulla regolamentazione del funzionamento interno della Fondazione e sulle modalità con le quali lo stesso Ente si rapporta con l'esterno;
- regolano la diligente gestione di un sistema di controllo delle attività sensibili, finalizzato a prevenire la commissione, o la tentata commissione, dei reati richiamati dal D. Lgs 231/2001

Gli elementi indispensabili del Modello adottato dalla Fondazione, in estrema sintesi, possono riassumersi come segue:

- esame dell'attività e dei processi aziendali;
- individuazione delle aree a rischio in cui si svolgono le attività "sensibili" alla commissione dei reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001 con individuazione di esempi di possibili modalità di realizzazione dei reati, formalizzata nel documento denominato "*Report di Risk Assessment e Gap Analysis*" di cui al paragrafo 2.3;
- gestione dei singoli processi che si sviluppano nell'ambito delle attività "sensibili" attraverso la definizione di un insieme di procedure e policy aziendali, a presidio di tutte le attività aziendali, ivi incluse - in particolare ai fini del presente Modello - quelle attività che, a seguito della menzionata attività di mappatura, sono risultate esposte a un rischio potenziale di commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 in modo da garantire:
 - l'individuazione dei soggetti responsabili con relativi poteri;
 - la separazione dei compiti e la previsione delle necessarie autorizzazioni, cosicché nessuno dei soggetti partecipanti al processo possa disporre di poteri illimitati e svincolati dalla verifica di altri soggetti;
 - la tracciabilità degli atti compiuti e delle operazioni effettuate, in modo da poter risalire, anche a distanza di tempo, ai soggetti coinvolti nei singoli processi;
- la previsione di principi di comportamento e protocolli di controllo definiti per ciascun processo strumentale/funzionale diretti a regolare le decisioni di Fondazione SSP declinati nelle Sezioni della "Parte Speciale" del presente Modello;
- la verifica e documentazione di ogni operazione rilevante;
- modalità per l'adozione e l'effettiva applicazione del Modello nonché per le necessarie modifiche o integrazioni dello stesso (aggiornamento del Modello);
- nomina dell'Organismo di Vigilanza in modo da garantire:
 - la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;
 - i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza e dall'Organismo di Vigilanza verso gli Organi dell'Ente;
 - l'individuazione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.
- un sistema sanzionatorio volto a garantire l'efficace attuazione del Modello e contenente le azioni disciplinari e le misure sanzionatorie applicabili ai Destinatari, in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel Modello stesso;
- la previsione di attività di informazione e formazione sui contenuti del presente Modello.

2.3. IL PROCESSO DI DEFINIZIONE DEL MODELLO

L'efficace esecuzione del progetto e l'esigenza di adottare criteri oggettivi, trasparenti e tracciabili per la costruzione del Modello ha richiesto l'utilizzo di adeguate metodologie e di strumenti tra loro integrati.

L'attività condotta è stata improntata al rispetto del Decreto e delle altre norme e regolamenti applicabili alla Fondazione e, per gli aspetti non regolamentati:

- alle linee guida emanate da Confindustria in tema di “modelli organizzativi e di gestione”;
- ai principi di “*best practice*” in materia di controlli (C.O.S.O. Report; Federal Sentencing Guidelines).

Il D.Lgs. 231/2001 prevede espressamente, all’art. 6, comma 2, lett. a), che il Modello di organizzazione, gestione e controllo dell’ente individui le attività aziendali nel cui ambito possano essere potenzialmente commessi i reati inclusi nel Decreto (c.d. “attività sensibili”).

Di conseguenza, la Fondazione ha proceduto, con il supporto di un consulente esterno, ad un’analisi approfondita delle stesse. Nell’ambito di tale attività la Fondazione ha, in primo luogo, analizzato la propria struttura organizzativa rappresentata nell’organigramma aziendale che individua le direzioni/funzioni aziendali, evidenziandone ruoli e linee di riporto gerarchico-funzionali, e gli eventuali mutamenti intercorsi.

La Fondazione ha, successivamente, analizzato le proprie attività aziendali sulla base delle informazioni raccolte dai referenti aziendali (i.e. responsabili di direzione/funzione) che, in ragione del ruolo ricoperto, risultano provvisti della più ampia e profonda conoscenza dell’operatività del settore dell’ente di relativa competenza.

Il Modello, come previsto dal Decreto, è stato di conseguenza predisposto secondo le fasi metodologiche di seguito più specificatamente rappresentate:

Fase 1 – Analisi del contesto e dell’assetto organizzativo esistente

L’obiettivo della fase è l’identificazione dei meccanismi operativi delle attività sensibili a potenziale rischio di commissione dei reati espressamente richiamati dal D.Lgs 231/01 e l’identificazione dei responsabili, ovvero le risorse con una conoscenza approfondita di tali processi /attività e dei meccanismi di controllo attualmente in essere.

A tal fine è stata svolta un’analisi prevalentemente documentale (organigrammi, sistema di deleghe, ecc) per comprendere l’attività della Fondazione e identificare, in via preliminare, aree a rischio, attività sensibili e processi strumentali associati, unitamente alle funzioni responsabili di tali aree/attività/processi.

Fase 2 – Risk Assessment, Gap Analysis & Action Plan

L’obiettivo di tale fase è stata l’analisi del sistema di controllo interno con riferimento ai reati contemplati nel D.Lgs. 231/2001 per ciascuna a rischio/attività sensibile identificata.

A tal fine sono state svolte interviste ai referenti identificati nella Fase precedente, così da poter identificare, conformemente alle Linee Guida di Confindustria, (i) i reati associabili alle attività sensibili (ii) le funzioni che intervengono in tali attività (iii) i presidi di controllo adottati dalla Fondazione per prevenire la commissione dei reati ed (iv) eventuali gap e azioni di implementazione suggerite.

I risultati di detta attività sono stati raccolti nel documento denominato “*Report di Risk Assessment, Gap Analysis & Action Plan*” suddiviso nelle seguenti sezioni:

Sez. I “Mappatura delle attività a rischio reato” in cui è riportata la valutazione del rischio potenziale di commissione dei reati previsti dal D.Lgs 231/01 (classificati per famiglie di reato) in relazione a ciascuna attività sensibile identificata; l’individuazione del livello di rischio potenziale si è basata sulla valutazione della probabilità di accadimento delle fattispecie di reato (secondo il criterio basso – medio - alto) legata alla tipicità della condotta descritta nella norma e alla specifica attività svolta dalla Fondazione.

Sez. II “Gap Analysis & Action Plan” in cui sono stati riportati e valutati (i) i presidi di controllo adottati dalla Fondazione, sia quelli di natura “trasversale” che quelli specifici di ogni area a rischio/attività sensibile, (ii) eventuali gap e azioni di implementazione suggerite (iii) funzioni coinvolte.

Sez. III “Risk Assessment” in cui sono identificati, sulla base del rischio potenziale e del sistema di controllo rilevati, il rischio residui di consumazione dei reati 231 sulla base di un giudizio che bilancia, per ciascuna area a rischio, il rischio potenziale con il controllo posto in essere dalla Fondazione. All’interno della presente Sezione, conformemente a quanto stabilito dalle Linee Guida di Confindustria, sono state altresì descritte alcune fattispecie di reato consumabili in ciascuna area a rischio, con esempi di condotte illecite e possibili finalità perseguibili dalla Fondazione nella consumazione del reato stesso.

Il *Report di Risk Assessment, Gap Analysis & Action Plan* è custodito dal responsabile ufficio Affari Generali che ne cura l'archiviazione, rendendolo disponibile - per eventuale consultazione – ai Consiglieri di Amministrazione e a chiunque sia autorizzato dalla Fondazione a prenderne visione.

Fase 3 - Redazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

L'ultima fase ha previsto la redazione, sulla base dei risultati delle fasi precedenti, nonché in funzione delle scelte di indirizzo degli organi decisionali dell'Ente e dal grado di allineamento sinergico con il sistema di controllo interno esistente, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, articolato nelle seguenti parti:

- **Parte Generale**, contenente una descrizione del panorama normativo di riferimento, dell'attività svolta dalla Fondazione e la definizione della struttura necessaria per l'attuazione del Modello quali il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza e del sistema sanzionatorio;
- **Parte Speciale**, il cui contenuto illustra per ciascun Processo strumentale le attività sensibili associate con la previsione dei relativi principi di comportamento e protocolli di controllo.

2.3.1. LE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO-REATO E LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Nello specifico, dall'analisi della realtà DI Fondazione SSP, è stato riscontrato il rischio di possibile commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 nelle seguenti aree di attività a rischio-reato:

- Gestione dei rapporti con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o ad altri enti pubblici
- Flussi finanziari, contabilità e fiscalità
- Personale
- Acquisti
- Organizzazione eventi formativi
- Marketing e comunicazione
- Sistemi informatici
- Salute e sicurezza sul lavoro
- Ambiente
- Adempimenti della Fondazione
- Rapporti con l'Autorità Giudiziaria

2.3.2. PROCESSI "STRUMENTALI/FUNZIONALI"

Nell'ambito delle attività sopra rappresentate, sono stati individuati dalla Fondazione i processi c.d. strumentali/funzionali alla commissione del reato, ovverosia quei processi nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero verificarsi le condizioni e/o essere rinvenuti i mezzi per la commissione delle fattispecie di reato rilevanti ai fini del Decreto e a cui sono state ricondotte le attività sensibili.

Vengono di seguito riportati tali processi:

- Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità Amministrative Indipendenti
- Gestione dei flussi finanziari, della fiscalità e della contabilità
- Selezione, assunzione e gestione del personale
- Gestione degli acquisti
- Gestione dei corsi e degli eventi formativi
- Gestione delle attività di marketing e comunicazione
- Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/08
- Gestione degli adempimenti in materia ambientale
- Gestione della sicurezza e manutenzione dei sistemi informativi
- Formazione del bilancio di esercizio e gestione dei rapporti con gli organi della Fondazione
- Gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

2.3.3. DEFINIZIONE DEI PRINCIPI DI CONTROLLO

Una volta identificate le attività della Fondazione a rischio di reato e i relativi processi strumentali, essendo consapevole della necessità di garantire condizioni di equità e trasparenza nello svolgimento del proprio business e delle proprie attività e, in particolare, la necessità di impedire la commissione dei reati previsti dal Decreto, la Fondazione ha definito il proprio sistema di controllo.

Il sistema dei controlli è stato realizzato applicando i principi di controllo, di seguito definiti, alle singole attività sensibili sulla base di:

- principi di comportamento relativi alle attività sensibili;
- protocolli di controllo, applicati alle singole attività sensibili.

In particolare, il sistema di controllo interno si basa sui seguenti elementi:

- sistema organizzativo formalizzato e chiaro nell'attribuzione delle responsabilità;
- poteri autorizzativi e di firma assegnati in coerenza con le responsabilità e con il principio di segregazione delle funzioni;
- sistema documentale e procedurale;
- tracciabilità ed archiviazione;
- sistema di reporting;
- sistema di comunicazione interna e formazione del personale.

Alla base del sistema di controllo interno della Fondazione vi sono i seguenti principi base:

- ogni operazione, transazione e azione deve essere veritiera, verificabile, coerente e documentata;
- nessuno deve poter gestire un intero processo in autonomia (c.d. segregazione dei compiti);
- il sistema di controllo interno deve poter documentare l'effettuazione dei controlli, anche di supervisione.

Tutto il personale, nell'ambito delle funzioni svolte, è responsabile della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo attraverso i controlli di linea, costituiti dall'insieme delle attività di controllo che le singole unità operative svolgono sui loro processi.

Nella predisposizione del Modello e sulla base delle aree di attività a rischio-reato risultate rilevanti, la Fondazione ha riesaminato il sistema organizzativo e di controllo esistente, strutturato in una serie di presidi, al fine di verificare se esso fosse idoneo a prevenire gli specifici reati previsti dal Decreto.

In particolare, il sistema organizzativo e di controllo della Fondazione si basa, oltre che sui principi di comportamento e sui protocolli di controllo declinati nella *"Sezione Speciale"* del presente Modello, altresì sui seguenti elementi:

- il Codice Etico, che – come rappresentato al paragrafo 3.3 – sancisce principi e regole di condotta;
- rispetto e attuazione concreta del generale principio di separazione dei compiti;
- struttura gerarchico-funzionale (*cf.* organigramma aziendale, anche con riferimento alla Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro). Detto documento è tenuto costantemente aggiornato;
- esistenza di livelli autorizzativi a garanzia di un adeguato controllo del processo decisionale, supportato da un sistema di deleghe e procure riguardante sia i poteri autorizzativi interni, dai quali dipendono i processi decisionali dell'azienda in merito alle operazioni da porre in essere, sia i poteri di rappresentanza per la firma di atti o documenti destinati all'esterno e idonei a vincolare la Fondazione nei confronti dei terzi (cosiddette "procure" speciali o generali);
- l'utilizzo di applicativi gestionali in grado di assicurare segregazione dei ruoli, livelli autorizzativi e controlli automatici;
- l'implementazione di sistemi informativi integrati, orientati alla segregazione delle funzioni, nonché ad un elevato livello di standardizzazione dei processi e alla protezione delle informazioni in essi contenute, con riferimento sia ai sistemi gestionali e contabili che ai sistemi a supporto delle attività operative connesse al *business*;
- esistenza di specifiche attività di controllo e di monitoraggio.

L'attuale sistema organizzativo e di controllo della Fondazione, inteso come apparato volto a gestire e monitorare i principali rischi aziendali, assicura il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- efficacia ed efficienza nell'impiegare le risorse dell'ente, nel proteggersi dalle perdite e nel salvaguardare il patrimonio della Fondazione;
- rispetto delle leggi e dei regolamenti applicabili in tutte le operazioni ed azioni della Fondazione;
- affidabilità delle informazioni, da intendersi come comunicazioni tempestive e veritiere a garanzia del corretto svolgimento di ogni processo decisionale.

La responsabilità in ordine al corretto funzionamento del sistema dei controlli interni è rimessa a ciascuna direzione/funzione per tutti i processi di cui essa sia responsabile.

Si segnala altresì che la Fondazione, in conformità al contenuto dell'articolo 6, comma 2 lettera c) del D.Lgs. 231/01, utilizza strumenti informatici, procedure e risorse qualificate e si prefigge l'obiettivo: *i)* di realizzare una gestione dei flussi finanziari ordinata e trasparente; *ii)* di contrastare ogni possibile fenomeno di creazione di fondi occulti e/o provviste destinate alla commissione dei reati previsti dal Decreto stesso.

2.4 I DESTINATARI DEL MODELLO

I principi contenuti nel Modello sono vincolanti e devono essere rispettati dall'intero Consiglio di Amministrazione, dai componenti dei Comitati Scientifici a vario titolo istituiti, da tutti coloro che rivestono nella Fondazione SSP funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione ovvero gestione e controllo (anche di fatto), dai dipendenti, dal personale in assegnazione temporanea presso la Fondazione (dipendenti di Aziende Sanitarie della Regione Veneto), dal personale dirigente, dai collaboratori sottoposti a direzione o vigilanza delle figure apicali dell'ente e da tutti coloro che, in forza di rapporti contrattuali, collaborano a qualsiasi titolo con la Fondazione (es. lavoratori autonomi o parasubordinati, i professionisti, i fornitori, i partners commerciali) nonché da coloro i quali operano su mandato o per conto della Fondazione nell'ambito delle attività sensibili, quali ad esempio i consulenti (di seguito complessivamente i **"Destinatari"**).

SEZIONE TERZA: L'ATTIVITÀ E LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA FONDAZIONE

3.1. FONDAZIONE SSP: VALORI, GOVERNANCE E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La Fondazione SSP è stata costituita con DGRV n. 437 del 4 aprile 2014 con la finalità di promozione e sviluppo delle competenze del personale e dei nuovi modelli organizzativi e gestionali nel settore delle aziende sanitarie e socio-sanitarie pubbliche e private, nonché di promozione e sviluppo della donazione di organi, tessuti e cellule.

La Fondazione non ha scopo di lucro e persegue esclusivamente fini di formazione e aggiornamento degli operatori dei servizi Socio-Sanitari e di promozione della ricerca scientifica in campo sanitario.

In particolare, la Fondazione svolge la sua attività nei seguenti settori:

- formazione e ricerca sui modelli di sanità pubblica, con particolare attenzione all'innovazione;
- formazione e ricerca sui modelli di management delle aziende sanitarie e Socio-Sanitarie, con particolare attenzione all'innovazione;
- promozione e sviluppo della donazione di organi, tessuti e cellule, nonché sensibilizzazione dell'opinione pubblica sull'alto valore morale e sociale della donazione di organi, tessuti e cellule.

I valori ai quali si ispira Fondazione SSP sono:

- la qualità
- l'innovazione
- la persona
- il miglioramento continuo
- il networking

Il network è costituito dalla collaborazione con Università, Scuole regionali e nazionali di formazione, Società scientifiche, Collegi e Associazioni professionali, aziende sanitarie e centri di ricerca e innovazione.

Organi della Fondazione sono:

- il Presidente;
- il Consiglio di Amministrazione;
- il Direttore;
- il Revisore dei Conti;
- Il Consiglio di Amministrazione è nominato dalla Giunta Regionale del Veneto ed è composto da cinque membri:
 - Presidente, scelto fra personalità di alto livello in campo scientifico, culturale, sociale, manageriale o imprenditoriale;
 - Direttore Generale dell'Area Sanità e Sociale della Regione del Veneto, o suo delegato, con funzioni di Vice-Presidente;
 - Direttore Generale pro tempore dell'Azienda Ospedaliera di Padova o suo delegato;
 - Direttore Generale pro tempore dell'Azienda Ospedaliera di Verona o suo delegato;
 - un rappresentante dei Medici di Medicina Generale.

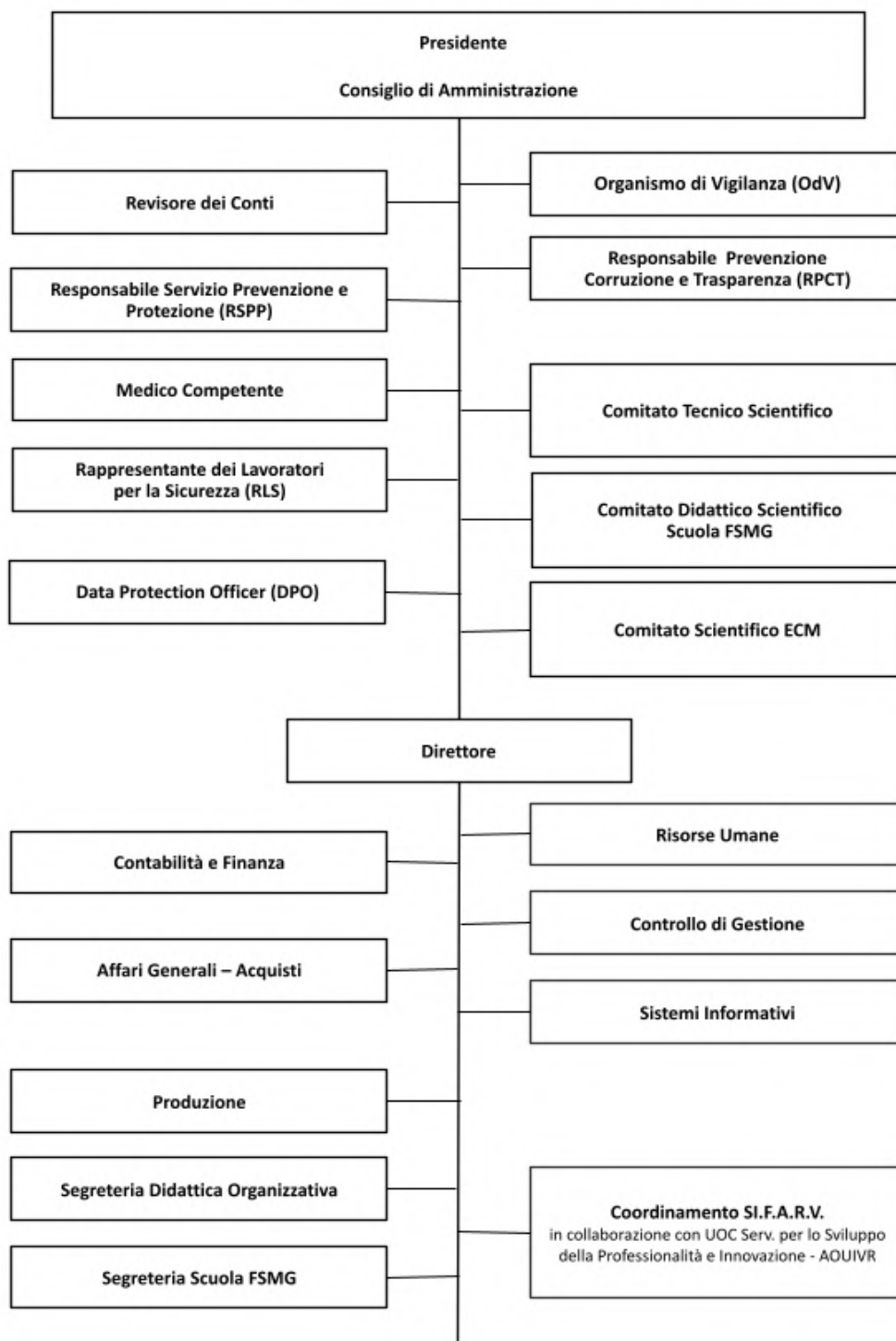
Il Consiglio di Amministrazione nomina il Direttore, il Revisore dei Conti, due componenti del Comitato Tecnico Scientifico e quattro componenti del Comitato Didattico Scientifico della Scuola di Formazione Specifica in Medicina Generale.

Inoltre, il Consiglio di Amministrazione approva il Piano Formativo annuale, le linee strategiche e delle politiche aziendali finalizzate al raggiungimento degli obiettivi della Fondazione, le linee di indirizzo programmatiche, le attività e le iniziative proposte dal Comitato Tecnico Scientifico, la pianificazione annuale degli eventi formativi proposta dal Comitato Tecnico Scientifico della Scuola di Medicina Generale.

La gestione della Fondazione si fonda su un sistema autorizzativo e decisionale che si traduce in un sistema coerente di deleghe di funzioni e procure, fondato sulle seguenti prescrizioni:

- le deleghe devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- ciascuna delega deve definire e descrivere 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 devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli;
- le procure possono essere conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega funzionale interna o di specifico incarico e devono prevedere l'estensione dei poteri di rappresentanza e, eventualmente, i limiti di spesa numerici;
- tutti coloro che intrattengono per conto della Fondazione rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere dotati di delega/procura in tal senso;
- La struttura organizzativa della Fondazione è rappresentata all'interno del seguente organigramma.

Organigramma Fondazione SSP - 29 aprile 2024



3.2. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA

In materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, la Fondazione si è dotata di una struttura organizzativa ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. (c.d. **“Testo Unico Sicurezza”**), nell’ottica di eliminare ovvero, là dove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi di omicidio colposo e di lesioni colpose gravi o gravissime per i lavoratori.

In considerazione del ruolo esercitato, è riconosciuto al Consiglio di Amministrazione il ruolo di Datore di Lavoro con riferimento alle attività aziendali e ai luoghi in cui le medesime sono svolte, attribuendo allo stesso piena autonomia decisionale e gestionale e delle procedure aziendali applicabili.

Nell'ambito della struttura organizzativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, operano i soggetti di seguito elencati:

- Datore di Lavoro
- Delegato del datore di lavoro ex art. 16 D. Lgs 81/2008
- Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP)
- Medico competente
- Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)
- Addetti alla squadra di primo soccorso
- Addetti alla squadra antincendio

È competenza specifica del Datore di Lavoro effettuare e predisporre il Documento di Valutazione dei Rischi (“**DVR**”) quale formalizzazione organizzata da parte dell'ente, della valutazione di tutti i rischi in materia di salute e sicurezza dei lavoratori durante l'esercizio delle rispettive attività e le misure idonee alla prevenzione di infortuni e incidenti attraverso la riduzione del rischio.

I compiti e le responsabilità dei soggetti sopra indicati sono definiti formalmente in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale della Fondazione, con riferimento alle figure specifiche operanti nell'ambito delle attività a rischio-reato in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il sistema di gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (come indicati, altresì, nella Sezione 7 della Parte Speciale, cui si rimanda) prevede un sistema di controllo anche sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate, attraverso l'opera del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Il sistema prevede, inoltre, il riesame e l'eventuale modifica delle soluzioni adottate quando vengono scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico (attività svolta per il tramite del RSPP competente, in funzione di quanto previsto dall'art. 28 del D. Lgs. 81/2008 e in occasione della riunione periodica di cui all'art. 35 del D. Lgs. 81/2008).

La Fondazione verifica periodicamente l'applicazione e l'efficacia delle procedure in vigore in materia ambientale anche al fine di un'eventuale modifica delle soluzioni adottate in occasione di mutamenti organizzativi ovvero in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

3.3. CODICE ETICO

La Fondazione, determinata ad improntare lo svolgimento delle attività aziendali al rispetto della legalità e dei valori fondanti la propria attività, ha adottato il Codice Etico (di seguito, alternativamente il “**Codice**”), che sancisce una serie di regole di “deontologia aziendale” che la Fondazione riconosce come proprie e delle quali esige l'osservanza da parte dei propri organi sociali, dei dipendenti e dei collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner che agiscono in nome e per conto della Fondazione.

Il Codice Etico (Allegato 1 - “**Codice Etico**”) ha, pertanto, una portata di carattere generale e rappresenta un insieme di regole, fatte proprie spontaneamente dalla Fondazione, che la stessa riconosce, accetta e condivide, dirette a diffondere una solida integrità etica ed una forte sensibilità al rispetto delle normative vigenti.

Il Codice Etico descrive infatti i principi validi per la Fondazione e ne esige l'osservanza sia da parte dei dipendenti e dei propri organi sociali, sia da parte dei terzi che, a qualunque titolo, intrattengano rapporti con essa. Il rispetto del Codice Etico non serve pertanto soltanto a diffondere all'interno della Fondazione una cultura sensibile alla legalità e all'etica, ma anche a tutelare gli interessi dei dipendenti e di coloro che hanno relazioni con la Fondazione, preservando la Fondazione stessa da gravi responsabilità, sanzioni e danni reputazionali.

Il Codice Etico afferma principi idonei anche a prevenire i comportamenti illeciti di cui al D. Lgs. 231/2001, acquisendo pertanto rilevanza anche ai fini del Modello costituendo un elemento ad esso complementare.

SEZIONE QUARTA: ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1. RUOLO E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'art. 6, comma 1, del D.Lgs. 231/2001 richiede, ai fini dell'esonero della responsabilità amministrativa dell'ente/società, l'istituzione di un organo di controllo interno, l'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, a cui è affidato il compito di vigilare sull'efficacia reale del Modello, sull'adeguatezza e sul rispetto dello stesso.

Il Decreto richiede che l'Organismo di Vigilanza svolga le sue funzioni al di fuori dei processi operativi della Fondazione, riferendo periodicamente al Consiglio di Amministrazione, svincolato da ogni rapporto gerarchico con il Consiglio stesso e con i singoli responsabili delle Direzioni/Funzioni.

Le Linee Guida di Confindustria evidenziano che, sebbene il D.Lgs. 231/2001 consenta di optare per una composizione sia monocratica che plurisoggettiva, la scelta tra l'una o l'altra soluzione deve tenere conto delle finalità perseguite dalla legge e, quindi, assicurare l'effettività dei controlli in relazione alla dimensione e complessità organizzativa dell'ente.

In ossequio alle prescrizioni del D.Lgs. 231/2001, il Consiglio di Amministrazione della Fondazione ha approvato – con delibera del 29 giugno 2021 – la nomina dell'Organismo di Vigilanza a struttura monocratica, garantendo il rispetto dei seguenti requisiti:

- autonomia e indipendenza: detto requisito è assicurato dalla scelta di un membro esterno
- professionalità: requisito questo garantito dal bagaglio di conoscenze professionali, tecniche e pratiche di cui dispone il componente dell'Organismo di Vigilanza
- continuità d'azione: con riferimento a tale requisito, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a vigilare costantemente, attraverso poteri di indagine, sul rispetto del Modello da parte dei Destinatari, a curarne l'attuazione e l'aggiornamento, rappresentando un riferimento costante per tutto il personale della Fondazione.

4.2. DURATA IN CARICA, DECADENZA E REVOCA

L'Organismo di Vigilanza resta in carica per il periodo determinato dal Consiglio di Amministrazione nella delibera consiliare di istituzione dell'Organismo e i componenti sono in ogni caso rieleggibili. Essi sono scelti tra soggetti in possesso di un profilo etico e professionale di indiscutibile valore e non debbono essere in rapporti di coniugio o parentela con i Consiglieri di Amministrazione, né in nessun altro rapporto che potrebbe causare un conflitto di interessi.

Possono essere nominati componenti dell'Organismo di Vigilanza dipendenti della Fondazione e professionisti esterni. Detti ultimi non debbono avere con la Fondazione rapporti tali da integrare ipotesi di conflitto di interessi.

I compensi dei componenti dell'Organismo di Vigilanza, sia interni che esterni alla Fondazione, non costituiscono ipotesi di conflitto di interessi.

Non può essere nominato componente dell'Organismo di Vigilanza, e, se nominato decade, l'interdetto, l'inabilitato, il fallito o chi è stato condannato, ancorché con condanna non definitiva, ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi, ovvero sia stato condannato, anche con sentenza non definitiva o con sentenza di patteggiamento, per aver commesso uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

Costituisce causa di decadenza dell'intero Organismo di Vigilanza la decadenza del Consiglio di Amministrazione, fatta salva la facoltà riservata al nominando Consiglio di Amministrazione di confermare, in tutto o in parte, la composizione dell'Organismo di Vigilanza.

I componenti che abbiano un rapporto di lavoro subordinato con la Fondazione decadono automaticamente dall'incarico, in caso di cessazione di detto rapporto e indipendentemente dalla causa di interruzione dello stesso.

Il Consiglio di Amministrazione può revocare, con delibera consiliare, i componenti dell'Organismo in ogni momento, ma solo per giusta causa.

Costituiscono giusta causa di revoca dei componenti:

- l'omessa comunicazione al Consiglio di Amministrazione di un conflitto di interessi che impedisca il mantenimento del ruolo di componente dell'Organismo stesso;
- la violazione degli obblighi di riservatezza in ordine alle notizie e informazioni acquisite nell'esercizio delle funzioni proprie dell'Organismo di Vigilanza;
- per il componente legato alla Fondazione da un rapporto di lavoro subordinato, l'avvio di un procedimento disciplinare per fatti da cui possa derivare la sanzione del licenziamento.

Costituisce, invece, causa di decadenza dell'intero Organismo di Vigilanza:

- l'accertamento di un grave inadempimento da parte dell'Organismo di Vigilanza nello svolgimento dei propri compiti di verifica e controllo;
- la sentenza di condanna della Fondazione, anche non divenuta irrevocabile, ovvero una sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti ex art. 444 c.p.p. (c.d. sentenza di patteggiamento), ove risulti dagli atti l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Qualora la revoca avvenga senza giusta causa, il componente revocato potrà chiedere di essere immediatamente reintegrato in carica.

Ciascun componente può recedere in ogni momento dall'incarico con preavviso scritto di almeno 30 giorni, da comunicarsi al Presidente del Consiglio di Amministrazione con raccomandata A.R. Il Consiglio di Amministrazione provvede a deliberare l'attivazione di una procedura di evidenza pubblica finalizzata a nominare il nuovo componente durante la prima riunione del Consiglio stesso, e comune entro 60 giorni dalla data di cessazione del componente recesso.

L'Organismo di Vigilanza provvede a disciplinare in autonomia le regole per il proprio funzionamento in un apposito Regolamento di Funzionamento, in particolare definendo le modalità operative per l'espletamento delle funzioni ad esso rimesse. Il Regolamento è successivamente trasmesso al Consiglio di Amministrazione per la relativa presa d'atto.

4.3. COMPITI E FUNZIONI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

All'Organismo di Vigilanza sono affidati i seguenti compiti:

- vigilare sulla diffusione all'interno della Fondazione della conoscenza, della comprensione e dell'osservanza del Modello;
- vigilare sull'osservanza del Modello da parte dei Destinatari;
- vigilare sulla validità ed adeguatezza del Modello, con particolare riferimento ai comportamenti riscontrati in ambito aziendale;
- vigilare sull'attuazione e sull'osservanza del Modello nell'ambito delle aree di attività potenzialmente a rischio di reato;
- segnalare al Consiglio di Amministrazione della Fondazione l'opportunità di aggiornare il Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative;
- comunicare su base continuativa al Consiglio di Amministrazione in ordine alle attività svolte.

Nello svolgimento di dette attività, l'Organismo provvederà ai seguenti adempimenti:

- coordinarsi e collaborare con le Direzioni/Funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il miglior monitoraggio delle attività aziendali identificate nel Modello a rischio reato;
- verificare l'istituzione e il funzionamento di specifici canali informativi "dedicati" (es. indirizzo di posta elettronica), diretti a facilitare il flusso di informazioni verso l'Organismo;
- effettuare verifiche mirate su determinate operazioni o su atti specifici, posti in essere nell'ambito delle aree di attività aziendale individuate a potenziale rischio di reato;
- verificare e controllare la regolare tenuta ed efficacia di tutta la documentazione inerente alle attività /operazioni individuate nel Modello potendo accedere a tutta la documentazione e informazioni ritenute utili nell'ambito del monitoraggio;

- verificare l'effettivo svolgimento delle iniziative di informazione e formazione sul Modello intraprese dalla Fondazione supportando il Responsabile dell'Ufficio Affari Generali – su richiesta – nella verifica della relativa adeguatezza;
- avvalersi dell'ausilio e del supporto del personale dipendente della Fondazione, nonché del Datore di Lavoro ex art. 2 del D.Lgs. 81/2008 e della struttura da questi coordinata per i temi di sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro, o di eventuali consulenti esterni per problematiche di particolare complessità o che richiedono competenze specifiche;
- segnalare immediatamente al Consiglio di Amministrazione eventuali violazioni del Modello / Codice Etico, ritenute fondate, da parte degli Amministratori della Fondazione ovvero di figure apicali della stessa, in quest'ultimo caso informandone anche il Presidente del Consiglio di Amministrazione (in qualità di soggetto deputato all'esercizio del potere disciplinare e sanzionatorio) laddove non direttamente coinvolto nella segnalazione.

Oltre quanto sopra, in relazione all'entrata in vigore del D.Lgs. 10 marzo 2023 n. 24 (**"Decreto Whistleblowing"**) di attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 che disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato, l'Organismo di Vigilanza è chiamato a:

- vigilare sull'implementazione da parte della Fondazione di un canale di segnalazione interna e sulla sua rispondenza (quanto a "disegno") al D.Lgs. 24/2023, nonché sul conseguente aggiornamento del Modello in riferimento al canale stesso;
- vigilare sull'avvenuta adozione da parte della Fondazione di una procedura Whistleblowing (Allegato 2 - **"Procedura Whistleblowing"**) per disciplinare il procedimento per la gestione delle segnalazioni interne effettuate dal whistleblower, ovvero gli adempimenti e le modalità di raccolta, gestione e archiviazione delle segnalazioni effettuate attraverso l'utilizzo del canale interno implementato dalla Fondazione;
- vigilare sulla formazione, informazione e diffusione di quanto previsto in tal senso nel Modello e nella Procedura Whistleblowing;
- vigilare sull'effettività e sull'accessibilità del canale di segnalazione interna implementato dalla Fondazione;
- vigilare sull'effettivo funzionamento e sull'osservanza di quanto previsto nell'aggiornato Modello e nella Procedura Whistleblowing (a titolo esemplificativo: verificare il rispetto dell'art. 4, comma 2 D.Lgs. 24/2023 quanto al soggetto individuato come responsabile della gestione del canale, compiere verifiche periodiche a campione sul rispetto delle tempistiche previste dal D.Lgs. 24/2023 in tema di avviso di ricevimento e di riscontro, sull'eventuale applicazione del sistema disciplinare, sulle misure adottate per garantire il rispetto degli obblighi di riservatezza e dei divieti di ritorsione).

Al fine di consentire all'Organismo la miglior conoscenza in ordine all'attuazione del Modello, alla sua efficacia e al suo effettivo funzionamento, nonché alle esigenze di aggiornamento dello stesso, è fondamentale che l'Organismo di Vigilanza operi in stretta collaborazione con le Direzioni/Funzioni aziendali.

Ai fini dello svolgimento degli adempimenti sopra elencati, l'Organismo è dotato dei poteri di seguito indicati:

- emanare disposizioni e ordini di servizio intesi a regolare le proprie attività e predisporre e aggiornare l'elenco delle informazioni che devono pervenirgli dalle Funzioni aziendali;
- accedere, senza autorizzazioni preventive, a ogni documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni allo stesso attribuite dal D.Lgs. 231/2001;
- disporre che i responsabili delle strutture aziendali, e in ogni caso tutti i Destinatari, forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso da parte della Fondazione;
- ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello.

Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione assegna all'Organismo di Vigilanza un *budget* di spesa annuale nell'importo proposto dall'Organismo stesso e, in ogni caso, adeguato rispetto alle funzioni ad esso rimesse.

L'Organismo delibera in autonomia le spese da sostenere nel rispetto dei poteri di firma aziendali e, in caso di spese eccedenti il *budget*, dovrà essere autorizzato direttamente dal Consiglio di Amministrazione.

4.4. REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Come sopra già anticipato, al fine di garantire la piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle relative funzioni, l'Organismo di Vigilanza comunica direttamente al Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

Segnatamente, l'Organismo di Vigilanza riferisce lo stato di fatto sull'attuazione del Modello e gli esiti dell'attività di vigilanza tramite reporting diretto e riunioni nelle seguenti modalità:

- periodicamente agli Amministratori, per garantire un costante allineamento con il vertice aziendale in merito alle attività svolte;
- almeno una volta l'anno attraverso una relazione scritta al Consiglio di Amministrazione, nella quale vengano illustrate le attività di monitoraggio svolte dall'Organismo stesso, le criticità emerse e gli eventuali interventi correttivi o migliorativi opportuni per l'implementazione del Modello;
- su base periodica (con cadenza almeno annuale) con il Revisore dei Conti prima dell'approvazione del Bilancio da parte del Consiglio di Amministrazione;
- occasionalmente nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nei casi di presunta violazione del Modello e del Codice Etico che possono avere attinenza con la materia riservata al suddetto Responsabile.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato in qualsiasi momento sia dal Consiglio di Amministrazione che dal Revisore dei Conti; a propria volta l'Organismo ha facoltà di richiedere la convocazione dei predetti soggetti per questioni inerenti il funzionamento e l'efficace attuazione del Modello o in relazione a situazioni specifiche.

A garanzia di un corretto ed efficace flusso informativo, nonché al fine di un completo e corretto esercizio dei propri compiti, l'Organismo ha inoltre facoltà di richiedere chiarimenti o informazioni direttamente ai soggetti aziendali aventi responsabilità operative.

4.5. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il D.Lgs. 231/2001 enuncia, tra le esigenze che il Modello deve soddisfare, l'istituzione di specifici obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza da parte delle funzioni della Fondazione, diretti a consentire all'Organismo stesso lo svolgimento delle proprie attività di vigilanza e di verifica.

A tale proposito devono essere comunicate all'Organismo di Vigilanza le seguenti informazioni (c.d. "**Flussi informativi**"):

- su base periodica, una serie di informazioni, dati, notizie e documenti che costituiscano deroghe e/o eccezioni rispetto alle procedure aziendali provenienti dalle singole Direzioni/Funzioni, previamente identificati e revisionati su base periodica dall'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità e le tempistiche definite dall'Organismo medesimo;
- nell'ambito delle attività di verifica dell'Organismo di Vigilanza, ogni informazione, dato, notizia e documento ritenuto utile e/o necessario per lo svolgimento di dette verifiche, previamente identificati dall'Organismo e formalmente richiesti alle singole Direzioni/Funzioni;
- senza ritardo qualsiasi informazione, dato, avviso e documento che costituisca deroghe o eccezioni alle procedure aziendali;
- occasionalmente, qualsiasi altra informazione di qualsivoglia natura riguardante l'attuazione del Modello in aree considerate a rischio di reato e l'osservanza delle disposizioni del Decreto, che possono essere di aiuto nello svolgimento delle attività dell'Organismo di Vigilanza (cd "**Report**").

L'omesso invio di informazioni all'Organismo di Vigilanza integra violazione del presente Modello.

Nell'esercizio del proprio potere ispettivo, l'Organismo di Vigilanza può accedere liberamente a tutte le fonti di informazione della Fondazione, nonché prendere visione di qualsiasi documento e consultare dati relativi alla stessa.

Oltre alle informazioni sopra indicate, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, anche amministrativa, che vedano il coinvolgimento della Fondazione o di soggetti apicali, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D.Lgs. 231/2001, fatti salvi gli obblighi di riservatezza e segretezza legalmente imposti;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per reati ricompresi nel D.Lgs. 231/2001;
- modifiche nel sistema delle deleghe e delle procure, nonché modifiche statutarie o dell'organigramma aziendale;
- esiti delle eventuali azioni intraprese a seguito di segnalazione di accertata violazione del Modello e/o Codice Etico, l'avvenuta irrogazione di sanzioni disciplinari a fronte di tali violazioni, nonché i provvedimenti di archiviazione con le relative motivazioni;
- segnalazione di infortuni gravi (omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime, in ogni caso qualsiasi infortunio con prognosi superiore ai 40 giorni e, comunque la cui durata sia superiore ai 40 giorni) occorsi a dipendenti, collaboratori e più genericamente a tutti coloro che abbiano accesso alle strutture della Fondazione.

In aggiunta, le funzioni preposte trasmettono all'Organismo le variazioni intervenute nei processi nonché gli interventi correttivi e migliorativi pianificati con conseguente stato di realizzazione.

L'Organismo, con il supporto della Fondazione, definisce le modalità di trasmissione di tali informazioni, dandone comunicazione alle Direzioni/Funzioni tenute al relativo invio.

4.6. SEGNALAZIONI DI CONDOTTE ILLECITE

Il Decreto Whistleblowing ha modificato l'art. 6, comma 2-bis del D.Lgs. 231/2001, nonché abrogato i commi 2-ter e 2-quater del medesimo articolo, stabilendo che i Modelli devono prevedere:

- canali di segnalazione interna, che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione;
- la tutela della riservatezza e il divieto di ritorsione in qualunque forma nei confronti del segnalante;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto, oltre che delle prescrizioni del Modello e del Codice Etico, anche di quanto previsto ai sensi del Decreto Whistleblowing.

In conformità a quanto previsto dal Decreto Whistleblowing, la Fondazione ha adottato un proprio canale di segnalazione interna **"Piattaforma"** accessibile tramite il seguente indirizzo web: <https://fondazionessp.whistleblowing.it/>; il link è pubblicato nella sezione dedicata al whistleblowing della Società Trasparente.

Inoltre, la Fondazione ha individuato il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (**"RPCT"** o **"Responsabile"**) quale soggetto responsabile alla ricezione e gestione delle segnalazioni.

Il procedimento per la gestione delle segnalazioni interne, ovvero gli adempimenti e le modalità di raccolta, gestione e archiviazione delle stesse, i presupposti per effettuare segnalazioni esterne, nonché i flussi informativi tra il Responsabile e gli altri organi/funzioni aziendali che, in relazione alla tipologia di segnalazione, possono essere coinvolti nella sua gestione, sono disciplinati nella Procedura Whistleblowing (Allegato 2) e il cui contenuto si intende qui integralmente richiamato.

A tal proposito, in caso di segnalazioni con impatti sul Decreto 231, sul Codice Etico e/o sul Modello adottato dalla Fondazione, il RPCT coinvolge l'Organismo di Vigilanza affinché quest'ultimo possa procedere alla valutazione dei fatti e a disporre gli accertamenti ritenuti necessari, avvalendosi anche del supporto delle funzioni aziendali di controllo della Fondazione, nel pieno rispetto dell'obbligo di riservatezza e di protezione dei dati personali di cui agli artt. 12 e 13 del Decreto Whistleblowing.

SEZIONE QUINTA: SISTEMA SANZIONATORIO

5.1. FINALITÀ

Ai sensi degli artt. 6, comma 2, lett. e), e 7, comma 4, lett. b) del Decreto, il Modello può ritenersi efficacemente attuato solo qualora preveda un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in esso indicate.

La definizione di un sistema sanzionatorio, applicabile in caso di violazione delle disposizioni del presente Modello e/o del Codice Etico, costituisce condizione necessaria per garantire l'efficace attuazione del Modello stesso, nonché presupposto imprescindibile per consentire alla Fondazione di beneficiare dell'esimente dalla responsabilità amministrativa.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'instaurazione e dagli esiti di un procedimento penale eventualmente avviato nei casi in cui la violazione integri un'ipotesi di reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Le sanzioni comminabili sono diversificate in ragione della natura del rapporto tra l'autore della violazione e la Fondazione, nonché del rilievo e gravità della violazione commessa e del ruolo e responsabilità dell'autore. Più in particolare, le sanzioni comminabili sono diversificate tenuto conto dei seguenti criteri:

- del grado di imprudenza, imperizia, negligenza, evidenziate dalla condotta colposa o dell'intenzionalità (dolo) della condotta, tenuto altresì conto di eventuale recidiva;
- la maggiore o minore divergenza rispetto alla condotta doverosa;
- il pregresso comportamento del soggetto, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti provvedimenti disciplinari;
- l'entità del pericolo e/o delle conseguenze provocati dalla violazione;
- l'attività lavorativa svolta dall'interessato e della relativa posizione funzionale,
- le circostanze, i motivi, il tempo, il luogo e il contesto in cui è stata posta in essere la violazione;
- l'eventuale commissione di più violazioni, mediante la stessa condotta; oppure la reiterazione della medesima violazione;
- il comportamento susseguente al fatto.

In generale, le violazioni possono essere ricondotte ai seguenti comportamenti:

- comportamenti che integrano una mancata attuazione colposa delle prescrizioni del Modello e/o del Codice Etico, ivi comprese direttive / linee guida aziendali;
- comportamenti che integrano una trasgressione dolosa delle prescrizioni del Modello e/o del Codice Etico, tale da compromettere il rapporto di fiducia tra l'autore e la Fondazione in quanto preordinata in modo univoco a commettere un reato.

nonché classificate come segue:

- la violazione, anche con condotte omissive e in eventuale concorso con altri, delle previsioni del Modello, dei principi di comportamento adottati e del Codice Etico;
- la redazione, eventualmente in concorso con altri, di documentazione alterata o non veritiera;
- l'agevolazione, mediante condotta omissiva, di violazioni del Modello, del Codice Etico e/o della redazione da parte di altri, di documentazione alterata o non veritiera;
- l'omessa redazione della documentazione prevista dal Modello o dalle procedure stabilite per l'attuazione dello stesso.

Il procedimento sanzionatorio è in ogni caso rimesso alla Direzione/Funzione e/o agli organi della Fondazione competenti.

Inoltre, ai sensi di quanto previsto dal Decreto Whistleblowing, il sistema sanzionatorio si applica anche nei confronti:

- di coloro che si rendano responsabili di qualsivoglia atto di ritorsione o comunque di pregiudizio illegittimo, diretto o indiretto, nei confronti del segnalante e delle altre persone tutelate, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;

- nei confronti di chi abbia violato l'obbligo di riservatezza dell'identità del segnalante, del facilitatore, della persona coinvolta o comunque dei soggetti menzionati nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione allegata;
- nei confronti di coloro che abbiano ostacolato o tentato di ostacolare la segnalazione;
- nei confronti del segnalato, per le responsabilità accertate;
- nei confronti di coloro che abbiano effettuato una segnalazione infondata con dolo o colpa grave.

Qualora il procedimento disciplinare fosse attivato a seguito di una segnalazione, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata all'autore della violazione, ove la contestazione dell'addebito disciplinare risultasse fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Qualora la contestazione risultasse fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante fosse indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento solo nel caso in cui il segnalante presti il proprio consenso alla rivelazione della propria identità.

In quest'ultimo caso, oltre richiedere il consenso del segnalante il RPCT, quale soggetto nominato dalla Fondazione per gestire le segnalazioni interne, comunicherà per iscritto le ragioni per cui la rivelazione della sua identità risulti necessaria.

5.2. SANZIONI PER IL PERSONALE DIPENDENTE

In relazione al personale dipendente la Fondazione si attiene ai limiti di cui all'art. 7 della Legge 300/1970 (Statuto dei lavoratori) e le previsioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) del Commercio per i dipendenti di aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi (di seguito solo "**CCNL applicabile**"), sia con riguardo alle sanzioni comminabili che alle modalità di esercizio del potere disciplinare.

L'inosservanza - da parte del personale dipendente - delle disposizioni del Modello e/o del Codice Etico, nonché di tutta la documentazione che di essi forma parte, costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ex art. 2104 cod. civ. ed illecito disciplinare.

Più in particolare, l'adozione, da parte di un dipendente della Fondazione, di un comportamento qualificabile, in base a quanto indicato al comma precedente, come illecito disciplinare, costituisce inoltre violazione dell'obbligo del lavoratore di eseguire con la massima diligenza i compiti allo stesso affidati, attenendosi alle direttive della Fondazione, così come previsto dal vigente CCNL applicabile.

Alla notizia di violazione del Modello e/o Codice Etico, verrà promossa un'azione disciplinare finalizzata all'accertamento della violazione stessa. In particolare, nella fase di accertamento verrà previamente contestato al dipendente l'addebito e gli sarà, altresì, garantito un congruo termine di replica. Una volta accertata la violazione, sarà irrogata all'autore una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità della violazione commessa.

Al personale dipendente, sulla base del CCNL applicabile, possono essere comminate le seguenti sanzioni:

- a) rimprovero verbale
- b) rimprovero scritto;
- c) multa non superiore all'importo di quattro ore della retribuzione;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a dieci giorni;
- e) licenziamento disciplinare.

Al fine di evidenziare i criteri di correlazione tra le violazioni e i provvedimenti disciplinari si precisa che:

- i) incorre nel provvedimento disciplinare del **rimprovero verbale** il dipendente che:
 - violi, per mera negligenza, le procedure aziendali, le prescrizioni del Codice Etico o adotti, nello svolgimento di attività sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni contenute nel Modello, qualora la violazione non abbia rilevanza esterna;
- ii) incorre nel provvedimento disciplinare del **rimprovero scritto** il dipendente che:
 - risulti recidivo, nell'arco di un biennio, nella commissione di infrazioni per le quali è applicabile il rimprovero verbale;

- violi, per mera negligenza, le procedure aziendali, le prescrizioni del Codice Etico o adottati, nello svolgimento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni contenute nel Modello, qualora la violazione abbia rilevanza esterna;
- iii) incorre nel provvedimento disciplinare della **multa** il dipendente che:
- risultati recidivo, nell'arco di un biennio, nella commissione di infrazioni per le quali è applicabile il rimprovero inflitto per iscritto;
 - per il livello di responsabilità gerarchico o tecnico, o in presenza di circostanze aggravanti, leda l'efficacia del Modello con comportamenti quali:
 - l'inosservanza reiterata e/o immotivata dell'obbligo di informativa all'Organismo di Vigilanza, laddove l'assenza dei flussi non consenta all'OdV di svolgere l'attività conferita dal D. Lgs. 231/2001 e dal Modello;
 - la reiterata inosservanza degli adempimenti previsti dalle prescrizioni indicate nel Modello, nell'ipotesi in cui riguardino la gestione delle attività concernenti la qualità dei prodotti e la ricerca e lo sviluppo di nuovi prodotti o processi;
 - effettui con colpa grave false o infondate segnalazioni;
- iv) incorre nel provvedimento disciplinare della **sospensione dal lavoro e dalla retribuzione**, il dipendente che:
- risultati recidivo, nell'arco di un biennio, nella commissione di infrazioni per le quali è applicabile la multa;
 - violi le disposizioni concernenti i poteri di firma e il sistema delle deleghe attribuite con riguardo ad atti e documenti rivolti alla Pubblica Amministrazione;
 - effettui con dolo false o infondate segnalazioni;
 - abbia ostacolato o tentato di ostacolare una segnalazione;
 - violi le misure adottate dalla Fondazione volte a garantire la tutela dell'identità del segnalante, del facilitatore, della persona coinvolta o comunque dei soggetti menzionati nella segnalazione, nonché la riservatezza del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione allegata;
 - violi le misure adottate dalla Società volte a garantire la tutela dell'identità del segnalante, del facilitatore, della persona coinvolta o comunque dei soggetti menzionati nella segnalazione, nonché la riservatezza del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione allegata;
- v) incorre nel provvedimento disciplinare del **licenziamento disciplinare** il dipendente che:
- violi il sistema di controllo interno attraverso la sottrazione, la distruzione o l'alterazione di documentazione ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni e alla documentazione agli organi preposti in modo da impedire la trasparenza e verificabilità delle stesse;
 - eluda fraudolentemente le prescrizioni del Modello attraverso un comportamento inequivocabilmente diretto alla commissione di uno dei reati ricompreso fra quelli previsti nel D.Lgs. 231/2001;
 - violi le misure adottate dalla Fondazione volte a garantire la tutela dell'identità del segnalante così da generare atteggiamenti ritorsivi o qualsiasi altra forma di discriminazione o penalizzazione nei confronti del segnalante;
 - ponga in essere atteggiamenti ritorsivi o qualsiasi altra forma di discriminazione o penalizzazione nei confronti del segnalante.

La Fondazione non potrà adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza il rispetto delle procedure previste nel CCNL applicabile per le singole fattispecie.

I principi di correlazione e proporzionalità tra la violazione commessa e la sanzione irrogata sono garantiti dal rispetto dei seguenti criteri:

- gravità della violazione commessa;
- mansione, ruolo, responsabilità e autonomia del dipendente;
- prevedibilità dell'evento;
- intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia;
- comportamento complessivo dell'autore della violazione, con riguardo alla sussistenza o
- meno di precedenti disciplinari nei termini previsti dal CCNL applicabile;

- altre particolari circostanze che caratterizzano la violazione.

È inteso che saranno seguite tutte le disposizioni e le garanzie previste dal CCNL applicabile in materia di procedimento disciplinare.

L'esistenza di un sistema sanzionatorio connesso al mancato rispetto delle disposizioni contenute nel Modello e nella documentazione che di esso forma parte, deve essere necessariamente portato a conoscenza del personale dipendente attraverso i mezzi ritenuti più idonei dalla Fondazione.

Fermo il rispetto del procedimento disciplinare, qualora il fatto costituisca violazione grave ai sensi del precedente paragrafo o violazione di doveri discendenti dalla legge o dal rapporto di lavoro tali da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro neppure in via provvisoria, potrà essere deciso il licenziamento senza preavviso, a norma dell'art. 2119 cod. civ.

5.3. SANZIONI PER I LAVORATORI CON LA QUALIFICA DI DIRIGENTI

L'inosservanza - da parte dei dirigenti - delle disposizioni del Modello, e di tutta la documentazione che di esso forma parte, ivi inclusa la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e di controllo sui comportamenti dei propri collaboratori, determina l'applicazione delle sanzioni di cui alla contrattazione collettiva di riferimento, nel rispetto degli artt. 2106, 2118 e 2119 cod. civ., nonché dell'art. 7 della Legge 300/1970.

L'accertamento di eventuali violazioni, nonché dell'inadeguata vigilanza e della mancata tempestiva informazione all'Organismo di Vigilanza, potranno determinare a carico dei lavoratori con qualifica dirigenziale, la risoluzione del rapporto di lavoro.

Inoltre, per quanto riguarda le sanzioni applicabili in caso di violazione della normativa whistleblowing, il Dirigente potrà essere sanzionato con la risoluzione del rapporto di lavoro quando:

- effettui con dolo o colpa grave false o infondate segnalazioni;
- ostacoli o abbia tentato di ostacolare una segnalazione;
- violi le misure adottate dalla Fondazione volte a garantire la tutela dell'identità del segnalante, del facilitatore, della persona coinvolta o comunque dei soggetti menzionati nella segnalazione, nonché la riservatezza del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione allegata;
- ponga in essere atteggiamenti ritorsivi o qualsiasi altra forma di discriminazione o penalizzazione nei confronti del segnalante.

5.4. MISURE NEI CONFRONTI DEGLI APICALI

In ogni caso, anche la violazione dello specifico obbligo di vigilanza sui sottoposti gravante sui soggetti apicali comporterà l'assunzione, da parte della Fondazione, delle misure sanzionatorie ritenute più opportune in relazione, da una parte, alla natura e gravità della violazione commessa e, dall'altra, alla qualifica dell'apicale che dovesse commettere la violazione.

5.5. SANZIONI PER I COLLABORATORI SOTTOPOSTI A DIREZIONE O VIGILANZA

L'inosservanza - da parte dei collaboratori sottoposti a direzione o vigilanza delle figure apicali della Fondazione - delle disposizioni del Codice Etico, del Modello, e di tutta la documentazione che di esso fa parte, determina, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, ferma restando la facoltà della Fondazione di richiedere il risarcimento dei danni subiti in conseguenza di detti comportamenti, inclusi i danni causati dall'applicazione delle misure sanzionatorie previste dal D.lgs. 231/2001.

Tali sanzioni possono essere previste anche in caso di violazione delle tutele previste dal Decreto Whistleblowing, ovvero nel caso in cui il collaboratore abbia:

- effettuato con dolo o colpa grave false o infondate segnalazioni;
- ostacolato o tentato di ostacolare una segnalazione;
- violato le misure adottate dalla Fondazione volte a garantire la tutela dell'identità del segnalante, del facilitatore, della persona coinvolta o comunque dei soggetti menzionati nella segnalazione, nonché la riservatezza del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione allegata;

- posto in essere atteggiamenti ritorsivi o qualsiasi altra forma di discriminazione o penalizzazione nei confronti del segnalante.

5.6. MISURE PER IL PERSONALE IN ASSEGNAZIONE TEMPORANEA

L'inosservanza - da parte dei dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in assegnazione temporanea presso la Fondazione - delle disposizioni del Codice Etico, del Modello, e di tutta la documentazione che di esso forma parte, ivi inclusa la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e del RPCT, determina l'applicazione delle sanzioni disciplinari di cui alla contrattazione collettiva di riferimento (CCNL del Comparto Sanità), in relazione alla natura e gravità della violazione commessa.

Tali sanzioni possono essere previste anche in caso di violazione delle tutele previste dal Decreto Whistleblowing, ovvero nel caso in cui il collaboratore abbia:

- effettuato con dolo o colpa grave false o infondate segnalazioni;
- ostacolato o tentato di ostacolare una segnalazione;
- violato le misure adottate dalla Fondazione volte a garantire la tutela dell'identità del segnalante, del facilitatore, della persona coinvolta o comunque dei soggetti menzionati nella segnalazione, nonché la riservatezza del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione allegata;
- posto in essere atteggiamenti ritorsivi o qualsiasi altra forma di discriminazione o penalizzazione nei confronti del segnalante.

L'esistenza di un sistema sanzionatorio connesso al mancato rispetto delle disposizioni contenute nel Codice Etico, nel Modello, e nella documentazione che di esso forma parte, deve essere necessariamente portato a conoscenza del personale in assegnazione temporanea presso la Fondazione attraverso i mezzi ritenuti più idonei dalla Fondazione stessa.

Fermo il rispetto del procedimento disciplinare, qualora il fatto costituisca violazione grave o violazione di doveri discendenti dalla legge o dal rapporto di lavoro tali da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro neppure in via provvisoria, la Fondazione potrà attivarsi affinché cessino gli effetti dell'atto di assegnazione temporanea presso la Fondazione del dipendente di altra pubblica amministrazione.

5.7. MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI, DELL'ODV E DEL RPCT

In caso di violazione accertata delle disposizioni del Codice Etico, del Modello, e della documentazione che di esso forma parte, da parte di uno o più Amministratori, l'Organismo di Vigilanza informa tempestivamente il RPCT e l'intero Consiglio di Amministrazione, affinché provveda ad assumere o promuovere le iniziative più opportune ed adeguate, in relazione alla gravità della violazione rilevata e conformemente ai poteri previsti dalla vigente normativa e dallo Statuto sociale.

In particolare, in caso di violazione delle disposizioni del Codice Etico, del Modello, e della documentazione che di esso forma parte, ad opera di uno o più Amministratori, il Consiglio di Amministrazione può procedere direttamente, in base all'entità e gravità della violazione commessa, all'irrogazione della misura sanzionatoria del richiamo formale scritto ovvero della revoca anche parziale dei poteri delegati e delle procure conferite.

Inoltre, tali conseguenze saranno previste anche nel caso in cui gli Amministratori o l'intero Consiglio di Amministrazione abbiano violato le tutele previste dal Decreto Whistleblowing, ovvero nel caso in cui abbiano:

- effettuato con dolo o colpa grave false o infondate segnalazioni;
- ostacolato o tentato di ostacolare una segnalazione;
- violato le misure adottate dalla Fondazione volte a garantire la tutela dell'identità del segnalante, del facilitatore, della persona coinvolta o comunque dei soggetti menzionati nella segnalazione, nonché la riservatezza del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione allegata;
- posto in essere atteggiamenti ritorsivi o qualsiasi altra forma di discriminazione o penalizzazione nei confronti del segnalante.

In caso di violazione accertata delle disposizioni del Codice Etico, del Modello, e della documentazione che di esso forma parte, da parte dell'OdV, il RPCT ne dà immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione che

provvederà 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 particolare, qualora la violazione sia commessa da un componente che sia anche un dipendente della Fondazione si applicheranno le relative sanzioni disciplinari.

Tali conseguenze saranno previste anche nel caso in cui i membri dell'OdV abbiano violato le tutele previste dal Decreto Whistleblowing, ovvero nel caso in cui abbiano:

- effettuato con dolo o colpa grave false o infondate segnalazioni;
- ostacolato o tentato di ostacolare una segnalazione;
- violato le misure adottate dalla Fondazione volte a garantire la tutela dell'identità del segnalante, del facilitatore, della persona coinvolta o comunque dei soggetti menzionati nella segnalazione, nonché la riservatezza del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione allegata;
- posto in essere atteggiamenti ritorsivi o qualsiasi altra forma di discriminazione o penalizzazione nei confronti del segnalante.

In caso di violazione accertata delle disposizioni del Codice Etico, del Modello, e della documentazione che di esso forma parte, da parte dell'RPCT, l'OdV ne dà immediata comunicazione all'ANAC e al Consiglio di Amministrazione che provvederà 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 particolare, qualora la violazione sia commessa da un componente che sia anche un dipendente della Fondazione si applicheranno le relative sanzioni disciplinari.

Tali conseguenze saranno previste anche nel caso in cui l'RPCT abbia violato le tutele previste dal Decreto Whistleblowing, ovvero nel caso in cui abbia:

- effettuato con dolo o colpa grave false o infondate segnalazioni;
- ostacolato o tentato di ostacolare una segnalazione;
- violato le misure adottate dalla Fondazione volte a garantire la tutela dell'identità del segnalante, del facilitatore, della persona coinvolta o comunque dei soggetti menzionati nella segnalazione, nonché la riservatezza del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione allegata;
- posto in essere atteggiamenti ritorsivi o qualsiasi altra forma di discriminazione o penalizzazione nei confronti del segnalante.

5.8. MISURE NEI CONFRONTI DI PERSONE CHE HANNO RAPPORTI CONTRATTUALI/COMMERCIALI

La violazione delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico, nel Modello, e nella documentazione che di esso forma parte, compiuta dalle controparti dei rapporti contrattuali, rapporti d'affari o accordi di partnership con la Fondazione può determinare, in conformità a quanto regolato in specifici contratti, la risoluzione del contratto o il diritto di recedere dallo stesso, restando inteso il diritto di chiedere il risarcimento dei danni subiti a seguito di tale condotta, compresi i danni causati dall'applicazione da parte del Giudice delle misure previste dal D.Lgs. 231/2001.

Tali sanzioni possono essere previste anche in caso di violazione delle tutele previste dal Decreto Whistleblowing, ovvero nel caso in cui il terzo abbia:

- effettuato con dolo o colpa grave false o infondate segnalazioni;
- ostacolato o tentato di ostacolare una segnalazione;
- violato le misure adottate dalla Fondazione volte a garantire la tutela dell'identità del segnalante, del facilitatore, della persona coinvolta o comunque dei soggetti menzionati nella segnalazione, nonché la riservatezza del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione allegata;
- posto in essere atteggiamenti ritorsivi o qualsiasi altra forma di discriminazione o penalizzazione nei confronti del segnalante.

SEZIONE SESTA: DIFFUSIONE DEL MODELLO

La Fondazione, consapevole dell'importanza che gli aspetti formativi e informativi assumono in una prospettiva di prevenzione, definisce un programma di comunicazione e formazione volto a garantire la divulgazione ai Destinatari dei principali contenuti del Decreto 231, del Decreto Whistleblowing, e degli obblighi dagli stessi derivanti, nonché delle prescrizioni del Modello e della Procedura Whistleblowing.

Le attività di informazione e formazione nei confronti del personale sono organizzate prevedendo diversi livelli di approfondimento in ragione del differente grado di coinvolgimento del personale nelle attività a rischio-reato. In ogni caso, l'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza del D.Lgs. 231/2001 e le prescrizioni del Modello, è differenziata nei contenuti e nelle modalità di divulgazione in funzione della qualifica dei Destinatari, del livello di rischio dell'area in cui gli stessi operano e del fatto che gli stessi rivestano o meno funzioni di rappresentanza e gestione della Fondazione.

La Fondazione organizza periodicamente corsi di formazione per i propri dipendenti e per coloro che hanno funzioni di direzione, al fine di divulgare i principi contenuti nel Modello, nel Codice Etico e nella Procedura Whistleblowing.

L'attività di formazione coinvolge tutto il personale in forza, nonché tutte le risorse che in futuro saranno inserite nell'organizzazione aziendale. A tale proposito, le relative attività formative dovranno essere previste e concretamente effettuate sia al momento dell'assunzione, sia in occasione di eventuali mutamenti di mansioni, nonché a seguito di aggiornamenti e/o modifiche del Modello.

La Fondazione si impegna a garantire il costante aggiornamento della formazione dei Destinatari del Modello in relazione a modifiche significative dello stesso o del quadro normativo di riferimento.

La formazione del personale ai fini dell'attuazione del Modello è gestita dal Responsabile dell'Ufficio Affari Generali, in stretta cooperazione con l'Organismo di Vigilanza. I contenuti dei programmi di formazione sono condivisi infatti con l'Organismo di Vigilanza che vigila affinché gli stessi siano erogati tempestivamente.

Le iniziative di formazione possono svolgersi anche mediante l'utilizzo di sistemi informatici di e-learning.

Con riguardo alla diffusione del Modello, del Codice Etico e della Procedura Whistleblowing nel contesto aziendale la Fondazione si impegna a:

- inviare una comunicazione a tutto il personale avente ad oggetto l'avvenuta adozione del presente Modello, del Codice Etico e della nomina dell'OdV;
- inviare una comunicazione a tutto il personale avente ad oggetto l'avvenuta implementazione della Piattaforma come canale di segnalazione interna e la nomina del RPCT quale soggetto responsabile della gestione delle segnalazioni interne;
- pubblicare il Modello e il Codice Etico sulla intranet aziendale e/o su qualsiasi altro strumento di comunicazione ritenuto idoneo;
- pubblicare la Procedura Whistleblowing nella intranet aziendale e/o su qualsiasi altro strumento di comunicazione ritenuto idoneo;
- organizzare attività formative dirette a diffondere la conoscenza del D.Lgs. 231/2001, del Decreto Whistleblowing e delle prescrizioni del Modello, del Codice Etico e della Procedura Whistleblowing, nonché pianificare sessioni di formazione per il personale in occasione di aggiornamenti e/o modifiche del Modello, nelle modalità ritenute più idonee.

La documentazione relativa alle attività di informazione e formazione sarà conservata a cura del Responsabile dell'Ufficio Affari Generali, disponibile per la relativa consultazione dell'Organismo di Vigilanza e di chiunque sia legittimato a prenderne visione.

SEZIONE SETTIMA: ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello sono una responsabilità rimessa al Consiglio di Amministrazione. Ne deriva che il potere di adottare eventuali aggiornamenti, modifiche e/o integrazioni del Modello compete, dunque, al Consiglio di Amministrazione, che lo eserciterà mediante delibera con le modalità previste per l'adozione del Modello stesso.

L'attività di aggiornamento, intesa sia come integrazione sia come modifica, è volta a garantire l'adeguatezza e l'idoneità del Modello, valutate rispetto alla funzione preventiva di commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001.

Compete, invece, all'Organismo di Vigilanza la concreta verifica circa la necessità od opportunità di procedere all'aggiornamento del Modello, facendosi promotore di tale esigenza nei confronti del Consiglio di Amministrazione. L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito dei poteri ad esso conferiti conformemente agli art. 6, comma 1 lett.b) e art. 7, comma 4 lett. a) del Decreto, ha la responsabilità di formulare al Consiglio di Amministrazione proposte in ordine all'aggiornamento e all'adeguamento del presente Modello.

Le modifiche, gli aggiornamenti e le integrazioni del Modello devono sempre essere segnalate all'Organismo di Vigilanza.

In ogni caso il Modello deve essere tempestivamente modificato, aggiornato o integrato dal Consiglio di Amministrazione, anche su proposta e previa consultazione dell'Organismo di Vigilanza, quando siano intervenute:

- variazioni e elusioni delle prescrizioni in esso contenute che ne abbiano evidenziato l'inefficacia o l'incoerenza ai fini della prevenzione dei reati;
- significative modificazioni all'assetto interno della Fondazione e/o delle modalità di svolgimento delle relative attività;
- significative modifiche normative;
- siano state identificate nuove aree a rischio e/o attività sensibili, connesse allo svolgimento di nuove attività da parte della Fondazione o a variazioni di quelle precedentemente individuate;
- modifiche del sistema di segnalazione interna o delle disposizioni di legge emanate in tal senso;
- vengano identificate possibili aree di miglioramento del Modello riscontrate dall'Organismo di Vigilanza a seguito delle periodiche attività di verifica.

Costituiscono in ogni caso modifiche sostanziali quelle che incidono sulla composizione, durata in carica e operatività dell'Organismo di Vigilanza, nonché sulle regole del sistema sanzionatorio.

Le procedure operative adottate in attuazione del presente Modello sono modificate dalle competenti funzioni aziendali, qualora risultino inefficaci ai fini della corretta attuazione delle disposizioni del Modello. Le funzioni aziendali competenti dovranno modificare o integrare le procedure al fine di rendere effettiva qualsiasi revisione del presente Modello.

L'Organismo di Vigilanza è tenuto informato dell'aggiornamento delle procedure esistenti e dell'attuazione di quelle nuove.

Qualora si rendano necessarie modifiche al Modello di natura esclusivamente formale, quali chiarimenti o precisazioni del testo, il Presidente del Consiglio di Amministrazione, su proposta, o comunque sentito l'Organismo di Vigilanza, può provvedervi autonomamente. Di tali modifiche è data successiva comunicazione, nella prima seduta utile, all'intero Consiglio di Amministrazione.

– PARTE SPECIALE –

I PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E I PROTOCOLLI DI CONTROLLO

INTRODUZIONE

In conformità con il disposto dell'art. 6 comma 1 lett. a) del Decreto, la Fondazione, attraverso la mappatura delle attività a rischio nonché, più in generale, la valutazione del contesto aziendale in cui essa opera, ha identificato le attività sensibili nel cui ambito possano essere potenzialmente commessi alcuni dei reati tra quelli ricompresi nel Decreto, nonché i processi c.d. strumentali/funzionali nella gestione dei quali, in linea di principio, potrebbero verificarsi le condizioni o rinvenuti gli strumenti e/o mezzi per la commissione delle fattispecie di reato.

Al fine di prevenire o di mitigare il rischio di commissione di tali reati, la Fondazione ha formulato i Protocolli generali di controllo applicabili a tutte le attività sensibili, nonché i **Principi di Comportamento** e i **Protocolli di controllo** per ciascun processo strumentale/funzionale identificato, elencati nelle Sezioni successive.

La presente Parte Speciale si compone delle seguenti dodici Sezioni:

Sezione 1	Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità Amministrative Indipendenti
Sezione 2	Gestione dei flussi finanziari, della fiscalità e della contabilità
Sezione 3	Selezione, assunzione e gestione del personale
Sezione 4	Gestione degli acquisti
Sezione 5	Gestione dei corsi e degli eventi formativi
Sezione 6	Gestione delle attività di marketing e comunicazione
Sezione 7	Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/08
Sezione 8	Gestione degli adempimenti in materia ambientale
Sezione 9	Gestione della sicurezza e manutenzione dei sistemi informativi
Sezione 10	Formazione del bilancio di esercizio e gestione dei rapporti con gli organi della Fondazione
Sezione 11	Gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria
Sezione 12	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

PROTOCOLLI GENERALI DI CONTROLLO APPLICABILI A TUTTE LE ATTIVITÀ SENSIBILI

Nello svolgimento delle attività sensibili, deve darsi attuazione ai seguenti protocolli generali:

- sono legittimati a svolgere le attività sensibili individuate solo i soggetti preventivamente e formalmente identificati attraverso procure, deleghe interne, organigrammi o *job descriptions* che individuano, in modo dettagliato, i ruoli rivestiti e le mansioni affidate;
- sono formalizzati e chiaramente identificati i livelli di dipendenza gerarchica, funzionale, nonché le responsabilità di gestione e di controllo;
- le fasi di formazione delle decisioni e i livelli autorizzativi degli atti in cui esse si sostanziano sono documentati e ricostruibili;
- il sistema vigente di deleghe e procure è coerente con la struttura organizzativa della Fondazione e le funzioni al suo interno esercitate; la conoscenza di tali poteri è garantita:
 - i) ai terzi attraverso opportune forme di pubblicità;
 - ii) al personale di Fondazione SSP mediante adeguati strumenti di comunicazione;
- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di ciascun processo decisionale è coerente con i ruoli e le posizioni di responsabilità, nonché con la rilevanza delle sottostanti e conseguenti operazioni economiche;
- non vi è coincidenza tra coloro che assumono e attuano le decisioni, coloro che devono darne evidenza contabile e coloro che sono tenuti a svolgere i controlli previsti dalla legge e dal sistema di controllo interno, coerentemente con il principio di segregazione dei compiti;
- l'accesso a dati e informazioni avviene nel rispetto del principio di riservatezza e, laddove si tratti di dati personali, delle prescrizioni della normativa applicabile in materia di *privacy*.

L'Organismo di Vigilanza verifica, con il supporto della Fondazione, che i principi di comportamento e i protocolli di controllo contenuti nella Parte Speciale del presente Modello e che disciplinano le attività a rischio siano costantemente aggiornati, anche su proposta dell'Organismo stesso.

Nei casi di particolare urgenza circa la formazione o l'attuazione delle decisioni di Fondazione SSP o in caso di impossibilità temporanea, sono ammesse deroghe al rispetto delle prescrizioni contenute nella Parte Speciale, purché tali deroghe siano giustificate e di esse sia data tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dagli amministratori, dirigenti e dipendenti, nonché dai collaboratori esterni e partner, già definiti nella Parte Generale con la denominazione "Destinatari" (si rimanda al punto 2.4 della Parte Generale).

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari come sopra individuati adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa, al fine di impedire il verificarsi dei reati previsti nel Decreto.

SEZIONE 1. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE AUTORITA' AMMINISTRATIVE INDIPENDENTI

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del Modello che, a qualunque titolo, per conto o nell'interesse di Fondazione SSP, intrattengano rapporti con Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio o, più in generale, con rappresentanti delle Istituzioni, di rilievo internazionale, nazionale e locale e delle Autorità Amministrative Indipendenti (di seguito complessivamente definiti "**Rappresentanti della Pubblica Amministrazione**").

Preliminarmente, si ritiene opportuno segnalare che alcune fattispecie di reato contro la Pubblica Amministrazione, come i reati di concussione e corruzione, presuppongono che il soggetto agente rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio. Si ritiene, pertanto, necessario evidenziare i criteri dettati dal codice penale per l'identificazione di tali soggetti.

L'art. 357 c.p. definisce il "*Pubblico Ufficiale*" come colui che "*esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa*". Viene chiarito, inoltre, che "*è pubblica la funzione amministrativa 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*".

La norma non esplica il significato della funzione "legislativa" e "giudiziaria", presumibilmente perché le due nozioni sono agevolmente riconducibili all'attività di emanazione delle leggi svolta dai rappresentanti degli elettori nelle assemblee elettive, nazionali e locali, e nell'ambito del governo, attraverso la decretazione legislativa e di urgenza, nonché alle funzioni svolte nell'ambito di un procedimento giudiziario, dal giudice e dal pubblico ministero, da periti, consulenti del pubblico ministero, interpreti e altri ausiliari.

Agli effetti della legge penale, è Pubblico Ufficiale anche colui il quale, nello svolgimento di una pubblica funzione amministrativa, forma o manifesta la volontà della Pubblica Amministrazione, esercitando poteri autoritativi (che permettono alla Pubblica Amministrazione di realizzare i propri fini mediante veri e propri comandi, rispetto ai quali il privato si trova in una posizione di soggezione) e/o certificativi (mediante i quali il certificatore attesta un fatto avente efficacia di prova fino a querela di falso).

Ai sensi dell'art. 358 c.p., riveste la qualifica di Incaricato di Pubblico Servizio, colui il quale presta un pubblico servizio, ovverosia "*un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale*".

La norma esclude che l'Incaricato di Pubblico Servizio eserciti poteri autoritativi o certificativi propri del Pubblico Ufficiale. Tale figura risulta, pertanto, essere riconducibile ai soggetti che, nell'ambito di un'attività disciplinata da norme di diritto pubblico (quali le attività di produzione di beni e servizi di interesse generale e assoggettate alla vigilanza di un'autorità pubblica o l'esercizio delle attività volte a garantire i diritti fondamentali della persona, quali a titolo di esempio la vita, salute, libertà, previdenza e assistenza sociale, istruzione e libertà di comunicazione) svolgano comunque compiti direttivi o funzioni di concetto.

Tanto premesso, si indicano le attività sensibili, nell'ambito della gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, come individuate nel documento di Risk Assessment e Gap Analysis di cui al paragrafo 2.3 della Parte Generale del presente Modello:

- ➔ *Gestione dei rapporti con la PA per gli adempimenti connessi all'attività tipica della Fondazione (ad es. Regione, Aziende Ulss Zero, Direzioni Regionali, IRCSS, Aziende Sanitarie Venete e di altre Regioni, Università ecc.)*
- ➔ *Gestione dei rapporti con la PA per gli adempimenti anche non connessi all'attività tipica della Fondazione (ad es. GdF, Agenzia delle Entrate, ASL, INPS, DTL, Forze dell'Ordine, ecc.)*
- ➔ *Acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici*
- ➔ *Gestione delle visite ispettive da parte di esponenti della Pubblica Amministrazione (ad es. GdF, Agenzia delle Entrate, Agenzia delle Dogane, ASL, INPS, Garante Privacy, ecc.)*
- ➔ *Gestione della fiscalità e della contabilità*

- *Gestione dei flussi finanziari pagamenti e incassi*
- *Gestione dell'erogazione delle borse di studio per i partecipanti alla Scuola MMG*
- *Selezione e assunzione delle risorse umane*
- *Approvvigionamento di beni, servizi e consulenze (ivi inclusi gli appalti) tramite procedura ad evidenza pubblica, in conformità alla normativa sugli appalti pubblici (compresi quelli in affidamento diretto)*
- *Affidamento di incarichi di docenza e di servizi di assistenza d'aula*
- *Organizzazione di corsi di formazione, eventi e convegni*
- *Gestione dei corsi della Scuola di Formazione Specifica in Medicina Generale (compresa la gestione dei corsisti)*
- *Gestione delle attività di marketing e comunicazione*
- *Gestione dei rapporti con la stampa*
- *Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale*

Gestione dei rapporti con la PA per gli adempimenti connessi all'attività tipica della Fondazione (ad es. Regione, Aziende Ulss Zero, Direzioni Regionali, IRCSS, Aziende Sanitarie Venete e di altre Regioni, Università ecc.)

Il processo descrive le attività riconducibili alla gestione dei rapporti con i soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione quali la Regione, Azienda Ulss Zero, ecc. nell'ambito della gestione delle attività tipiche della Fondazione (ad es. l'ottenimento e la comunicazione dei programmi formativi, la gestione dei partecipanti ai corsi, gli accreditamenti ECM, ecc.)

Gestione dei rapporti con la PA per gli adempimenti anche non connessi all'attività tipica della Fondazione (ad es. GdF, Agenzia delle Entrate, ASL, INPS, DTL, Forze dell'Ordine, ecc.)

Il processo descrive le attività riconducibili alla gestione dei rapporti con i soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione (ad es. richieste, esibizioni di documenti, deposito atti, adempimenti delle scadenze previste per il rispetto della normativa, ecc.)

Acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici

Il processo si riferisce all'acquisizione e alla successiva gestione dei contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concessi da soggetti pubblici (es. finanziamenti erogati per l'organizzazione dei corsi di formazione, contributi a fondo perduto, crediti di imposta, finanziamenti per la formazione del personale, ecc.)

Gestione delle visite ispettive da parte di esponenti della Pubblica Amministrazione (ad es. GdF, Agenzia delle Entrate, Agenzia delle Dogane, ASL, INPS, Garante Privacy, ecc.)

Il processo in esame si riferisce alle attività svolte dalla Fondazione nell'ambito della gestione di verifiche ispettive da parte delle Autorità competenti appartenenti alla Pubblica Amministrazione (ad es. GdF, Agenzia delle Entrate, ASL, INPS, Garante Privacy, ecc.)

Gestione della fiscalità e della contabilità

Il processo si riferisce alle attività finalizzate alla predisposizione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria come previsto dalla normativa in vigore e alle attività svolte dalla Fondazione nell'ambito della gestione degli adempimenti di natura fiscale e contabile.

Gestione dei flussi finanziari pagamenti e incassi

Il processo riguarda la gestione delle attività tipiche di tesoreria riconducibili alla predisposizione e all'effettuazione dei pagamenti dei fornitori e di altri soggetti terzi relativamente alle diverse tipologie di acquisti/prestazioni di servizi effettuati o affidati dalle varie aree della Fondazione, nonché la gestione delle attività tipiche di tesoreria riconducibili alla gestione degli incassi relativamente alla vendita dei corsi di formazione a pagamento.

Gestione dell'erogazione delle borse di studio per i partecipanti alla Scuola MMG

Il processo si riferisce alla gestione degli aspetti amministrativi, contabili e fiscali connessi all'erogazione delle borse di studio agli studenti della Scuola di Medicina Generale.

Selezione e assunzione delle risorse umane

Il processo si riferisce alla gestione delle attività inerenti all'inserimento nell'organizzazione della Fondazione di risorse umane dalla segnalazione del fabbisogno, alla selezione del candidato, alla definizione della modalità di inserimento (inquadramento e livello retributivo).

Approvvigionamento di beni, servizi e consulenze (ivi inclusi gli appalti) tramite procedura ad evidenza pubblica, in conformità alla normativa sugli appalti pubblici (compresi quelli in affidamento diretto)

Il processo in esame è relativo alle attività che caratterizzano l'intero ciclo di approvvigionamento di beni, servizi e consulenze (ivi inclusi gli appalti) in applicazione della normativa sugli appalti pubblici (es. Codice degli Appalti D. Lgs. 50/2016, L. 120/2020 di conversione del Decreto semplificazioni, D.L. n 77/2021 c.d. Semplificazioni bis).

Affidamento di incarichi di docenza e di servizi di assistenza d'aula

Il processo in esame si riferisce alle attività relative agli affidamenti di incarichi di docenza e di servizi di assistenza in aula per i corsi di formazione e per le attività svolte dalla Scuola di Medicina Generale.

Organizzazione di corsi di formazione, eventi e convegni

Il processo si riferisce all'attività di organizzazione e gestione di eventi, convegni e corsi di formazione per manager, medici, professionisti sanitari e personale tecnico amministrativo delle Aziende Ulss e Ospedaliere e IRCCS del Sistema Socio - Sanitario del Veneto.

Gestione dei corsi della Scuola di Formazione Specifica in Medicina Generale (compresa la gestione dei corsisti)

Il processo si riferisce alla gestione dei corsi della Scuola di Formazione Specifica in Medicina Generale, attivato dalla Regione Veneto, per quanto concerne gli aspetti organizzativi e di gestione delle attività di segreteria.

Gestione delle attività di marketing e comunicazione

Il processo si riferisce alle attività di promozione dei corsi di formazione ed eventi organizzati dalla Fondazione attraverso l'attività di marketing e di comunicazione.

Gestione dei rapporti con la stampa

Il processo si riferisce alla gestione dei rapporti con gli organi di stampa istituzionali e privati e dei relativi comunicati.

Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale

Il processo si riferisce all'attività stragiudiziale e giudiziale nelle controversie civili, fiscali, amministrative, penali e giuslavoristiche che coinvolgono la Fondazione e chi vi lavora.

Tra i reati previsti dal Decreto si indicano di seguito quelli astrattamente configurabili:

- **Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316-bis c.p.)** – Tale reato si configura nel caso in cui la Fondazione abbia ottenuto l'erogazione, da parte dello Stato o di altro Ente Pubblico o dalle Comunità Europee, di contributi, sovvenzioni o finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate destinati alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, ma non li abbia destinati a tali finalità.
- **Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-ter c.p.)** – Tale reato si configura nel caso in cui la Fondazione abbia ottenuto contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, da parte dello Stato o altri enti pubblici o dalla Comunità Europea, mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti il falso, oppure mediante l'omissione di informazioni dovute. Il reato sussiste purché non si configurino gli estremi della truffa per il conseguimento di erogazione pubbliche, altrimenti si applicherà la disciplina prevista per quest'ultimo reato.
- **Concussione (art. 317 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il Pubblico Ufficiale o l'Incaricato di Pubblico Servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringa taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro od altra utilità.
- **Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o dipendente della Fondazione dia o prometta di dare ad un Pubblico Ufficiale, per sé o per

altri, una retribuzione che non gli è dovuta, sotto forma di denaro od altra utilità per l'esercizio dei suoi poteri o delle sue funzioni (es. dare precedenza ad alcune pratiche rispetto ad altre o "agevolare/velocizzare" la pratica stessa). Il reato si configura sia nei confronti del corrotto che del corruttore.

- **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o dipendente della Fondazione dia o prometta di dare ad un Pubblico Ufficiale, per sé o per altri, denaro od altra utilità (es. doni in natura) per omettere o ritardare, per avere omesso o ritardato, un atto del suo ufficio. Il reato si configura sia nei confronti del corrotto che del corruttore.
- **Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)** – Tale ipotesi di reato si verifica qualora il dipendente o il rappresentante della Fondazione corrompa un magistrato o un testimone al fine di ottenere favori in un procedimento civile, penale o amministrativo che vede coinvolta la stessa Fondazione o un soggetto della Fondazione.
- **Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induca taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità. Il reato si configura nei confronti anche dell'indotto.
- **Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la corruzione per l'esercizio dei poteri e delle funzioni o per un atto contrario ai doveri di ufficio coinvolgano un Incaricato di Pubblico Servizio.
- **Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)** - Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'art. 319, nell'art. 319 bis, nell'articolo 319 ter e nell'art. 320 in relazione alle suddette ipotesi degli artt. 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità.
- **Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il dipendente o il rappresentante della Fondazione offra denaro o altre utilità ad un Pubblico Ufficiale o ad un Incaricato di Pubblico Servizio per una finalità corruttiva ma l'offerta o la promessa non sia accettata.
- **Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un dipendente o un rappresentante della Fondazione commetta i delitti di corruzione, induzione e istigazione alla corruzione con riguardo ai membri delle istituzioni comunitarie o internazionali (Commissione Europea, Parlamento Europeo, Corte di Giustizia, Corte dei Conti, organizzazioni internazionali, assemblee parlamentari internazionali, giudici e funzionari delle Corti internazionali).
- **Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un dipendente o un rappresentante della Fondazione sfruttando o vantando relazioni esistenti o fittizie con un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'art. 322-bis c.p., si faccia dare o promettere denaro o altra utilità come prezzo della propria mediazione, o come remunerazione a tale soggetto per l'esercizio delle sue funzioni, per un atto contrario ai propri doveri d'ufficio o per l'omissione o il ritardo di un atto del suo ufficio. Il reato si configura anche nei confronti di chi dà o promette il denaro o altra utilità.
- **Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura quando viene commessa una frode nell'esecuzione di un contratto di fornitura, o nell'adempimento dei relativi obblighi contrattuali, concluso con lo Stato, o con un altro ente pubblico, ovvero con un'impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità.
- **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.)** - La fattispecie di reato punisce chiunque, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere. La norma che sanziona il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria è stata introdotta nel nostro ordinamento dalla Legge 116 del 3 agosto 2009 nel contesto della riforma attuativa dei principi del giusto processo e mira a tutelare le

possibili strumentalizzazioni della facoltà di tacere concessa agli indagati e agli imputati, nonché ai c.d. indagati/imputati in procedimenti connessi, al fine di tutelare il corretto svolgimento dell'attività processuale contro tutte le indebite interferenze in grado di influire negativamente nell'accertamento della verità. La condotta si realizza nei confronti del soggetto che, chiamato a rendere davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un processo penale, possa avvalersi della facoltà di non rispondere e consiste nell'indurlo a non rendere le predette dichiarazioni (e dunque ad avvalersi della facoltà che la legge gli riconosce) o a rendere dichiarazioni mendaci a seguito di violenza, minaccia o di offerta o promessa di denaro o altra utilità. Soggetto attivo del reato può essere chiunque, mentre i destinatari della condotta sono soltanto gli indagati e gli imputati (anche in un procedimento connesso o in un reato collegato) ai quali è riconosciuta dall'ordinamento la facoltà di non rispondere.

- **Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, comma 2, n.1, c.p.)** – Tale ipotesi di reato si realizza qualora un dipendente o un rappresentante della Fondazione, attraverso artifici o raggiri induce taluno in errore, ricavandone un profitto ingiusto e cagionando un danno allo Stato o all'ente pubblico o alle Comunità europee.
- **Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)** – Tale ipotesi di reato si realizza qualora un dipendente o un rappresentante della Fondazione, attraverso artifici o raggiri, induca taluno in errore ottenendo contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo dallo Stato o un ente pubblico o Istituzioni Comunitarie.
- **Frode informatica (art. 640-ter c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un esponente della Fondazione, alterando il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolando i dati in esso contenuti, ottenga un ingiusto profitto per la Fondazione arrecando danno dello Stato o di altro ente pubblico. Il reato si configura altresì ed è punito con pena aggravata se il fatto produce un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale.
- **Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)** - Il reato si configura qualora tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti. Coloro che promuovono o costituiscono od organizzano l'associazione sono puniti con la reclusione da tre a sette anni; per il solo fatto di partecipare all'associazione, la pena è della reclusione da uno a cinque anni. I capi soggiacciono alla stessa pena stabilita per i promotori. La pena è aumentata se il numero degli associati è di dieci o più. Se l'associazione è diretta a commettere uno dei delitti di cui agli articoli 600 c.p. (riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù), 601 c.p. (tratta di persone) e 602 c.p. (acquisto e alienazione di schiavi), nonché all'articolo 12, comma 3-bis del Testo Unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero di cui al D.Lgs. n. 286/98 (disposizioni contro le immigrazioni clandestine), si applica la reclusione da cinque a quindici anni nei casi di promozione, costituzione, organizzazione dell'associazione e da quattro a nove anni nei casi di mera partecipazione all'associazione.
- **Associazioni di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.)** - Il reato si configura nei confronti di chiunque faccia parte di un'associazione di tipo mafioso formata da tre o più persone; il partecipante è punito con la reclusione da dieci a quindici anni. Coloro che promuovono, dirigono o organizzano l'associazione sono puniti, per ciò solo, con la reclusione da dodici a diciotto anni. L'associazione è di tipo mafioso quando coloro che ne fanno parte si avvalgono della forza di intimidazione 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 o vantaggi ingiusti per sé o per altri ovvero al fine di impedire od ostacolare il libero esercizio del voto o di procurare voti a sé o ad altri in occasione di consultazioni elettorali. Se le attività economiche di cui gli associati intendono assumere o mantenere il controllo sono finanziate in tutto o in parte con il prezzo, il prodotto, o il profitto di delitti, le pene summenzionate sono aumentate da un terzo alla metà. Tali disposizioni si applicano anche alla camorra e alle altre associazioni, comunque localmente denominate, anche straniere, che valendosi della forza intimidatrice del vincolo associativo perseguono scopi corrispondenti a quelli delle associazioni di tipo mafioso.
- **Delitti commessi avvalendosi delle condizioni del predetto art. 416 bis ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo (art. 24-ter, primo comma, D. Lgs. 231/2001)** - Tale previsione normativa è volta a sanzionare i delitti commessi avvalendosi della forza intimidatrice del vincolo

associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva, nonché il reato di c.d. concorso esterno nell'associazione mafiosa, fattispecie di elaborazione giurisprudenziale, che si ravvisa nella condotta di un soggetto esterno all'associazione che apporti un contributo causale determinante al perseguimento degli scopi illeciti e alla vita stessa dell'associazione mafiosa. I requisiti per la configurabilità del concorso esterno in associazione sono i seguenti: l'occasionalità e l'autonomia del contributo prestato; la funzionalità del contributo al perseguimento degli scopi associativi e l'efficienza causale del contributo al rafforzamento e al consolidamento dell'associazione; inoltre è necessaria la sussistenza, in capo al soggetto agente del dolo, ossia la consapevolezza di favorire il conseguimento degli scopi illeciti.

- **Ricettazione (art. 648 c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno acquisti o riceva o occulti, o comunque si intrometta nel far acquistare, ricevere od occultare, denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto o contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi, al quale non ha concorso, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto.
- **Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno sostituisca o trasferisca denaro o beni o altre utilità provenienti da delitto (anche colposo) o da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi, al cui compimento non ha partecipato, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare la loro provenienza delittuosa.
- **Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno impieghi in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto o da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi, al quale non ha concorso.
- **Autoriciclaggio (art. 648-ter-1 c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno, avendo concorso a commettere un delitto (anche colposo), impieghi, sostituisca, trasferisca, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa. Il reato si consuma anche quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi.
- **Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. 74/2000)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi, quando tali fatture o documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie, o sono detenuti a fine di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.
- **Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D. Lgs. 74/2000)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno, fuori dai casi previsti dall'articolo 2, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compiendo operazioni simulate oggettivamente o oggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, quando, congiuntamente: a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro trentamila; b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi fittizi, è superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque, è superiore a euro un milione cinquecentomila, ovvero qualora l'ammontare complessivo dei crediti e delle ritenute fittizie in diminuzione dell'imposta, è superiore al cinque per cento dell'ammontare dell'imposta medesima o comunque a euro trentamila. Il fatto si considera commesso avvalendosi di documenti falsi quando tali documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie o sono tenuti a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.
- **Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. 74/2000)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi, occulta o distrugge in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.

- **Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. 74/2000)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte di ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila, aliena simulatamente o compie altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva. Tale fattispecie inoltre punisce chi, al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori, indica nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila.

1.1. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I seguenti principi di comportamento si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo e per conto o nell'interesse di Fondazione SSP, intrattengono rapporti con Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio e, più in generale, con la Pubblica Amministrazione e/o con le Autorità Amministrative Indipendenti.

In via generale, ai Destinatari è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti, individuali o collettivi, che integrino o possano integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di cui agli artt. 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001.

In particolare, coerentemente con i principi espressi nel presente Modello e nel Codice Etico adottato dalla Fondazione, è fatto divieto di:

- promettere o erogare denaro a favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione o delle Autorità Amministrative Indipendenti, sia italiane che straniere, o a favore di soggetti che vantano relazioni con essi, al fine di ottenere indebiti vantaggi a beneficio della Fondazione;
- promettere o concedere utilità di qualsiasi natura a favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione o delle Autorità Amministrative Indipendenti, sia italiane che straniere, o a favore di soggetti che vantano relazioni con essi, al fine di influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurre gli stessi a garantire un qualsiasi vantaggio alla Fondazione;
- effettuare prestazioni o pagamenti in favore di collaboratori, fornitori, consulenti, docenti, membri dei Comitati Scientifici o altri soggetti terzi che operino, per conto della Fondazione, presso la Pubblica Amministrazione o le Autorità Amministrative Indipendenti, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale con gli stessi ovvero in relazione al tipo di incarico conferito;
- favorire – nei processi di acquisto – collaboratori, fornitori, consulenti, docenti, tutor d'aula o altri soggetti terzi in quanto indicati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione o delle Autorità Amministrative Indipendenti;
- considerare o proporre opportunità di impiego presso la Fondazione che possa favorire un rappresentante della Pubblica Amministrazione o delle Autorità Amministrative Indipendenti, sia italiane che straniere, al fine di indurre gli stessi a garantire un indebito vantaggio alla Fondazione;
- accordare omaggi a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o alle Autorità Amministrative Indipendenti che esulino dalle normali pratiche di cortesia;
- dare seguito a qualsiasi richiesta illecita da parte dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- tenere condotte ingannevoli che possano indurre il rappresentante della Pubblica Amministrazione o delle Autorità Amministrative Indipendenti in errore circa la valutazione della documentazione presentata dalla Fondazione;
- esibire documenti o dati falsi o alterati ovvero rendere informazioni non rispondenti al vero;
- omettere informazioni dovute al fine di orientare a favore della Fondazione le decisioni della Pubblica Amministrazione o delle Autorità Amministrative Indipendenti;
- presentare dichiarazioni non veritiere alla Pubblica Amministrazione al fine di conseguire indebitamente erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- destinare le somme ricevute dalla Pubblica Amministrazione a titolo di erogazione, contributo o finanziamento a scopi diversi rispetto a quelli cui erano originariamente destinate.

È fatto obbligo ai Destinatari che, per conto di Fondazione SSP, intrattengono rapporti con l'Autorità Giudiziaria, nell'ambito di procedimenti di qualsivoglia natura, di applicare anche in detti rapporti le medesime regole.

Ai fini dell'attuazione dei divieti suddetti, dovranno rispettarsi le regole di seguito indicate:

- tutti i soggetti che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione devono ispirarsi ai principi di trasparenza e correttezza nel trattare con la stessa; si deve assicurare che i rapporti con le Autorità Pubbliche di vigilanza avvengano nell'assoluto rispetto delle leggi, delle normative vigenti, dei principi di lealtà e correttezza, in qualunque fase di gestione del rapporto;
- l'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione è rimessa esclusivamente alle figure aziendali a ciò preposte e autorizzate;
- la gestione delle Attività Sensibili della presente Parte Speciale dovrà avvenire esclusivamente ad opera delle funzioni aziendali competenti, in coerenza con il sistema organizzativo. In particolare, i ruoli, i compiti e gli ambiti di attività di competenza dei soggetti coinvolti nell'attività sensibile, devono essere definiti da direttive organizzative interne, ordini di servizio, deleghe o procure che descrivano in modo esplicito il perimetro di azione e di responsabilità;
- tutti gli esponenti della Fondazione che, nello svolgimento delle specifiche e definite attività, intrattengono rapporti formali, in nome e per conto di Fondazione SSP, con organi della Pubblica Amministrazione devono attenersi ai principi e alle modalità di comportamento previste dalle procedure, applicabili alle attività svolte nell'ambito delle attività sensibili;
- tutte le dichiarazioni e le comunicazioni rese a esponenti della Pubblica Amministrazione e previste dalle norme in vigore o specificatamente richieste dai suddetti esponenti devono rispettare i principi di chiarezza, correttezza, completezza e trasparenza;
- le dichiarazioni rese ad organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere solo elementi assolutamente veritieri e, in caso di ottenimento degli stessi, deve essere rilasciato apposito rendiconto;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, dalla Regione ecc.) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire tempestivamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità;
- nessun tipo di pagamento può essere effettuato se non adeguatamente documentato e comunque in difformità dalle procedure aziendali. Nessun pagamento può comunque essere effettuato mediante scambio di utilità;
- ai Destinatari è fatto divieto di accettare, anche in occasioni di festività, per sé o per altri, omaggi o altre utilità, ad eccezione dei regali d'uso di modico valore e/o ascrivibili a normali corretti rapporti di cortesia, tali comunque da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio;
- il personale che, indipendentemente dalla sua volontà, riceva doni o altre utilità di non modico valore e comunque in difformità da quanto sopra stabilito, ne deve dare tempestiva comunicazione scritta alla Fondazione che potrà stabilire la restituzione di essi;
- è fatto obbligo di documentare e tracciare i rapporti con i Pubblici Ufficiali e/o gli Incaricati di Pubblico Servizio;
- eventuali situazioni di incertezza in ordine ai comportamenti da tenere (anche in ragione dell'eventuale condotta illecita o semplicemente scorretta del Pubblico Ufficiale o dell'Incaricato di Pubblico Servizio), all'interpretazione della normativa vigente e delle procedure interne e, in generale, qualsivoglia elemento di criticità/irregolarità dovesse insorgere nell'ambito del rapporto con la Pubblica Amministrazione deve essere sottoposto all'attenzione dell'OdV;
- la Fondazione deve garantire il costante aggiornamento dei Destinatari sui contenuti del Modello e sulla normativa interna ed esterna di riferimento per lo svolgimento delle attività sensibili, in particolare a disciplina dei rapporti con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione;
- le comunicazioni di dati e informazioni tecniche effettuate in via telematica nei confronti di Autorità Pubbliche devono essere effettuate secondo i principi di rispondenza al vero, completezza, accuratezza, trasparenza e nel pieno rispetto delle normative tecniche di settore.

È fatto inoltre espresso obbligo di:

- evadere con tempestività, correttezza e buona fede tutte le richieste provenienti dagli organi di polizia giudiziaria e dall'autorità giudiziaria inquirente e giudicante, fornendo tutte le informazioni, i dati e le notizie eventualmente utili;
- mantenere nei confronti degli organi di polizia giudiziaria e dell'autorità giudiziaria un comportamento disponibile e collaborativo in qualsiasi situazione.

1.2. PROTOCOLLI DI CONTROLLO

Con riferimento alle seguenti attività sensibili:

- *Gestione dei rapporti con la PA per gli adempimenti connessi all'attività tipica della Fondazione (ad es. Regione, Aziende Ulss Zero, Direzioni Regionali, IRCSS, Aziende Sanitarie Venete e di altre Regioni, Università ecc.)*
- *Gestione dei rapporti con la PA per gli adempimenti anche non connessi all'attività tipica della Fondazione (ad es. GdF, Agenzia delle Entrate, ASL, INPS, DTL, Forze dell'Ordine, ecc.)*

Fondazione SSP, in aggiunta ai principi di comportamento e ai protocolli di controllo di cui alla Sezione 2, 3, 4 e 6 ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai protocolli di controllo di seguito rappresentati:

- Tutti coloro che materialmente intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto della Fondazione devono godere di un'autorizzazione in tal senso da parte della Fondazione stessa (consistente in un'apposita delega o direttive organizzative interne ovvero in un contratto di consulenza o di collaborazione opportunamente formalizzato).
- Tutti gli esponenti di Fondazione SSP che materialmente intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione dovranno attenersi scrupolosamente e rispettare eventuali limiti previsti nelle deleghe organizzative o procure conferite dalla Fondazione.
- L'eventuale revoca dei poteri di rappresentanza nei confronti della Pubblica Amministrazione deve essere resa immediatamente nota all'interessato e formalmente comunicata, affinché lo stesso si astenga dall'esercizio dei poteri revocati.
- Il principio di segregazione dei compiti deve essere garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali attività previste dalle attività sensibili.
- I soggetti autorizzati a gestire i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono verificare la documentazione predisposta dal personale operativo nell'ambito di singole pratiche istruite presso la Pubblica Amministrazione prima del relativo inoltro alla stessa, mediante approvazione scritta.
- I procuratori e i delegati hanno la responsabilità di tenersi aggiornati in merito alla normativa che interessa il relativo settore di operatività, verificando gli impatti che dovessero derivare da eventuali modifiche normative, con l'obbligo di fornire adeguata informativa a tutti i collaboratori coinvolti, anche sotto il profilo meramente operativo, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, nonché fornire eventuali nuove istruzioni per conformarsi ai sopravvenuti requisiti di legge.
- Sul piano operativo, nell'ambito della gestione dei rapporti con i Funzionari della Pubblica Amministrazione, i procuratori/delegati sono responsabili inoltre:
 - del coordinamento dell'attività di raccolta delle informazioni necessarie per gli adempimenti e/o comunicazioni verso l'Ente Pubblico;
 - della verifica ultima della correttezza, veridicità e completezza della documentazione predisposta dal personale operativo di supporto;
 - della sottoscrizione della documentazione diretta all'Ente Pubblico;
 - della trasmissione della documentazione all'Ente Pubblico, nelle modalità previste dalla legge.
- L'invio della documentazione alla Pubblica Amministrazione deve avvenire, attraverso l'utilizzo del Protocollo, in conformità con le disposizioni di legge. In tal caso, il procuratore/delegato responsabile della trasmissione all'Ente Pubblico deve farsi garante dell'integrità e correttezza dei dati trasmessi, attraverso il controllo degli accessi al Protocollo da parte del solo personale a ciò autorizzato. Detto personale non può apportare alcuna modifica ai dati se non previamente autorizzata per iscritto dal procuratore/delegato.
- Tutte le dichiarazioni e le comunicazioni rese ad esponenti della Pubblica Amministrazione e previste dalle norme in vigore o specificatamente richieste dai suddetti esponenti devono avvenire per iscritto o, in caso di

dichiarazioni e comunicazioni orali, le stesse devono essere trascritte in apposito report condiviso con la Direzione, nel rispetto dei principi di chiarezza, correttezza, completezza e trasparenza.

- La tracciabilità e la verificabilità devono essere garantite dall'archiviazione della documentazione prodotta da parte delle funzioni aziendali coinvolte all'interno del server aziendale.
- L'incarico a professionisti esterni incaricati di interfacciarsi con la P.A. deve essere conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito e dell'oggetto della prestazione.
- I compensi, le provvigioni o le commissioni a professionisti esterni devono essere determinati in misura congrua rispetto alle prestazioni rese e conformi all'incarico conferito, secondo le condizioni o le prassi esistenti sul mercato o le tariffe professionali vigenti per la categoria interessata.
- Gli atti che impegnano contrattualmente la Fondazione nei confronti della Pubblica Amministrazione devono essere debitamente formalizzati e sottoscritti soltanto da soggetti appositamente incaricati e muniti di adeguati poteri.
- Nell'esecuzione dei rapporti contrattuali, occorre uniformare il proprio comportamento ad assoluta correttezza e trasparenza, adempiendo scrupolosamente agli obblighi assunti; tutte le attività devono inoltre essere adeguatamente tracciate.
- Eventuali criticità o difficoltà di qualsiasi genere nell'esecuzione dei contratti, ivi inclusi eventuali inadempimenti, devono essere evidenziati in forma scritta e gestiti dalle funzioni competenti in conformità agli accordi contrattuali, nonché nel rispetto della legge e delle altre norme vigenti in materia.
- Tutti i contratti esistenti devono essere integrati con una specifica clausola in base alla quale il soggetto terzo dichiara di conoscere il D.Lgs. 231/01, di avere preso visione dei contenuti del Modello e del Codice Etico e di impegnarsi a rispettare le prescrizioni in essi esplicitate, pena la facoltà della Fondazione di sanzionarne il mancato rispetto (ad es. clausole risolutive espresse, clausole penali, diffide ad adempiere).

Con riferimento alla seguente attività sensibile:

→ *Acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici*

Fondazione SSP, in aggiunta ai principi di comportamento e ai protocolli di controllo di cui alla Sezione 2 e 3 ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai protocolli di controllo di seguito rappresentati:

- L'attività di gestione dei finanziamenti pubblici deve essere gestita esclusivamente dai soggetti aziendali muniti di idonei e specifici poteri di rappresentanza ovvero da soggetti da questi appositamente e formalmente delegati, anche per singolo atto.
- I soggetti coinvolti nel processo che hanno la responsabilità di firmare atti o documenti con rilevanza all'esterno della Fondazione (es. richieste di contributi, rendicontazione di finanziamenti ricevuti, ecc.) devono essere muniti degli occorrenti poteri.
- Il principio di segregazione dei compiti deve essere garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali attività previste dalle attività sensibili in esame.
- I Destinatari devono agire nel più assoluto rispetto della legge e delle normative eventualmente applicabili a tutte le fasi del processo, evitando di porre in essere comportamenti scorretti al fine di:
 - ottenere il superamento di vincoli o criticità relative alla concessione del finanziamento, in sede di incontro con funzionari della Regione, di Azienda Zero o di altro ente pubblico;
 - ottenere particolari privilegi o agevolare, tramite iniziative non trasparenti e non formalizzate sul piano aziendale, gli interessi della Fondazione, in sede di approvazione e/o erogazione del finanziamento;
 - agevolare la Fondazione, in sede di predisposizione dei report e delle rendicontazioni;
 - influenzare, a favore della Fondazione, il giudizio/parere dei funzionari della Regione, di Azienda Zero o di altro ente pubblico in sede di ispezioni/controlli/verifiche circa l'utilizzo dei finanziamenti ricevuti.
- È fatto divieto di esibire documenti e dati falsi o alterati.
- I Destinatari devono astenersi dal fornire alla Regione, ad Azienda Zero o ad altro ente pubblico finanziatore informazioni incomplete o non veritiere al fine di ottenere, indebitamente, l'assegnazione del finanziamento.

- È fatto divieto di omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione.
- È fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano originariamente destinate;
- È fatto divieto di procurare indebitamente, a sé, a terzi o alla Fondazione, vantaggi di qualsivoglia natura a danno della Pubblica Amministrazione.
- Le attività di gestione dei rapporti con soggetti pubblici, richieste di contributi, finanziamenti, sovvenzioni, nonché i casi di visite ispettive devono essere formalizzate all'interno di una procedura operativa/policy che stabilisce le regole di comportamento, ruoli e responsabilità, le modalità operative, la tracciabilità e archiviazione dei relativi documenti.
- L'eventuale coinvolgimento di un consulente esterno nelle attività di predisposizione della documentazione deve essere autorizzato dai soggetti muniti di appositi poteri in conformità al sistema di deleghe e procure vigente.
- I soggetti incaricati di attuare i corsi di formazione finanziati devono effettuare un monitoraggio costante sulle attività poste in essere, sullo stato di avanzamento del progetto stesso, garantendone la correttezza e l'autenticità delle informazioni e dei documenti inviati all'ente finanziatore.

Con riferimento alla seguente attività sensibile:

- *Gestione delle visite ispettive da parte di esponenti della Pubblica Amministrazione (ad es. GdF, Agenzia delle Entrate, Agenzia delle Dogane, ASL, INPS, Garante Privacy, ecc.)*

Fondazione SSP, in aggiunta ai principi di comportamento e ai protocolli di controllo di cui alla Sezione 2 e 3 ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai protocolli di controllo di seguito rappresentati:

- La gestione delle visite ispettive da parte di Rappresentanti della Pubblica Amministrazione spetta esclusivamente dai soggetti aziendali muniti di idonei e specifici poteri di rappresentanza ovvero da soggetti da questi appositamente e formalmente delegati, anche per singolo atto.
- Tutti i soggetti che materialmente intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione dovranno attenersi scrupolosamente e rispettare eventuali limiti previsti nelle deleghe organizzative o procure conferite dalla Fondazione.
- Il principio di segregazione dei compiti deve essere garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali attività previste dalle attività sensibili.
- In caso di verifiche e ispezioni da parte di Enti Pubblici, Autorità di controllo o Autorità Amministrative Indipendenti (es. Regione, Provincia, Comune, INPS, INAIL, ASL, Direzione Provinciale del Lavoro, Ispettorato del Lavoro, VV.F., Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, Garante per la Protezione dei Dati Personali, ecc.), è responsabilità delle funzioni aziendali coinvolte garantire il corretto e trasparente svolgimento delle attività di verifica o ispezione presso la Fondazione, eventualmente delegando per iscritto un altro soggetto dell'ente, solo ed esclusivamente, nel caso di impossibilità a presenziare personalmente alla verifica o ispezione. Al delegato devono essere comunicate istruzioni precise dal delegante in merito alle modalità di svolgimento della visita.
- Devono, inoltre, essere identificati, in relazione alla tipologia e al motivo dell'ispezione o verifica, i soggetti responsabili della gestione operativa della visita. Detti soggetti garantiscono il flusso informativo dal Rappresentante della Pubblica Amministrazione alla Fondazione e viceversa, oltre che il presidio degli aspetti organizzativi e logistici della visita ispettiva (es. individuazione e sistemazione nei locali aziendali, possibilmente segregabili, accessi di rete, ecc.).
- Alle visite e ispezioni devono presenziare contestualmente almeno due esponenti aziendali, segnatamente, il procuratore o il suo delegato (in caso di impossibilità del primo) e il soggetto aziendale responsabile della gestione operativa della visita o ispezione.
- Il soggetto responsabile della gestione operativa della visita, dopo aver verificato il documento che identifica l'Ente Pubblico al quale i funzionari appartengono e l'ordine di servizio in base al quale è disposta l'ispezione, deve acquisire copia di detta documentazione.

- Il verbale dell'ispezione deve essere sottoscritto, previa verifica del suo contenuto, esclusivamente dal procuratore o dal suo delegato (specificamente autorizzato per iscritto), il quale ultimo ne dà tempestiva e adeguata informativa al delegante. Eventuali rilievi e prescrizioni tali da comportare verosimilmente.
- L'irrogazione di sanzioni ovvero eventuali sanzioni comminate all'esito della visita ispettiva vengono tempestivamente comunicate al Responsabile Ufficio Affari Generali che provvede a informare sollecitamente l'Organo Dirigente e l'Organismo di Vigilanza.
- I verbali delle ispezioni devono essere archiviati dal Responsabile identificato in base al tipo di ispezione in modalità cartacea e informatica. Tutta la documentazione deve essere conservata in un apposito archivio, con modalità tali da impedirne la successiva modifica, se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.
- La documentazione tecnica e i verbali relativi alle ispezioni emessi in occasione degli accertamenti periodici in materia di gestione del personale devono essere conservati a cura della funzione competente.
- Le modalità di documentazione delle attività e dei controlli relativi e le modalità di archiviazione dei documenti prodotti devono essere definiti sulla base di regole formalizzate finalizzate a garantirne l'evidenza e la tracciabilità.

Con riferimento alla seguente attività sensibile:

→ *Gestione della fiscalità e della contabilità*

sono richiamati i principi di comportamento e i protocolli di controllo di cui alla Sezione 2.

Con riferimento alle seguenti attività sensibili:

→ *Gestione dei flussi finanziari pagamenti e incassi*

→ *Gestione dell'erogazione delle borse di studio per i partecipanti alla Scuola MMG*

sono richiamati i principi di comportamento e i protocolli di controllo di cui alle Sezioni 2, 4 e 5, inoltre Fondazione SSP ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai protocolli di controllo di seguito rappresentati:

- L'ottenimento dei finanziamenti pubblici provenienti dalla Regione o contributi provenienti da altri enti pubblici deve essere sempre accompagnato da opportuna rendicontazione, come previsto per legge.
- Devono essere svolti controlli sistematici da parte del Revisore dei Conti in merito alla gestione dei finanziamenti e contributi ricevuti.
- I Destinatari non possono effettuare pagamenti a soggetti che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito, che non avvengano quale corrispettivo di beni, servizi, prestazioni, ecc. effettivamente ricevute dalla Fondazione nel rispetto delle condizioni contrattuali oppure che non sono dovute dalla Fondazione a causa di obblighi di legge.
- I Destinatari possono erogare borse di studio solo ai partecipanti ai corsi di formazione della Scuola MMG che ne abbiano diritto in virtù dei requisiti oggettivi previsti dalla normativa di riferimento.
- I flussi di cassa possono avvenire unicamente con l'utilizzo del canale bancario, secondo appositi strumenti organizzativi che regolamentano l'accesso e l'utilizzo del sistema di remote banking, prevedendo pure la realizzazione di apposite attività di controllo per la tracciabilità dei flussi finanziari e regole specifiche con riferimento alla gestione della piccola cassa, con limitazione all'utilizzo del denaro contante secondo i limiti di legge (D.Lgs. 231/2007).

Con riferimento alla seguente attività sensibile:

→ *Selezione e assunzione delle risorse umane*

sono richiamati i principi di comportamento e i protocolli di controllo di cui alla Sezione 3, inoltre Fondazione SSP ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai protocolli di controllo di seguito rappresentati:

- È fatto divieto effettuare o promettere, in favore di pubblici funzionari o a loro parenti, anche per interposta persona, proposte di assunzione tali da influenzare il giudizio del pubblico funzionario relativo alla definizione di un accordo ovvero nel corso di un rapporto con la Fondazione di qualsivoglia natura.

Con riferimento alle seguenti attività sensibili:

- *Approvvigionamento di beni, servizi e consulenze (ivi inclusi gli appalti) tramite procedura ad evidenza pubblica, in conformità alla normativa sugli appalti pubblici (compresi quelli in affidamento diretto)*
- *Affidamento di incarichi di docenza e di servizi di assistenza d'aula*

sono richiamati i principi di comportamento e i protocolli di controllo di cui alle Sezioni 2 e 4.

Con riferimento alle seguenti attività sensibili:

- *Organizzazione di corsi di formazione, eventi e convegni*
- *Gestione dei corsi della Scuola di Formazione Specifica in Medicina Generale (compresa la gestione dei corsisti)*

sono richiamati i principi di comportamento e i protocolli di controllo di cui alle Sezioni 2, 5 e 6.

Con riferimento alle seguenti attività sensibili:

- *Gestione delle attività di marketing e comunicazione*
- *Gestione dei rapporti con la stampa*

sono richiamati i principi di comportamento e i protocolli di controllo di cui alle Sezioni 6, inoltre Fondazione SSP ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai protocolli di controllo di seguito rappresentati:

- È fatto divieto di offrire direttamente o indirettamente denaro, regali o benefici di qualsiasi natura, a dirigenti, funzionari della Pubblica Amministrazione allo scopo di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri e/o trarre indebito vantaggio.

Con riferimento alla seguente attività sensibile:

- *Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale*

sono richiamati i principi di comportamento e i protocolli di controllo di cui alla Sezione 11, inoltre Fondazione SSP ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai protocolli di controllo di seguito rappresentati:

- Il rapporto con l'Autorità Giudiziaria e suoi ausiliari, anche nell'ambito della partecipazione alle udienze, deve essere gestito, direttamente o attraverso la nomina di legali e consulenti esterni, dal legale rappresentante o, in ogni caso, da soggetto aziendale munito di idonea procura per rappresentare la Fondazione avanti all'Autorità Giudiziaria.
- Il personale della Fondazione deve trasmettere tempestivamente alla Direzione ogni eventuale diffida e/o comunicazione, di natura giudiziale, indirizzata loro o alla Fondazione, da cui possa desumersi l'esistenza o il probabile insorgere di un contenzioso.
- Il Consiglio di Amministrazione, anche con la collaborazione del Direttore o del responsabile del servizio/settore coinvolto, deve esaminare la documentazione e definire le azioni da intraprendere.
- I rapporti con i consulenti devono essere verificabili attraverso documentazione contrattuale, completi ed idonei a definire chiaramente ogni obbligo/diritto di entrambe le parti.
- La tracciabilità e verificabilità delle azioni intraprese in ambito giudiziale e stragiudiziale deve essere garantita dall'archiviazione della documentazione presso la Fondazione e i consulenti legali esterni di cui la Fondazione si avvale.
- Tutti i contratti con i consulenti esterni devono contenere una clausola in base alla quale il soggetto terzo dichiara di conoscere il D.Lgs. 231/01, di avere preso visione dei contenuti del Modello e del Codice Etico e di impegnarsi a rispettare le prescrizioni in essi esplicitate, pena la facoltà della Fondazione di sanzionarne il mancato rispetto (ad es. clausole risolutive espresse, clausole penali, diffide ad adempiere).

1.3. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza richiede alle singole Funzioni/Direzioni aziendali di inviare, su base periodica, adeguati flussi informativi che consentano di effettuare un'attività sistematica e formalizzata di monitoraggio delle anomalie, delle eccezioni e delle deroghe registrate nel periodo di riferimento rispetto all'attuazione dei protocolli sopra definiti.

Per il dettaglio circa la tipologia e il contenuto dei flussi, le modalità, le tempistiche e i soggetti responsabili dell'invio, si rimanda alla procedura di gestione dei flussi informativi e delle segnalazioni adottata dall'Organismo di Vigilanza.

SEZIONE 2. GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI, DELLA FISCALITÀ E DELLA CONTABILITÀ

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, per conto o nell'interesse di Fondazione SSP, siano coinvolti nel processo di gestione dei flussi finanziari, della fiscalità e della contabilità, nell'ambito delle seguenti attività sensibili, come individuate nel documento di *Risk Assessment e Gap Analysis* di cui al paragrafo 2.3 della Parte Generale del presente Modello:

- *Gestione dei rapporti con la PA per gli adempimenti connessi all'attività tipica della Fondazione (ad es. Regione, Aziende Ulss Zero, Direzioni Regionali, IRCSS, Aziende Sanitarie Venete e di altre Regioni, Università ecc.)*
- *Gestione dei rapporti con la PA per gli adempimenti anche non connessi all'attività tipica della Fondazione (ad es. GdF, Agenzia delle Entrate, ASL, INPS, DTL, Forze dell'Ordine, ecc.)*
- *Acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici*
- *Gestione delle visite ispettive da parte di esponenti della Pubblica Amministrazione (ad es. GdF, Agenzia delle Entrate, Agenzia delle Dogane, ASL, INPS, Garante Privacy, ecc.)*
- *Gestione della fiscalità e della contabilità*
- *Gestione dei flussi finanziari pagamenti e incassi*
- *Gestione dell'erogazione delle borse di studio per i partecipanti alla Scuola MMG*
- *Gestione delle risorse umane (pay roll note spese, rapporti con i sindacati, benefit, ecc.)*
- *Approvvigionamento di beni, servizi e consulenze (ivi inclusi gli appalti) tramite procedura ad evidenza pubblica, in conformità alla normativa sugli appalti pubblici (compresi quelli in affidamento diretto)*
- *Affidamento di incarichi di docenza e di servizi di assistenza d'aula*
- *Organizzazione di corsi di formazione, eventi e convegni*
- *Gestione dei corsi della Scuola di Formazione Specifica in Medicina Generale (compresa la gestione dei corsisti)*
- *Gestione dei rapporti con il Revisore dei Conti e con i Comitati Scientifici*
- *Predisposizione del bilancio e relative comunicazioni*
- *Operazioni relative al capitale della Fondazione*

Gestione dei rapporti con la PA per gli adempimenti connessi all'attività tipica della Fondazione (ad es. Regione, Aziende Ulss Zero, Direzioni Regionali, IRCSS, Aziende Sanitarie Venete e di altre Regioni, Università, ecc.)

Il processo descrive le attività riconducibili alla gestione dei rapporti con i soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione quali la Regione, Azienda Ulss Zero, ecc. nell'ambito della gestione delle attività tipiche della Fondazione (ad es. l'ottenimento e la comunicazione dei programmi formativi, la gestione dei partecipanti ai corsi, gli accreditamenti ECM, ecc.).

Gestione dei rapporti con la PA per gli adempimenti anche non connessi all'attività tipica della Fondazione (ad es. GdF, Agenzia delle Entrate, ASL, INPS, DTL, Forze dell'Ordine, ecc.)

Il processo descrive le attività riconducibili alla gestione dei rapporti con i soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione (ad es. richieste, esibizioni di documenti, deposito atti, adempimenti delle scadenze previste per il rispetto della normativa, ecc.).

Acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici

Il processo si riferisce all'acquisizione e alla successiva gestione dei contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concessi da soggetti pubblici (es. finanziamenti erogati per l'organizzazione dei corsi di formazione, contributi a fondo perduto, crediti di imposta, finanziamenti per la formazione del personale, ecc.).

Gestione delle visite ispettive da parte di esponenti della Pubblica Amministrazione (ad es. GdF, Agenzia delle Entrate, Agenzia delle Dogane, ASL, INPS, Garante Privacy, ecc.)

Il processo in esame si riferisce alle attività svolte dalla Fondazione nell'ambito della gestione di verifiche ispettive da parte delle Autorità competenti appartenenti alla Pubblica Amministrazione (ad es, GdF, Agenzia delle Entrate, ASL, INPS, Garante Privacy, ecc.).

Gestione della fiscalità e della contabilità

Il processo si riferisce alle attività finalizzate alla predisposizione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria come previsto dalla normativa in vigore e alle attività svolte dalla Fondazione nell'ambito della gestione degli adempimenti di natura fiscale e contabile.

Gestione dei flussi finanziari pagamenti e incassi

Il processo riguarda la gestione delle attività tipiche di tesoreria riconducibili alla predisposizione e all'effettuazione dei pagamenti dei fornitori e di altri soggetti terzi relativamente alle diverse tipologie di acquisti/prestazioni di servizi effettuati o affidati dalle varie aree della Fondazione, nonché la gestione delle attività tipiche di tesoreria riconducibili alla gestione degli incassi relativamente alla vendita dei corsi di formazione a pagamento.

Gestione dell'erogazione delle borse di studio per i partecipanti alla Scuola MMG

Il processo si riferisce alla gestione degli aspetti amministrativi, contabili e fiscali connessi all'erogazione delle borse di studio agli studenti della Scuola di Medicina Generale.

Gestione delle risorse umane (pay roll, note spese, rapporti con i sindacati, benefit, ecc.)

Il processo si riferisce alle attività connesse alla gestione del personale relativamente agli adempimenti retributivi e contributivi, alle spese sostenute e ai benefit.

Approvvigionamento di beni, servizi e consulenze (ivi inclusi gli appalti) tramite procedura ad evidenza pubblica, in conformità alla normativa sugli appalti pubblici (compresi quelli in affidamento diretto)

Il processo in esame è relativo alle attività che caratterizzano l'intero ciclo di approvvigionamento di beni, servizi e consulenze (ivi inclusi gli appalti) in applicazione della normativa sugli appalti pubblici (es. Codice degli Appalti D.Lgs. 50/2016, L. 120/2020 di conversione del Decreto semplificazioni, D.L. n 77/2021 c.d. Semplificazioni bis).

Affidamento di incarichi di docenza e di servizi di assistenza d'aula

Il processo in esame si riferisce alle attività relative agli affidamenti di incarichi di docenza e di servizi di assistenza in aula per i corsi di formazione e per le attività svolte dalla Scuola di Medicina Generale.

Organizzazione di corsi di formazione, eventi e convegni

Il processo si riferisce all'attività di organizzazione e gestione di eventi, convegni e corsi di formazione per manager, medici, professionisti sanitari e personale tecnico amministrativo delle Aziende Ulss e Ospedaliere e IRCCS del Sistema Socio - Sanitario del Veneto.

Gestione dei corsi della Scuola di Formazione Specifica in Medicina Generale (compresa la gestione dei corsisti)

Il processo si riferisce alla gestione dei corsi della Scuola di Formazione Specifica in Medicina Generale, attivato dalla Regione Veneto, per quanto concerne gli aspetti organizzativi e di gestione delle attività di segreteria.

Gestione dei rapporti con il Revisore dei Conti e con i Comitati Scientifici

Il processo si riferisce alla gestione dei rapporti tra i principali organi della Fondazione (CdA, Revisore dei Conti e Comitati Scientifici).

Predisposizione del bilancio e relative comunicazioni

L'attività si riferisce alla procedura di redazione del bilancio e delle relative comunicazioni.

Operazioni relative al capitale della Fondazione

Il processo si riferisce a tutte le operazioni che incidono sul patrimonio della Fondazione.

Tra i reati previsti dal Decreto si indicano di seguito quelli astrattamente configurabili:

- **False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)** - Tale ipotesi di reato si realizza se gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci, i liquidatori della Fondazione, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico e al fine di trarre ingiusto profitto, consapevolmente espongono nei bilanci, relazioni o altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero, ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Fondazione in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore.
- **Fatti di lieve entità (art. 2621 bis c.c.)** – Tale reato ricorre qualora i fatti di cui all'art. 2621 c.c. siano di lieve entità, tenuto conto della natura e delle dimensioni della Fondazione e delle modalità o degli effetti della condotta.
- **Corruzione fra privati (art. 2635 c.c.)** - Tale fattispecie di reato si configura nell'ipotesi in cui gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di Fondazioni o enti privati, anche per interposta persona, sollecitino o ricevano per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà.
- **Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 - bis c.c.)** - Tale fattispecie di reato si configura nell'ipotesi in cui taluno offra o promette denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata.
- **Concussione (art. 317 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il Pubblico Ufficiale o l'Incaricato di Pubblico Servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringa taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro od altra utilità.
- **Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o dipendente della Fondazione dia o prometta di dare ad un Pubblico Ufficiale, per sé o per altri, una retribuzione che non gli è dovuta, sotto forma di denaro o altra utilità per l'esercizio dei suoi poteri o delle sue funzioni (es. dare precedenza ad alcune pratiche rispetto ad altre o "agevolare/velocizzare" la pratica stessa). Il reato si configura sia nei confronti del corrotto che del corruttore.
- **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o dipendente della Fondazione dia o prometta di dare ad un Pubblico Ufficiale, per sé o per altri, denaro o altra utilità (es. doni in natura) per omettere o ritardare, per avere omesso o ritardato, un atto del suo ufficio. Il reato si configura sia nei confronti del corrotto che del corruttore.
- **Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induca taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità. Il reato si configura nei confronti anche dell'indotto.
- **Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la corruzione per l'esercizio dei poteri e delle funzioni o per un atto contrario ai doveri di ufficio coinvolgano un Incaricato di Pubblico Servizio.
- **Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)** - Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'art. 319, nell'art. 319 bis, nell'articolo 319 ter e nell'art. 320 in relazione alle suddette ipotesi degli artt. 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità.
- **Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il dipendente o il rappresentante della Fondazione offra denaro o altra utilità ad un Pubblico Ufficiale o ad un Incaricato di Pubblico Servizio per una finalità corruttiva ma l'offerta o la promessa non sia accettata.

- **Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un dipendente o un rappresentante della Fondazione commetta i delitti di corruzione, induzione e istigazione alla corruzione con riguardo ai membri delle istituzioni comunitarie o internazionali (Commissione Europea, Parlamento Europeo, Corte di Giustizia, Corte dei Conti, organizzazioni internazionali, assemblee parlamentari internazionali, giudici e funzionari delle Corti internazionali).
- **Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un dipendente o un rappresentante della Fondazione sfruttando o vantando relazioni esistenti o fittizie con un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'art. 322-bis c.p., si faccia dare o promettere denaro o altra utilità come prezzo della propria mediazione, o come remunerazione a tale soggetto per l'esercizio delle sue funzioni, per un atto contrario ai propri doveri d'ufficio o per l'omissione o il ritardo di un atto del suo ufficio. Il reato si configura anche nei confronti di chi dà o promette il denaro o altra utilità.
- **Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)** - Il reato si configura qualora tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti. Coloro che promuovono o costituiscono od organizzano l'associazione sono puniti con la reclusione da tre a sette anni; per il solo fatto di partecipare all'associazione, la pena è della reclusione da uno a cinque anni. I capi soggiacciono alla stessa pena stabilita per i promotori. La pena è aumentata se il numero degli associati è di dieci o più. Se l'associazione è diretta a commettere uno dei delitti di cui agli articoli 600 c.p. (riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù), 601 c.p. (tratta di persone) e 602 c.p. (acquisto e alienazione di schiavi), nonché all'articolo 12, comma 3-bis del Testo Unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero di cui al D.Lgs. n. 286/98 (disposizioni contro le immigrazioni clandestine), si applica la reclusione da cinque a quindici anni nei casi di promozione, costituzione, organizzazione dell'associazione e da quattro a nove anni nei casi di mera partecipazione all'associazione.
- **Associazioni di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.)** - Il reato si configura nei confronti di chiunque faccia parte di un'associazione di tipo mafioso formata da tre o più persone; il partecipante è punito con la reclusione da dieci a quindici anni. Coloro che promuovono, dirigono o organizzano l'associazione sono puniti, per ciò solo, con la reclusione da dodici a diciotto anni. L'associazione è di tipo mafioso quando coloro che ne fanno parte si avvalgono della forza di intimidazione 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 o vantaggi ingiusti per sé o per altri ovvero al fine di impedire od ostacolare il libero esercizio del voto o di procurare voti a sé o ad altri in occasione di consultazioni elettorali. Se le attività economiche di cui gli associati intendono assumere o mantenere il controllo sono finanziate in tutto o in parte con il prezzo, il prodotto, o il profitto di delitti, le pene summenzionate sono aumentate da un terzo alla metà. Tali disposizioni si applicano anche alla camorra e alle altre associazioni, comunque localmente denominate, anche straniere, che valendosi della forza intimidatrice del vincolo associativo perseguono scopi corrispondenti a quelli delle associazioni di tipo mafioso.
- **Delitti commessi avvalendosi delle condizioni del predetto art. 416 bis ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo (art. 24-ter, primo comma, D. Lgs. 231/2001)** - Tale previsione normativa è volta a sanzionare i delitti commessi avvalendosi della forza intimidatrice del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva, nonché il reato di c.d. concorso esterno nell'associazione mafiosa, fattispecie di elaborazione giurisprudenziale, che si ravvisa nella condotta di un soggetto esterno all'associazione che apporti un contributo causale determinante al perseguimento degli scopi illeciti e alla vita stessa dell'associazione mafiosa. I requisiti per la configurabilità del concorso esterno in associazione sono i seguenti: l'occasionalità e l'autonomia del contributo prestato; la funzionalità del contributo al perseguimento degli scopi associativi e l'efficienza causale del contributo al rafforzamento e al consolidamento dell'associazione; inoltre è necessaria la sussistenza, in capo al soggetto agente del dolo, ossia la consapevolezza di favorire il conseguimento degli scopi illeciti.

- **Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, comma 2, n.1, c.p.)**
– Tale ipotesi di reato si realizza qualora un dipendente o un rappresentante della Fondazione, attraverso artifici o raggiri induce taluno in errore, ricavandone un profitto ingiusto e cagionando un danno allo Stato o all'ente pubblico o alle Comunità europee.
- **Ricettazione (art. 648 c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno acquisti o riceva o occulti, o comunque si intrometta nel far acquistare, ricevere od occultare, denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto o contravvenzione, al quale non ha concorso, punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto.
- **Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno sostituisca o trasferisca denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto (anche colposo) o da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi, al cui compimento non ha partecipato, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare la loro provenienza delittuosa.
- **Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno impieghi in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto o da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi, al quale non ha concorso.
- **Autoriciclaggio (art. 648-ter-1 c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno, avendo concorso a commettere un delitto (anche colposo), impieghi, sostituisca, trasferisca, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa. Il reato si consuma anche quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi.
- **Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. 74/2000)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi, quando tali fatture o documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie, o sono detenuti a fine di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.
- **Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D. Lgs. 74/2000)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno, fuori dai casi previsti dall'articolo 2, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compiendo operazioni simulate oggettivamente o oggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, quando, congiuntamente: a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro trentamila; b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi fittizi, è superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque, è superiore a euro un milione cinquecentomila, ovvero qualora l'ammontare complessivo dei crediti e delle ritenute fittizie in diminuzione dell'imposta, è superiore al cinque per cento dell'ammontare dell'imposta medesima o comunque a euro trentamila. Il fatto si considera commesso avvalendosi di documenti falsi quando tali documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie o sono tenuti a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.
- **Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. 74/2000)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, emette o rilascia fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.
- **Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. 74/2000)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi, occulta o distrugge in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.
- **Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. 74/2000)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di

interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte di ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila, aliena simulatamente o compie altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva. Tale fattispecie inoltre punisce chi, al fine di ottenere per se' o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori, indica nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila.

2.1. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I seguenti principi di comportamento si applicano ai Destinatari del presente Modello a qualunque titolo coinvolti nel processo di gestione dei flussi finanziari e della fiscalità e della contabilità.

In linea generale ai Destinatari è richiesto di:

- utilizzare nelle transazioni prevalentemente il sistema bancario, limitando al minimo indispensabile l'utilizzo del denaro contante;
- non effettuare pagamenti su conti correnti di banche operanti in paesi elencati nelle liste "*tax heaven*" o in favore di società *off-shore*, salvo previa verifica e autorizzazione, da parte della funzione competente;
- in tutte le dichiarazioni di natura contabile/fiscale, garantire la veridicità e la completezza dei dati esposti;
- rispettare le disposizioni normative in materia contabile e fiscale, compresi i termini previsti dalla legislazione applicabile per la presentazione delle dichiarazioni contabili/fiscali e il successivo versamento delle imposte da esse risultanti;
- rispettare i termini previsti dalla normativa applicabile per il versamento delle ritenute dovute sulla base della dichiarazione annuale di sostituto d'imposta ovvero risultanti dalla certificazione rilasciata al sostituto;
- sottoporre a firma, nei limiti e alle condizioni richieste dalle procedure aziendali e dal sistema di deleghe e poteri in vigore, gli atti concernenti il pagamento di tasse e tributi.

È fatto espresso divieto ai Destinatari, di:

- effettuare prestazioni o pagamenti in favore di fornitori o di altri soggetti terzi che operino per conto della Fondazione che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- erogare borse di studio a soggetti che frequentano la Scuola di Formazione Specifica in Medicina Generale e che non presentino i requisiti per beneficiarne, in virtù della normativa e dei regolamenti applicabili;
- riconoscere compensi in favore di fornitori o di altri soggetti terzi che operino per conto della Fondazione che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;
- acquistare beni e servizi verso un corrispettivo palesemente inferiore al valore di mercato, senza prima aver effettuato verifiche sulla provenienza;
- trasferire a qualsiasi titolo, se non per il tramite di banche o istituti di moneta elettronica o Poste Italiane S.p.A., denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore al valore limite previsto dalla vigente normativa;
- emettere assegni bancari e postali per importi superiori a quelli previsti dalla normativa vigente e che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- effettuare pagamenti su conti correnti esteri nei confronti di persone fisiche residenti in Italia o di enti aventi sede legale in Italia nonché effettuare pagamenti / accettare incassi nei confronti di soggetti che abbiano sede in paesi definiti "non cooperativi" secondo le indicazioni di Banca d'Italia;
- effettuare versamenti su conti correnti cifrati o presso Istituti di credito privi di insediamenti fisici;
- impiegare, sostituire o trasferire somme di denaro di cui si conosca o, comunque, si sospetti la provenienza illecita;
- occultare i proventi derivanti da eventuali reati commessi nel presunto interesse o vantaggio della Fondazione. Sono, pertanto, da intendersi vietate tutte le condotte atte a impiegare, sostituire, trasferire o, comunque, occultare somme di denaro di cui si conosca o si sospetti la provenienza illecita;

- indicare in una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto elementi passivi fittizi al fine di evadere tali imposte;
- compiere operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente o avvalersi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, indicando in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi;
- emettere fatture o rilasciare documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi di commettere un'evasione fiscale;
- alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui beni della Fondazione idonei a rendere in tutto o in parte inefficace un'eventuale procedura di riscossione coattiva al fine di sottrarre la Fondazione al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte;
- rendere dichiarazioni fiscali fraudolente volte ad evadere anche solo in parte il versamento dei tributi, impiegando i proventi dell'evasione per effettuare pagamenti o trasferimenti da un conto corrente all'altro, rendendo difficoltoso individuarne la provenienza delittuosa.

Inoltre,

- devono essere previste ed implementate specifiche forme di monitoraggio e controllo delle scadenze relative agli adempimenti di natura fiscale, sia manuali che di sistema;
- nella valutazione delle implicazioni fiscali delle operazioni poste in essere, dovranno essere privilegiati approcci e logiche di natura prudenziale, nel rispetto rigoroso della normativa e delle procedure aziendali applicabili;
- i rapporti con consulenti fiscali e in ogni caso con eventuali terzi coinvolti nell'attività sensibile devono essere disciplinati da contratti formalizzati che identifichino in modo puntuale, tra gli altri aspetti, i rispettivi ambiti di attività e responsabilità e che contengano apposita clausola di impegno al rispetto delle previsioni del Modello e del Codice Etico, pena la facoltà della Fondazione di sanzionarne il mancato rispetto (ad es. clausole risolutive espresse, clausole penali, diffide ad adempiere);
- la gestione del processo fiscale e degli adempimenti ad esso connessi devono essere disciplinate in modo tale da:
 - assicurare che le attività attinenti al processo fiscale, incluse le modalità operative per la fruizione di servizi prestati da professionisti esterni, siano svolte con diligenza, professionalità, trasparenza, correttezza;
 - stabilire ruoli e responsabilità dei principali soggetti coinvolti nel processo fiscale;
 - stabilire le modalità di gestione documentale e di archiviazione della documentazione;
- i pagamenti di tasse e imposte devono essere effettuate dalle funzioni aziendali competenti, secondo il sistema di poteri in essere;
- deve essere assicurata la tracciabilità e l'archiviazione, presso la funzione competente, di tutta la documentazione generata nell'ambito del processo in esame.

2.2. PROTOCOLLI DI CONTROLLO

Con riferimento alle seguenti attività sensibili:

- *Gestione dei rapporti con la PA per gli adempimenti connessi all'attività tipica della Fondazione (ad es. Regione, Aziende Ulss Zero, Direzioni Regionali, IRCSS, Aziende Sanitarie Venete e di altre Regioni, Università, ecc.)*
- *Gestione dei rapporti con la PA per gli adempimenti anche non connessi all'attività tipica della Fondazione (ad es. GdF, Agenzia delle Entrate, ASL, INPS, DTL, Forze dell'Ordine, ecc.)*
- *Acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici*
- *Gestione delle visite ispettive da parte di esponenti della Pubblica Amministrazione (ad es. GdF, Agenzia delle Entrate, Agenzia delle Dogane, ASL, INPS, Garante Privacy, ecc.)*

sono richiamati i principi di comportamento e i protocolli di controllo di cui alle Sezioni 1, 3, 4 e 6.

Con riferimento alla seguente attività sensibile:

→ *Gestione della fiscalità e della contabilità*

sono richiamati i principi di comportamento e i protocolli di controllo di cui alla Sezione 1, inoltre Fondazione SSP ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai protocolli di controllo di seguito rappresentati:

- L'attività di gestione della fiscalità e della contabilità deve essere gestita esclusivamente dai soggetti aziendali muniti di idonei e specifici poteri di rappresentanza ovvero da soggetti da questi appositamente e formalmente delegati, anche per singolo atto.
- Il principio di segregazione dei compiti deve essere garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali attività relative alla tenuta della contabilità e agli adempimenti fiscali.
- L'adempimento degli obblighi fiscali deve essere formalizzato all'interno di una procedura/istruzione che definisca le principali aree del processo, con l'identificazione dei soggetti coinvolti, le relative aree di responsabilità, l'elenco degli adempimenti in materia fiscale e contabile, le attività da svolgere per le liquidazioni IVA periodiche e per la preparazione delle dichiarazioni annuali a cui è sottoposta la Fondazione con relative scadenze, nonché i metodi di tracciabilità della documentazione.
- La gestione del processo fiscale e degli adempimenti ad esso connessi deve essere disciplinata in modo tale da:
 - assicurare che le attività attinenti al processo fiscale, incluse le modalità operative per la fruizione di servizi prestati da professionisti esterni, siano svolte con diligenza, professionalità, trasparenza, correttezza. A tal fine, ad esempio, prima di emettere l'ordine di acquisto, deve essere effettuato un controllo dell'anagrafica fornitore e prima di procedere al pagamento devono essere svolti controlli tracciati sulla correttezza della fatturazione passiva;
 - stabilire ruoli e responsabilità dei principali soggetti coinvolti nel processo fiscale;
 - stabilire le modalità di gestione documentale e di archiviazione di tutta la documentazione nel rispetto della normativa privacy;
 - assicurare la tracciabilità e verificabilità del controllo sulle fatture tramite l'utilizzo di gestionali;
 - svolgere verifiche dell'effettivo versamento dell'IVA dovuta in relazione alle liquidazioni periodiche, nonché di tutte le imposte a cui è soggetta la Fondazione in relazione alle relative dichiarazioni;
 - svolgere verifiche sull'effettivo invio delle dichiarazioni annuali, delle comunicazioni periodiche e l'effettivo adempimento degli altri obblighi informativi previsti dalla normativa ai fini fiscali.
- I rapporti con i consulenti fiscali e in ogni caso con eventuali terzi coinvolti nell'attività sensibile devono essere verificabili attraverso documentazione contrattuale e/o ordine di acquisto completi ed idonei a definire chiaramente ogni obbligo/diritto di entrambe le parti.
- Tutti i contratti con i consulenti e i fornitori devono prevedere l'inserimento sistematico di una clausola in base alla quale il soggetto terzo dichiara di conoscere il D.Lgs. 231/01, di avere preso visione dei contenuti del Modello e del Codice di Condotta e di impegnarsi a rispettare le prescrizioni in essi esplicitate, pena la facoltà della Fondazione di sanzionarne il mancato rispetto (ad es. clausole risolutive espresse, clausole penali, diffide ad adempiere).

Con riferimento alle seguenti attività sensibili:

→ *Gestione dei flussi finanziari pagamenti e incassi*

→ *Gestione dell'erogazione delle borse di studio per i partecipanti alla Scuola MMG*

sono richiamati i principi di comportamento e i protocolli di controllo di cui alle Sezioni 1, 4 e 5, inoltre Fondazione SSP ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai protocolli di controllo di seguito rappresentati:

- Possono impegnare economicamente la Fondazione esclusivamente soggetti aziendali muniti di idonei e specifici poteri di firma e rappresentanza ovvero da soggetti da questi appositamente e formalmente delegati, anche per singolo atto.
- Il principio di segregazione dei compiti deve essere garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali attività di gestione dei flussi finanziari.

- Per i pagamenti e gli incassi non devono essere utilizzati conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia, né in Italia né presso altri Stati esteri.
- In generale, i flussi – sia in entrata che in uscita – di denaro contante sono vietati, salvo che per tipologie minime di spesa e, in particolare, per le operazioni di cassa, espressamente autorizzate dai soggetti aziendali che ne hanno i poteri e, in ogni caso, entro i limiti consentiti dalla legge.
- Le operazioni di incasso e pagamento che vedano coinvolti soggetti operanti, anche in parte, in Stati segnalati come non cooperativi secondo le indicazioni di organismi nazionali e/o sopranazionali operanti nell’antiriciclaggio e nella lotta al terrorismo, devono essere immediatamente interrotte o, comunque, non eseguite; non vengono, altresì, accettati o eseguiti gli ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili.
- Per la gestione dei flussi in entrata e in uscita vengono utilizzati esclusivamente i canali bancari e di altri intermediari finanziari accreditati e sottoposti alla disciplina dell’Unione Europea o enti creditizi/finanziari situati in uno Stato *extra*-comunitario, che imponga obblighi equivalenti a quelli previsti dalle leggi sulla repressione del fenomeno del riciclaggio e preveda il controllo del rispetto di tali obblighi.
- Con riferimento alle operazioni bancarie e finanziarie, la Fondazione deve avvalersi solo di intermediari finanziari e bancari sottoposti ad una regolamentazione di trasparenza e di correttezza conforme alla disciplina dell’Unione Europea.
- Tutta la documentazione, acquisita e prodotta, deve essere conservata e correttamente archiviata per un periodo pari a dieci anni, in modo cartaceo e telematico. Deve inoltre esserne garantita la tracciabilità tramite l’utilizzo del gestionale.
- I pagamenti devono essere effettuati tramite bonifico bancario o con altro metodo che consenta la tracciabilità dell’operazione: non devono essere effettuati pagamenti in denaro contante o trasferimenti di libretti di deposito bancari o postali al portatore o di titoli al portatore in euro o in valuta estera, per valori pari o superiori alla soglia definita dalla normativa antiriciclaggio vigente, se non tramite banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane S.p.A.
- I limiti discrezionali entro cui i soggetti e le funzioni coinvolte possono intraprendere in modo autonomo alcune scelte relative all’organizzazione dei corsi di formazione che hanno anche un impatto economico-finanziario, devono essere definiti nell’ambito di un budget approvato dagli organi competenti e comunicato/condiviso con le funzioni aziendali interessate.
- I flussi di pagamento devono essere elaborati e generati e tracciati attraverso l’uso del gestionale aziendale.
- Devono essere effettuati controlli formali e sostanziali e un costante monitoraggio dei flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti verso terzi, tenendo conto:
 - della sede legale della società controparte;
 - degli Istituti di credito utilizzati (con particolare riferimento alla sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni, ovvero ad Istituti che non hanno insediamenti fisici in alcun paese);
 - di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per transazioni o operazioni straordinarie;
- Gli incassi devono essere gestiti tramite bonifico bancario, nel rispetto di quanto previsto dalle specifiche procedure aziendali in materia.
- Deve essere assicurato che i flussi finanziari aziendali in entrata siano tali da garantire la completa trasparenza e documentabilità delle operazioni (es. per paradisi fiscali, paesi a rischio terrorismo, ecc.).
- I Destinatari non possono concedere ai terzi, inclusi i partecipanti ai corsi di formazione, sconti, premi, note di credito o la riduzione in qualsiasi altra forma della somma dovuta che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito e non siano motivati da fattori obiettivi; l’autorizzazione all’emissione della nota di credito deve comunque essere autorizzata da soggetto provvisto di adeguati poteri, in coerenza con le policy e le procedure aziendali.
- I pagamenti od il riconoscimento di note di credito possono essere effettuati solo a fronte di un documento giustificativo della spesa sostenuta o del credito vantato, adeguatamente controllato e autorizzato. Il rimborso pagato o il credito riconosciuto devono corrispondere in termini di importo dell’erogazione con quanto definito nel documento giustificativo stesso e devono essere corrisposti al soggetto che ha effettivamente

sostenuto e dichiarato la spesa od è titolare del credito, nelle tempistiche e modalità definite contrattualmente oppure all'interno delle policy e procedure aziendali che disciplinano le attività sensibili.

- L'attività di gestione dei pagamenti, degli incassi e della erogazione delle borse di studio per i partecipanti alla Scuola di Formazione Specifica in Medicina Generale deve essere formalizzata all'interno di una procedura che specifichi le funzioni coinvolte, anche sulla base delle prassi in essere, nonché istruzioni scritte relative alle modalità di archiviazione della documentazione.
- Tutti i contratti con che prevedono il pagamento o l'incasso di denaro devono prevedere l'inserimento sistematico di una clausola in base alla quale il soggetto terzo dichiara di conoscere il D.Lgs. 231/01, di avere preso visione dei contenuti del Modello e del Codice di Condotta e di impegnarsi a rispettare le prescrizioni in essi esplicitate, pena la facoltà della Fondazione di sanzionarne il mancato rispetto (ad es. clausole risolutive espresse, clausole penali, diffide ad adempiere).

Con riferimento alla seguente attività sensibile:

→ *Gestione delle risorse umane (pay roll note spese, rapporti con i sindacati, benefit, ecc.)*

sono richiamati i principi di comportamento e i protocolli di controllo di cui alla Sezione 3, inoltre Fondazione SSP ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai protocolli di controllo di seguito rappresentati:

- Il pagamento degli stipendi, degli incentivi e dei premi deve essere autorizzato e disposto sulla base del sistema di poteri e deleghe in vigore e in coerenza con le policy e procedure aziendali.
- La gestione dei rapporti con le banche per il pagamento degli stipendi e l'autorizzazione all'effettuazione dei rimborsi delle note spese deve essere effettuata esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri di firma in banca.
- Deve essere garantita la tracciabilità dei pagamenti degli stipendi da effettuarsi sempre tramite bonifico bancario.
- Non sono ammessi rimborsi di spese sostenute dal personale della Fondazione che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito e delle mansioni svolte.
- Il personale della Fondazione deve limitare la richiesta di rimborso alle sole spese sostenute per ragioni di lavoro; è fatto divieto di rimborsare le spese sostenute a carattere personale.
- I pagamenti delle note spese vengano effettuati solo a fronte di un documento giustificativo della spesa sostenuta, adeguatamente controllato e autorizzato. Il rimborso pagato deve corrispondere in termini di importo dell'elargizione con quanto definito nel documento giustificativo stesso e deve essere corrisposto al soggetto che ha effettivamente sostenuto e dichiarato le spese, nonché previamente autorizzato.
- È fatto obbligo al personale di raccogliere la documentazione giustificativa delle spese sostenute e di trasmetterla alla funzione competente nei modi e nei tempi stabiliti dalle policy e prassi interne.

Con riferimento alle seguenti attività sensibili:

- *Approvvigionamento di beni, servizi e consulenze (ivi inclusi gli appalti) tramite procedura ad evidenza pubblica, in conformità alla normativa sugli appalti pubblici (compresi quelli in affidamento diretto)*
- *Affidamento di incarichi di docenza e di servizi di assistenza d'aula*

sono richiamati i principi di comportamento e i protocolli di controllo di cui alla Sezione 1 e 4.

Con riferimento alle seguenti attività sensibili:

- *Organizzazione di corsi di formazione, eventi e convegni*
- *Gestione dei corsi della Scuola di Formazione Specifica in Medicina Generale (compresa la gestione dei corsisti)*

sono richiamati i principi di comportamento e i protocolli di controllo di cui alle Sezioni 1, 5 e 6.

Con riferimento alle seguenti attività sensibili:

- *Gestione dei rapporti con il Revisore dei Conti e con i Comitati Scientifici*
- *Predisposizione del bilancio e relative comunicazioni*
- *Operazioni relative al capitale della Fondazione*

sono richiamati i principi di comportamento e i protocolli di controllo di cui alla Sezione 10.

1.3. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza richiede alle singole Funzioni/Direzioni aziendali di inviare, su base periodica, adeguati flussi informativi che consentano di effettuare un'attività sistematica e formalizzata di monitoraggio delle anomalie, delle eccezioni e delle deroghe registrate nel periodo di riferimento rispetto all'attuazione dei protocolli sopra definiti.

Per il dettaglio circa la tipologia e il contenuto dei flussi, le modalità, le tempistiche e i soggetti responsabili dell'invio, si rimanda alla procedura di gestione dei flussi informativi e delle segnalazioni adottata dall'Organismo di Vigilanza.

SEZIONE 3. SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, per conto o nell'interesse di Fondazione SSP, siano coinvolti nel processo di selezione, assunzione e gestione del personale nell'ambito delle seguenti attività sensibili, come individuate nel documento di *Risk Assessment e Gap Analysis* di cui al paragrafo 2.3 della Parte Generale del presente Modello:

- *Gestione dei rapporti con la PA per gli adempimenti connessi all'attività tipica della Fondazione (ad es. Regione, Aziende Ulss Zero, Direzioni Regionali, IRCSS, Aziende Sanitarie Venete e di altre Regioni, Università ecc.)*
- *Gestione dei rapporti con la PA per gli adempimenti anche non connessi all'attività tipica della Fondazione (ad es. GdF, Agenzia delle Entrate, ASL, INPS, DTL, Forze dell'Ordine, ecc.)*
- *Acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici*
- *Gestione delle visite ispettive da parte di esponenti della Pubblica Amministrazione (ad es. GdF, Agenzia delle Entrate, Agenzia delle Dogane, ASL, INPS, Garante Privacy, ecc.)*
- *Selezione e assunzione delle risorse umane*
- *Gestione delle risorse umane (pay roll, note spese, rapporti con i sindacati, benefit, ecc.)*
- *Gestione della salute e sicurezza sul lavoro*

Gestione dei rapporti con la PA per gli adempimenti connessi all'attività tipica della Fondazione (ad es. Regione, Aziende Ulss Zero, Direzioni Regionali, IRCSS, Aziende Sanitarie Venete e di altre Regioni, Università ecc.)

Il processo descrive le attività riconducibili alla gestione dei rapporti con i soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione quali la Regione, Azienda Ulss Zero, ecc. nell'ambito della gestione delle attività tipiche della Fondazione (ad es. l'ottenimento e la comunicazione dei programmi formativi, la gestione dei partecipanti ai corsi, gli accreditamenti ECM, ecc.).

Gestione dei rapporti con la PA per gli adempimenti anche non connessi all'attività tipica della Fondazione (ad es. GdF, Agenzia delle Entrate, ASL, INPS, DTL, Forze dell'Ordine, ecc.)

Il processo descrive le attività riconducibili alla gestione dei rapporti con i soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione (ad es. richieste, esibizioni di documenti, deposito atti, adempimenti delle scadenze previste per il rispetto della normativa, ecc.).

Acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici

Il processo si riferisce all'acquisizione e alla successiva gestione dei contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concessi da soggetti pubblici (es. finanziamenti erogati per l'organizzazione dei corsi di formazione, contributi a fondo perduto, crediti di imposta, finanziamenti per la formazione del personale, ecc.).

Gestione delle visite ispettive da parte di esponenti della Pubblica Amministrazione (ad es. GdF, Agenzia delle Entrate, Agenzia delle Dogane, ASL, INPS, Garante Privacy, ecc.)

Il processo in esame si riferisce alle attività svolte dalla Fondazione nell'ambito della gestione di verifiche ispettive da parte delle Autorità competenti appartenenti alla Pubblica Amministrazione (ad es. GdF, Agenzia delle Entrate, ASL, INPS, Garante Privacy, ecc.).

Selezione e assunzione delle risorse umane

Il processo si riferisce alla gestione delle attività inerenti all'inserimento nell'organizzazione della Fondazione di risorse umane dalla segnalazione del fabbisogno, alla selezione del candidato, alla definizione della modalità di inserimento (inquadramento e livello retributivo).

Gestione delle risorse umane (pay roll, note spese, rapporti con i sindacati, benefit, ecc.)

Il processo si riferisce alle attività connesse alla gestione del personale relativamente agli adempimenti retributivi e contributivi, alle spese sostenute e ai benefit.

Gestione della salute e sicurezza sul lavoro

Il processo si riferisce al rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, al processo di valutazione dei rischi, governance in materia di salute e sicurezza sul lavoro, alle procedure di sorveglianza sanitaria dei lavoratori e alle segnalazioni di situazioni di pericolo potenziale o reale per la loro salute, al processo di informazione e formazione interna in tema di specifici rischi connessi allo svolgimento delle varie mansioni e attività lavorative nonché alle misure di prevenzione e protezione da adottare, alle procedure di controllo della documentazione richiesta dalla legge nonché alla loro archiviazione ed infine ai sistemi di registrazione/tracciabilità in essere nell'ambito della gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

Tra i reati previsti dal Decreto si indicano di seguito quelli astrattamente configurabili:

- **Concussione (art. 317 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il Pubblico Ufficiale o l'Incaricato di Pubblico Servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringa taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro od altra utilità.
- **Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o dipendente della Fondazione dia o prometta di dare ad un Pubblico Ufficiale, per sé o per altri, una retribuzione che non gli è dovuta, sotto forma di in denaro o altra utilità per l'esercizio dei suoi poteri o delle sue funzioni (es. dare precedenza ad alcune pratiche rispetto ad altre o "agevolare/velocizzare" la pratica stessa). Il reato si configura sia nei confronti del corrotto che del corruttore.
- **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o dipendente della Fondazione dia o prometta di dare ad un Pubblico Ufficiale, per sé o per altri, denaro o altra utilità (es. doni in natura) per omettere o ritardare, per avere omesso o ritardato, un atto del suo ufficio. Il reato si configura sia nei confronti del corrotto che del corruttore.
- **Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)** – Tale ipotesi di reato si verifica qualora il dipendente o il rappresentante della Fondazione corrompa un magistrato o un testimone al fine di ottenere favori in un procedimento civile, penale o amministrativo che vede coinvolta la stessa Fondazione o un soggetto della Fondazione.
- **Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induca taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità. Il reato si configura nei confronti anche dell'indotto.
- **Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la corruzione per l'esercizio dei poteri e delle funzioni o per un atto contrario ai doveri di ufficio coinvolgano un Incaricato di Pubblico Servizio.
- **Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)** - Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'art. 319, nell'art. 319 bis, nell'articolo 319 ter e nell'art. 320 in relazione alle suddette ipotesi degli artt. 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità.
- **Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il dipendente o il rappresentante della Fondazione offra denaro o altra utilità ad un Pubblico Ufficiale o ad un Incaricato di Pubblico Servizio per una finalità corruttiva ma l'offerta o la promessa non sia accettata.
- **Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un dipendente o un rappresentante della Fondazione commetta i delitti di corruzione, induzione e istigazione alla corruzione con riguardo ai membri delle istituzioni comunitarie o internazionali (Commissione Europea, Parlamento Europeo, Corte di Giustizia, Corte dei Conti, organizzazioni internazionali, assemblee parlamentari internazionali, giudici e funzionari delle Corti internazionali).
- **Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un dipendente o un rappresentante della Fondazione sfruttando o vantando relazioni esistenti o fittizie con un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'art. 322-bis c.p., si faccia dare o

promettere denaro o altra utilità come prezzo della propria mediazione, o come remunerazione a tale soggetto per l'esercizio delle sue funzioni, per un atto contrario ai propri doveri d'ufficio o per l'omissione o il ritardo di un atto del suo ufficio. Il reato si configura anche nei confronti di chi dà o promette il denaro o altra utilità.

- **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.)** – Tale ipotesi di reato punisce chiunque, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere. La norma che sanziona il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria è stata introdotta nel nostro ordinamento dalla Legge 116 del 3 agosto 2009 nel contesto della riforma attuativa dei principi del giusto processo e mira a tutelare le possibili strumentalizzazioni della facoltà di tacere concessa agli indagati e agli imputati, nonché ai c.d. indagati/imputati in procedimenti connessi, al fine di tutelare il corretto svolgimento dell'attività processuale contro tutte le indebite interferenze in grado di influire negativamente nell'accertamento della verità. La condotta si realizza nei confronti del soggetto che, chiamato a rendere davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un processo penale, possa avvalersi della facoltà di non rispondere e consiste nell'indurla a non rendere le predette dichiarazioni (e dunque ad avvalersi della facoltà che la legge gli riconosce) o a rendere dichiarazioni mendaci a seguito di violenza, minaccia o di offerta o promessa di denaro o altra utilità. Soggetto attivo del reato può essere chiunque, mentre i destinatari della condotta sono soltanto gli indagati e gli imputati (anche in un procedimento connesso o in un reato collegato) ai quali è riconosciuta dall'ordinamento la facoltà di non rispondere.
- **Ricettazione (art. 648 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno acquisti o riceva o occulti, o comunque si intrometta nel far acquistare, ricevere od occultare, denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto o contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi, al quale non ha concorso, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto.
- **Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno sostituisca o trasferisca denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto (anche colposo) o da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi, al cui compimento non ha partecipato, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare la loro provenienza delittuosa.
- **Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno impieghi in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto o da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi, al quale non ha concorso.
- **Autoriciclaggio (art. 648-ter-1 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno, avendo concorso a commettere un delitto (anche colposo), impieghi, sostituisca, trasferisca, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa. Il reato si consuma anche quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi.
- **Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12 bis, D.Lgs. 286/1998)** – Il datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa di 5.000,00 euro per ogni lavoratore impiegato. Le pene per il fatto previsto dal comma 12 sono aumentate da un terzo alla metà se i lavoratori occupati sono in numero superiore a tre; se i lavoratori occupati sono minori in età non lavorativa; se i lavoratori occupati sono sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'articolo 603-bis del codice penale (ovvero a "situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro").
- **Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.)** – È punito con la reclusione da uno a sei anni e con la multa da 500 a 1.000 euro per ciascun lavoratore reclutato, chiunque:

1. recluta manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori;
2. utilizza, assume o impiega manodopera, anche mediante l'attività di intermediazione di cui al numero 1), sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno.

Se i fatti sono commessi mediante violenza o minaccia, si applica la pena della reclusione da cinque a otto anni e la multa da 1.000 a 2.000 euro per ciascun lavoratore reclutato.

Ai fini del presente articolo, costituisce indice di sfruttamento la sussistenza di una o più delle seguenti condizioni:

1. la reiterata corresponsione di retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
2. la reiterata violazione della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
3. la sussistenza di violazioni delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
4. la sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

Costituiscono aggravante specifica e comportano l'aumento della pena da un terzo alla metà:

1. il fatto che il numero di lavoratori reclutati sia superiore a tre;
2. il fatto che uno o più dei soggetti reclutati siano minori in età non lavorativa;
3. l'aver commesso il fatto esponendo i lavoratori sfruttati a situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro.

3.1. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I seguenti principi di comportamento si applicano ai Destinatari del presente Modello a qualunque titolo coinvolti nel processo di selezione, assunzione e gestione del personale.

I Destinatari dovranno rispettare le regole di seguito indicate:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne, in tutte le attività finalizzate alla assunzione e gestione del personale dipendente;
- rispettare le prescrizioni anche procedurali previste:
 - dai contratti collettivi nazionali e territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative, o comunque dai contratti collettivi, di qualunque livello, legittimamente applicabili;
 - dalla normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
 - dalle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
- non intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuto o sospettato lo svolgimento di attività in contrasto con:
 - le previsioni dei contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale;
 - la normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
 - le norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
- considerare, in ogni caso, prevalente la tutela dei lavoratori rispetto a qualsiasi considerazione economica.

In via generale ai Destinatari è richiesto di:

- garantire il rispetto degli adempimenti contributivi, retributivi e fiscali e della normativa in materia di lavoro;

- accertare, prima dell'instaurazione del rapporto con i fornitori che utilizzano manodopera (es. nell'ambito di appalti e subappalti), la rispettabilità e l'affidabilità dei medesimi;
- accertare il rispetto degli adempimenti contributivi, retributivi e fiscali e della normativa in materia di lavoro da parte dei fornitori che utilizzano manodopera;
- monitorare l'osservanza, da parte dei fornitori che utilizzano manodopera, degli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro minorile e delle donne, condizioni igienico sanitarie e di sicurezza, diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza.

Ai Destinatari è fatto divieto di:

- corrispondere retribuzioni in modo significativamente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- violare la normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- violare le norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
- sottoporre i lavoratori, siano essi dipendenti, anche stagionali, o somministrati, o in assegnazione temporanea a condizioni di lavoro, metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti;
- instaurare e/o proseguire rapporti con fornitori che utilizzano manodopera in condizioni sfruttamento. Costituisce indice di sfruttamento la sussistenza di una o più delle seguenti condizioni: *i)* la reiterata corresponsione di retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali applicabili o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato; *ii)* la reiterata violazione della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie; *iii)* la sussistenza di violazioni delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro; *iv)* la sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

Con particolare riferimento all'attività di gestione dei rapporti con soggetti che possono avvalersi della facoltà di non rispondere nel processo penale, è fatto espresso divieto ai Destinatari di ricorrere alla forza fisica, a minacce o all'intimidazione oppure promettere, offrire o concedere un'indebita utilità per indurre colui il quale può avvalersi della facoltà di non rispondere nel procedimento penale, a non rendere dichiarazioni o a rendere false dichiarazioni all'autorità giudiziaria, con l'intento di ottenere una pronuncia favorevole alla Fondazione o determinare il conseguimento di altro genere di vantaggio.

È inoltre vietato:

- intrattenere rapporti con persone sottoposte alle indagini preliminari e imputati nel processo penale al fine di turbare la loro libertà di autodeterminazione;
- riconoscere forme di liberalità o altre utilità a dipendenti o terzi che siano persone sottoposte alle indagini preliminari e imputati nel processo penale per indurli a omettere dichiarazioni o a falsare le stesse, in favore di Fondazione SSP;
- riconoscere progressioni in carriera, scatti retributivi o incentivi premianti a dipendenti o collaboratori che non trovino adeguata corrispondenza nei piani di sviluppo delle risorse umane e di incentivazioni aziendali o che comunque non rispondano a ragioni obiettive che giustificano l'assunzione di dette iniziative.

È fatto espresso divieto ai Destinatari, di assumere dipendenti extracomunitari che non siano in regola con i requisiti richiesti dalla legge per soggiornare e svolgere attività lavorativa all'interno del territorio nazionale.

3.2 PROTOCOLLI DI CONTROLLO

Con riferimento alle seguenti attività sensibili:

- *Gestione dei rapporti con la PA per gli adempimenti connessi all'attività tipica della Fondazione (ad es. Regione, Aziende Ulss Zero, Direzioni Regionali, IRCSS, Aziende Sanitarie Venete e di altre Regioni, Università ecc.)*

- *Gestione dei rapporti con la PA per gli adempimenti anche non connessi all'attività tipica della Fondazione (ad es. GdF, Agenzia delle Entrate, ASL, INPS, DTL, Forze dell'Ordine, ecc.)*
- *Acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici*
- *Gestione delle visite ispettive da parte di esponenti della Pubblica Amministrazione (ad es. GdF, Agenzia delle Entrate, Agenzia delle Dogane, ASL, INPS, Garante Privacy, ecc.)*

sono richiamati i principi di comportamento e i protocolli di controllo di cui alle Sezioni 1, 2, 4 e 6.

Con riferimento alle seguenti attività sensibili:

- *Selezione e assunzione delle risorse umane*
- *Gestione delle risorse umane (pay roll, note spese, rapporti con i sindacati, benefit, ecc.)*

in aggiunta ai principi di comportamento sopra indicati, si richiamano i principi di comportamento e i protocolli di controllo di cui alla Sezione 1 e 2; inoltre con riferimento ad entrambe le attività sensibili, Fondazione SSP ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai protocolli di controllo di seguito rappresentati:

- L'attività di selezione, assunzione e gestione delle risorse umane deve essere gestita esclusivamente dai soggetti muniti di idonei e specifici poteri di rappresentanza ovvero da soggetti da questi appositamente e formalmente delegati, anche per singolo atto.
- Il principio di segregazione dei compiti deve essere garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali attività previste dalle attività sensibili in esame.
- La selezione del personale deve avvenire sulla base di procedure che garantiscano una valutazione dei candidati effettuata nel rispetto dei seguenti principi: effettiva esigenza di nuove risorse; previa acquisizione del curriculum del candidato e svolgimento di colloqui attitudinali; valutazione comparativa sulla base di criteri obiettivi di professionalità, preparazione e attitudine in relazione alle mansioni per le quali avviene l'assunzione che sono stati definiti a priori della fase di selezione; motivazione esplicita delle ragioni poste alla base della scelta.
- Il processo di selezione/assunzione e gestione del personale deve essere disciplinato in modo da dettagliare ogni fase del processo, evidenziare le attività svolte, i controlli/le verifiche eseguiti e il processo autorizzativo; identificare in maniera chiara i soggetti e le funzioni che svolgono le varie attività (attività operative-gestionali, attività di controllo, attività di autorizzazione/approvazione); definire le modalità e la responsabilità per la documentazione e la tracciabilità delle singole attività svolte.
- Nella fase di selezione del candidato devono essere applicati criteri di valutazione oggettivi, tra cui, in particolare, il criterio attitudinale e quello di idoneità professionale; in nessun caso è consentito selezionare un soggetto con l'intenzione, celata o manifesta, di ottenere vantaggi per la Fondazione concessi da soggetti terzi, pubblici o privati, in ragione dell'assunzione.
- È fatto divieto di praticare discriminazioni nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, nonché alcuna forma di nepotismo o di favoritismo.
- Deve essere garantita la tracciabilità del processo di selezione mediante utilizzo di apposita documentazione nelle diverse fasi del processo. I contratti di assunzione e tutta la documentazione relativa alla gestione del personale della Fondazione devono inoltre essere archiviati presso la funzione competente.
- Le lettere di assunzione devono essere firmate da soggetti dotati di idonei poteri, inoltre il principio di segregazione dei compiti deve essere garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali attività previste dalle attività sensibili in esame.
- Al momento della sottoscrizione della lettera di assunzione, al nuovo dipendente deve essere consegnato il regolamento aziendale, l'organigramma in materia di salute e sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/08, il Modello e del Codice Etico.
- Le presenze devono essere registrate e impiegate per l'elaborazione dei cedolini paga. La tracciabilità dell'orario di lavoro, delle richieste di ferie e permessi deve essere garantita dall'utilizzo di gestionali.
- L'eventuale sistema di incentivi e premi deve essere coerente con la contrattazione aziendale e definito nel budget annuale.

- Devono essere svolti controlli sul corretto inquadramento di tutto il personale alla luce dei contratti collettivi di riferimento e degli eventuali avanzamenti di carriera.
- Il procedimento disciplinare deve seguire la procedura prevista dallo Statuto dei Lavoratori e la sanzione è emessa dal Datore di Lavoro.
- In caso di assunzione di cittadini di paesi terzi già in possesso del permesso di soggiorno, deve essere verificata l'esistenza e validità di quest'ultimo, unitamente alla ulteriore documentazione utile per perfezionare l'assunzione.
- In caso di assunzione di cittadini di paesi terzi non in possesso del permesso di soggiorno, si deve provvedere:
 - alla richiesta nominativa di nulla osta (autorizzazione all'assunzione) da presentare presso l'ufficio della Prefettura competente territorialmente;
 - a consegnare il nulla osta, una volta rilasciato, al cittadino che si intende assumere, affinché lo stesso possa richiedere ai competenti uffici il rilascio del visto di ingresso per motivi di lavoro subordinato e quindi, a seguito dell'ingresso in Italia, il permesso di soggiorno;
 - a farsi consegnare il permesso di soggiorno o la copia della domanda di rilascio del permesso di soggiorno presentata all'ufficio postale e la relativa ricevuta;
 - ad archiviare copia della documentazione di cui al punto precedente unitamente al contratto di soggiorno e lavoro;
 - alle comunicazioni previste per legge al Centro per l'impiego e agli altri Enti competenti, assicurando che le informazioni trasmesse siano veritiere, complete e basate su idonea documentazione.
- Deve essere monitorato il numero di lavoratori interessati, le scadenze dei permessi di soggiorno e degli eventuali rinnovi dei lavoratori di paesi terzi assunti alle dipendenze.
- Devono essere inviate comunicazioni ai lavoratori di paesi terzi in prossimità della scadenza del permesso di soggiorno da parte della funzione competente.
- Deve essere richiesto l'impegno del lavoratore assunto dalla Fondazione di trasmettere alla Fondazione qualunque comunicazione, lettera e richiesta proveniente dalle Autorità e uffici competenti (Questura, Prefettura, Centro per l'Impiego) in merito alla validità o scadenza del permesso di soggiorno.
- Deve essere verificata, in corso di rapporto di lavoro, la presentazione, da parte del lavoratore straniero, della domanda di rinnovo del permesso di soggiorno (di cui il lavoratore deve esibire copia della ricevuta rilasciata dall'ufficio postale presso il quale è stata effettuata la domanda), in prossimità della scadenza della validità dello stesso e comunque non oltre sessanta giorni dalla stessa.
- Deve essere assicurato che nei contratti con le Agenzie per il lavoro siano inserite clausole a garanzia della regolarità, sotto il profilo dei permessi di soggiorno, dei lavoratori somministrati.
- Deve essere assicurata una corretta informativa e/o formazione dei Destinatari coinvolti nell'attività sensibile sopraindicata circa la normativa a disciplina dell'assunzione di lavoratori di paesi terzi e attenersi scrupolosamente alla documentazione organizzativa aziendale formalizzata con riferimento lo stesso.
- Il personale è sottoposto ad attività di formazione la cui documentazione deve essere archiviata nel gestionale.
- Gli accordi con i consulenti e altri terzi coinvolti devono essere formalizzati mediante redazione di un contratto/ordine/lettera di incarico, debitamente autorizzato e riportare l'indicazione del compenso pattuito, del dettaglio e della eventuale prestazione di servizi da effettuare e di eventuali deliverable da produrre in relazione all'attività svolta (nel caso in cui la prestazione stessa lo preveda).
- Nel contratto l'appaltatore e/o terzo deve impegnarsi:
 - a rispettare il Testo Unico Immigrazione o delle altre normative applicabili ai lavoratori stranieri impiegati;
 - ad indicare alla Fondazione se vengono impiegati cittadini stranieri per i quali è richiesto il permesso di soggiorno;
 - a comunicare alla Fondazione i nominativi ed i paesi di provenienza, la data di rilascio e di scadenza del permesso di soggiorno;
 - ad inviare periodicamente un'autodichiarazione circa il rispetto del Testo Unico Immigrazione o delle altre normative applicabili ai lavoratori stranieri impiegati (ivi inclusa la regolarità contributiva e retributiva) in caso di appalti pluriennali.

Ogni accordo con i consulenti ed altri terzi coinvolti nell'attività in esame deve prevedere l'inserimento sistematico di una clausola in base alla quale il soggetto terzo dichiara di conoscere il D.Lgs. 231/01, di avere preso visione dei contenuti del Modello e del Codice Etico e di impegnarsi a rispettare le prescrizioni in essi esplicitate, pena la facoltà della Fondazione di sanzionarne il mancato rispetto (ad es. clausole risolutive espresse, clausole penali, diffide ad adempiere).

Con riferimento all'attività sensibile:

→ *Gestione della salute e sicurezza sul lavoro*

sono richiamati i principi di comportamento e i protocolli di controllo di cui alla Sezione 7.

3.3. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza richiede alle singole Funzioni/Direzioni aziendali di inviare, su base periodica, adeguati flussi informativi che consentano di effettuare un'attività sistematica e formalizzata di monitoraggio delle anomalie, delle eccezioni e delle deroghe registrate nel periodo di riferimento rispetto all'attuazione dei protocolli sopra definiti.

Per il dettaglio circa la tipologia e il contenuto dei flussi, le modalità, le tempistiche e i soggetti responsabili dell'invio, si rimanda alla procedura di gestione dei flussi informativi e delle segnalazioni adottata dall'Organismo di Vigilanza.

SEZIONE 4. GESTIONE DEGLI ACQUISTI

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, per conto o nell'interesse di Fondazione SSP, siano coinvolti nella gestione degli acquisti nell'ambito delle seguenti attività sensibili, come individuate nel documento di *Risk Assessment e Gap Analysis* di cui al paragrafo 2.3 della Parte Generale del presente Modello:

- *Gestione dei rapporti con la PA per gli adempimenti connessi all'attività tipica della Fondazione (ad es. Regione, Aziende Ulss Zero, Direzioni Regionali, IRCSS, Aziende Sanitarie Venete e di altre Regioni, Università ecc.)*
- *Gestione dei flussi finanziari pagamenti e incassi*
- *Approvvigionamento di beni, servizi e consulenze (ivi inclusi gli appalti) tramite procedura ad evidenza pubblica, in conformità alla normativa sugli appalti pubblici (compresi quelli in affidamento diretto)*
- *Affidamento di incarichi di docenza e di servizi di assistenza d'aula*

Gestione dei rapporti con la PA per gli adempimenti connessi all'attività tipica della Fondazione (ad es. Regione, Aziende Ulss Zero, Direzioni Regionali, IRCSS, Aziende Sanitarie Venete e di altre Regioni, Università ecc.)

Il processo descrive le attività riconducibili alla gestione dei rapporti con i soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione quali la Regione, Azienda Ulss Zero, ecc. nell'ambito della gestione delle attività tipiche della Fondazione (ad es. l'ottenimento e la comunicazione dei programmi formativi, la gestione dei partecipanti ai corsi, gli accreditamenti ECM, ecc.)

Gestione dei flussi finanziari pagamenti e incassi

Il processo riguarda la gestione delle attività tipiche di tesoreria riconducibili alla predisposizione e all'effettuazione dei pagamenti dei fornitori e di altri soggetti terzi relativamente alle diverse tipologie di acquisti/prestazioni di servizi effettuati o affidati dalle varie aree della Fondazione, nonché la gestione delle attività tipiche di tesoreria riconducibili alla gestione degli incassi relativamente alla vendita dei corsi di formazione a pagamento.

Approvvigionamento di beni, servizi e consulenze (ivi inclusi gli appalti) tramite procedura ad evidenza pubblica, in conformità alla normativa sugli appalti pubblici (compresi quelli in affidamento diretto)

Il processo in esame è relativo alle attività che caratterizzano l'intero ciclo di approvvigionamento di beni, servizi e consulenze (ivi inclusi gli appalti) in applicazione della normativa sugli appalti pubblici (es. Codice degli Appalti D. Lgs. 50/2016, L. 120/2020 di conversione del Decreto semplificazioni, D.L. n. 77/2021 c.d. Semplificazioni bis)

Affidamento di incarichi di docenza e di servizi di assistenza d'aula

Il processo in esame si riferisce alle attività relative agli affidamenti di incarichi di docenza e di servizi di assistenza in aula per i corsi di formazione e per le attività svolte dalla Scuola di Medicina Generale.

Tra i reati previsti dal Decreto si indicano di seguito quelli astrattamente configurabili:

- **Concussione (art. 317 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il Pubblico Ufficiale o l'Incaricato di Pubblico Servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringa taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro o altra utilità.
- **Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il Pubblico Ufficiale o l'Incaricato di Pubblico Servizio accetti, per sé o per altri, denaro o altra utilità per l'esercizio dei suoi poteri o delle sue funzioni (es. dare precedenza ad alcune pratiche rispetto ad altre). Il reato si configura sia nei confronti del corrotto che del corruttore.
- **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il Pubblico Ufficiale o l'Incaricato di Pubblico Servizio accetti, per sé o per altri, denaro o altra utilità (es. doni in natura) per omettere o ritardare, per avere omesso o ritardato, un atto del suo ufficio. Il reato si configura sia nei confronti del corrotto che del corruttore.
- **Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il Pubblico Ufficiale o l'Incaricato di Pubblico Servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri,

induca taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità. Il reato si configura nei confronti anche dell'indotto.

- **Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la corruzione per l'esercizio dei poteri e delle funzioni o per un atto contrario ai doveri di ufficio coinvolgano un Incaricato di Pubblico Servizio.
- **Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)** - Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'art. 319, nell'art. 319 bis, nell'articolo 319 ter e nell'art. 320 in relazione alle suddette ipotesi degli artt. 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità.
- **Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il dipendente o il rappresentante della Fondazione offra denaro o altre utilità ad un Pubblico Ufficiale o ad un Incaricato di Pubblico Servizio per una finalità corruttiva ma l'offerta o la promessa non sia accettata.
- **Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un dipendente o un rappresentante della Fondazione sfruttando o vantando relazioni esistenti o fittizie con un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'art. 322-bis c.p., si faccia dare o promettere denaro o altra utilità come prezzo della propria mediazione, o come remunerazione a tale soggetto per l'esercizio delle sue funzioni, per un atto contrario ai propri doveri d'ufficio o per l'omissione o il ritardo di un atto del suo ufficio. Il reato si configura anche nei confronti di chi dà o promette il denaro o altra utilità.
- **Corruzione fra privati (art. 2635 c.c.)** - Tale fattispecie di reato si configura nell'ipotesi in cui gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati, anche per interposta persona, sollecitino o ricevano per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà.
- **Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)** - Tale fattispecie di reato si configura nell'ipotesi in cui taluno offra o promette denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata.
- **Ricettazione (art. 648 c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno acquisti o riceva o occulti, o comunque si intrometta nel far acquistare, ricevere od occultare, denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto o contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi, al quale non ha concorso, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto.
- **Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno sostituisca o trasferisca denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto (anche colposo) o da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi, al cui compimento non ha partecipato, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare la loro provenienza delittuosa.
- **Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno impieghi in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto o da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi, al quale non ha concorso.
- **Autoriciclaggio (art. 648-ter-1 c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno, avendo concorso a commettere un delitto (anche colposo), impieghi, sostituisca, trasferisca, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa. Il reato si consuma anche quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi.
- **Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)** - Il reato si configura qualora tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti. Coloro che promuovono o costituiscono od organizzano l'associazione sono puniti con la reclusione da tre a sette anni; per il solo fatto di partecipare all'associazione, la pena è della

reclusione da uno a cinque anni. I capi soggiacciono alla stessa pena stabilita per i promotori. La pena è aumentata se il numero degli associati è di dieci o più. Se l'associazione è diretta a commettere uno dei delitti di cui agli articoli 600 c.p. (riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù), 601 c.p. (tratta di persone) e 602 c.p. (acquisto e alienazione di schiavi), nonché all'articolo 12, comma 3-bis del Testo Unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero di cui al D.Lgs. n. 286/98 (disposizioni contro le immigrazioni clandestine), si applica la reclusione da cinque a quindici anni nei casi di promozione, costituzione, organizzazione dell'associazione e da quattro a nove anni nei casi di mera partecipazione all'associazione.

- **Associazioni di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.)** - Il reato si configura nei confronti di chiunque faccia parte di un'associazione di tipo mafioso formata da tre o più persone; il partecipante è punito con la reclusione da dieci a quindici anni. Coloro che promuovono, dirigono o organizzano l'associazione sono puniti, per ciò solo, con la reclusione da dodici a diciotto anni. L'associazione è di tipo mafioso quando coloro che ne fanno parte si avvalgono della forza di intimidazione 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 o vantaggi ingiusti per sé o per altri ovvero al fine di impedire od ostacolare il libero esercizio del voto o di procurare voti a sé o ad altri in occasione di consultazioni elettorali. Se le attività economiche di cui gli associati intendono assumere o mantenere il controllo sono finanziate in tutto o in parte con il prezzo, il prodotto, o il profitto di delitti, le pene summenzionate sono aumentate da un terzo alla metà. Tali disposizioni si applicano anche alla camorra e alle altre associazioni, comunque localmente denominate, anche straniere, che valendosi della forza intimidatrice del vincolo associativo perseguono scopi corrispondenti a quelli delle associazioni di tipo mafioso.
- **Delitti commessi avvalendosi delle condizioni del predetto art. 416-bis ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo (art. 24 ter, primo comma, D.Lgs. 231/2001)** - Tale previsione normativa è volta a sanzionare i delitti commessi avvalendosi della forza intimidatrice del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva, nonché il reato di c.d. concorso esterno nell'associazione mafiosa, fattispecie di elaborazione giurisprudenziale, che si ravvisa nella condotta di un soggetto esterno all'associazione che apporti un contributo causale determinante al perseguimento degli scopi illeciti e alla vita stessa dell'associazione mafiosa. I requisiti per la configurabilità del concorso esterno in associazione sono i seguenti: l'occasionalità e l'autonomia del contributo prestato; la funzionalità del contributo al perseguimento degli scopi associativi e l'efficienza causale del contributo al rafforzamento e al consolidamento dell'associazione; inoltre è necessaria la sussistenza, in capo al soggetto agente del dolo, ossia la consapevolezza di favorire il conseguimento degli scopi illeciti.
- **Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. 74/2000)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi, quando tali fatture o documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie, o sono detenuti a fine di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.
- **Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D. Lgs. 74/2000)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno, fuori dai casi previsti dall'articolo 2, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compiendo operazioni simulate oggettivamente o oggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, quando, congiuntamente: a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro trentamila; b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi fittizi, è superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque, è superiore a euro un milione cinquecentomila, ovvero qualora l'ammontare complessivo dei crediti e delle ritenute fittizie in diminuzione dell'imposta, è superiore al cinque per cento dell'ammontare dell'imposta medesima o comunque a euro trentamila. Il fatto si considera commesso

avvalendosi di documenti falsi quando tali documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie o sono tenuti a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.

- **Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12bis, D.Lgs. 286/1998)** - Il datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa di 5.000,00 euro per ogni lavoratore impiegato. Le pene per il fatto previsto dal comma 12 sono aumentate da un terzo alla metà se i lavoratori occupati sono in numero superiore a tre; se i lavoratori occupati sono minori in età non lavorativa; se i lavoratori occupati sono sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'articolo 603-bis del codice penale (ovvero a "situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro").
- **Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.)** - È punito con la reclusione da uno a sei anni e con la multa da 500 a 1.000 euro per ciascun lavoratore reclutato, chiunque:
 1. recluta manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori;
 2. utilizza, assume o impiega manodopera, anche mediante l'attività di intermediazione di cui al numero 1), sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno.

Se i fatti sono commessi mediante violenza o minaccia, si applica la pena della reclusione da cinque a otto anni e la multa da 1.000 a 2.000 euro per ciascun lavoratore reclutato.

Ai fini del presente articolo, costituisce indice di sfruttamento la sussistenza di una o più delle seguenti condizioni:

1. la reiterata corresponsione di retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
2. la reiterata violazione della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
3. la sussistenza di violazioni delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
4. la sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

Costituiscono aggravante specifica e comportano l'aumento della pena da un terzo alla metà:

1. il fatto che il numero di lavoratori reclutati sia superiore a tre;
2. il fatto che uno o più dei soggetti reclutati siano minori in età non lavorativa;
3. l'aver commesso il fatto esponendo i lavoratori sfruttati a situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro.

4.1. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I seguenti principi di comportamento si applicano ai Destinatari del presente Modello a qualunque titolo coinvolti nel processo di gestione degli acquisti di beni, servizi e consulenze (inclusi contratti di appalto) e di affidamento degli incarichi di docenza e di servizi di assistenza d'aula.

In linea generale ai Destinatari è richiesto di:

- scegliere i fornitori secondo regole predefinite di trasparenza, qualità ed economicità;
- accertare la rispettabilità e l'affidabilità dei fornitori, dei docenti e dei tutor d'aula prima di avviare con gli stessi rapporti contrattuali, anche attraverso l'acquisizione di informazioni su soci e amministratori, nonché dati pubblici inerenti indici di pregiudizialità, quali protesti e procedure concorsuali in atto;
- definire per iscritto le condizioni e i termini contrattuali che regolano i rapporti con fornitori, docenti e tutor d'aula commerciali e finanziari;

- assicurare il rispetto delle norme interne, comunitarie e internazionali poste a tutela della proprietà intellettuale;
- sottoporre ai fornitori, docenti e tutor d'aula copia del Modello e del Codice Etico affinché si impegnino al loro rispetto, secondo le previsioni stabilite in specifiche clausole che prevedono la risoluzione del contratto stipulato tra gli stessi e la Fondazione, per l'ipotesi di violazione delle disposizioni del Modello e/o del Codice Etico stessi.

È fatto espresso divieto ai Destinatari, di:

- effettuare prestazioni o pagamenti in favore di fornitori, docenti, tutor d'aula o di altri soggetti terzi che operino per conto della Fondazione che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- favorire ingiustificatamente collaboratori, fornitori, consulenti, docenti, tutor d'aula o altri soggetti terzi indicati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- accordare omaggi al di fuori di quanto previsto dalla prassi dell'ente, ad esempio regalie che eccedano le normali pratiche commerciali o di cortesia. Eventuali omaggi devono essere autorizzati dai soggetti aziendali muniti dei relativi poteri e, in ogni caso, documentati adeguatamente;
- costringere o indurre terzi a dare o promettere, anche in favore di propri familiari, denaro o altre utilità, in particolare nei casi in cui la Fondazione o i suoi rappresentanti agiscano nella veste di RUP;
- accettare o ricevere omaggi o altri vantaggi, anche in denaro, volti a influenzare l'imparzialità e l'indipendenza di giudizio nella procedura ad evidenza pubblica;
- danneggiare fornitori, consulenti, docenti o tutor d'aula in possesso dei requisiti richiesti nella procedura ad evidenza pubblica, ricorrendo a criteri parziali, non oggettivi e pretestuosi;
- favorire indebitamente un fornitore, un consulente, un docente o un tutor d'aula accettando documentazione falsa o erronea, scambiando informazioni sulle offerte degli altri fornitori, consulenti, docenti o tutor d'aula approvando requisiti inesistenti, ricevendo servizi e forniture diverse da quelle contrattualmente previste;
- attivare consulenze e docenze senza garantire la congruità, adeguatezza e documentabilità dell'incarico conferito.
- riconoscere compensi in favore di fornitori, docenti o tutor d'aula o di altri soggetti terzi che operino per conto della Fondazione che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;
- acquistare beni e servizi verso un corrispettivo palesemente inferiore al valore di mercato, senza prima aver effettuato verifiche sulla provenienza;
- frazionare fraudolentemente gli importi allo scopo di eludere le normative applicabili.

4.2. PROTOCOLLI DI CONTROLLO

Con riferimento alla seguente attività sensibile:

- *Gestione dei rapporti con la PA per gli adempimenti connessi all'attività tipica della Fondazione (ad es. Regione, Aziende Ulss Zero, Direzioni Regionali, IRCSS, Aziende Sanitarie Venete e di altre Regioni, Università. ecc.)*

sono richiamati i principi di comportamento e i protocolli di controllo di cui alle Sezioni 1, 2, 3 e 6.

Con riferimento alla seguente attività sensibile:

- *Gestione dei flussi finanziari pagamenti e incassi*

sono richiamati i principi di comportamento e i protocolli di controllo di cui alle Sezioni 1, 2 e 5, inoltre Fondazione SSP ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai protocolli di controllo di seguito rappresentati:

- I Destinatari non possono effettuare pagamenti che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito, che non avvengano in compenso di beni, servizi, prestazioni, ecc. effettivamente ricevute dalla Fondazione nel rispetto delle condizioni contrattuali oppure che non sono dovute dalla Fondazione a causa di obblighi di legge.

- Il pagamento del corrispettivo per l'acquisto dei beni o dei servizi, per l'affidamento di incarichi di consulenza e di tutor d'aula è effettuato solo in seguito ad una validazione preventiva da parte dei soggetti autorizzati/delegati e di un iter autorizzativo interno predefinito nonché a seguito dell'avvenuta ricezione degli stessi e della verifica della loro conformità alla richiesta d'ordine effettuata o al contenuto della lettera di incarico.
- I compensi per gli incarichi di docenza o di tutor d'aula vengono determinati sulla base di tariffari definiti e approvati dai vertici della Fondazione.
- I compensi, le provvigioni o le commissioni ai professionisti esterni vengono determinate in misura congrua rispetto alle prestazioni rese e conformi all'incarico conferito, secondo le condizioni o le prassi esistenti sul mercato o le tariffe professionali vigenti per la categoria interessata.
- Il pagamento del corrispettivo per la consulenza è effettuato a fronte dell'avvenuto espletamento della prestazione professionale, salvo diversi accordi con il professionista. In ogni caso, tutti i pagamenti effettuati in favore di collaboratori, fornitori, consulenti, docenti e tutor d'aula trovano adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale con gli stessi.
- I mezzi di pagamento da utilizzare sono definiti in conformità alle modalità e ai limiti previsti dalla normativa vigente e, comunque, in modo da garantire la tracciabilità delle operazioni effettuate.

Con riferimento alle seguenti attività sensibili:

- *Approvvigionamento di beni, servizi e consulenze (ivi inclusi gli appalti) tramite procedura ad evidenza pubblica, in conformità alla normativa sugli appalti pubblici (compresi quelli in affidamento diretto)*
- *Affidamento di incarichi di docenza e di servizi di assistenza d'aula*

sono richiamati i principi di comportamento previsti alle Sezioni 1 e 2, inoltre Fondazione SSP ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai protocolli di controllo di seguito rappresentati:

- Gli acquisti devono essere svolti unicamente da soggetti aziendali muniti di idonei e specifici poteri di firma e rappresentanza ovvero da soggetti da questi appositamente e formalmente delegati, anche per singolo atto.
- Il principio di segregazione dei compiti deve essere garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali attività previste dal processo (es. richiesta di acquisto di un prodotto/servizio/incarico di docenza, autorizzazione della relativa richiesta d'acquisto, valutazione delle offerte e selezione dei fornitori/appaltatori/consulenti/docenti/tutor d'aula, autorizzazione dei contratti con i fornitori/appaltatori/consulenti/docenti/tutor d'aula, registrazione e controllo delle fatture).
- La scelta della modalità di approvvigionamento (i.e. affidamento diretto o affidamento mediante procedura negoziata) deve essere formalizzata e autorizzata ad un adeguato livello gerarchico
- Gli acquisti di beni e servizi, comprese le consulenze, nonché l'assegnazione di incarichi di docenza e di tutor d'aula deve avvenire esclusivamente sulla base di richieste formulate per iscritto, approvate ed evase dal servizio/settore competente.
- Gli obiettivi e i "limiti" discrezionali entro cui i soggetti e le funzioni coinvolte possono intraprendere in modo autonomo alcune scelte di natura commerciale che hanno anche un impatto economico-finanziario, devono essere definiti nell'ambito di un budget approvato dagli organi competenti e comunicato/condiviso con le funzioni aziendali interessate.
- I Destinatari coinvolti nelle attività di approvvigionamento di beni, servizi e consulenze e di affidamento di incarichi di docenza e di servizi di assistenza in aula devono osservare scrupolosamente le indicazioni contenute in procedure specifiche a disciplina delle presenti attività sensibili in cui siano definiti ad esempio i criteri di selezione dei fornitori, consulenti e/o appaltatori, i criteri e le procedure per la selezione dei docenti e dei tutor d'aula nonché le regole di comportamento, le relative responsabilità, i poteri autorizzativi e la segregazione delle funzioni di ciascuna funzione coinvolta nel processo di acquisto, le regole di tracciabilità e di archiviazione dei documenti.
- Deve essere assicurata la corretta archiviazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività di approvvigionamento in oggetto e l'utilizzo di gestionali a cura delle funzioni competenti al fine di garantire la tracciabilità delle attività.
- La scelta del fornitore, del consulente, dell'appaltatore nonché dei docenti e dei tutor d'aula deve essere effettuata attraverso procedure chiare, certe e non discriminanti, confrontando una rosa di potenziali offerte

- e assicurando l'orientamento verso fornitori, consulenti, appaltatori, docenti e tutor d'aula che diano le maggiori garanzie sotto l'aspetto di comportamento, organizzativo, tecnico, finanziario.
- I fornitori di beni e servizi, nonché i docenti e i tutor d'aula devono essere scelti dall'albo dei fornitori, qualificati per categoria merceologica mediante un sistema trasparente declinato nell'apposita procedura aziendale.
 - La corretta e fisiologica rotazione dei fornitori inclusi nell'albo fornitori deve essere assicurata attraverso un adeguato sistema di monitoraggio.
 - La scelta dei fornitori, consulenti, appaltatori, docenti e tutor d'aula deve basarsi su criteri di valutazione oggettivi (quali, a titolo esemplificativo, iscrizione in appositi albi professionali, possesso di certificazioni di qualità, condizioni praticate, assenza di conflitti di interessi).
 - Nella valutazione fornitori, consulenti, appaltatori, docenti e tutor d'aula tenere conto dei c.d. "indicatori di anomalia" al fine dell'individuazione di transazioni sospette, quali ad esempio:
 - profilo soggettivo (es. esistenza di precedenti penali; reputazione opinabile; ammissioni o dichiarazioni da parte degli stessi in ordine al proprio coinvolgimento in attività criminose);
 - comportamento del soggetto (es. il fornitore rinvia senza ragione la presentazione di documenti aziendali; questi si rifiuta o appare ingiustificatamente riluttante a fornire le informazioni occorrenti per l'esecuzione dell'operazione o comunque fornisce informazioni palesemente inesatte o incomplete sull'operazione; il soggetto rifiuta o solleva obiezioni quanto alla comunicazione alla Fondazione del numero del conto sul quale il pagamento è stato o sarà accreditato; il soggetto si mostra poco collaborativo nel comunicare ogni altra informazione che, in circostanze normali, viene acquisita nello svolgimento dell'operazione; il soggetto insiste affinché l'operazione venga conclusa in fretta, ovvero che la stessa sia effettuata a prescindere dal prezzo);
 - profilo economico-patrimoniale dell'operazione richiesta dal soggetto (es. questi, in assenza di plausibili giustificazioni, richiede lo svolgimento di operazioni palesemente non abituali, non giustificate ovvero non proporzionate all'esercizio normale della sua professione o attività; il soggetto richiede l'esecuzione di operazioni che impiegano disponibilità che appaiono eccessive rispetto al proprio profilo economico-patrimoniale, ovvero richiede l'esecuzione di operazioni che non sembrano avere giustificazioni economiche e finanziarie);
 - dislocazione territoriale del soggetto (es. questi ha sede in un Paese non usuale per il tipo di operazione posta in essere, ovvero in un Paese straniero noto come centro off-shore o caratterizzato da regimi privilegiati sotto il profilo fiscale o dal segreto bancario, ovvero reputato come non cooperativo sotto il profilo degli obblighi antiriciclaggio);
 - caratteristiche e finalità dell'operazione (l'operazione appare non economicamente conveniente per il soggetto; l'operazione appare eccessivamente complessa o insolita per lo scopo dichiarato; l'affare viene posto in essere attraverso singole consegne scaglionate in un breve lasso di tempo al fine di dissimulare l'entità dell'importo complessivo; operazioni con configurazione illogica, soprattutto se economicamente e finanziariamente svantaggiose per il soggetto).
 - Deve essere assicurato che la formalizzazione del rapporto con soggetti terzi fornitori, consulenti, appaltatori, docenti e tutor d'aula, avvenga a seguito di opportune verifiche (da svolgere periodicamente) sui requisiti di professionalità e onorabilità al fine di evitare qualsiasi implicazione in attività che, anche potenzialmente, possano favorire la commissione dei reati di cui all'art. 24 ter D. Lgs. 231/2001, e nel pieno rispetto delle procedure interne nonché del Modello e del Codice Etico.
 - Deve essere garantito il sistematico inserimento, nei contratti conclusi con fornitori, consulenti, appaltatori, docenti e tutor d'aula di clausole che prevedano l'impegno a consegnare a Fondazione SSP, nell'ambito della verifica di requisiti sull'onorabilità, l'autodichiarazione circa l'assenza di qualsivoglia condanna o procedimento penale per i reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001.
 - La negoziazione delle condizioni contrattuali di acquisto così come l'eventuale modifica dei termini inizialmente pattuiti deve essere sempre tracciata via mail e attraverso l'utilizzo del Protocollo. Le transazioni devono poi essere salvate in apposita cartella e gli accordi archiviati all'interno del server aziendale.

- Deve essere assicurata la corretta archiviazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività di approvvigionamento in oggetto e l'utilizzo di gestionali a cura delle funzioni competenti al fine di garantire la tracciabilità delle attività.
- È fatto divieto assegnare incarichi professionali ed incarichi di docenza in assenza di autorizzazioni alla spesa e dei necessari requisiti di professionalità e qualità.
- Il pagamento del corrispettivo per la consulenza e dell'incarico di docenza è effettuato a fronte dell'avvenuto espletamento della prestazione professionale, salvo diversi accordi con il professionista.
- I mezzi di pagamento da utilizzare sono definiti in conformità alle modalità e ai limiti previsti dalla normativa vigente e, comunque, in modo da garantire la tracciabilità delle operazioni effettuate.
- I prodotti e/o servizi acquistati devono essere giustificati da concrete esigenze aziendali, motivate e risultanti da evidenze interne quanto a finalità dell'acquisto, individuazione del richiedente e processo di autorizzazione della spesa, nei limiti del budget disponibile e comunque in accordo alle procedure aziendali.
- È vietato procedere all'attestazione di regolarità in fase di ricezione di beni/servizi in assenza di un'attenta valutazione di merito e di congruità in relazione al bene/servizio ricevuto e di procedere all'autorizzazione al pagamento di beni/servizi in assenza di una verifica circa la congruità della fornitura/prestazione rispetto ai termini contrattuali.
- Gli accordi con i fornitori, consulenti, appaltatori, docenti e tutor d'aula devono essere formalizzati mediante redazione di un contratto/ordine/lettera d'incarico/lettera di intenti/convenzione, debitamente autorizzato e riportare indicazione del compenso pattuito, del dettaglio della eventuale prestazione di servizi da effettuare e di eventuali *deliverable* da produrre in relazione all'attività svolta (nel caso in cui la prestazione stessa lo preveda).
- Tutti i rapporti con i fornitori, consulenti, appaltatori, docenti e tutor d'aula devono essere contrattualizzati e prevedono l'inserimento sistematico di una clausola in base alla quale il soggetto terzo dichiara di aver preso visione dei contenuti del Modello e del Codice Etico e di impegnarsi a rispettare le prescrizioni in essi esplicitate, pena la facoltà della Fondazione di sanzionarne il mancato rispetto (ad es. clausole risolutive espresse, clausole penali, diffide ad adempiere).

4.3. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza richiede alle singole Funzioni/Direzioni aziendali di inviare, su base periodica, adeguati flussi informativi che consentano di effettuare un'attività sistematica e formalizzata di monitoraggio delle anomalie, delle eccezioni e delle deroghe registrate nel periodo di riferimento rispetto all'attuazione dei protocolli sopra definiti.

Per il dettaglio circa la tipologia e il contenuto dei flussi, le modalità, le tempistiche e i soggetti responsabili dell'invio, si rimanda alla procedura di gestione dei flussi informativi e delle segnalazioni adottata dall'Organismo di Vigilanza.

SEZIONE 5. GESTIONE DEI CORSI E DEGLI EVENTI FORMATIVI

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, per conto o nell'interesse di Fondazione SSP, siano coinvolti organizzazione degli eventi formativi, nell'ambito delle seguenti attività sensibili, come individuate nel documento di *Risk Assessment e Gap Analysis* di cui al paragrafo 2.3 della Parte Generale del presente Modello:

- *Gestione dei flussi finanziari pagamenti e incassi*
- *Gestione dell'erogazione delle borse di studio per i partecipanti alla Scuola MMG*
- *Organizzazione di corsi di formazione, eventi e convegni*
- *Gestione dei corsi della Scuola di Formazione Specifica in Medicina Generale (compresa la gestione dei corsisti)*

Gestione dei flussi finanziari pagamenti e incassi

Il processo riguarda la gestione delle attività tipiche di tesoreria riconducibili alla predisposizione e all'effettuazione dei pagamenti dei fornitori e di altri soggetti terzi relativamente alle diverse tipologie di acquisti/prestazioni di servizi effettuati o affidati dalle varie aree della Fondazione, nonché la gestione delle attività tipiche di tesoreria riconducibili alla gestione degli incassi relativamente alla vendita dei corsi di formazione a pagamento.

Gestione dell'erogazione delle borse di studio per i partecipanti alla Scuola MMG

Il processo si riferisce alla gestione degli aspetti amministrativi, contabili e fiscali connessi all'erogazione delle borse di studio agli studenti della Scuola di Medicina Generale.

Organizzazione di corsi di formazione, eventi e convegni

Il processo si riferisce all'attività di organizzazione e gestione di eventi, convegni e corsi di formazione per manager, medici, professionisti sanitari e personale tecnico amministrativo delle Aziende Ulss e Ospedaliere e IRCCS del Sistema Socio-Sanitario del Veneto.

Gestione dei corsi della Scuola di Formazione Specifica in Medicina Generale (compresa la gestione dei corsisti)

Il processo si riferisce alla gestione dei corsi della Scuola di Formazione Specifica in Medicina Generale, attivato dalla Regione Veneto, per quanto concerne gli aspetti organizzativi e di gestione delle attività di segreteria.

Tra i reati previsti dal Decreto si indicano di seguito quelli astrattamente configurabili:

- **Concussione (art. 317 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il Pubblico Ufficiale o l'Incaricato di Pubblico Servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringa taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro o altra utilità.
- **Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il Pubblico Ufficiale o l'Incaricato di Pubblico Servizio accetti, per sé o per altri, denaro o altra utilità per l'esercizio dei suoi poteri o delle sue funzioni (es. dare precedenza ad alcune pratiche rispetto ad altre). Il reato si configura sia nei confronti del corrotto che del corruttore.
- **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il Pubblico Ufficiale o l'Incaricato di Pubblico Servizio accetti, per sé o per altri, denaro o altra utilità (es. doni in natura) per omettere o ritardare, per avere omesso o ritardato, un atto del suo ufficio. Il reato si configura sia nei confronti del corrotto che del corruttore.
- **Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il Pubblico Ufficiale o l'Incaricato di Pubblico Servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induca taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità. Il reato si configura nei confronti anche dell'indotto.
- **Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la corruzione per l'esercizio dei poteri e delle funzioni o per un atto contrario ai doveri di ufficio coinvolgano un Incaricato di Pubblico Servizio.
- **Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)** - Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'art. 319, nell'art. 319 bis, nell'articolo 319 ter e nell'art. 320 in relazione alle suddette ipotesi degli artt. 318 e 319, si

applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità.

- **Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il dipendente o il rappresentante della Fondazione offra denaro o altre utilità ad un Pubblico Ufficiale o ad un Incaricato di Pubblico Servizio per una finalità corruttiva ma l'offerta o la promessa non sia accettata.
- **Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un dipendente o un rappresentante della Fondazione sfruttando o vantando relazioni esistenti o fittizie con un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'art. 322-bis c.p., si faccia dare o promettere denaro o altra utilità come prezzo della propria mediazione, o come remunerazione a tale soggetto per l'esercizio delle sue funzioni, per un atto contrario ai propri doveri d'ufficio o per l'omissione o il ritardo di un atto del suo ufficio. Il reato si configura anche nei confronti di chi dà o promette il denaro o altra utilità.
- **Corruzione fra privati (art. 2635 c.c.)** – Tale fattispecie di reato si configura nell'ipotesi in cui gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati, anche per interposta persona, sollecitino o ricevano per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà.
- **Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)** - Tale fattispecie di reato si configura nell'ipotesi in cui taluno offra o promette denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata.
- **Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno sostituisca o trasferisca denaro beni o altre utilità, provenienti da delitto (anche colposo) o da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi, al cui compimento non ha partecipato, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare la loro provenienza delittuosa.
- **Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno impieghi in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto o da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi, al quale non ha concorso.
- **Autoriciclaggio (art. 648-ter-1 c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno, avendo concorso a commettere un delitto (anche colposo), impieghi, sostituisca, trasferisca, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa. Il reato si consuma anche quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi.
- **Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)** - Il reato si configura qualora tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti. Coloro che promuovono o costituiscono od organizzano l'associazione sono puniti con la reclusione da tre a sette anni; per il solo fatto di partecipare all'associazione, la pena è della reclusione da uno a cinque anni. I capi soggiacciono alla stessa pena stabilita per i promotori. La pena è aumentata se il numero degli associati è di dieci o più. Se l'associazione è diretta a commettere uno dei delitti di cui agli articoli 600 c.p. (riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù), 601 c.p. (tratta di persone) e 602 c.p. (acquisto e alienazione di schiavi), nonché all'articolo 12, comma 3-bis del Testo Unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero di cui al D.Lgs. n. 286/98 (disposizioni contro le immigrazioni clandestine), si applica la reclusione da cinque a quindici anni nei casi di promozione, costituzione, organizzazione dell'associazione e da quattro a nove anni nei casi di mera partecipazione all'associazione.
- **Associazioni di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.)** - Il reato si configura nei confronti di chiunque faccia parte di un'associazione di tipo mafioso formata da tre o più persone; il partecipante è punito con la reclusione da dieci a quindici anni. Coloro che promuovono, dirigono o organizzano l'associazione sono puniti, per ciò solo,

con la reclusione da dodici a diciotto anni. L'associazione è di tipo mafioso quando coloro che ne fanno parte si avvalgono della forza di intimidazione 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 o vantaggi ingiusti per sé o per altri ovvero al fine di impedire od ostacolare il libero esercizio del voto o di procurare voti a sé o ad altri in occasione di consultazioni elettorali. Se le attività economiche di cui gli associati intendono assumere o mantenere il controllo sono finanziate in tutto o in parte con il prezzo, il prodotto, o il profitto di delitti, le pene summenzionate sono aumentate da un terzo alla metà. Tali disposizioni si applicano anche alla camorra e alle altre associazioni, comunque localmente denominate, anche straniere, che valendosi della forza intimidatrice del vincolo associativo perseguono scopi corrispondenti a quelli delle associazioni di tipo mafioso.

- **Delitti commessi avvalendosi delle condizioni del predetto art. 416 bis ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo (art. 24-ter, primo comma, D.Lgs. 231/2001)** - Tale previsione normativa è volta a sanzionare i delitti commessi avvalendosi della forza intimidatrice del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva, nonché il reato di c.d. concorso esterno nell'associazione mafiosa, fattispecie di elaborazione giurisprudenziale, che si ravvisa nella condotta di un soggetto esterno all'associazione che apporti un contributo causale determinante al perseguimento degli scopi illeciti e alla vita stessa dell'associazione mafiosa. I requisiti per la configurabilità del concorso esterno in associazione sono i seguenti: l'occasionalità e l'autonomia del contributo prestato; la funzionalità del contributo al perseguimento degli scopi associativi e l'efficienza causale del contributo al rafforzamento e al consolidamento dell'associazione; inoltre è necessaria la sussistenza, in capo al soggetto agente del dolo, ossia la consapevolezza di favorire il conseguimento degli scopi illeciti.
- **Immissione in sistemi di reti telematiche, a disposizione del pubblico, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta o di parte di essa (art. 171 comma 1, lett. a-bis), Legge 633/1941)**
– Tale reato si configura nei confronti di chiunque, senza averne diritto, a qualsiasi scopo e in qualsiasi forma:
 - a) riproduce, trascrive, recita in pubblico, diffonde, vende o mette in vendita o pone altrimenti in commercio un'opera altrui o ne rivela il contenuto prima che sia reso pubblico, o introduce e mette in circolazione nello Stato esemplari prodotti all'estero contrariamente alla legge italiana;
 - a-bis) mette a disposizione del pubblico, immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta, o parte di essa;
 - b) rappresenta, esegue o recita in pubblico o diffonde, con o senza variazioni od aggiunte, un'opera altrui adatta a pubblico spettacolo od una composizione musicale. La rappresentazione o esecuzione comprende la proiezione pubblica dell'opera cinematografica, l'esecuzione in pubblico delle composizioni musicali inserite nelle opere cinematografiche e la radiodiffusione mediante altoparlante azionato in pubblico;
 - c) compie i fatti indicati nelle precedenti lettere mediante una delle forme di elaborazione previste da questa legge;
 - d) riproduce un numero di esemplari o esegue o rappresenta un numero di esecuzioni o di rappresentazioni maggiore di quello che aveva il diritto rispettivamente di riprodurre o di rappresentare;
 - f) in violazione dell'art. 79 ritrasmette su filo o per radio o registra in dischi fonografici o altri apparecchi analoghi le trasmissioni o ritrasmissioni radiofoniche o smercia i dischi fonografici o altri apparecchi indebitamente registrati.
- **Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171-bis L. n. 633/1941 comma 1)** - Tale fattispecie è rivolta alla tutela del software (comma 1) e delle banche dati (comma 2). In particolare, il primo comma considera quale oggetto materiale della fattispecie i programmi per elaboratore ed i programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE, mentre le condotte tipizzate consistono nella abusiva duplicazione dei primi ovvero nella distribuzione, vendita, detenzione a scopo commerciale od

imprenditoriale, concessione in locazione dei secondi, nonché in relazione a vicende volte unicamente a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi applicati a protezione di un programma per elaboratori.

- Il secondo comma punisce le condotte di riproduzione su supporti non contrassegnati SIAE, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione ovvero dimostrazione in pubblico del contenuto di una banca dati in violazione delle disposizioni di cui agli artt. 64 quinquies e 64 sexies della medesima Legge n. 633/1941, nonché di estrazione o reimpiego di banche dati in violazione degli artt. 102 bis e 102 ter della stessa Legge n. 633/1941 ovvero, infine, di distribuzione, vendita, locazione di banche dati (sempre, evidentemente, prive del previsto contrassegno SIAE).
- **Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico di opere di ingegno (art. 171-ter legge n. 633/1941)** - La disposizione di cui all'art. 171 ter costituisce allo stato attuale la "norma portante" dell'intero sistema di tutela penale in materia, prevedendo una molteplicità di condotte idonea a coprire un amplissimo spettro di possibili violazioni della disciplina in materia di diritto d'autore e di diritti connessi. In particolare, tale disposizione, con espressa esclusione delle ipotesi di uso meramente personale, punisce chi, per fine di lucro:

a) abusivamente duplica, riproduce, trasmette o diffonde in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, un'opera dell'ingegno destinata al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio, dischi, nastri o supporti analoghi ovvero ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento;

b) abusivamente riproduce, trasmette o diffonde in pubblico, con qualsiasi procedimento, opere o parti di opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico-musicali, ovvero multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati;

c) pur non avendo concorso alla duplicazione o riproduzione, introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita o la distribuzione, distribuisce, pone in commercio, concede in noleggio o comunque cede a qualsiasi titolo, proietta in pubblico, trasmette a mezzo della televisione con qualsiasi procedimento, trasmette a mezzo della radio, fa ascoltare in pubblico le duplicazioni o riproduzioni abusive di cui alle lettere a) e b);

d) detiene per la vendita o la distribuzione, pone in commercio, vende, noleggia, cede a qualsiasi titolo, proietta in pubblico, trasmette a mezzo della radio o della televisione con qualsiasi procedimento, videocassette, musicassette, qualsiasi supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive o sequenze di immagini in movimento, od altro supporto per il quale è prescritta, ai sensi della presente legge, l'apposizione di contrassegno da parte della Società italiana degli autori ed editori (S.I.A.E.), privi del contrassegno medesimo o dotati di contrassegno contraffatto o alterato;

e) in assenza di accordo con il legittimo distributore, ritrasmette o diffonde con qualsiasi mezzo un servizio criptato ricevuto per mezzo di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni ad accesso condizionato;

f) introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita o la distribuzione, distribuisce, vende, concede in noleggio, cede a qualsiasi titolo, promuove commercialmente, installa dispositivi o elementi di decodificazione speciale che consentono l'accesso ad un servizio criptato senza il pagamento del canone dovuto;

f-bis) fabbrica, importa, distribuisce, vende, noleggia, cede a qualsiasi titolo, pubblicizza per la vendita o il noleggio, o detiene per scopi commerciali, attrezzature, prodotti o componenti ovvero presta servizi che abbiano la prevalente finalità o l'uso commerciale di eludere efficaci misure tecnologiche di cui all'art. 102-quater ovvero siano principalmente progettati, prodotti, adattati o realizzati con la finalità di rendere possibile o facilitare l'elusione di predette misure. Fra le misure tecnologiche sono comprese quelle applicate, o che residuano, a seguito della rimozione delle misure medesime conseguentemente a iniziativa volontaria dei titolari dei diritti o ad accordi tra questi ultimi e i beneficiari di eccezioni, ovvero a seguito di esecuzione di provvedimenti dell'autorità amministrativa o giurisdizionale;

h) abusivamente rimuove o altera le informazioni elettroniche di cui all'articolo 102-quinquies, ovvero distribuisce, importa a fini di distribuzione, diffonde per radio o per televisione, comunica o mette a disposizione del pubblico opere o altri materiali protetti dai quali siano state rimosse o alterate le informazioni elettroniche stesse.

h-bis) abusivamente, anche con le modalità indicate al comma 1 dell'art. 85-bis del testo unico delle leggi di pubblica sicurezza, di cui al Regio Decreto 18 giugno 1931, n. 773, esegue la fissazione su supporto digitale, audio, video o audiovisivo, in tutto o in parte di un'opera cinematografica, audiovisiva o editoriale ovvero effettua la riproduzione, l'esecuzione o la comunicazione al pubblico della fissazione abusivamente eseguita.

Per quanto concerne l'elemento soggettivo, a differenza di quanto previsto ex art. 171 bis, è richiesto il dolo specifico di lucro da valutarsi nella più ristretta accezione che caratterizza tale elemento rispetto al diverso fine di profitto (cfr. quanto sopra a proposito dell'art. 171 bis).

Il successivo comma 2 prevede quale ipotesi aggravate le condotte di abusiva riproduzione, duplicazione, trasmissione, diffusione, vendita o messa in commercio di opere tutelate dal diritto d'autore o da diritti connessi se relative a più di cinquanta esemplari o copie (lett. a); di comunicazione al pubblico, anche in forma parziale, di opere dell'ingegno mediante immissione in un sistema di reti telematiche e con connessioni di qualsiasi genere (lett. a-bis); nonché la commissione delle medesime condotte già previste dal comma 1 da parte di chi eserciti una attività imprenditoriale di riproduzione, distribuzione, vendita, commercializzazione e importazione di opere tutelate dal diritto d'autore o da diritti connessi (lett. b) ovvero, infine, il fatto di chi organizzi o promuova le attività di cui al comma precedente (lett. c).

- **Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa (art. 604-bis c.p.)** Tale reato punisce la condotta chi:

a) propaganda idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico, ovvero istiga a commettere o commette atti di discriminazione per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi;

b) in qualsiasi modo, istiga a commettere o commette violenza o atti di provocazione alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi.

Viene inoltre punito anche chi partecipa ad organizzazioni, associazioni, movimenti o gruppi aventi tra i propri scopi l'incitamento alla discriminazione o alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi, o presta assistenza alla loro attività, nonché coloro che promuovono o dirigono tali organizzazioni, associazioni, movimenti o gruppi.

- **Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. 74/2000)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, emette o rilascia fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.

5.1. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I seguenti principi di comportamento si applicano ai Destinatari del presente Modello a qualunque titolo coinvolti nel processo di gestione dei corsi e degli eventi formativi.

In linea generale ai Destinatari è richiesto di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione dei corsi e degli eventi formativi;
- non intrattenere rapporti con docenti e/o professionisti o in generale terzi soggetti dei quali sia conosciuto o sospettato lo svolgimento di attività illecite con riferimento alle fattispecie di reato di cui al Decreto;
- nel momento in cui la Fondazione venga in contatto con soggetti terzi nell'ambito dell'organizzazione di corsi ed eventi formativi a pagamento, occorre adottare tutte le misure necessarie ad evitare che vengano commessi atti che, traducendosi in violenza e/o minaccia, possano produrre una lesione degli altrui diritti alla libera concorrenza;

- rispettare rigorosamente le regole di correttezza dettate dalla Fondazione nell'organizzazione di corsi di formazione a pagamento, nonché le norme di legge e regolamentari a tutela del cliente finale in generale, in ossequio ai principi di trasparenza, buona fede, completezza informativa;
- utilizzare i finanziamenti ed i contributi ricevuti per l'organizzazione dei corsi di formazione esclusivamente per gli obiettivi per i quali sono stati erogati;
- assicurare che nella documentazione per la pubblicizzazione dei corsi non siano indicati segni distintivi mendaci, marchi o segni distintivi che siano o appaiano falsi, contraffatti o alterati;
- assicurare il rispetto delle norme interne, comunitarie e internazionali poste a tutela della proprietà intellettuale;
- nel momento in cui la Fondazione venga in contatto con i partecipanti ai corsi, eventi e convegni o con i corsisti della Scuola di Formazione Specifica in Medicina Generale adottare tutte le misure necessarie ad evitare che vengano fornite a tali soggetti informazioni fuorvianti o ingannatorie sulle caratteristiche dei corsi e sulle eventuali attestazioni e/o crediti formativi (es. ECM) riconosciuti;
- accertare e monitorare la rispettabilità e l'affidabilità dei docenti dei corsi, eventi, convegni e dei corsi di formazione della Scuola di Formazione Specifica in Medicina Generale prima di avviare con gli stessi rapporti di collaborazione;
- definire per iscritto le condizioni e i termini contrattuali che regolano i rapporti con i partecipanti ai corsi di formazioni, con i corsisti della Scuola di Formazione in Medicina Generale, nonché con i docenti dei corsi, eventi, convegni e dei corsi di formazione della Scuola di Formazione Specifica in Medicina Generale;
- è fatto divieto di accordare omaggi ai docenti e/o tutor d'aula fuori dalle prassi aziendali o che esulino dalle normali pratiche di cortesia;
- è fatto divieto di accettare, per sé o per altri, omaggi o altre utilità, ad eccezione dei regali d'uso di modico valore e/o ascrivibili a normali corretti rapporti di cortesia, tali comunque da non compromettere l'integrità o la reputazione della Fondazione né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio.

5.2. PROTOCOLLI DI CONTROLLO

Con riferimento alle seguenti attività sensibili:

- *Gestione dei flussi finanziari-pagamenti e incassi*
- *Gestione dell'erogazione delle borse di studio per i partecipanti alla Scuola MMG*

sono richiamati i principi di comportamento e i protocolli di controllo di cui alle Sezioni 1, 2 e 4, inoltre Fondazione SSP ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai protocolli di controllo di seguito rappresentati:

- I compensi dei docenti e dei tutor d'aula devono trovare specifica menzione all'interno del contratto/lettera di incarico stipulato con essi.
- Le attività di gestione dei rapporti con Azienda Zero, nell'ambito della gestione dei finanziamenti erogati dalla stessa per l'organizzazione dei corsi di formazione, eventi e convegni, nonché per l'organizzazione dei corsi della Scuola MMG e l'erogazione delle relative borse di studio ai partecipanti devono essere formalizzate all'interno di procedure che stabiliscano le regole di comportamento, ruoli e responsabilità, le modalità operative, regole di tracciabilità e archiviazione dei relativi documenti;
- Al fine di verificare e garantire che i finanziamenti siano utilizzati solo per attività di formazione, devono essere effettuate delle verifiche incrociate tra la funzione designata a ricevere i finanziamenti di Azienda Zero per l'organizzazione dei corsi di formazione e per la gestione dei corsi della Scuola MMG e la funzione designata a gestire le risorse per la realizzazione di tali attività.
- Deve essere garantito un costante monitoraggio sull'avanzamento dei progetti formativi realizzati a seguito dell'ottenimento del finanziamento, attraverso un'attività di reporting ai vertici aziendali e ad Azienda Zero, con evidenza e gestione delle eventuali criticità riscontrate nell'ambito dell'organizzazione dei corsi stessi.

Con riferimento alle seguenti attività sensibili:

- *Organizzazione di corsi di formazione, eventi e convegni*

→ *Gestione dei corsi della Scuola di Formazione Specifica in Medicina Generale (compresa la gestione dei corsisti)*

sono richiamati i principi di comportamento e i protocolli di controllo di cui alla Sezione 1, 2 e 6 inoltre Fondazione SSP ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai protocolli di controllo di seguito rappresentati:

- L'attività gestione e organizzazione di corsi formativi, eventi e convegni, nonché dei corsi di formazione della Scuola di Formazione Specifica in Medicina Generale deve essere gestita esclusivamente dai soggetti aziendali muniti di idonei e specifici poteri di rappresentanza ovvero da soggetti da questi appositamente e formalmente delegati, anche per singolo atto.
- Il principio di segregazione dei compiti deve essere garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali attività previste dalle attività sensibili in esame.
- I criteri e le modalità adottati nell'effettuare i controlli sul contenuto della documentazione fornita ai corsisti della Scuola MMG e ai partecipanti ai corsi, eventi e convegni devono essere definiti e formalizzati.
- La definizione delle tipologie e dei limiti di spesa rimborsabili ai docenti deve emergere in modo chiaro e completo all'interno di specifiche policy aziendali, le quali devono altresì contenere le modalità di rendicontazione e rimborso, nonché la previsione di eventuali deroghe e le relative modalità di autorizzazione.
- Durante la organizzazione di corsi di formazione, convegni, eventi ottenere la licenza per l'esecuzione di brani musicali tutelati dalla SIAE e pagare il compenso dovuto per Diritto d'Autore.
- Nell'ambito delle attività di organizzazione di corsi di formazione, eventi e convegni e dei corsi della Scuola di Formazione Specifica in Medicina Generale nella gestione degli eventi, l'utilizzo, la messa a disposizione del pubblico anche attraverso un sistema di reti telematiche, di opere dell'ingegno protette, deve avvenire nel rispetto della normativa in materia di diritto d'autore e/o altro diritto connesso.
- Le lettere di incarico dei docenti devono contenere delle clausole volte alla tutela del copyright e del diritto d'autore in merito ai contenuti presenti nei materiali formativi dagli stessi elaborati e prodotti.
- Devono essere periodicamente svolti dei controlli adeguati sui mezzi di comunicazione utilizzati per l'erogazione dei corsi di formazione (es. piattaforme e-learning) al fine di evitare che vengano diffuse o in qualunque modo utilizzate illecitamente opere protette dal diritto d'autore.
- Devono essere effettuati controlli di completezza e correttezza degli standard previsti dalla Fondazione sulla documentazione e sul materiale didattico che viene presentato e consegnato nell'ambito dei corsi di formazione.
- Le attività relative alle aree del processo di gestione e organizzazione di corsi formativi, eventi e convegni nonché dei corsi di formazione della Scuola di Formazione Specifica in Medicina Generale devono essere formalizzate in apposite procedure che permettano di identificare i soggetti coinvolti, le relative aree di responsabilità, nonché i metodi di tracciabilità della relativa documentazione.
- Deve essere garantita la tracciabilità del processo gestione e organizzazione di corsi formativi, eventi e convegni, nonché dei corsi di formazione della Scuola di Formazione Specifica in Medicina Generale e l'archiviazione della relativa documentazione presso la funzione competente attraverso l'uso di gestionali.
- La definizione del costo di partecipazione ai corsi di formazione, eventi e convegni a pagamento deve essere trasparente, sempre tracciata e definita dai soggetti aziendali muniti di idonei poteri.
- È fatto divieto di praticare discriminazioni nella gestione dei rapporti con i partecipanti ai corsi di formazione, eventi e convegni a numero chiuso o con i corsisti della Scuola di Formazione Specifica in Medicina Generale, nonché alcuna forma di nepotismo o favoritismo.
- I rapporti con i docenti e con i tutor d'aula dei corsi formativi, eventi e convegni nonché dei corsi di formazione della Scuola di Formazione Specifica in Medicina Generale devono essere formalizzati mediante redazione di un contratto/lettera d'incarico, idonei a definire chiaramente ogni obbligo/diritto di entrambe le parti e debitamente autorizzati e sottoscritti da soggetti muniti di idonei poteri, secondo il sistema di poteri in essere.
- Tutti i contratti con i docenti e tutor d'aula devono prevedere l'inserimento sistematico di una clausola in base alla quale il soggetto terzo dichiara di aver preso visione dei contenuti del Modello e del Codice Etico e di impegnarsi a rispettare le prescrizioni in essi esplicitate, pena la facoltà della Fondazione di sanzionarne il mancato rispetto (ad es. clausole risolutive espresse, clausole penali, diffide ad adempiere).

5.3. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza richiede alle singole Funzioni/Direzioni aziendali di inviare, su base periodica, adeguati flussi informativi che consentano di effettuare un'attività sistematica e formalizzata di monitoraggio delle anomalie, delle eccezioni e delle deroghe registrate nel periodo di riferimento rispetto all'attuazione dei protocolli sopra definiti.

Per il dettaglio circa la tipologia e il contenuto dei flussi, le modalità, le tempistiche e i soggetti responsabili dell'invio, si rimanda alla procedura di gestione dei flussi informativi e delle segnalazioni adottata dall'Organismo di Vigilanza.

SEZIONE 6. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI MARKETING E COMUNICAZIONE

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, per conto o nell'interesse di Fondazione SSP, siano coinvolti nella gestione dell'attività di marketing e comunicazione nell'ambito delle seguenti attività sensibili, come individuate nel documento di *Risk Assessment e Gap Analysis* di cui al paragrafo 2.3 della Parte Generale del presente Modello:

- *Gestione dei rapporti con la PA per gli adempimenti connessi all'attività tipica della Fondazione (ad es. Regione, Aziende Ulss Zero, Direzioni Regionali, IRCSS, Aziende Sanitarie Venete e di altre Regioni, Università, ecc.)*
- *Organizzazione di corsi di formazione, eventi e convegni*
- *Gestione dei corsi della Scuola di Formazione Specifica in Medicina Generale (compresa la gestione dei corsisti)*
- *Gestione delle attività di marketing e comunicazione*
- *Gestione dei rapporti con la stampa*

Gestione dei rapporti con la PA per gli adempimenti connessi all'attività tipica della Fondazione (ad es. Regione, Aziende Ulss Zero, Direzioni Regionali, IRCSS, Aziende Sanitarie Venete e di altre Regioni, Università, ecc.)

Il processo descrive le attività riconducibili alla gestione dei rapporti con i soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione quali la Regione, Azienda Ulss Zero, ecc. nell'ambito della gestione delle attività tipiche della Fondazione (ad es. l'ottenimento e la comunicazione dei programmi formativi, la gestione dei partecipanti ai corsi, gli accreditamenti ECM, ecc.).

Organizzazione di corsi di formazione, eventi e convegni

Il processo si riferisce all'attività di organizzazione e gestione di eventi, convegni e corsi di formazione per manager, medici, professionisti sanitari e personale tecnico amministrativo delle Aziende Ulss e Ospedaliere e IRCCS del Sistema Socio-Sanitario del Veneto.

Gestione dei corsi della Scuola di Formazione Specifica in Medicina Generale (compresa la gestione dei corsisti)

Il processo si riferisce alla gestione dei corsi della Scuola di Formazione Specifica in Medicina Generale, attivato dalla Regione Veneto, per quanto concerne gli aspetti organizzativi e di gestione delle attività di segreteria.

Gestione delle attività di marketing e comunicazione

Il processo si riferisce alle attività di promozione dei corsi di formazione ed eventi organizzati dalla Fondazione attraverso l'attività di marketing e di comunicazione.

Gestione dei rapporti con la stampa

Il processo si riferisce alla gestione dei rapporti con gli organi di stampa istituzionali e privati e dei relativi comunicati.

Tra i reati previsti dal Decreto si indicano di seguito quelli astrattamente configurabili:

- **Concussione (art. 317 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il Pubblico Ufficiale o l'Incaricato di Pubblico Servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringa taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro od altra utilità.
- **Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o dipendente della Fondazione dia o prometta di dare ad un Pubblico Ufficiale, per sé o per altri, una retribuzione che non gli è dovuta, sotto forma di in denaro o altra utilità per l'esercizio dei suoi poteri o delle sue funzioni (es. dare precedenza ad alcune pratiche rispetto ad altre o "agevolare/velocizzare" la pratica stessa). Il reato si configura sia nei confronti del corrotto che del corruttore.
- **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o dipendente della Fondazione dia o prometta di dare ad un Pubblico Ufficiale, per sé o per altri, denaro o altra utilità (es. doni in natura) per omettere o ritardare, per avere omesso o ritardato, un atto del suo ufficio. Il reato si configura sia nei confronti del corrotto che del corruttore.

- **Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induca taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità. Il reato si configura nei confronti anche dell'indotto.
- **Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la corruzione per l'esercizio dei poteri e delle funzioni o per un atto contrario ai doveri di ufficio coinvolgano un Incaricato di Pubblico Servizio.
- **Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)** - Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'art. 319, nell'art. 319 bis, nell'articolo 319 ter e nell'art. 320 in relazione alle suddette ipotesi degli artt. 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità.
- **Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il dipendente o il rappresentante della Fondazione offra denaro o altre utilità ad un Pubblico Ufficiale o ad un Incaricato di Pubblico Servizio per una finalità corruttiva ma l'offerta o la promessa non sia accettata.
- **Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un dipendente o un rappresentante della Fondazione sfruttando o vantando relazioni esistenti o fittizie con un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'art. 322-bis c.p., si faccia dare o promettere denaro o altra utilità come prezzo della propria mediazione, o come remunerazione a tale soggetto per l'esercizio delle sue funzioni, per un atto contrario ai propri doveri d'ufficio o per l'omissione o il ritardo di un atto del suo ufficio. Il reato si configura anche nei confronti di chi dà o promette il denaro o altra utilità.
- **Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico di opere di ingegno (art. 171-ter legge n. 633/1941)** - La disposizione di cui all'art. 171 ter costituisce allo stato attuale la "norma portante" dell'intero sistema di tutela penale in materia, prevedendo una molteplicità di condotte idonee a coprire un amplissimo spettro di possibili violazioni della disciplina in materia di diritto d'autore e di diritti connessi. In particolare, tale disposizione, con espressa esclusione delle ipotesi di uso meramente personale, punisce chi, per fine di lucro:
 - a) abusivamente duplica, riproduce, trasmette o diffonde in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, un'opera dell'ingegno destinata al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio, dischi, nastri o supporti analoghi ovvero ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento;
 - b) abusivamente riproduce, trasmette o diffonde in pubblico, con qualsiasi procedimento, opere o parti di opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico-musicali, ovvero multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati;
 - c) pur non avendo concorso alla duplicazione o riproduzione, introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita o la distribuzione, distribuisce, pone in commercio, concede in noleggio o comunque cede a qualsiasi titolo, proietta in pubblico, trasmette a mezzo della televisione con qualsiasi procedimento, trasmette a mezzo della radio, fa ascoltare in pubblico le duplicazioni o riproduzioni abusive di cui alle lettere a) e b);
 - d) detiene per la vendita o la distribuzione, pone in commercio, vende, noleggia, cede a qualsiasi titolo, proietta in pubblico, trasmette a mezzo della radio o della televisione con qualsiasi procedimento, videocassette, musicassette, qualsiasi supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive o sequenze di immagini in movimento, od altro supporto per il quale è prescritta, ai sensi della presente legge, l'apposizione di contrassegno da parte della Società italiana degli autori ed editori (S.I.A.E.), privi del contrassegno medesimo o dotati di contrassegno contraffatto o alterato;
 - e) in assenza di accordo con il legittimo distributore, ritrasmette o diffonde con qualsiasi mezzo un servizio criptato ricevuto per mezzo di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni ad accesso condizionato;

f) introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita o la distribuzione, distribuisce, vende, concede in noleggio, cede a qualsiasi titolo, promuove commercialmente, installa dispositivi o elementi di decodificazione speciale che consentono l'accesso ad un servizio criptato senza il pagamento del canone dovuto;

f-bis) fabbrica, importa, distribuisce, vende, noleggia, cede a qualsiasi titolo, pubblicizza per la vendita o il noleggio, o detiene per scopi commerciali, attrezzature, prodotti o componenti ovvero presta servizi che abbiano la prevalente finalità o l'uso commerciale di eludere efficaci misure tecnologiche di cui all'art. 102-quater ovvero siano principalmente progettati, prodotti, adattati o realizzati con la finalità di rendere possibile o facilitare l'elusione di predette misure. Fra le misure tecnologiche sono comprese quelle applicate, o che residuano, a seguito della rimozione delle misure medesime conseguentemente a iniziativa volontaria dei titolari dei diritti o ad accordi tra questi ultimi e i beneficiari di eccezioni, ovvero a seguito di esecuzione di provvedimenti dell'autorità amministrativa o giurisdizionale;

h) abusivamente rimuove o altera le informazioni elettroniche di cui all'articolo 102-quinquies, ovvero distribuisce, importa a fini di distribuzione, diffonde per radio o per televisione, comunica o mette a disposizione del pubblico opere o altri materiali protetti dai quali siano state rimosse o alterate le informazioni elettroniche stesse.

h-bis) abusivamente, anche con le modalità indicate al comma 1 dell'art. 85-bis del testo unico delle leggi di pubblica sicurezza, di cui al Regio Decreto 18 giugno 1931, n. 773, esegue la fissazione su supporto digitale, audio, video o audiovisivo, in tutto o in parte di un'opera cinematografica, audiovisiva o editoriale ovvero effettua la riproduzione, l'esecuzione o la comunicazione al pubblico della fissazione abusivamente eseguita.

Per quanto concerne l'elemento soggettivo, a differenza di quanto previsto ex art. 171 bis, è richiesto il dolo specifico di lucro da valutarsi nella più ristretta accezione che caratterizza tale elemento rispetto al diverso fine di profitto (cfr. quanto sopra a proposito dell'art. 171 bis).

Il successivo comma 2 prevede quale ipotesi aggravate le condotte di abusiva riproduzione, duplicazione, trasmissione, diffusione, vendita o messa in commercio di opere tutelate dal diritto d'autore o da diritti connessi se relative a più di cinquanta esemplari o copie (lett. a); di comunicazione al pubblico, anche in forma parziale, di opere dell'ingegno mediante immissione in un sistema di reti telematiche e con connessioni di qualsiasi genere (lett. a-bis); nonché la commissione delle medesime condotte già previste dal comma 1 da parte di chi eserciti una attività imprenditoriale di riproduzione, distribuzione, vendita, commercializzazione e importazione di opere tutelate dal diritto d'autore o da diritti connessi (lett. b) ovvero, infine, il fatto di chi organizzi o promuova le attività di cui al comma precedente (lett. c).

- **Corruzione fra privati (art. 2635 c.c.)** – Tale fattispecie di reato si configura nell'ipotesi in cui gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati, anche per interposta persona, sollecitano o ricevano per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà.
- **Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)** - Tale fattispecie di reato si configura nell'ipotesi in cui taluno offra o promette denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata.
- **Ricettazione (art. 648 c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno acquisti o riceva o occulti, o comunque si intrometta nel far acquistare, ricevere od occultare, denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto o contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi, al quale non ha concorso, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto.
- **Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno sostituisca o trasferisca denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto (anche colposo) o da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi, al cui compimento non ha partecipato, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare la loro provenienza delittuosa.

- **Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno impieghi in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto o da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi, al quale non ha concorso.
- **Autoriciclaggio (art. 648-ter-1 c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno, avendo concorso a commettere un delitto (anche colposo), impieghi, sostituisca, trasferisca, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa. Il reato si consuma anche quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi.

6.1. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I seguenti principi di comportamento si applicano ai Destinatari del presente Modello a qualunque titolo coinvolti nel processo di gestione delle attività di marketing e comunicazione, nonché nei rapporti con la stampa:

- in caso di organizzazione di eventi ottenere la licenza per l'esecuzione di brani musicali tutelati dalla SIAE e pagare il compenso dovuto per Diritto d'Autore;
- assicurare il rispetto delle norme interne, comunitarie e internazionali poste a tutela della proprietà intellettuale;
- nello svolgimento di attività di marketing rispettare rigorosamente le regole di correttezza commerciale dettate dalla Fondazione, nonché le norme di legge e regolamentari a tutela del cliente in generale, in ossequio ai principi di trasparenza, buona fede e completezza informativa;
- tutto il materiale promozionale e pubblicitario e tutte le comunicazioni alla stampa devono illustrare in maniera veritiera, corretta e trasparente le qualità, caratteristiche e informazioni dei corsi di formazione organizzati della Fondazione, astenendosi da qualsivoglia informazione/comunicazione anche solo potenzialmente fuorviante o ingannevole;
- assicurare che la formalizzazione del rapporto con soggetti terzi (es. agenzie marketing, agenzie di stampa) avvenga a seguito di opportune verifiche sull'attendibilità commerciale e professionale della controparte al fine di evitare qualsiasi implicazione in attività che, anche potenzialmente, possano favorire la commissione dei reati sopra citati;
- non è ammessa alcuna elargizione che possa costituire, in maniera implicita o esplicita, un vincolo per prediligere la pubblicizzazione dei corsi ed eventi formativi organizzati dalla Fondazione in fase di promozione degli stessi, né tanto meno che possa in alcun modo influenzare il giudizio del pubblico o ottenere in altro modo un vantaggio in termini di business;
- le erogazioni in denaro devono essere gestite nel rispetto della normativa antiriciclaggio applicabile.

In via generale è fatto inoltre divieto di:

- accettare regali o altre utilità da parte di soggetti estranei all'azienda che possano essere interpretati come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia. Gli omaggi sono ammessi solo se di modico valore e tali da non influenzare l'indipendenza di giudizio del soggetto ricevente;
- ricevere promesse, raccomandazioni o pressioni di alcun genere da parte di soggetti terzi, senza darne immediata comunicazione ai propri superiori o all'OdV laddove a ricevere tali pressioni siano i vertici aziendali;
- accettare omaggi, regali o altri benefici che possano influenzare la propria indipendenza di giudizio o che possano compromettere la reputazione della Fondazione. A tal fine, ogni Destinatario deve evitare situazioni in cui interessi di natura personale possano essere in conflitto con quelli della Fondazione attenendosi alle procedure aziendali e ai sistemi di autorizzazione ivi previsti;
- compiere azioni o tenere comportamenti nei confronti di esponenti di società (siano esse fornitori, consulenti, altri clienti ecc.) che siano o possano essere interpretati come pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette o mediante terzi, di privilegi per sé o per altri rilevanti ai fini della commissione del reato di corruzione tra privati.

6.2. PROTOCOLLI DI CONTROLLO

Con riferimento alla seguente attività sensibile:

- *Gestione dei rapporti con la PA per gli adempimenti connessi all'attività tipica della Fondazione (ad es. Regione, Aziende Ulss Zero, Direzioni Regionali, IRCSS, Aziende Sanitarie Venete e di altre Regioni, Università, ecc.)*

sono richiamati principi di comportamento e ai protocolli di controllo di cui alle Sezioni 1, 2, 3 e 4.

Con riferimento alle seguenti attività sensibili:

- *Organizzazione di corsi di formazione, eventi e convegni*
- *Gestione dei corsi della Scuola di Formazione Specifica in Medicina Generale (compresa la gestione dei corsisti)*

sono richiamati principi di comportamento e ai protocolli di controllo di cui alle Sezioni 1, 2 e 5.

Con riferimento alla seguente attività sensibile:

- *Gestione delle attività di marketing e comunicazione*
- *Gestione dei rapporti con la stampa*

Sono richiamati principi di comportamento e ai protocolli di controllo di cui alla Sezione 1, inoltre Fondazione SSP ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai protocolli di controllo di seguito rappresentati:

- L'attività di pubblicizzazione delle attività, dei corsi organizzati dalla Fondazione e i rapporti con la stampa devono essere gestiti esclusivamente dai soggetti aziendali muniti di idonei e specifici poteri di rappresentanza ovvero da soggetti da questi appositamente e formalmente delegati, anche per singolo atto.
- Il principio di segregazione dei compiti deve essere garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali attività previste dalle attività sensibili in esame.
- I rapporti con consulenti e terzi coinvolti nell'attività in esame sono formalizzati in contratti debitamente autorizzati e sottoscritti da soggetti muniti di idonei poteri, secondo il sistema di poteri in essere.
- Nell'ambito dei rapporti contrattuali con i soggetti terzi devono essere previste e inserite clausole di impegno al rispetto dei diritti d'autore nonché clausole di garanzia e manleva volte a tenere indenne la Fondazione da eventuali responsabilità in caso di condotte, poste in essere dagli stessi, che possano determinare violazione di qualsiasi diritto di proprietà intellettuale e del diritto d'autore, anche con riferimento ai rapporti con la SIAE.
- Nell'ambito delle attività di promozione e/o pubblicizzazione dei corsi ed eventi organizzati dalla Fondazione ed in particolare, l'utilizzo, la messa a disposizione del pubblico anche attraverso un sistema di reti telematiche, di opere dell'ingegno protette, deve avvenire nel rispetto della normativa in materia di diritto d'autore e/o altro diritto connesso.
- Deve essere effettuata una verifica preliminare circa la riproducibilità delle opere dell'ingegno protette nel sito internet della Fondazione o mediante gli altri canali di comunicazione.
- Deve essere assicurato il rispetto della normativa Data Protection nell'ambito dello svolgimento di attività di marketing.
- Deve essere assicurato un approfondito controllo sui contenuti tecnici e sulle descrizioni del contenuto degli eventi e corsi di formazione prima della pubblicazione degli stessi sul sito internet della Fondazione.
- L'attività di marketing e comunicazione deve essere formalizzata in un'apposita procedura operativa che identifichi i soggetti coinvolti, le relative aree di responsabilità, nonché i metodi di tracciabilità della documentazione.
- Ogni accordo con i consulenti e terzi coinvolti nell'attività in esame deve prevedere l'inserimento sistematico di una clausola in base alla quale il soggetto terzo dichiara di conoscere il D.Lgs. 231/01, di avere preso visione dei contenuti del Modello e del Codice Etico e di impegnarsi a rispettare le prescrizioni in essi esplicitate, pena la facoltà della Fondazione di sanzionarne il mancato rispetto (ad es. clausole risolutive espresse, clausole penali, diffide ad adempiere).

6.3. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza richiede alle singole Funzioni/Direzioni aziendali di inviare, su base periodica, adeguati flussi informativi che consentano di effettuare un'attività sistematica e formalizzata di monitoraggio delle anomalie, delle eccezioni e delle deroghe registrate nel periodo di riferimento rispetto all'attuazione dei protocolli sopra definiti.

Per il dettaglio circa la tipologia e il contenuto dei flussi, le modalità, le tempistiche e i soggetti responsabili dell'invio, si rimanda alla procedura di gestione dei flussi informativi e delle segnalazioni adottata dall'Organismo di Vigilanza.

SEZIONE 7. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO AI SENSI DEL D.LGS. 81/08

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, per conto o nell'interesse di Fondazione SSP, siano coinvolti nel rispetto degli obblighi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/08 e successive modifiche, nell'ambito delle seguenti attività sensibili, come individuate nel documento di *Risk Assessment e Gap Analysis* di cui al paragrafo 2.3 della Parte Generale del presente Modello:

→ *Gestione della salute e sicurezza sul lavoro*

Gestione della salute e sicurezza sul lavoro

Il processo si riferisce al rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, al processo di valutazione dei rischi, governance in materia di salute e sicurezza sul lavoro, alle procedure di sorveglianza sanitaria dei lavoratori e alle segnalazioni di situazioni di pericolo potenziale o reale per la loro salute, al processo di informazione e formazione interna in tema di specifici rischi connessi allo svolgimento delle varie mansioni e attività lavorative nonché alle misure di prevenzione e protezione da adottare, alle procedure di controllo della documentazione richiesta dalla legge, nonché alla loro archiviazione ed infine ai sistemi di registrazione/tracciabilità in essere nell'ambito della gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

Tra i reati previsti dal Decreto si indicano di seguito quelli astrattamente configurabili:

- **Omicidio colposo (art. 589 c.p.)** – è configurata la condotta del delitto di omicidio colposo commesso con violazione dell'articolo 55, secondo comma, del decreto legislativo attuativo della delega di cui alla Legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, ovvero del D. Lgs. n. 81/2008, quando il datore di lavoro omette la valutazione dei rischi e l'adozione del documento di cui all'art. 17, comma I, lett. a), ovvero lo adotta in assenza degli elementi di cui alle lettere a), b), d) e f) dell'art. 28, e viola le disposizioni di cui all'art. 18, comma I, lett. q) e z) prima parte, quando la violazione è commessa:
 - a) nelle aziende di cui all'art. 31, comma 6, lett. a, b, c, d, f, ovvero:
 - aziende industriali di cui all'art. 2 del D. Lgs. 334/99, soggette all'obbligo di notifica o rapporto;
 - nelle centrali termoelettriche;
 - negli impianti ed installazioni nucleari o che impiegano a qualsiasi titolo materiale radioattivo o che smaltiscono rifiuti radioattivi (D. Lgs. 230/1995, artt. 7, 28 e 33);
 - nelle aziende per la fabbricazione e il deposito separato di esplosivi, polveri e munizioni;
 - nelle industrie estrattive con oltre 50 lavoratori.
 - b) nelle aziende che svolgono attività che espongono i lavoratori a rischi biologici "gravi" (art. 268, I comma, lett. c e d), da atmosfere esplosive, cancerogeni mutanti e da attività di manutenzione, rimozione, smaltimento e bonifica di amianto;
 - c) per le attività disciplinate dal titolo IV ("cantieri temporanei o mobili") del D.Lgs. n. 81/2008 e caratterizzate dalla compresenza di più imprese e la cui entità presunta di lavoro non sia inferiore a 200 uomini-giorno

È configurato altresì il delitto di omicidio colposo di cui all'art. 589 c.p. qualora esso sia commesso, in generale, con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

Ai sensi dell'art. 589 c.p., commette tale fattispecie di reato "*chiunque cagiona per colpa la morte di una persona*"; l'aver commesso il fatto con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro costituisce circostanza aggravante ai sensi del secondo comma del detto articolo.

Tale ipotesi di reato potrebbe configurarsi nel caso in cui la violazione colposa delle norme sulla tutela della sicurezza e salute sul lavoro, adottate in azienda, determini un incidente sul lavoro che provochi la morte di un dipendente.

- **Lesioni personali colpose gravi e gravissime (art. 590 c.p.)** - commette tale fattispecie di reato chiunque cagiona ad altri, per colpa, una lesione personale grave o gravissima; l'aver cagionato la lesione personale con

violazione delle “*norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro*” costituisce circostanza aggravante, ai sensi del terzo comma del detto articolo.

Per lesione si intende una malattia del corpo o della mente che richieda un tempo di guarigione. Sono gravi le lesioni consistenti in una malattia che metta in pericolo la vita di una persona o provochi un’incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un periodo superiore ai quaranta giorni, oppure in un indebolimento permanente di un senso o di un organo; sono gravissime le lesioni che causano una malattia probabilmente insanabile, la perdita di un senso, di un arto, di un organo o della capacità di procreare, la difficoltà permanente nella favella, la deformazione o lo sfregio permanente del viso.

7.1. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

In ragione dell’attività svolta, Fondazione SSP promuove la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi connessi alle attività lavorative, richiedendo, a ogni livello, comportamenti responsabili e rispettosi della normativa di riferimento, nonché delle procedure aziendali adottate in materia di sicurezza sul lavoro.

In via generale, è fatto obbligo a tutti i Destinatari, a vario titolo coinvolti nella gestione del sistema sicurezza adottato dalla Fondazione, di dare attuazione, ciascuno per la parte di propria competenza, alle deleghe e procure eventualmente ricevute, alle misure di prevenzione e di protezione predisposte a presidio dei rischi connessi alla sicurezza identificati nei Documenti di Valutazione dei Rischi (di seguito “DVR”).

In particolare, per un’effettiva prevenzione dei rischi e in conformità agli adempimenti prescritti dal D.Lgs. 81/2008, come successivamente modificato e integrato, nonché in coerenza con la ripartizione di ruoli, compiti e responsabilità in materia di sicurezza, è fatta espressa richiesta:

- al soggetto individuato come Datore di Lavoro e al Delegato del Datore di Lavoro ex art. 16 D.Lgs. 81/2008 di svolgere i compiti riconosciuti dalla legge nel rispetto delle misure di prevenzione adottate in materia di salute e sicurezza, avendo cura di informare e formare il personale che, nello svolgimento delle proprie attività, sia esposto a rischi connessi alla sicurezza; ai soggetti nominati dalla Fondazione ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (quali, a titolo esemplificativo, il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, gli Incaricati dell’attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio, evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo; gli Addetti al Primo Soccorso) e al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, di svolgere, ciascuno nell’ambito delle proprie competenze e attribuzioni, i compiti di sicurezza specificamente affidati dalla normativa vigente e previsti nel sistema sicurezza adottato dalla Fondazione;
- a tutti i dipendenti di aver cura della propria sicurezza e salute, nonché di quella delle altre persone che hanno accesso alle strutture della Fondazione, e di osservare le misure, le procedure di sicurezza e le istruzioni aziendali segnalando eventuali carenze o disallineamenti del sistema sicurezza, nonché comportamenti ad esso contrari.

È nello specifico è richiesto a tutti i Destinatari di:

- rispettare le norme, gli obblighi e i principi posti dalla normativa vigente e dalle procedure/linee guide in materia di salute e sicurezza adottate dalla Fondazione;
- rispettare le regole di condotta generale, i principi di controllo e le prescrizioni specifiche formulate nel presente Modello;
- promuovere il rispetto delle suddette norme, regole e principi ed assicurare gli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- garantire la sicurezza all’interno dei luoghi in cui si svolgono i corsi di formazione, eventi e convegni nonché i corsi della Scuola MMG;
- adottare una condotta di massima collaborazione e trasparenza e rispettare i principi di condotta e comportamento specificati nella Sezione 1 nei rapporti con gli enti pubblici competenti in materia salute e sicurezza sul lavoro, sia in fase di stesura e comunicazione di eventuali dichiarazioni, sia in occasione di accertamenti/verifiche ispettive;
- promuovere l’informazione e la formazione interna in tema di rischi specifici connessi allo svolgimento delle proprie mansioni e attività, di struttura e regolamento aziendale in materia di salute e sicurezza, procedure e

misure di prevenzione e protezione e/o prendere atto dell'informazione fornita e/o partecipare attivamente ai corsi di formazione;

- utilizzare correttamente le apparecchiature, gli utensili, i materiali e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza, ove presenti;
- segnalare ai soggetti responsabili per la gestione della salute e sicurezza violazioni delle norme definite ed ogni situazione di pericolo potenziale o reale.

7.2. PROTOCOLLI DI CONTROLLO

La Fondazione riconosce quale principio cardine la salute e la sicurezza dei lavoratori e dell'ambiente di lavoro e si è posta quale obiettivo primario il rispetto della normativa vigente in materia di tutela della salute e sicurezza del proprio personale. Si è, pertanto, dotata di un adeguato sistema di prevenzione della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, al fine di eliminare e, laddove ciò non sia possibile, limitare i rischi per la sicurezza cui è esposto il personale.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA PREPOSTA ALLA SICUREZZA SUL LAVORO

Con riferimento all'attività sensibile, come sopra individuata, in aggiunta ai principi di comportamento sopra indicati nonché, riportati alla Sezione 3, Fondazione SSP ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai protocolli di controllo di seguito rappresentati:

- In attuazione del comma 3 dell'art. 30 D. Lgs. 81/08 e delle migliori prassi nazionali ed internazionali per la prevenzione degli infortuni sul lavoro, la Fondazione definisce un'articolazione di funzioni che assicura le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio.
- Il processo relativo alla gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro deve essere governato esclusivamente da soggetti aziendali muniti di idonei e specifici poteri di rappresentanza ovvero da soggetti da questi appositamente e formalmente delegati, anche per singolo atto.
- La segregazione delle funzioni in materia di salute e sicurezza deve essere garantita dal coinvolgimento delle diverse figure previste dal D.Lgs. 81/2008. In particolare:
 - è stato individuato il Datore di Lavoro ex art. 2 D.Lgs. 81/08 nel Consiglio di Amministrazione;
 - è stato individuato il Delegato ex art. 16 D. Lgs. 81/08, nella figura del Direttore.
 - è stato nominato un Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi del D. Lgs. 81/08 esterno, previa verifica dei requisiti professionali e formalizzazione della nomina;
 - il Medico Competente è stato nominato in conformità con le disposizioni a riguardo previste dalla normativa, previa verifica dei requisiti professionali e formalizzazione della nomina;
 - il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è stato designato conformemente alle disposizioni normative in materia; la nomina è stata oggetto di formalizzazione e comunicazione ai lavoratori;
 - sono stati designati gli addetti antincendio e al primo soccorso.
- Deve essere emesso e costantemente aggiornato un "organigramma" salute e sicurezza che illustri graficamente le figure coinvolte nella gestione della sicurezza; l'organigramma è emesso formalmente e contenuto nel DVR.
- L'organigramma illustra le seguenti posizioni:
 - Datore di Lavoro
 - Delegato ex art. 16 D.Lgs. 81/2008
 - RSPP
 - Medico Competente
 - RLS
 - Addetti al primo soccorso
 - Addetto antincendio
- Il rapporto con il Medico competente nominato deve essere contrattualizzato.
- Deve sussistere un controllo sugli elementi di cui all'art. 30 del Decreto Legislativo 81/08:
 - conformità alle norme tecnico-strutturali della legge relative alle attrezzature, agli impianti, ai luoghi di lavoro, agli agenti chimici, fisici e biologici (qualora presenti);
 - attività di valutazione dei rischi e predisposizione delle conseguenti misure di prevenzione e protezione;

- attività di carattere organizzativo, quali emergenze, pronto soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni con i rappresentanti della sicurezza dei lavoratori;
- attività di sorveglianza sanitaria;
- attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- attività di vigilanza in merito al rispetto delle procedure e delle istruzioni di sicurezza dei lavoratori;
- l'acquisizione di documentazione legale e certificazioni.

LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

- L'operazione di individuazione e valutazione dei rischi deve essere effettuata con correttezza, nel rispetto del principio di veridicità, completezza e accuratezza e dei seguenti protocolli:
 - tutti i dati e le informazioni che servono alla valutazione dei rischi e conseguentemente all'individuazione delle misure di tutela (ad es. documentazione tecnica, misure strumentali, esiti di sondaggi interni, ecc.) devono essere chiari, completi e rappresentare in modo veritiero lo stato della Fondazione;
 - i dati e le informazioni devono essere raccolti ed elaborati tempestivamente, sotto la supervisione del Datore di Lavoro, anche attraverso soggetti da questo individuati in possesso di idonei requisiti, certificabili nei casi previsti, di competenza tecnica;
 - il processo di analisi e valutazione dei rischi deve essere strutturato e prevedere la predisposizione di un Documento di Valutazione dei rischi;
 - la redazione del Documento di Valutazione dei Rischi è un compito non delegabile dal Datore di Lavoro e deve essere effettuata sulla base di criteri definiti preliminarmente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 28 del D. Lgs. 81/2008;
 - tutti i dispositivi di protezione, ove necessari per l'attività lavorativa, devono essere identificati in base alle risultanze della valutazione dei rischi, formalizzati in un elenco specifico e regolati da una procedura;
 - la gestione delle emergenze deve essere attuata attraverso uno specifico Piano di Evacuazione e di Emergenza aggiornato periodicamente, dove risultano specificate la tipologia di potenziale emergenza, il livello di emergenza e le azioni da intraprendere.
- Il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) è sempre aggiornato nei seguenti casi:
 - in occasione di modifiche sostanziali del processo produttivo o della situazione di rischio/impatto generale, qualora esse siano significative ai fini della sicurezza e della salute dei lavoratori e delle parti interessate;
 - qualora sopravvengano modifiche dei luoghi di lavoro che presentano rischi ai fini della sicurezza;
 - dopo interventi migliorativi;
 - qualora si siano verificati eventi (infortuni, incidenti, malattie professionali etc.) che abbiano evidenziato la presenza di rischi precedentemente non previsti o l'inadeguatezza delle misure di prevenzione adottate;
 - qualora il progresso tecnico-scientifico consenta di ridurre o eliminare alcuni rischi;
 - con periodicità fissa per particolari tipologie di rischio (rumore, cancerogeni, mutageni, biologici);
 - qualora dalle attività di monitoraggio e sorveglianza emergano rilievi;
 - qualora sia possibile adottare misure migliorative in relazione ai progressi delle conoscenze scientifiche e tecnologiche in materia di sicurezza e salute sul lavoro;
 - in caso di nuove normative che introducano nuovi elementi di analisi dei fattori di rischio.

PROCEDURE RIUNIONI E ISTRUZIONI

- Devono essere elaborate e costantemente aggiornate procedure e istruzioni operative al fine di regolare l'attività in esame.
- Le procedure e le istruzioni operative elaborate in materia di salute e sicurezza sul lavoro devono essere diffuse a tutto il personale della Fondazione.
- La Fondazione si impegna a garantire un controllo sistematico dell'applicazione e dell'efficace attuazione degli adempimenti in materia di sicurezza, attraverso meccanismi idonei a:
 - identificare le non conformità rispetto alla normativa, alle procedure ed alle istruzioni di lavoro;

- analizzare le non conformità, determinarne le cause ed attuare azioni correttive al fine di correggerle;
- verificare l'efficacia e l'effettiva attuazione delle procedure.
- il Datore di Lavoro, direttamente o tramite il RSPP, o il RSL indice, almeno una volta all'anno e in occasione di variazioni significative delle condizioni di esposizione al rischio, una riunione al fine di esaminare:
 - il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
 - i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale (se necessari);
 - i programmi di informazione e formazione dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.
- Il contenuto della riunione ex art. 35 D.Lgs. 81/08 deve essere verbalizzato.
- La Fondazione garantisce la massima partecipazione di tutti i lavoratori mediante il loro coinvolgimento nella gestione delle problematiche inerenti la sicurezza e salute nei luoghi di lavoro attraverso la consultazione del RLS.
- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) esercita le attribuzioni previste dall'art.50 del D. Lgs. 81/08.

INFORTUNI e ANOMALIE

- In caso di infortunio garantire lo svolgimento di una riunione di condivisione dell'accaduto tra RLS, Datore di Lavoro e RSPP, nonché la redazione di un report sull'evento e sulle azioni correttive da utilizzare anche ai fini dell'aggiornamento del DVR.
- La Fondazione implementa inoltre un sistema di monitoraggio non solo degli indici di frequenza e gravità degli infortuni ma anche della numerosità dei mancati infortuni, lesioni (senza abbandono del posto di lavoro), situazioni pericolose e comportamenti pericolosi per valutarne le cause e definire le necessarie azioni correttive.

INFORMAZIONE, FORMAZIONE E DPI

- Tutto il personale deve ricevere opportune informazioni circa le corrette modalità di espletamento dei propri incarichi, essere formato e, nei casi previsti dalla normativa, addestrato, secondo specifiche istruzioni anche pratiche indicate dalla Fondazione in modo tale da garantire che la formazione sia effettiva, continua e documentata.
- L'informazione ai lavoratori è attuata nel pieno rispetto delle disposizioni di cui all'art. 36 D. Lgs. 81/2008, che qui si intende formalmente richiamato.
- Le attività formative sono pianificate e svolte in base a quanto previsto dalle disposizioni vigenti (Accordo Stato-Regioni) e dalle procedure interne, registrate su appositi strumenti che permettono di monitorare la formazione ricevuta dal dipendente.
- L'attività di formazione deve essere condotta al fine di:
 - garantire, anche attraverso un'opportuna pianificazione, che qualsiasi persona sotto il controllo dell'organizzazione sia competente sulla base di un'adeguata istruzione, formazione o esperienza;
 - garantire una specifica e completa formazione per i neoassunti;
 - garantire che il personale prenda coscienza circa l'impatto effettivo o potenziale del proprio lavoro, i corretti comportamenti da adottare, i propri ruoli e responsabilità;
 - garantire che tutto il personale sia formato in merito ai rischi specifici, con particolare attenzione alle mansioni più esposte nonché al personale che opera in ambienti diversi da quelli consueti o in più settori di attività;
 - assicurare che tutto il personale sia addestrato nell'utilizzo dei DPI (ove necessari).
- Ai lavoratori deve essere erogata formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza sul lavoro e specifica in base alle funzioni svolte.
- In ogni caso, la formazione e, ove previsto, l'addestramento specifico sono forniti in occasione:
 - della costituzione del rapporto di lavoro (assunzione) o inizio dell'utilizzazione, qualora si tratti di somministrazione di lavoro;

- del trasferimento o cambiamento di mansioni;
- della introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie (se presenti).
- Il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza (RLS) riceve una formazione specifica ed adeguata in materia di salute e sicurezza, concernente in particolare i rischi specifici presenti nella realtà in cui esercita la propria rappresentanza secondo le modalità, i contenuti e la durata previsti dalla normativa vigente.
- Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) obbligatoriamente frequenta specifici corsi di formazione ed i relativi aggiornamenti periodici adeguati alla natura dei rischi presenti presso la Fondazione .
- Gli addetti alla lotta antincendio e al primo soccorso ricevono un'adeguata e specifica formazione ed addestramento ed i relativi aggiornamenti periodici previsti sia in materia di prevenzione incendi e lotta antincendio che in materia di primo soccorso.
- Deve essere garantita la tracciabilità della partecipazione alle attività di formazione mediante rilascio di attestati di partecipazione archiviati all'interno delle cartelle dei dipendenti.
- Ove necessario e sulla base dell'attività lavorativa esercitata, i lavoratori devono essere dotati di DPI.

SORVEGLIANZA SANITARIA DEI LAVORATORI

- Preliminarmente all'attribuzione di una qualsiasi mansione al lavoratore, è necessario verificarne i requisiti sanitari.
- La verifica dell'idoneità deve essere attuata dal Medico competente della Fondazione che sulla base del protocollo sanitario da lui elaborato, verifica preventivamente l'idoneità sanitaria del lavoratore rilasciando giudizi di idoneità totale o parziale ovvero di inidoneità alla mansione.
- In ragione della tipologia della lavorazione richiesta e sulla base degli esiti della visita preliminare, il Medico competente deve definire il protocollo di sanitario, cui sottopone il lavoratore: i risultati della sorveglianza sanitaria devono essere consegnati al lavoratore con le informazioni necessarie di tutela del lavoratore e archiviati nella cartella del dipendente in una stanza chiusa a chiave.
- Durante le visite annuali degli ambienti di lavoro, il Medico Competente osserva eventuali situazioni di criticità o di potenziale criticità e propone, lasciando nota nel proprio verbale, le misure necessarie per la prevenzione e la riduzione dei rischi. Le indicazioni fornite dal Medico competente sono recepite dal Datore di Lavoro che si adopera per risolvere nel più breve tempo possibile le eventuali criticità riscontrate.

ACQUISIZIONE DI DOCUMENTAZIONE E CERTIFICAZIONI OBBLIGATORIE DI LEGGE, SISTEMA DI REGISTRAZIONE E ARCHIVIAZIONE

- La documentazione in materia di salute e sicurezza è leggibile, facilmente identificabile e rintracciabile.
- L'accessibilità alla documentazione è garantita ai soli soggetti autorizzati secondo le procedure interne e agli enti pubblici di vigilanza.
- L'RSPP, con il supporto del Responsabile del Protocollo, ha il compito di emettere, archiviare, aggiornare tutte le procedure e istruzioni in materia di sicurezza.
- Sono realizzate e formalizzate verifiche interne periodiche da parte del RSPP, al fine di accertare la gestione della salute e sicurezza sul luogo di lavoro ed il corretto adempimento di quanto previsto dalle relative procedure.
- Tutta la documentazione attinente alla salute e sicurezza sul lavoro è registrata con modalità che garantiscano la facile identificabilità e rintracciabilità dei documenti, la ricostruzione delle attività svolte, l'identificazione dei soggetti responsabili. Nello specifico:
 - tutte le attività di attuazione del sistema di salute e sicurezza sul lavoro;
 - tutte le attività poste in essere per il rispetto degli obblighi normativi;
 - i risultati relativi alle attività di identificazione dei pericoli per le emergenze e di valutazione dei rischi;
 - i documenti che l'organizzazione ritiene necessari al fine di assicurare un'efficace pianificazione, funzionamento e controllo dei processi inerenti gli adempimenti della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
- Deve essere predisposto un report in caso di infortunio sull'evento e sulle azioni correttive da utilizzare anche ai fini dell'aggiornamento del DVR.

ATTIVITA' DI APPALTO

- Le attività in appalto e le prestazioni d'opera sono disciplinate dall'art. 26 e dal Titolo IV del D. Lgs. 81/2008. In particolare, è previsto che:
 - il soggetto esecutore delle lavorazioni deve possedere idonei requisiti tecnico-professionali, verificati anche attraverso l'iscrizione alla CCIAA e il rilascio dell'autocertificazione del possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale, ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
 - con riferimento ai contratti di subappalto stipulati dall'appaltatore, i criteri e modalità di svolgimento dell'attività di verifica dell'idoneità tecnico-professionale già stabiliti per l'appaltatore devono essere estesi al subappaltatore;
 - la Fondazione effettua una verifica sulla correttezza e completezza formale del contratto e sulla sua conformità sostanziale con la normativa vigente in materia di salute e sicurezza; tutti i contratti sono autorizzati e firmati in conformità con il sistema di deleghe e poteri di firma della Fondazione;
 - per ciascun contratto di appalto d'opera o di servizio viene predisposto, da parte del Servizio di Prevenzione e Protezione, il DUVRI, contenente gli elementi diretti a realizzare il principio di coordinamento e gestione delle interferenze.
- Il documento unico per la valutazione dei rischi per interferenze (DUVRI) deve essere sottoscritto dal Datore di Lavoro.
- Tutti i contratti con consulenti e fornitori devono prevedere l'inserimento sistematico di una clausola in base alla quale il soggetto terzo dichiara di conoscere il D.Lgs. 231/01, di avere preso visione dei contenuti del Modello e del Codice Etico e di impegnarsi a rispettare le prescrizioni in essi esplicitate, pena la facoltà della Fondazione di sanzionarne il mancato rispetto (ad es. clausole risolutive espresse, clausole penali, diffide ad adempiere).

VIGILANZA, CONTROLLI E RIESAME DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

La Fondazione si impegna a garantire un controllo sistematico dell'applicazione e dell'efficacia delle modalità di attuazione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, anche attraverso meccanismi idonei a comunicare e diffondere i risultati delle azioni correttive adottate.

A tal fine, l'RSPP redige periodicamente una relazione all'Organismo di Vigilanza contenente un aggiornamento in merito agli esiti di tutte le verifiche periodiche e delle ispezioni interne concluse presso la Fondazione, nonché sullo stato di attuazione dei rimedi e dei suggerimenti di volta in volta avanzati in sede di attività ispettiva. In caso di gravi o reiterate violazioni delle disposizioni interne od esterne ovvero in caso di necessità di interventi tempestivi, la comunicazione all'Organismo di Vigilanza deve essere immediata. L'Organismo di Vigilanza, alla luce dei risultati ispettivi di cui sopra, può proporre l'eventuale aggiornamento del Modello o delle procedure previste per la sua attuazione.

7.3. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza richiede alle singole Funzioni/Direzioni aziendali di inviare, su base periodica, adeguati flussi informativi che consentano di effettuare un'attività sistematica e formalizzata di monitoraggio delle anomalie, delle eccezioni e delle deroghe registrate nel periodo di riferimento rispetto all'attuazione dei protocolli sopra definiti.

Per il dettaglio circa la tipologia e il contenuto dei flussi, le modalità, le tempistiche e i soggetti responsabili dell'invio, si rimanda alla procedura di gestione dei flussi informativi e delle segnalazioni adottata dall'Organismo di Vigilanza.

SEZIONE 8. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, per conto o nell'interesse di Fondazione SSP, siano coinvolti nella gestione degli adempimenti in materia ambientale nell'ambito delle seguenti attività sensibili, come individuate nel documento di *Risk Assessment e Gap Analysis* di cui al paragrafo 2.3 della Parte Generale del presente Modello:

→ *Gestione degli aspetti ambientali*

Gestione degli aspetti ambientali

Si riferisce al processo di gestione dei rifiuti prodotti dalla Fondazione e degli altri aspetti ambientali che impattano sulla stessa.

Tra i reati previsti dal Decreto si indicano di seguito quelli astrattamente configurabili:

- **Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee (D.Lgs n.152/2006, art. 257)** - Tale fattispecie di reato punisce chiunque cagiona l'inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio se non provvede alla bonifica in conformità al progetto approvato dall'autorità competente nell'ambito del procedimento di cui agli articoli 242 e seguenti. In caso di mancata effettuazione della comunicazione di cui all'articolo 242, il trasgressore è punito con la pena dell'arresto da tre mesi a un anno o con l'ammenda da mille euro a ventiseimila euro. Si applica la pena dell'arresto da un anno a due anni e la pena dell'ammenda da cinquemiladuecento euro a cinquantaduemila euro se l'inquinamento è provocato da sostanze pericolose.
- **Traffico illecito di rifiuti (D.Lgs n.152/2006, art. 259)** – Tale norma punisce chiunque effettui una spedizione illecita di rifiuti in violazione della normativa regolamentare Europea o traffichi rifiuti di categorie specifiche del Regolamento stesso. Lo scopo del legislatore è regolare e controllare il movimento e l'allocazione di rifiuti.
- **Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (D.Lgs n.152/2006, art. 260-bis)** - La norma contempla un reato commesso nell'adempimento delle prescrizioni normative richieste in materia di tracciabilità dei rifiuti. Si applica la pena di cui all'articolo 483 c.p. a colui che, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, utilizzato nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti e a chi inserisce un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti.
- **Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (D.Lgs n.152/2006, art. 258)** - Tale fattispecie di reato punisce chiunque omette di tenere ovvero tiene in modo incompleto il registro di carico e scarico di cui all'articolo 190, comma 1. E' prevista una sanzione amministrativa pecuniaria da duemilaseicento euro a quindicimilacinquecento euro. Se il registro è relativo a rifiuti pericolosi si applica la sanzione amministrativa pecuniaria da quindicimilacinquecento euro a novantatremila euro, nonché la sanzione amministrativa accessoria della sospensione da un mese a un anno dalla carica rivestita dal soggetto responsabile dell'infrazione e dalla carica di amministratore.
- **Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.)** – Tale fattispecie punisce chiunque abusivamente cagioni una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili:
 - delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo;
 - di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna.

La pena è aumentata nel caso in cui l'inquinamento sia prodotto in un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, ovvero in danno di specie animali o vegetali protette.

- **Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.)** – Quando il fatto punito dall'art. 452-bis è commesso per colpa, le pene previste dal medesimo articolo sono diminuite da un terzo a due terzi. Se dalla commissione dei fatti anzidetti deriva il pericolo di inquinamento ambientale le pene sono ulteriormente diminuite di un terzo.
- **Attività organizzate per il traffico illecito dei rifiuti (art. 452-quaterdecies c.p.)** - Tale norma punisce chi, al fine di contrastare la malavita organizzata, agendo con scopo di lucro, trasporti, importi o trasporti, ceda o

riceva ingenti quantitativi di rifiuti. La condizione incriminante risiede nell'abusivismo delle attività predette. È prevista un'aggravante in caso si tratti di rifiuti ad alta radioattività.

8.1. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I seguenti principi di comportamento si applicano ai Destinatari del presente Modello a qualunque titolo coinvolti nel processo di gestione degli aspetti ambientali. In via generale, è fatto obbligo a tutti i Destinatari, a vario titolo coinvolti nella gestione del sistema ambientale adottato dalla Fondazione, di dare attuazione, ciascuno per la parte di propria competenza, alle deleghe e procure ricevute e alle procedure aziendali adottate.

In particolare, ai Destinatari è richiesto di:

- rispettare le norme, gli obblighi e i principi posti dalla normativa vigente e dalle norme/linee guide in materia di ambiente adottate dalla Fondazione;
- rispettare le regole di condotta generale, i principi di controllo e le prescrizioni specifiche formulate nel presente Modello;
- promuovere il rispetto delle suddette norme, regole e principi ed assicurare gli adempimenti in materia di ambiente;
- svolgere le proprie attività in modo responsabile, al fine di prevenire, controllare e ridurre eventuali impatti sull'ambiente;
- adottare una condotta di massima collaborazione e trasparenza e rispettare i principi di condotta e comportamento specificati nella Sezione 1 nei rapporti con gli enti pubblici competenti in materia ambientale, sia in fase di stesura e comunicazione di eventuali dichiarazioni, sia in occasione di accertamenti/verifiche ispettive;
- gestire i rapporti con i funzionari degli Enti Pubblici preposti al controllo della normativa ambientale (es. ARPA, Polizia Municipale), nell'ambito dei poteri conferiti, secondo principi di massima trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del ruolo istituzionale della Pubblica Amministrazione, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti richiesti;
- attuare gli adempimenti e predisporre la documentazione destinata agli Enti della Pubblica Amministrazione preposti al rilascio di provvedimenti autorizzativi oppure al controllo della normativa ambientale nel rispetto delle leggi vigenti, nazionali, comunitarie e internazionali, con la massima diligenza e professionalità, in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere;
- verificare che i fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti, ove richiesto dal D.Lgs. 152/2006 e dalle ulteriori fonti normative e regolamentari, diano evidenza, in base alla natura del servizio prestato, del rispetto della disciplina in materia di gestione dei rifiuti e di tutela dell'ambiente;
- accertare, prima dell'instaurazione del rapporto, la rispettabilità e l'affidabilità dei fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti;
- verificare le autorizzazioni e le iscrizioni dei gestori ambientali cui la Fondazione affida le attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento dei rifiuti;
- nel caso di realizzazione di un evento lesivo per l'ambiente, predisporre le misure di prevenzione necessarie, fornendo tempestiva comunicazione alle autorità competenti nei termini di legge;
- promuovere l'informazione e formazione interna in tema di gestione degli aspetti ambientali connessi allo svolgimento delle proprie mansioni e attività, procedure di controllo operativo e monitoraggio e/o prendere atto dell'informazione fornita e/o partecipare attivamente ai corsi di formazione;
- segnalare ai soggetti responsabili per la gestione dell'ambiente violazioni delle norme definite ed ogni situazione di pericolo/emergenza potenziale o reale.

È fatto espresso divieto ai Destinatari, di:

- abbandonare o depositare in modo incontrollato i rifiuti ed immetterli, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali e sotterranee;
- creare una discarica abusiva di rifiuti;
- falsificare il certificato di analisi dei rifiuti, fornendo false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche del rifiuto stesso;
- impedire l'accesso da parte del soggetto incaricato del controllo;

- violare gli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari per la gestione dei rifiuti;
- porre in essere, contribuire o concorrere a causare la realizzazione di comportamenti, anche colposi, atti a cagionare abusivamente una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili dell'ambiente.

8.2. PROTOCOLLI DI CONTROLLO

La gestione degli adempimenti in materia ambientale della Fondazione è, in generale, orientata a ridurre al minimo l'impatto ambientale dell'attività svolta dalla stessa.

Ciò premesso, i Destinatari del presente Modello che, a qualsiasi titolo, sono coinvolti nella gestione degli adempimenti ambientali sono tenuti a uniformarsi ai protocolli di controllo di seguito rappresentati:

- L'attività di gestione dei rifiuti deve essere governata esclusivamente dai soggetti aziendali muniti di idonei e specifici poteri di rappresentanza ovvero da soggetti da questi appositamente e formalmente delegati, anche per singolo atto.
- Il principio di segregazione dei compiti deve essere garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali attività previste dalle attività sensibili in esame.
- I rapporti con i fornitori per la gestione dei rifiuti devono essere verificabili attraverso documentazione contrattuale, completi ed idonei a definire chiaramente ogni obbligo/diritto di entrambe le parti.
- L'archivio delle autorizzazioni, iscrizioni e comunicazioni acquisite dalla Fondazione e dai fornitori terzi devono essere monitorate continuativamente e periodicamente aggiornate.
- Gli adempimenti e la predisposizione della documentazione destinata agli Enti della Pubblica Amministrazione preposti al controllo della normativa ambientale nel rispetto delle leggi vigenti, nazionali, comunitarie e internazionali, sono effettuati con la massima diligenza e professionalità, in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere.
- Devono essere formalizzate e rispettate le policy in materia ambientale adottate dalla Fondazione in cui sono stabilite le regole di comportamento, ruoli e responsabilità, le modalità operative, la tracciabilità e archiviazione dei documenti con riferimento alla gestione degli aspetti ambientali.
- La Fondazione si impegna a garantire un controllo sistematico dell'applicazione e dell'efficacia delle modalità di attuazione della politica in materia ambientale, anche attraverso meccanismi idonei a comunicare e diffondere i risultati delle azioni correttive adottate.
- Tutti i contratti con i soggetti terzi coinvolti nella gestione degli aspetti ambientali devono prevedere l'inserimento sistematico di una clausola in base alla quale il soggetto terzo dichiara di conoscere il D.Lgs. 231/01, di avere preso visione dei contenuti del Modello e del Codice Etico e di impegnarsi a rispettare le prescrizioni in essi esplicitate, pena la facoltà della Fondazione di sanzionarne il mancato rispetto (ad es. clausole risolutive espresse, clausole penali, diffide ad adempiere).

8.3. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza richiede alle singole Funzioni/Direzioni aziendali di inviare, su base periodica, adeguati flussi informativi che consentano di effettuare un'attività sistematica e formalizzata di monitoraggio delle anomalie, delle eccezioni e delle deroghe registrate nel periodo di riferimento rispetto all'attuazione dei protocolli sopra definiti.

Per il dettaglio circa la tipologia e il contenuto dei flussi, le modalità, le tempistiche e i soggetti responsabili dell'invio, si rimanda alla procedura di gestione dei flussi informativi e delle segnalazioni adottata dall'Organismo di Vigilanza.

SEZIONE 9. GESTIONE DELLA SICUREZZA E MANUTENZIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, per conto o nell'interesse di Fondazione SSP, siano coinvolti nella gestione della sicurezza e manutenzione dei sistemi informativi, nell'ambito delle seguenti attività sensibili, come individuate nel documento di *Risk Assessment e Gap Analysis* di cui al paragrafo 2.3 della Parte Generale del presente Modello:

→ *Gestione dei sistemi informativi*

Gestione dei sistemi informativi

L'attività riguarda la gestione e la manutenzione dei sistemi, delle reti e delle informazioni della Fondazione.

Tra i reati previsti dal Decreto si indicano di seguito quelli astrattamente configurabili:

- **Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o un dipendente della Fondazione falsifichi un documento informatico pubblico o privato, avente efficacia probatoria. A tal fine, per “documento informatico” si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, con esclusione dunque dei programmi informatici.
- **Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o un dipendente della Fondazione si introduca abusivamente in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, ovvero vi si mantenga contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo. A tal fine, per “sistema informatico” si intende qualsiasi apparecchiatura o rete di apparecchiature interconnesse o collegate, una o più delle quali, attraverso l'esecuzione di un programma per elaboratore, compiono l'elaborazione automatica di dati (si è ritenuto, ad es., che anche un semplice personal computer possa essere considerato un vero e proprio sistema, per la ricchezza dei dati contenuti).
- **Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o un dipendente della Fondazione abusivamente si procura, detiene, produce, riproduce, diffonde, importa, comunica, consegna, mette in altro modo a disposizione di altri o installa apparati, strumenti, parti di apparati o strumenti, codici o parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisca indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di recare un danno ad altri.
- **Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o un dipendente della Fondazione abusivamente si procuri, detenga, produca, riproduca, importi, diffonda, comunichi o consegna un programma informatico avente per scopo, o per effetto, quello di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, ovvero di favorire l'interruzione (totale o parziale) o l'alterazione del suo funzionamento.
- **Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o un dipendente della Fondazione intercetti fraudolentemente comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero le impedisca o le interrompa. Il reato si configura altresì qualora si riveli, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, il contenuto delle predette comunicazioni.
- **Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o un dipendente della Fondazione, al fine di intercettare comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero di impedirle o interromperle, si procura, detiene, produce, riproduce, diffonde, importa, comunica, consegna, mette in altro modo a disposizione di altri o installa apparecchiature, programmi, codici, parole chiave o altri

mezzi atti a intercettare, impedire, o interrompere comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi.

- **Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o un dipendente della Fondazione distrugga, deteriori, cancelli, alteri o renda inservibili, anche parzialmente, informazioni, dati o programmi informatici altrui. Se il fatto è commesso con abuso della qualità di amministratore del sistema, costituisce una circostanza aggravante.
- **Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o un dipendente della Fondazione distrugga, deteriori, cancelli o renda inservibili informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico, o comunque di pubblica utilità. Se il fatto è commesso con abuso della qualità di amministratore del sistema, costituisce una circostanza aggravante.
- **Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o un dipendente della Fondazione distrugga, danneggi, deteriori, o renda inservibili, anche parzialmente, sistemi informatici o telematici altrui. Se il fatto è commesso con abuso della qualità di amministratore del sistema, costituisce una circostanza aggravante.
- **Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o un dipendente della Fondazione distrugga, danneggi, deteriori, renda inservibili, anche parzialmente, i sistemi informatici o telematici di pubblica utilità, ovvero ne ostacoli il corretto funzionamento. Se il fatto è commesso con abuso della qualità di amministratore del sistema, costituisce una circostanza aggravante.
- **Frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica violi gli obblighi previsti dalla legge per il rilascio di un certificato qualificato, al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto ovvero di arrecare ad altri un danno. Trattandosi di un reato proprio, lo stesso sarà configurabile per la Fondazione qualora la condotta venga posta in essere in concorso con il soggetto “che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche”.
- **Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171-bis L. n. 633/1941 comma 1)** - Tale fattispecie è rivolta alla tutela del software (comma 1) e delle banche dati (comma 2). In particolare, il primo comma considera quale oggetto materiale della fattispecie i programmi per elaboratore ed i programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE, mentre le condotte tipizzate consistono nella abusiva duplicazione dei primi ovvero nella distribuzione, vendita, detenzione a scopo commerciale od imprenditoriale, concessione in locazione dei secondi, nonché in relazione a vicende volte unicamente a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi applicati a protezione di un programma per elaboratori.

Il secondo comma punisce le condotte di riproduzione su supporti non contrassegnati SIAE, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione ovvero dimostrazione in pubblico del contenuto di una banca dati in violazione delle disposizioni di cui agli artt. 64 quinquies e 64 sexies della medesima Legge n. 633/1941, nonché di estrazione o reimpiego di banche dati in violazione degli artt. 102 bis e 102 ter della stessa Legge n. 633/1941 ovvero, infine, di distribuzione, vendita, locazione di banche dati (sempre, evidentemente, prive del previsto contrassegno SIAE).

- **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, dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico-musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita, cessione o importazione abusiva di oltre 50 copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore**

e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche mediante connessioni di qualsiasi genere, di opere dell'ingegno protette dal diritto di autore, o parte di essa (art. 171-ter, Legge 633/41) – Tale fattispecie mira a sanzionare penalmente fatti offensivi del diritto d'autore. Il reato è integrato da varie condotte alternative, tra cui ad esempio: l'abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione, diffusione, vendita di opere di ingegno, di opere letterarie, ecc. o opere musicali prive del contrassegno della Società italiana degli autori ed editori (SIAE).

9.1. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I seguenti principi di comportamento si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano incaricati della gestione della sicurezza dei sistemi informativi e della manutenzione dei *server*, delle applicazioni, dei client e delle reti di telecomunicazione, nonché a tutti coloro a cui siano state assegnate password e chiavi di accesso al sistema informativo aziendale.

In particolare:

- il personale dell'ente contribuisce alla promozione di un adeguato livello di protezione del patrimonio informatico e telematico della Fondazione e dei soggetti terzi, sia privati che pubblici, conformemente alle modalità di controllo, preventivo e successivo, attivate dalla Fondazione e, pertanto, si astiene da qualsiasi condotta che possa compromettere la sicurezza, riservatezza e integrità delle informazioni e dei dati aziendali e altrui;
- il personale si astiene da qualsiasi condotta diretta a superare o ad aggirare la protezione del sistema informativo aziendale o altrui;
- il personale si astiene dal porre in essere condotte volte ad alterare o falsificare documenti informatici di qualsiasi natura o ad indurre in errore gli Enti Pubblici circa la veridicità della documentazione elettronica prodotta e presentata;
- il personale non può utilizzare connessioni alternative rispetto a quelle fornite dalla Fondazione nell'espletamento dell'attività lavorativa resa in suo favore.

Con particolare riferimento alla gestione, utilizzo e riproduzione di software tutelati dal diritto d'autore, è fatto espresso divieto ai Destinatari, di:

- realizzare qualunque condotta finalizzata, in generale, alla duplicazione, di programmi per elaboratore protetti dal diritto d'autore o le banche di dati sulla memoria fissa del *personal computer*;
- installare programmi per elaboratore senza aver preventivamente informato la Direzione/Funzione aziendale preposta alla gestione della sicurezza informatica.
- far circolare nella rete interna file non espressamente autorizzati, né software non forniti dalla Fondazione né alcuna altra notizia, informazione o dato non inerente all'attività aziendale.

9.2. PROTOCOLLI DI CONTROLLO

Con riferimento all'attività sensibile, come sopra individuata, Fondazione SSP ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai protocolli di controllo di seguito rappresentati:

- Il processo relativo alla corretta gestione dei sistemi informativi deve essere governato esclusivamente da soggetti aziendali muniti di idonei e specifici poteri di rappresentanza ovvero da soggetti da questi appositamente e formalmente delegati, anche per singolo atto.
- Il principio di segregazione dei compiti deve essere garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali attività previste dalle attività sensibili in esame.
- L'utilizzo dei sistemi informativi deve essere oggetto di specifico regolamento diffuso a tutto il personale aziendale.
- Devono essere formalizzate disposizioni per la gestione degli accessi ai sistemi informativi, per la gestione delle richieste di assegnazione, disabilitazione e variazione degli accessi, nonché dell'attività di review degli accessi ai sistemi informativi e la gestione delle password, mediante apposite procedure, che identificano i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti in tale gestione.

- Devono essere adottate disposizioni che stabiliscano divieti o restrizioni all'uso personale dei pc e device aziendali, prevedendo il divieto di installazione da parte degli utenti di software, il divieto di effettuare modifiche alla configurazione dei pc o di attuare modifiche hardware, nonché il divieto di memorizzare sui server aziendali file non inerenti l'attività lavorativa, connettere accessori e/o device personali ai pc in dotazione, stampare documenti privati e personali su stampanti aziendali.
- Deve essere disciplinata apposita procedura per la gestione delle caselle di posta elettronica e la richiesta al dipendente dimissionario/licenziato dell'autorizzazione scritta alla lettura del contenuto della mail aziendale, qualora necessario per finalità di continuità ed efficienza dell'attività aziendale.
- Devono essere adottate procedure che prevedono l'identificazione ed implementazione dei requisiti minimi di sicurezza in fase di acquisizione di servizi di sviluppo e manutenzione di apparecchiature, dispositivi e/o programmi informatici (ad es. applicazioni, licenze software, ecc.).
- Devono essere adottate disposizioni per la gestione degli incidenti e dei problemi di sicurezza informatica in cui siano formalmente definite misure atte a garantire che siano trattati tempestivamente e che il processo di risoluzione sia efficiente ed efficace, tra cui la predisposizione di appropriati canali gestionali per la comunicazione degli incidenti e problemi di sicurezza informatica.
- Devono essere adottate misure volte a garantire la sicurezza e l'operatività dei sistemi informatici e telematici, quali il backup di informazioni e software, la protezione antivirus e la gestione delle patch di sicurezza.
- Devono essere definite formalmente norme e presenti strumenti di protezione volti a garantire la sicurezza nello scambio di informazioni critiche per l'attività svolta dalla Fondazione e di carattere confidenziale con terze parti.
- Devono essere definiti e implementati adeguati controlli e misure in merito alla sicurezza fisica delle postazioni di lavoro, al fine di prevenire accessi alle postazioni non autorizzati.
- Le postazioni di lavoro devono essere protette da un sistema di autenticazione degli utenti tramite l'inserimento di codice identificativo dell'utente e password od altro sistema di autenticazione sicura.
- Devono essere installati sistemi di protezione software antivirus/antispyware, soggetti ad aggiornamenti periodici, automatizzati e schedati.
- Devono essere eseguite periodicamente delle verifiche che consentono la rilevazione dei software installati sui pc assegnati al personale della Fondazione, nonché la verifica della copertura delle relative licenze.
- I processi di sviluppo di nuovi applicativi devono essere gestiti secondo procedure formalizzate che identificano i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti.
- Nella gestione dei sistemi informativi, nell'elaborazione di procedure e in tutte le attività operative e di business deve essere garantito il rispetto della normativa in ambito Data Protection.
- Deve essere garantito lo svolgimento dell'attività di formazione operativa IT e in materia privacy.
- Tutti i rapporti con i fornitori di sistemi software, hardware e con i consulenti tecnico-informatici devono avere base contrattuale.
- Tutti i contratti con i fornitori devono prevedere l'inserimento sistematico di una clausola in base alla quale il soggetto terzo dichiara di conoscere il D.Lgs. 231/01, di avere preso visione dei contenuti del Modello e del Codice Etico e di impegnarsi a rispettare le prescrizioni in essi esplicitate, pena la facoltà della Fondazione di sanzionarne il mancato rispetto (ad es. clausole risolutive espresse, clausole penali, diffide ad adempiere).

9.3. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza richiede alle singole Funzioni/Direzioni aziendali di inviare, su base periodica, adeguati flussi informativi che consentano di effettuare un'attività sistematica e formalizzata di monitoraggio delle anomalie, delle eccezioni e delle deroghe registrate nel periodo di riferimento rispetto all'attuazione dei protocolli sopra definiti.

Per il dettaglio circa la tipologia e il contenuto dei flussi, le modalità, le tempistiche e i soggetti responsabili dell'invio, si rimanda alla procedura di gestione dei flussi informativi e delle segnalazioni adottata dall'Organismo di Vigilanza.

SEZIONE 10. FORMAZIONE DEL BILANCIO DI ESERCIZIO E GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ORGANI DELLA FONDAZIONE

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, per conto o nell'interesse di Fondazione SSP, siano coinvolti nella gestione dei rapporti con gli Organi della Fondazione, nonché nella formazione del bilancio di esercizio e nelle operazioni relative al capitale della Fondazione nell'ambito delle seguenti attività sensibili, come individuate nel documento di *Risk Assessment e Gap Analysis* di cui al paragrafo 2.3 della Parte Generale del presente Modello:

- *Gestione dei rapporti con il Revisore dei Conti e con i Comitati Scientifici*
- *Predisposizione del bilancio e relative comunicazioni*
- *Operazioni relative al capitale della Fondazione*

Gestione dei rapporti con il Revisore dei Conti e con i Comitati Scientifici

Il processo si riferisce alla gestione dei rapporti tra i principali organi della Fondazione (CdA, Revisore dei Conti e Comitati Scientifici)

Predisposizione del bilancio e relative comunicazioni

L'attività si riferisce alla procedura di redazione del bilancio e delle relative comunicazioni

Operazioni relative al capitale della Fondazione

Il processo si riferisce a tutte le operazioni che incidono sul patrimonio della Fondazione

Tra i reati previsti dal Decreto si indicano di seguito quelli astrattamente configurabili:

- **False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)** – Tale ipotesi di reato si realizza se gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci, i liquidatori dell'ente, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico e al fine di trarre ingiusto profitto, consapevolmente espongono nei bilanci, relazioni o altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero, ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Fondazione in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore.
- **Fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.)** – Tale reato ricorre qualora i fatti di cui all'art. 2621 c.c. siano di lieve entità, tenuto conto della natura e delle dimensioni dell'ente e delle modalità o degli effetti della condotta.
- **Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)** – Tale figura di reato si realizza nel caso in cui gli amministratori, violando le disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuino riduzioni del patrimonio della Fondazione o fusioni con altre società o scissioni, cagionando danno ai creditori.
- **Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)** – Tale fattispecie di reato si configura nell'ipotesi, del tutto astratta, in cui l'eventuale liquidatore, ripartendo i beni sociali prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie per soddisfarli, cagioni danno ai creditori stessi.
- **Corruzione fra privati (art. 2635 c.c.)** – Tale fattispecie di reato si configura nell'ipotesi in cui gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati, anche per interposta persona, sollecitino o ricevano per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà.
- **Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)** – Tale fattispecie di reato si configura nell'ipotesi in cui taluno offra o promette denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata.

- **Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)** – Tale fattispecie di reato si configura nell'ipotesi in cui un soggetto apicale o un sottoposto alla direzione e vigilanza di uno di questi (il reato può, infatti, essere commesso da “chiunque”, quindi anche da soggetti esterni alla Fondazione), con atti simulati o fraudolenti, determina la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.
- **Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)** – Tale fattispecie di reato si realizza qualora nelle comunicazioni alle autorità di vigilanza previste ai sensi della normativa applicabile in materia si espongano fatti materiali non corrispondenti al vero, ovvero si occultino con altri mezzi fraudolenti fatti che si sarebbero dovuti comunicare, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza.
- **Ricettazione (art. 648 c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno acquisti o riceva o occulti, o comunque si intrometta nel far acquistare, ricevere od occultare, denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto o contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi, al quale non ha concorso, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto.
- **Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno sostituisca o trasferisca denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto (anche colposo) o da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi, al cui compimento non ha partecipato, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare la loro provenienza delittuosa.
- **Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno impieghi in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto o da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi, al quale non ha concorso.
- **Autoriciclaggio (art. 648-ter-1 c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno, avendo concorso a commettere un delitto (anche colposo), impieghi, sostituisca, trasferisca, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa. Il reato si consuma anche quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi.
- **Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. 74/2000)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi, quando tali fatture o documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie, o sono detenuti a fine di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.
- **Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D. Lgs. 74/2000)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno, fuori dai casi previsti dall'articolo 2, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compiendo operazioni simulate oggettivamente o oggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, quando, congiuntamente: a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro trentamila; b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi fittizi, è superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque, è superiore a euro un milione cinquecentomila, ovvero qualora l'ammontare complessivo dei crediti e delle ritenute fittizie in diminuzione dell'imposta, è superiore al cinque per cento dell'ammontare dell'imposta medesima o comunque a euro trentamila. Il fatto si considera commesso avvalendosi di documenti falsi quando tali documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie o sono tenuti a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.
- **Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. 74/2000)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, emette o rilascia fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.

- **Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. 74/2000)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi, occulta o distrugge in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.

10.1. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I seguenti principi di comportamento si applicano ai Destinatari del presente Modello a qualunque titolo coinvolti nella gestione dei rapporti con gli Organi della Fondazione nonché nella formazione del bilancio di esercizio e nelle operazioni relative al capitale della Fondazione.

In via generale, a tali soggetti è richiesto di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai creditori e al pubblico un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione;
- osservare le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del patrimonio della Fondazione, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- assicurare il regolare funzionamento della Fondazione e dei suoi Organi, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione dell'ente prevista dalla legge.

È fatto espresso divieto ai Destinatari, di:

- rappresentare o trasmettere, per l'elaborazione e la rappresentazione in bilancio, relazioni o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, o predisporre comunicazioni sociali che non rappresentino in modo veritiero la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione, ovvero provvedere all'iscrizione contabile di poste o di operazioni inesistenti o di valore difforme da quello reale;
- omettere informazioni e dati imposti dalla legge e occultare fatti rilevanti tali da mutare la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria di Fondazione SSP;
- effettuare riduzioni del patrimonio della Fondazione, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino, anche a mezzo della mancata esibizione della documentazione richiesta, lo svolgimento dell'attività di controllo da parte del Revisore dei Conti;
- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni del CdA, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà del CdA.

Con specifico riferimento al reato di corruzione privata, la Fondazione rifugge inoltre il ricorso di ogni forma di corruzione, diretta o per interposta persona, senza alcuna eccezione, incluse le ipotesi di istigazione, per raggiungere i propri obiettivi economici. In particolare, si rinvia ai protocolli di controllo rilevanti ai fini della corruzione verso la Pubblica Amministrazione di cui alla Sezione 1 della presente parte speciale.

Nel dettaglio è vietato:

- offrire, promettere, dare, pagare, sollecitare, autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, anche per interposta persona, un vantaggio economico o altre utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, nonché a qualsivoglia soggetto con funzioni direttive, sia di società o enti privati terzi, sia propri della Fondazione;
- porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili (ad esempio ricorrendo a fatture per operazioni inesistenti o alla sovra fatturazione), ovvero volte a creare "fondi neri" o "contabilità parallele". Una particolare attenzione deve essere dedicata alla stima delle poste contabili: i soggetti che intervengono nel procedimento di stima devono attenersi al rispetto del principio di ragionevolezza ed esporre con chiarezza i parametri di valutazione seguiti nel rispetto dei principi contabili di riferimento,

fornendo ogni informazione complementare che sia necessaria a garantire la veridicità e completezza del processo valutativo e di stima effettuato;

- accettare la richiesta da, o sollecitazioni da, o autorizzare/sollecitare qualcuno ad accettare, direttamente o indirettamente, anche per interposta persona, un vantaggio economico o altre utilità da una qualsivoglia controparte, quando l'intenzione sia di indurre la controparte a compiere o omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, anche qualora l'offerta, la promessa o la sollecitazione non sia accettata.

In aggiunta, i Destinatari dovranno:

- osservare una condotta improntata a principi di integrità, correttezza e trasparenza nell'attività di formazione del bilancio, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, in modo da fornire al CdA, al Revisore dei Conti, ai Comitati Scientifici e al pubblico informazioni veritiere e corrette sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di Fondazione SSP, nel rispetto di tutte le norme di legge, regolamentari e dei principi contabili applicativi. Pertanto, è vietato indicare o inviare per l'elaborazione o l'inserimento in dette comunicazioni, dati falsi, artefatti, incompleti o comunque non rispondenti al vero, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Fondazione;
- osservare una condotta tesa a garantire il regolare funzionamento della Fondazione e la corretta interazione tra i suoi organi, assicurando ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale, nei modi previsti dalla legge;
- garantire il puntuale rispetto di tutte le norme di legge che tutelano l'integrità e l'effettività patrimonio della Fondazione, al fine di non creare nocumento alle garanzie dei creditori e, più in generale, ai terzi. In tale prospettiva, è vietato: a) ripartire utili o acconti su utili o eventuali avanzi di bilancio, in quanto non possono essere distribuiti in virtù delle disposizioni Statutarie; c) effettuare riduzioni del patrimonio della Fondazione o fusioni con altre società e/o enti o scissioni in violazione delle norme di legge, con ciò cagionando un danno ai creditori; d) formare o aumentare fittiziamente il patrimonio della Fondazione;
- improntare i rapporti con le Autorità di vigilanza a criteri di integrità, correttezza, trasparenza e collaborazione, evitando comportamenti che possano in qualsiasi modo considerarsi di ostacolo alle attività che tali Autorità sono chiamate a svolgere. In tale prospettiva, i Destinatari (con particolare riferimento agli organi della Fondazione ed ai loro componenti, nonché ai dipendenti) devono evitare ogni comportamento che possa ostacolare le Autorità di vigilanza nell'esercizio delle proprie prerogative (attraverso, ad esempio, mancanza di collaborazione, comportamenti ostruzionistici, risposte reticenti o incomplete, ritardi pretestuosi);
- inviare alle Autorità di Vigilanza le segnalazioni previste dalla legge e dai regolamenti (incluse le Istruzioni di Vigilanza) o richieste ad altro titolo alla Fondazione in modo tempestivo, completo ed accurato, trasmettendo a tal fine tutti i dati ed i documenti previsti o richiesti; indicare nelle predette segnalazioni dati rispondenti al vero, completi e corretti, dando indicazioni di ogni fatto rilevante relativo alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Fondazione;
- attenersi scrupolosamente e rispettare eventuali limiti previsti nelle deleghe organizzative o procure conferite dalla Fondazione.

I Destinatari dovranno osservare, inoltre, i seguenti principi:

- tracciabilità delle operazioni che comportino il trasferimento e/o dilazione di posizioni creditorie, attraverso le figure della surrogazione, cessione del credito, l'accollo di debiti, il ricorso alla figura della delegazione, le transazioni e/o rinunce alle posizioni creditorie e delle relative ragioni giustificatrici;
- rispetto di adeguate cautele volte a garantire la protezione e custodia della documentazione contenente informazioni riservate in modo da impedire accessi indebiti;
- rispetto di una procedura chiara e scandita per tempi, rivolta a tutte le funzioni coinvolte nelle attività di formazione del bilancio e delle relazioni mensili e periodiche, con cui si stabilisca quali dati e notizie debbono essere forniti o predisposti dalla funzione di competenza di Fondazione SSP, nonché individuati i principi comportamentali, i ruoli, le responsabilità e livelli autorizzativi, le modalità operative, la tracciabilità, l'attività di controllo, il monitoraggio, e l'archiviazione della relativa documentazione.

10.2. PROTOCOLLI DI CONTROLLO

Con riferimento alle attività sensibili, come sopra individuate, si richiamano i principi di comportamento e i protocolli di controllo di cui alla Sezione 2, inoltre Fondazione SSP ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai protocolli di controllo di seguito rappresentati:

- Il processo relativo alla gestione della formazione del bilancio di esercizio, alla gestione dei rapporti con il CdA, il Revisore dei Conti e i Comitati Scientifici e delle operazioni relative al patrimonio della Fondazione deve essere governato esclusivamente da soggetti muniti di idonei e specifici poteri di rappresentanza ovvero da soggetti da questi appositamente e formalmente delegati, anche per singolo atto.
- Il principio di segregazione dei compiti deve essere garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali attività previste dalle attività sensibili in esame.
- Deve essere garantita la corretta e regolare tenuta dei libri sociali.
- La gestione dei rapporti con il CdA e il Revisore dei Conti è regolata dalle norme del codice civile.
- La tracciabilità delle attività riconducibili al processo in esame è garantita dalla documentazione richiesta e prodotta per il Revisore dei Conti e dai relativi verbali, nonché dall'utilizzo del gestionale aziendale.
- La redazione (esposizione e valutazione) dei documenti contabili ai fini civilistici italiani deve avvenire ai sensi dei Principi Contabili vigenti ed applicabili.
- La redazione delle altre comunicazioni imposte o comunque previste dalla legge devono contenere informazioni chiare, precise, veritiere e complete.
- La bozza di bilancio deve essere messa a disposizione degli Amministratori con ragionevole anticipo rispetto alla riunione del Consiglio di Amministrazione che approva il progetto di bilancio.
- Le condizioni per l'eventuale comunicazione a terzi di informazioni riservate devono essere preventivamente verificate da figure a ciò autorizzate.
- È previsto l'obbligo di adeguata e tempestiva informazione da parte degli Amministratori in merito ad eventuali situazioni di interesse, per conto proprio o di terzi, in operazioni della Fondazione così come l'obbligo per i Destinatari diversi dagli Amministratori della Fondazione, di adeguata e tempestiva informazione in merito a situazioni di conflitto di interesse.
- I verbali del Consiglio di Amministrazione sono trascritti nei libri sociali.
- Tutta la documentazione, acquisita e prodotta, deve essere conservata e correttamente archiviata. Deve inoltre esserne garantita la tracciabilità tramite l'utilizzo del gestionale.
- Gli accordi con eventuali consulenti devono essere formalizzati mediante redazione di un contratto/ordine/lettera di incarico, debitamente autorizzato e riportare l'indicazione del compenso pattuito, del dettaglio e della eventuale prestazione di servizi da effettuare e di eventuali *deliverable* da produrre in relazione all'attività svolta (nel caso in cui la prestazione stessa lo preveda).
- Tutti i contratti con i consulenti prevedono l'inserimento sistematico di una clausola in base alla quale il soggetto terzo dichiara di conoscere il D.Lgs. 231/01, di avere preso visione dei contenuti del Modello e del Codice di Condotta e di impegnarsi a rispettare le prescrizioni in essi esplicitate, pena la facoltà della Fondazione di sanzionarne il mancato rispetto (ad es. clausole risolutive espresse, clausole penali, diffide ad adempiere).

10.3. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza richiede alle singole Funzioni/Direzioni aziendali di inviare, su base periodica, adeguati flussi informativi che consentano di effettuare un'attività sistematica e formalizzata di monitoraggio delle anomalie, delle eccezioni e delle deroghe registrate nel periodo di riferimento rispetto all'attuazione dei protocolli sopra definiti.

Per il dettaglio circa la tipologia e il contenuto dei flussi, le modalità, le tempistiche e i soggetti responsabili dell'invio, si rimanda alla procedura di gestione dei flussi informativi e delle segnalazioni adottata dall'Organismo di Vigilanza.

SEZIONE 11. GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, per conto o nell'interesse di Fondazione SSP, siano coinvolti nella gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria nell'ambito delle seguenti attività sensibili, come individuate nel documento di *Risk Assessment e Gap Analysis* di cui al paragrafo 2.3 della Parte Generale del presente Modello:

→ *Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale*

Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale

Il processo si riferisce all'attività stragiudiziale e giudiziale nelle controversie civili, fiscali, amministrative, penali e giuslavoristiche che coinvolgono la Fondazione e chi vi lavora.

Tra i reati previsti dal Decreto si indicano di seguito quelli astrattamente configurabili:

- **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.)** - Tale fattispecie di reato punisce chiunque, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere.

La norma che sanziona il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria è stata introdotta nel nostro ordinamento dalla Legge 116 del 3 agosto 2009 nel contesto della riforma attuativa dei principi del giusto processo e mira a tutelare le possibili strumentalizzazioni della facoltà di tacere concessa agli indagati e agli imputati, nonché ai c.d. indagati/imputati in procedimenti connessi, al fine di tutelare il corretto svolgimento dell'attività processuale contro tutte le indebite interferenze in grado di influire negativamente nell'accertamento della verità.

La condotta si realizza nei confronti del soggetto che, chiamato a rendere davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un processo penale, possa avvalersi della facoltà di non rispondere e consiste nell'indurla a non rendere le predette dichiarazioni (e dunque ad avvalersi della facoltà che la legge gli riconosce) o a rendere dichiarazioni mendaci a seguito di violenza, minaccia o di offerta o promessa di denaro o altra utilità.

Soggetto attivo del reato può essere chiunque, mentre i destinatari della condotta sono soltanto gli indagati e gli imputati (anche in un procedimento connesso o in un reato collegato) ai quali è riconosciuta dall'ordinamento la facoltà di non rispondere.

- **Concussione (art. 317 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il Pubblico Ufficiale o l'Incaricato di Pubblico Servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringa taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro od altra utilità.
- **Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o dipendente della Fondazione dia o prometta di dare ad un Pubblico Ufficiale, per sé o per altri, una retribuzione che non gli è dovuta, sotto forma di in denaro o altra utilità per l'esercizio dei suoi poteri o delle sue funzioni (es. dare precedenza ad alcune pratiche rispetto ad altre o "agevolare/velocizzare" la pratica stessa). Il reato si configura sia nei confronti del corrotto che del corruttore.
- **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o dipendente della Fondazione dia o prometta di dare ad un Pubblico Ufficiale, per sé o per altri, denaro o altra utilità (es. doni in natura) per omettere o ritardare, per avere omesso o ritardato, un atto del suo ufficio. Il reato si configura sia nei confronti del corrotto che del corruttore.
- **Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)** – Tale ipotesi di reato si verifica qualora il dipendente o il rappresentante della Fondazione corrompa un magistrato o un testimone al fine di ottenere favori in un procedimento civile, penale o amministrativo che vede coinvolta la stessa Fondazione o un soggetto dell'ente.
- **Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri,

induca taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità. Il reato si configura nei confronti anche dell'indotto.

- **Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la corruzione per l'esercizio dei poteri e delle funzioni o per un atto contrario ai doveri di ufficio coinvolgano un Incaricato di Pubblico Servizio.
- **Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)** - Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'art. 319, nell'art. 319 bis, nell'articolo 319 ter e nell'art. 320 in relazione alle suddette ipotesi degli artt. 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità.
- **Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il dipendente o il rappresentante della Fondazione offra denaro o altre utilità ad un Pubblico Ufficiale o ad un Incaricato di Pubblico Servizio per una finalità corruttiva ma l'offerta o la promessa non sia accettata.
- **Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un dipendente o un rappresentante della Fondazione commetta i delitti di corruzione, induzione e istigazione alla corruzione con riguardo ai membri delle istituzioni comunitarie o internazionali (Commissione Europea, Parlamento Europeo, Corte di Giustizia, Corte dei Conti, organizzazioni internazionali, assemblee parlamentari internazionali, giudici e funzionari delle Corti internazionali).
- **Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un dipendente o un rappresentante della Fondazione sfruttando o vantando relazioni esistenti o fittizie con un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'art. 322-bis c.p., si faccia dare o promettere denaro o altra utilità come prezzo della propria mediazione, o come remunerazione a tale soggetto per l'esercizio delle sue funzioni, per un atto contrario ai propri doveri d'ufficio o per l'omissione o il ritardo di un atto del suo ufficio. Il reato si configura anche nei confronti di chi dà o promette il denaro o altra utilità.
- **Corruzione fra privati (art. 2635 c.c.)** -Tale fattispecie di reato si configura nell'ipotesi in cui gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati, anche per interposta persona, sollecitino o ricevano per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà.
- **Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)** -Tale fattispecie di reato si configura nell'ipotesi in cui taluno offra o promette denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata.

11.1. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I seguenti principi di comportamento si applicano ai Destinatari del presente Modello a qualunque titolo coinvolti nella gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria:

- astenersi dall'adottare comportamenti reticenti, omissivi o che possano risultare, anche indirettamente e/o involontariamente, di intralcio all'operato degli organi di Giustizia;
- astenersi da qualsivoglia pressione o minaccia, anche mediante l'utilizzo di violenza fisica, nonché da qualsivoglia offerta di denaro o altra utilità, al fine di indurre un soggetto a non rendere dichiarazioni ovvero a rendere dichiarazioni false avanti un'Autorità Giudiziaria;
- astenersi dall'indurre o persuadere qualsiasi soggetto dal fornire dichiarazioni false alle Autorità competenti;
- prestare una effettiva collaborazione e rendere dichiarazioni veritiere ed esaurientemente rappresentative dei fatti nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria.

Dovranno essere inoltre seguiti i seguenti principi:

- i dipendenti, nonché i collaboratori a vario titolo della Fondazione, dovranno tempestivamente avvertire il loro diretto responsabile di ogni procedimento penale che li veda coinvolti, sotto qualsiasi profilo, in rapporto all'attività lavorativa prestata o comunque ad essa attinente. Analoga comunicazione dovrà essere inoltrata all'OdV;
- qualora un amministratore, un dirigente o un dipendente della Fondazione sia chiamato (rispettivamente nella veste di indagato/imputato, assistito/imputato in procedimento connesso) a rendere dichiarazioni innanzi all'Autorità Giudiziaria in merito ad attività connessa alla gestione ed all'amministrazione societaria, è tenuto a mantenere il massimo riserbo relativamente alle dichiarazioni rilasciate ed al loro oggetto, ove le medesime siano coperte da segreto investigativo;
- analogo riserbo dovrà essere mantenuto dal consulente legale che assista al rilascio di tali dichiarazioni;
- ogni Destinatario ha l'obbligo di rigettare fermamente qualsiasi tentativo proveniente da amministratori, dirigenti, dipendenti o altri terzi operanti per conto della Fondazione (es. consulenti legali) volto a condizionare il contenuto delle proprie dichiarazioni o ad indurlo, qualora consentito dalla legge, ad avvalersi della facoltà di non rispondere;
- qualora il Destinatario riceva indebite pressioni in tal senso o promesse di denaro od altra utilità volte al medesimo scopo, è tenuto ad informare immediatamente il proprio superiore gerarchico (od il soggetto a questi gerarchicamente sovraordinato qualora l'indebita pressione e la promessa di beni od utilità provenga dal proprio superiore gerarchico).

11.2. PROTOCOLLI DI CONTROLLO

Con riferimento alle attività sensibili, come sopra individuate, si richiamano i principi di comportamento e i protocolli di controllo di cui alla Sezione 1, inoltre Fondazione SSP ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai protocolli di controllo di seguito rappresentati:

- L'attività di gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale deve essere gestita esclusivamente dai soggetti aziendali muniti di idonei e specifici poteri di rappresentanza ovvero da soggetti da questi appositamente e formalmente delegati, anche per singolo atto.
- I rapporti con l'Autorità Giudiziaria e i suoi ausiliari, anche nell'ambito della partecipazione alle udienze, è gestito direttamente o attraverso la nomina di legali e consulenti esterni, dal Legale Rappresentante o da soggetto aziendale munito di idonea delega o procura per rappresentare la Fondazione avanti l'Autorità Giudiziaria.
- Il principio di segregazione dei compiti deve essere garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali attività previste dalle attività sensibili in esame.
- Nel caso di contenzioso giudiziale (ordinario, amministrativo e del lavoro) o di attività stragiudiziale i rapporti con lo Studio Legale esterno devono essere intrattenuti soltanto da soggetti appositamente incaricati e muniti di adeguati poteri a fornire l'eventuale documentazione e/o informazioni necessarie. Lo Studio Legale deve, a sua volta, provvedere a fornire alla Fondazione l'aggiornamento circa le cause in essere.
- I rapporti con i consulenti esterni devono essere verificabili attraverso documentazione contrattuale, completi ed idonei a definire chiaramente ogni obbligo/diritto di entrambe le parti.
- I compensi, le provvigioni o le commissioni a legali esterni vengono determinate in misura congrua rispetto alle prestazioni rese e conformi all'incarico conferito, secondo le condizioni o le prassi esistenti sul mercato o le tariffe professionali vigenti per la categoria interessata.
- La documentazione viene conservata, a cura della Fondazione, attraverso il Protocollo nonché in un apposito archivio e/o in formato digitale in una repository online, con modalità tali da impedire la modifica successiva e al fine di consentire la corretta tracciabilità dell'intero processo, nonché di agevolare eventuali controlli successivi.
- I Responsabili delle Direzioni/Funzioni dell'ente trasmettono tempestivamente agli Amministratori Delegati ogni eventuale diffida e/o comunicazione, di natura giudiziale, indirizzata loro o alla Fondazione, da cui possa desumersi l'esistenza o il probabile insorgere di un contenzioso o di un procedimento penale per uno dei reati di cui al D.Lgs. 231/01.

- Tutti i contratti con i legali e consulenti esterni devono prevedono l’inserimento sistematico di una clausola in base alla quale il soggetto terzo dichiara di conoscere il D.Lgs. 231/01, di avere preso visione dei contenuti del Modello e del Codice di Condotta e di impegnarsi a rispettare le prescrizioni in essi esplicitate, pena la facoltà della Fondazione di sanzionarne il mancato rispetto (ad es. clausole risolutive espresse, clausole penali, diffide ad adempiere).

11.3. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L’ORGANISMO DI VIGILANZA

L’Organismo di Vigilanza richiede alle singole Funzioni/Direzioni aziendali di inviare, su base periodica, adeguati flussi informativi che consentano di effettuare un’attività sistematica e formalizzata di monitoraggio delle anomalie, delle eccezioni e delle deroghe registrate nel periodo di riferimento rispetto all’attuazione dei protocolli sopra definiti.

Per il dettaglio circa la tipologia e il contenuto dei flussi, le modalità, le tempistiche e i soggetti responsabili dell’invio, si rimanda alla procedura di gestione dei flussi informativi e delle segnalazioni adottata dall’Organismo di Vigilanza.

SEZIONE 12. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026

INTRODUZIONE

La Fondazione ha deciso di aggiornare il Modello 231 prevedendo la presente sezione definitiva contenente le misure di prevenzione della corruzione integrative del Modello 231/2001 ai sensi del c. 2 bis dell'art. 1 della L. 190/2012 e ss.mm.ii., equiparabili a tutti gli effetti al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza precedente adottato come documento indipendente.

Definizione del concetto di corruzione ai fini della L. 190/2012

Il Piano è uno strumento finalizzato alla prevenzione dei fenomeni corruttivi secondo un concetto di corruzione che (come anche emerge dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1 del 25 gennaio 2013) deve essere inteso in senso lato ed includere situazioni in cui, anche esorbitando dall'ambito della fattispecie penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere attribuitogli al fine di ottenere un vantaggio privato o, comunque, situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso ai fini privati delle funzioni attribuite.

La definizione del fenomeno corruttivo non solo è più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la "maladministration", intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini e l'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

DEFINIZIONI

- **ANAC o Autorità:** Autorità Nazionale Anticorruzione
- **CdA:** Consiglio di Amministrazione
- **ECM:** Educazione Continua in Medicina
- **FOIA:** Freedom of Information Act
- **OdV:** Organismo di Vigilanza
- **OIV:** Organo Indipendente di Valutazione
- **PNA:** Piano Nazionale Anticorruzione
- **PA:** Pubblica Amministrazione
- **PPAA:** Pubbliche Amministrazioni
- **PNRR:** Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza
- **PTPC:** Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione
- **PTPCT:** Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- **RPCT:** Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- **Scuola FSMG o Scuola MMG:** Scuola di formazione specifica in medicina generale
- **Si.F.A.R.V. o SiFARV:** Centro di Simulazione e Formazione Avanzata della Regione del Veneto

12.1. LA LEGGE 190/2012 E IL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

12.1.1. Il macrosistema della legge 190/2012

Con la legge del 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012 (in seguito anche "**Legge 190**"), sono state approvate le *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione"* in attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n.116 e degli articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110.

La Legge 190 delinea un macrosistema di intervento fondato sulla cultura della prevenzione della corruzione delineando un insieme di regole volte a garantire legalità e trasparenza all'azione pubblica. Con tale provvedimento normativo è stato infatti introdotto, in analogia con altri ordinamenti, anche nell'ordinamento italiano un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli.

Ad un primo livello, quello "nazionale", il Dipartimento per la Funzione Pubblica ha predisposto, sulla base di linee di indirizzo adottate da un comitato interministeriale, il Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito anche "**PNA**"), approvato dalla Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito anche "**ANAC**" o "**Autorità**").

Al secondo livello, "decentrato", ogni amministrazione pubblica definisce un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (in seguito "**PTPC**"), che, sulla base delle indicazioni presenti nel PNA, effettua l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Ai sensi del PNA *"al fine di dare attuazione alle norme contenute nella L. 190/2012 gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali. Per evitare inutili ridondanze qualora questi enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 231 del 2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, ma estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dal d.lgs. n. 231 del 2001 ma anche a tutti quelli considerati nella l. n. 190 del 2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall'ente (società strumentali/società di interesse generale)"*. Tali parti dei modelli di organizzazione e gestione, integrate ai sensi della L. n. 190 del 2012 e denominate Piani di prevenzione della corruzione, debbono essere trasmessi alle amministrazioni pubbliche vigilanti ed essere pubblicati sul sito istituzionale. La nuova disciplina chiarisce che il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPC (ovvero le misure di prevenzione della corruzione integrative del Modello adottate ai sensi del D.lgs 8 giugno 2001, n. 231 – PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA) come meglio specificato e dettagliato nelle Linee Guida Anac del 20.11.2017 pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 05.12.2017.

Il PNA, in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione integrative del Modello 231/2001 ai sensi del c. 2 bis dell'art. 1 L. 190/2012 e ss.mm.ii. – PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA.

Le strategie di prevenzione che devono ispirare il PTPC, indicate nel PNA, evidenziano l'esigenza di perseguire tre obiettivi principali: ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, aumentare la capacità di scoprire la corruzione ed infine creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

12.1.2. L'evoluzione normativa

In questo contesto, la legge anticorruzione ha trovato puntuale dettaglio, in materia di trasparenza, nel D.lgs n. 33/2013 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"* e in materia di incompatibilità ed inconfiribilità, nel D.lgs. n. 39/2013 *"Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico"*. La normativa anticorruzione prevista dalla legge n. 190 del 2012 e dai decreti delegati ha quindi subito significative modifiche da parte del decreto legge n. 90 del 2014 convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114. In particolare, è stato ridisegnato l'assetto istituzionale incentrando nell'ANAC e nel suo Presidente il sistema della regolazione e della vigilanza in materia di prevenzione della corruzione ed è stato attribuito alla sola ANAC il compito di predisporre il PNA.

L'ANAC, ai fini dell'attuazione del PNA, è infatti dotata (art. 1, commi 2 e 3, della legge 6 novembre 2012, n. 190) di poteri di vigilanza sulla qualità di Piani adottati dalle pubbliche amministrazioni, che possono comportare l'emissione di raccomandazioni alle amministrazioni perché svolgano le attività previste dal Piano medesimo (dalle attività conoscitive alla individuazione di concrete misure di prevenzione della corruzione integrative del Modello 231/2001 ai sensi del c. 2 bis dell'art. 1 L. 190/2012 e ss.mm.ii. – PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA).

L'ANAC ha infine poteri di sanzione nei casi di mancata adozione dei PTPC (o di carenza talmente grave da equivalere alla non adozione).

Tra le altre principali disposizioni, l'art. 24 bis del d.l. del 24 giugno 2014 n. 90 è intervenuto sull'art. 11 del d.lgs. n. 33/2013 definendo specificamente l'"Ambito soggettivo di applicazione" della disciplina della trasparenza (limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea) agli *"enti di diritto privato in controllo pubblico, ossia alle società e agli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile da parte di pubbliche amministrazioni, oppure agli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi"*.

L'ANAC con Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 ha quindi dettato le *"Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"*. Tali Linee Guida sono volte ad orientare gli enti di diritto privato controllati e partecipati, direttamente e indirettamente, da pubbliche amministrazioni e gli enti pubblici economici nell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di cui alla Legge 190 e definiscono altresì le implicazioni che ne derivano, anche in termini organizzativi, per detti soggetti e per le amministrazioni di riferimento. Le Linee guida integrano e sostituiscono, laddove non compatibili, i contenuti del PNA in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza che devono essere adottate dagli enti pubblici economici, dagli enti di diritto privato in controllo pubblico e dalle società a partecipazione pubblica.

Nel valutare gli adeguamenti delle società partecipate dalle pubbliche amministrazioni alla L. 190/2012, l'Autorità ha tenuto conto della particolare struttura e della disciplina di riferimento dei soggetti che assumono veste giuridica privata e delle esigenze di tutela della riservatezza e delle attività economiche e commerciali da essi svolte in regime concorrenziale. Per quel che riguarda le indicazioni relative all'individuazione e alla gestione del rischio, ad esempio, si è tenuto conto della necessità di coordinare quanto previsto nella Legge 190 per i Piani di prevenzione della corruzione con le disposizioni del D.lgs. n. 231 del 2001, sia in termini di modello di organizzazione e gestione che di controlli e di responsabilità.

Nel quadro normativo si inserisce nel 2016 il D.lgs 97/2016, che apporta alcune importanti modifiche al D.lgs.33/2013 e agli obblighi di pubblicazione. Tra le più significative: viene ridefinito ed ampliato l'ambito oggettivo del D.lgs 33/2013, non più limitato alla sola individuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni (di seguito anche *"PPAA"*), ma volto ad assicurare la libertà di accesso da parte di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle PPAA (nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti) tramite l'accesso civico c.d. *"generalizzato"*. Con l'introduzione dell'art. 2 bis, il D.lgs 97/2016 specifica che il D.lgs 33/2013 è applicabile oltre che alla Pubblica Amministrazione (di seguito *"PA"*) anche *"in quanto compatibile"* agli enti pubblici economici e agli ordini professionali, alle società in controllo pubblico (fatte salve le società quotate) alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati. Inoltre, modifica altresì gli obblighi in ambito di trasparenza, come peraltro indicato nelle Linee Guida ANAC 1310 (*"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016"*).

L'intero quadro normativo si perfeziona con l'emanazione da parte dell'ANAC delle nuove Linee Guida, approvate con delibera n. 1134 del 08.11.2017 pubblicate nella Gazzetta Ufficiale del 5 dicembre 2017, per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle Società e degli Enti di diritto privato controllati e partecipati dalle Amministrazioni e degli Enti Pubblici Economici.

Anche nel 2018 l'ANAC, con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 ha emanato le proprie indicazioni ai fini dell'aggiornamento 2018 del Piano Nazionale Anticorruzione, mentre nel 2019 la medesima Autorità con propria Delibera n. 1064 del 13.11.2019 ha emanato il PNA 2019 contenente specifiche indicazioni, tra le altre cose, in merito a una nuova modalità per l'analisi dei rischi.

Nel PNA 2019-2021 infatti il Consiglio dell'Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino

ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori.

Facendo infine riferimento al PNA 2022 si evidenziano i seguenti ambiti di principale interesse.

Nella parte Generale del PNA, l'Autorità ha rivolto la propria attenzione verso i seguenti ambiti:

- indicazioni per la predisposizione del PTPCT;
- misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo da integrare ai presidi anticorruzione;
- mappatura dei processi: focalizzarsi su processi e attività più rilevanti e sui controlli sulle misure di prevenzione;
- indicazioni / semplificazione per gli enti con meno di 50 dipendenti;
- divieto di pantouflage misure e monitoraggio;

Nella Parte Speciale del PNA 2022, l'ANAC si è invece rivolta ai seguenti temi:

- Contratti pubblici: fornire alle stazioni appaltanti un supporto nell'individuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza agili e al contempo utili;
- Conflitto di interessi: in materia di contratti pubblici (art. 42 d.lgs. 50/2016), settore particolarmente esposto a rischi di interferenze;
- Individuazione del titolare effettivo ai sensi del D.lgs 231/2001 alla luce dell'obbligo di cui all'art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/2021 di fornire alla Commissione i dati del "titolare effettivo" del destinatario dei fondi o dell'appaltatore;
- Trasparenza in materia di contratti pubblici: un apposito allegato contiene i nuovi obblighi di trasparenza previsti dalla normativa per i contratti pubblici da pubblicare in "Amministrazione trasparente", sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "Bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alle delibere ANAC n. 1310/2016 e n. 1134/2017;
- Approfondimento sulle gestioni commissariali cui è affidata la realizzazione delle grandi opere previste nel PNRR.

12.1.3. L'ambito di applicazione della Legge 190

L'ambito di applicazione della Legge 190 e quello del D.lgs. 231/2001 non coincidono e, nonostante l'analogia di fondo dei due sistemi, finalizzati entrambi a prevenire la commissione di reati nonché ad esonerare da responsabilità gli organi preposti qualora le misure adottate siano adeguate, sussistono differenze significative tra i due sistemi normativi. In particolare, quanto alla tipologia dei reati da prevenire, il D.lgs. 231/2001 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse di questa (art. 5), diversamente dalla Legge 190 che è volta a prevenire anche reati commessi in danno della società.

In relazione ai fatti di corruzione, il D.lgs. 231/2001 fa riferimento alle fattispecie tipiche di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione, nonché alla corruzione tra privati, fattispecie dalle quali la società deve trarre un vantaggio perché possa risponderne.

La Legge n. 190 del 2012, fa riferimento, invece, ad un concetto più ampio di corruzione, in cui rilevano non solo l'intera gamma dei reati contro la PA disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale, ma anche le situazioni di "cattiva amministrazione", nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, cioè le situazioni nelle quali interessi privati condizionino impropriamente l'azione delle amministrazioni o degli enti, sia che tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. Di conseguenza la responsabilità a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione (di seguito anche "RPCT") (responsabilità dirigenziale, disciplinare ed erariale, prevista dall'art. 1, comma 12, della legge n. 190/2012) si concretizza al verificarsi del genere di delitto sopra indicato commesso anche in danno della società, se il responsabile non prova di aver predisposto un Piano di prevenzione della corruzione adeguato a prevenire i rischi e di aver efficacemente vigilato sull'attuazione dello stesso.

Alla luce di quanto sopra e in una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti le Linee Guida ANAC stabiliscono che le società integrano il Modello di organizzazione e gestione ex D.lgs. 231/2001 con il Piano di prevenzione della corruzione contenente misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di

illegalità all'interno delle società in coerenza con le finalità della Legge 190/2012. Queste misure devono fare riferimento a tutte le attività svolte dalla società ed è necessario siano ricondotte in un documento unitario che tiene luogo del Piano di prevenzione della corruzione già allegato al Modello di organizzazione di cui al D.lgs. 231/2001 (di seguito **"Modello 231"** o **"Modello"**) anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC. Se riunite in un unico documento con quelle adottate in attuazione della d.lgs. n. 231/2001, dette misure sono collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti.

12.1.4. Il quadro normativo sulla trasparenza

A seguito delle recenti innovazioni apportate dal D.lgs. 97/2016, la trasparenza assume sempre di più la connotazione di accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente, con scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Pertanto, diventa sempre più evidente che la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

A questa impostazione consegue, nelle modifiche al D.lgs. 33/2013 apportate dal D.lgs. 97/2016, il rovesciamento della precedente prospettiva, che comportava l'attivazione del diritto di accesso civico solo strumentalmente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione. Ora è proprio la libertà di accedere ai dati e ai documenti a divenire centrale nel nuovo sistema, in analogia agli ordinamenti che hanno attuato il *Freedom of Information Act* (di seguito anche **"FOIA"**), ove il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza mentre la riservatezza e il segreto rappresentano eccezioni. A questo proposito l'ANAC ha emanato anche le Linee guida 1309 (*"Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 c. 2 del D.lgs 33/2013"*) andando a chiarire quanto indicato nell'art.5 del D.lgs 33/2013 così come modificato dal D.lgs 97/2016.

12.1.5. Il rischio corruttivo e gli adempimenti dell'ente

Fondazione Scuola di Sanità Pubblica, ente di diritto privato ma controllata dalla Regione del Veneto, è assoggettata alle normative previste in merito ad anticorruzione e trasparenza, fatta eccezione per le disposizioni dettate esclusivamente per la Pubblica Amministrazione in senso stretto. La natura giuridica della Fondazione è stata ulteriormente definita con DGR n. 4/INF del 2018 che inquadra l'ente quale organismo privato di diritto pubblico.

Nel 2015 è stata adottata una prima versione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza. Il CdA ha quindi provveduto annualmente ad adottare dei PTPCT aggiornati su proposta del RPCT.

La prima versione del "Modello 231" adottata dalla Fondazione nel 2018 non includeva misure per la prevenzione della corruzione. Gli aggiornamenti del Modello 231 contenuti nella versione adottata nel 2023 consentono l'integrazione delle misure organizzative e gestionali di prevenzione della corruzione, cui la presente sezione è dedicata.

12.2. L'ENTE

L'assetto organizzativo, l'organigramma e le finalità della Fondazione sono esposte al par. 3.1. del presente documento. Ulteriori elementi possono essere rinvenuti nel par. 12.5.2. che riporta l'analisi del contesto interno.

12.3. I SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO

12.3.1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione della Fondazione Scuola di Sanità Pubblica è la dott.ssa Marta Volpato, nominata nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 1 ottobre 2021.

Autorità e indipendenza RPCT

Il RPCT è indipendente ed autonomo, riferendo direttamente al Consiglio di Amministrazione (di seguito **"CdA"**) dell'Ente. Il RPCT non ha alcuna autorità decisionale e/o responsabilità diretta di aree operative sottoposte a controllo e/o monitoraggio.

Compiti assegnati al RPCT

Il RPCT ha il compito di:

- elaborare/aggiornare la proposta di PTPC da sottoporre all'approvazione del CdA entro i termini previsti dalla normativa vigente; tale proposta di Piano è elaborata in stretto coordinamento con il Modello 231;
- definire il Piano di formazione previsto nel PTPC, unitamente alla Direzione e all'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.lgs. 231/2001 (di seguito "OdV") per quanto di interesse, individuando le diverse tipologie di formazione ed il personale interessato;
- verificare l'efficace attuazione del PTPC;
- riferire periodicamente al CdA;
- redigere e pubblicare la Relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, entro i termini previsti dalla normativa vigente o comunicati da ANAC;
- ricevere le segnalazioni di cui al sistema di whistleblowing;
- vigilare sul rispetto delle disposizioni di cui al D.lgs. 39/2013, in ottemperanza alle Linee guida ANAC in materia;
- promuovere ed effettuare incontri periodici con l'OdV al fine di coordinare le rispettive attività (ad es. in materia di piani formativi, azioni di miglioramento sul sistema dei controlli, attività di verifica e monitoraggio, ecc.);
- elaborare/aggiornare la sezione del PTPC contenente l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, che costituisce parte integrante del PTPC;
- effettuare attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'Ente, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- segnalare al CdA e/o al Direttore e/o all'OdV le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- ai sensi dell'art. 43 del D.lgs. 33/13, segnalare, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni più opportune, i casi di mancato o ritardato adempimento/adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione, a seconda della gravità, all'ANAC, al CdA, all'organismo con funzioni analoghe all'OIV, alla Direzione, informando, se ritenuto necessario l'ANAC;
- controllare e garantire la regolare attuazione dell'accesso civico in base di quanto stabilito dalla normativa vigente;

Le funzioni attribuite al RPCT non sono delegabili se non in caso di straordinarie e motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali.

Poteri di interlocuzione e controllo

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione sono tenuti a fornire la necessaria collaborazione al RPCT, fornendo le informazioni richieste per l'adeguato espletamento dell'incarico da parte del Responsabile, sia nella fase di predisposizione/aggiornamento del PTPC, sia nelle successive fasi di verifica e controllo dell'attuazione delle misure.

Al RPCT sono assegnati idonei e congrui poteri per lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, ivi inclusi i poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure previste nel PTPC. A tal fine sono garantiti al RPCT i seguenti poteri:

- effettuare controlli sulle procedure e sui processi aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza, proponendo le modifiche ritenute necessarie e, nel caso di mancata attuazione, segnalare le eventuali criticità al Consiglio di Amministrazione;
- collaborare con le strutture aziendali competenti alla redazione delle procedure aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza;
- partecipare alla riunione del Consiglio di Amministrazione chiamato a deliberare sull'adozione del PTPC e suo aggiornamento;

- interfacciarsi con il CdA, l'OdV, il Direttore, l'organismo con funzioni analoghe all'OIV e ciascun Referente aziendale, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni necessarie per il miglior espletamento dei propri compiti.

Per l'espletamento dei propri compiti, il RPCT dispone della libertà di accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali rilevanti per le proprie attività di indagine, analisi e controllo; può richiedere informazioni, rilevanti per le attività di competenza, a qualunque funzione aziendale, che è tenuta a rispondere. Il RPCT ha, inoltre, la libertà di effettuare interviste al personale, salvo quanto diversamente stabilito dalla normativa vigente.

Al RPCT, di norma, non competono poteri decisionali relativi allo svolgimento delle attività dell'Ente, poteri di modifica della struttura aziendale, né poteri sanzionatori, salvo quanto espressamente previsto con riguardo al D.lgs. 39/13 in tema di inconferibilità.

Il RPCT, nonché i soggetti dei quali lo stesso, a qualsiasi titolo, si avvalga, sono tenuti a rispettare l'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni. In ogni caso, ogni informazione è trattata in conformità con la legislazione vigente in materia ed, in particolare, in conformità con la normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE/2016/679, D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., D.lgs. 101/2018).

Reporting e flussi

Il RPCT garantisce un idoneo flusso informativo utile a supportare gli organi di controllo e vigilanza nei rispettivi compiti. In tale ambito riferisce al Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta in relazione all'incarico conferito.

In generale il RPCT informa il CdA e gli organi di controllo della Società, su richiesta o su iniziativa, circa eventuali problematiche ritenute significative, emerse nello svolgimento delle proprie attività.

Il RPCT definisce, in accordo con l'OdV, appositi flussi informativi tra le due funzioni; in particolare lo stesso RPCT e l'OdV si scambiano informazioni relative a fatti o circostanze apprese nell'esercizio delle loro specifiche funzioni in materia di violazioni del Modello, nelle parti concernenti la prevenzione dei reati di corruzione e/o di violazioni del PTPC.

L'OdV/RPCT può, inoltre, utilmente segnalare al RPCT/OdV situazioni non direttamente rilevanti ai sensi e per gli effetti della L. 190/12 o del D.lgs. 231/01, ma di potenziale attinenza al sistema dei controlli introdotti dal PTPC/Modello.

Misure poste a tutela dell'operato del RPCT

Il RPCT deve poter svolgere i compiti affidatigli in modo imparziale e al riparo da possibili ritorsioni. A tal fine la Fondazione ha adottato le seguenti misure ritenute necessarie per garantire tali condizioni:

- la nomina del RPCT ha una durata non inferiore a 3 anni;
- l'incarico è rinnovabile;
- il RPCT può essere revocato dal Consiglio di Amministrazione solo per giusta causa;
- rimane fermo l'obbligo di rotazione e la conseguente revoca dell'incarico nel caso in cui, nei confronti del RPCT, siano stati avviati procedimenti penali per condotte di natura corruttiva;
- nei casi di cui alle precedenti lett. c) e d), così come in caso di risoluzione del contratto di lavoro del dirigente nominato RPCT, si applica la disciplina di cui all'art. 15 del D.lgs. 39/2013, che dispone la comunicazione all'ANAC della contestazione affinché questa possa formulare una richiesta di riesame prima che la risoluzione divenga efficace;
- inoltre, in ottemperanza al disposto dell'art. 1, comma 7, della L. 190/12, così come modificata dal D.lgs. 97/16, eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, devono essere tempestivamente segnalate all'ANAC, che può chiedere informazioni ed agire ai sensi del citato art. 15, anche alla luce della specifica disciplina contenuta nel "Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione" adottato dal Consiglio dell'Autorità in data 18 luglio 2018.

12.3.2. Gli altri soggetti coinvolti

Consiglio di Amministrazione

Il CdA di Fondazione SSP è l'organo che nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e vigila sul suo operato e sull'efficacia dell'azione dallo stesso svolta.

Il CdA, inoltre, esercita le seguenti funzioni:

- approva la *Sezione 12. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza* del Modello 231, contenente le misure integrative del Modello 231/2001 ai sensi del c. 2 bis dell'art. 1 L. 190/2012 e ss.mm.ii." e ogni proposta di aggiornamento e modifica delle stesse;
- riceve e prende atto dei contenuti della relazione annuale predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione con il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione integrative del Modello 231/2001, utilizzando a tal fine il modello reso disponibile dall'ANAC.
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- individua gli indirizzi e le strategie dell'amministrazione al fine di realizzare un efficace processo di gestione del rischio corruzione;
- assicura al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate;
- promuove e incentiva l'attuazione di percorsi formativi che coinvolgano l'intero personale.

Organismo Di Vigilanza

Il CdA ha istituito, in ottemperanza all'art. 6, comma 1, del D.Lgs. 231/2001 l'Organismo di Vigilanza, la cui composizione è stata definita in modo da garantire i seguenti requisiti: autonomia e indipendenza; professionalità; continuità d'azione.

Nel corso dell'anno 2020 il Consiglio di Amministrazione ha deliberato per la costituzione dell'Organismo di Vigilanza in forma monocratica. Dal 2021 l'incarico, per la durata di tre anni, è stato ricoperto dall'Avv. Laura Piva, nominata dal Consiglio di Amministrazione in data 11 febbraio 2021.

L'indirizzo di posta elettronica dedicato è odv@fondazionessp.it.

Dal 2022 l'OdV, in seguito all'attribuzione delle funzioni di OIV da parte del CdA, predispone l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione prevista dall'art. 14, co. 4, lett. g), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e relativi monitoraggi in collaborazione con il RPCT.

L'OdV collabora con il RPCT alla vigilanza sull'efficacia del complessivo sistema di controllo interno implementato, per gli aspetti di interesse comune ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

Responsabile Anagrafe Stazioni Appaltanti

Il Responsabile Anagrafe Stazioni Appaltanti per la Fondazione Scuola di Sanità Pubblica è il dott. Enrico Burtirocco, nominato dal Legale Rappresentante in data 16 dicembre 2019.

Direttore e Responsabili/referenti delle aree a rischio corruzione

Al Direttore e ai Responsabili/referenti sono attribuite le seguenti responsabilità:

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT;
- partecipano al processo di gestione del rischio, collaborando con il RPCT per individuare le misure di prevenzione della corruzione integrative del Modello 231/2001;
- svolgono un costante monitoraggio sull'attività svolta nei propri uffici, anche attraverso un'attenta verifica dell'operato dei propri collaboratori;
- assicurano l'osservanza del Codice Etico e di Comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione integrative del Modello 231/2001 programmate;
- mettono a disposizione la documentazione eventualmente richiesta dal Responsabile fornendo altresì qualunque informazione ritenuta necessaria ad un corretto monitoraggio;

- mettono a disposizione i dati del loro ufficio per la pubblicazione sul sito trasparenza, verificando che i propri collaboratori li rendano disponibili nei modi e nei tempi richiesti dalla normativa;
- segnalano tempestivamente, all'organo competente per l'apertura del procedimento disciplinare, le violazioni di cui vengono a conoscenza.

Dipendenti / Collaboratori

I dipendenti ed i collaboratori esterni partecipano al processo di gestione del rischio osservando le previsioni contenute nella Sezione 12 del Modello 231, segnalando eventuali situazioni di illecito e casi di conflitto di interesse che li riguardino al proprio responsabile ed in ogni caso al RPCT.

Responsabile della protezione dei dati (RPD)

La Fondazione ha provveduto alla nomina del Responsabile della protezione dei dati (di seguito anche “RDP o “DPO” - *Data Protection Officer*), figura introdotta dagli artt. 37-39 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

Nel contesto degli adempimenti anticorruzione, il DPO costituisce una figura di riferimento per il RPCT, sia per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, sia per questioni più peculiari: il RPCT, infatti, deve fare riferimento alle funzioni consulenziali del DPO per questioni inerenti il rapporto fra *privacy* e pubblicazioni in Società Trasparente e nei casi in cui le istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali.

12.4. LA PROCEDURA DI REDAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO E LA METODOLOGIA DI AGGIORNAMENTO

Secondo quanto previsto dalla Legge (art. 1, comma 8, Legge 190 del 2012) e delle successive Linee Guida ANAC di cui alla Delibera n. 1134/2017 pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 05.12.2017 le misure di prevenzione della corruzione integrative del Modello 231/2001 (di seguito “PTPCT” o “Piano”) devono essere adottate entro il 31 gennaio di ciascun anno.

Il PTPCT di Fondazione viene redatto entro il 31 gennaio di ciascun anno ed è valido per il successivo triennio, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della L. 190/2012 nei termini delineati dalla Delibera n. 1134/2017 dell'ANAC, per tener conto delle eventuali modifiche normative e/o regolamentari intervenute nei processi e/o nell'organizzazione dell'Ente, incidenti sulla tematica della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Piano viene adottato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del RPCT.

Il presente Piano, approvato dal Consiglio di Amministrazione come parte integrante del Modello 231, sarà pubblicato sul sito istituzionale della Fondazione nella sezione “Società Trasparente”.

Con il presente aggiornamento per il triennio 2024-2026, si è provveduto a integrare il Piano al Modello 231 e introdurre alcune indicazioni formulate da ANAC per la sua redazione contenute nel PNA 2022 e nelle successive Linee guida e Procedure operative condivise dall'Autorità.

Nell'elaborazione della nuova versione del Piano il RPCT ha tenuto conto anche degli esiti dell'attività di monitoraggio svolta sull'effettiva implementazione delle misure indicate nei precedenti PTPCT, recependo così le conseguenti azioni di miglioramento, sia nell'analisi dei rischi che nella definizione delle misure.

La gestione del rischio, coerentemente con le indicazioni diramate da ANAC ha ripercorso le tre fasi di seguito riepilogate:

Fase 1 Analisi del contesto	Fase 2 Valutazione del rischio	Fase 3 Trattamento del rischio
- contesto esterno - contesto interno	- identificazione del rischio - analisi del rischio - ponderazione del rischio	- identificazione delle misure - programmazione delle misure

Ciò premesso, il PTPC 2024-2026 rispetto ai precedenti contiene i seguenti aggiornamenti, modifiche e/o nuovi elementi:

- Revisione della struttura del documento per renderlo più aderente alle indicazioni ANAC;
- Elementi di integrazione alle altre sezioni del Modello 231, essendo esso stesso una sezione del Modello;
- Aggiornamento e approfondimento dell'introduzione e del contesto normativo di riferimento;
- Aggiornamento e approfondimento dell'analisi del contesto interno;
- Inserimento degli aspetti concernenti la nomina del RPCT;
- Aggiornamento e approfondimento della parte sugli altri soggetti coinvolti nella prevenzione del rischio;
- Inserimento della parte relativa all'adozione e aggiornamento del Piano;
- Inserimento della parte relativa ai destinatari del Piano;
- Aggiornamento della parte relativa alle misure di prevenzione, in particolare:
 - Inserimento della parte relativa alle misure specifiche;
 - Inserimento della parte relativa ai doveri di comportamento;
 - Aggiornamento della parte relativa al whistleblowing;
 - Aggiornamento e approfondimento relativo alla trasparenza e ai flussi informativi per l'alimentazione della Società Trasparente;
 - Inserimento della parte relativa alla società trasparente;
 - Inserimento della parte relativa al PNRR;
- Aggiornamento delle tabelle di analisi dei rischi e delle misure di prevenzione individuate nel breve e medio periodo.

12.5. LA GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

12.5.1. Destinatari del Piano

Le disposizioni del PTPCT, oltre ai dipendenti, si applicano, per quanto compatibile, anche a:

- CdA;
- Direttore;
- Revisore dei Conti;
- OdV;
- Consulenti/collaboratori/titolari di contratti per lavori, servizi e forniture.

12.5.2. Analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio si sostanzia nell'analisi del contesto in cui l'Ente si trova ad operare, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Per l'analisi del contesto esterno che tenga conto delle indicazioni fornite da ANAC si rinvia, per esigenze di sostenibilità, a un successivo aggiornamento del Piano.

Analisi del contesto interno

L'assetto organizzativo, l'organigramma e le finalità della Fondazione sono esposte al par. 3.1. del presente documento e qui integralmente richiamate.

Con Legge Regionale n. 48 del 28 dicembre 2018 "Piano socio sanitario regionale 2019-2023" la Regione del Veneto ha individuato la Fondazione quale ente catalizzatore di governance e assegnato alla stessa ulteriori competenze: la gestione dei corsi di formazione specifica in medicina generale (Scuola FSMG) e il coordinamento del Centro di Simulazione e Formazione Avanzata della Regione del Veneto (Si.F.A.R.V.).

Da tali assegnazioni sono derivate la necessità di un sostanziale riassetto organizzativo e di una revisione dei processi e delle procedure interne all'organizzazione, coerenti con la natura dell'ente e le relative disposizioni normative.

Il nuovo assetto organizzativo, sviluppatosi nel biennio 2019-2020, è stato approvato dal CdA il 18 dicembre 2020. Le funzioni e le aree di attività dell'ente sono rimaste sostanzialmente invariate, mentre di anno in anno continuano ad essere elementi rilevanti:

- la ridotta dimensione dell'ente rispetto alle attività assegnate e agli adempimenti richiesti;
- l'elevato *turnover* del personale;
- la difficoltà di inserire nuove risorse o riassegnare risorse già in organico che siano adeguatamente formate per le mansioni assegnate.

Alla data di approvazione del presente Piano i dipendenti in forze presso la Fondazione sono 26, così suddivisi (le risorse inserite in diverse aree sono state conteggiate in quella in cui svolgono attività prevalente):

- Direttore: 1
- Area amministrativa e di supporto alla Direzione (Contabilità e finanza, Affari Generali, Acquisti, Risorse Umane, Controllo di Gestione, Sistemi Informativi): 6
- Area produzione (realizzazione attività formative): 8
- Segreteria Didattica e Organizzativa: 4
- Segreteria Scuola FSMG: 7

Alla data di approvazione del presente Piano non si sono verificati fatti corruttivi interni o segnalazioni di Whistleblowing, non sono inoltre stati adottati provvedimenti disciplinari nell'anno 2023 o negli anni precedenti.

Finanziamenti

Annualmente il CdA della Fondazione approva il bilancio preventivo unitamente al Piano degli eventi formativi.

La maggior parte dei ricavi della Fondazione derivano da finanziamenti erogati dalla Regione del Veneto o dalle Aziende Sanitarie. Una minima parte dei ricavi è generata da attività commerciali e deriva dalle quote di partecipazione ad alcuni corsi di formazione.

La Regione del Veneto garantisce il contributo necessario alla copertura dei costi di gestione dell'ente e alla realizzazione delle attività formative assegnate alla Fondazione dalla Regione stessa.

La Fondazione è tenuta a relazionare periodicamente alla Regione del Veneto ed eventualmente ad altri Enti coinvolti sull'attività svolta e sull'impiego dei finanziamenti.

Il bilancio consuntivo della Fondazione viene regolarmente trasmesso agli Uffici competenti della Regione.

Lo Statuto prevede la possibilità per la Fondazione di accettare sponsorizzazioni da parte di società o capitali privati: tali particolari condizioni sono di carattere sporadico ed attentamente vagliate dal CdA, in un'ottica di valorizzazione della formazione sanitaria regionale.

12.5.3. Mappatura dei processi

Le aree di rischio e i relativi rischi corruttivi sono stati individuati mediante un'accurata analisi della normativa interna, delle specificità dell'ente e di ciascun processo, nonché mediante il confronto con il Direttore, i responsabili/referenti dei diversi uffici/aree e attraverso delle attività laboratoriali condotte dal RPCT coinvolgendo gli operatori dei singoli processi analizzati.

Tra le aree a maggior rischio sono state prese in considerazione, in prima istanza, quelle indicate dal Legislatore (in particolare, all'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012), ad esempio la gestione degli appalti, le procedure di assunzione e progressione del personale, cui sono state aggiunte ulteriori aree di rischio connesse alla specificità dell'ente. Nell'ambito della Fondazione possono essere individuate le seguenti macro aree:

- Nomina incarichi
- Risorse umane
- Funzionamento

- Attività Formative FSSP
- Scuola FSMG

Nomina incarichi

In questa macro area sono inclusi i processi di nomina del Direttore e dei componenti dei Comitati Scientifici della Fondazione (Comitato Tecnico Scientifico, Comitato Scientifico per l'ECM e Comitato Didattico Scientifico della Scuola MMG).

Risorse umane

In questa macro area vengono descritti i processi relativi all'acquisizione di nuovo personale e alle procedure di avanzamento carriera ed eventuali premi produzione.

Funzionamento

In questa macro area vengono inclusi tutti i processi gestionali ed amministrativi che garantiscono il funzionamento della Fondazione. Tali processi sono trasversali alla realizzazione delle attività formative.

Attività Formative FSSP

In questa macro area vengono compresi i processi inerenti alla raccolta e analisi del fabbisogno formativo e alla fase di organizzazione, coordinamento e svolgimento dell'attività formativa. Durante tutto l'anno la Direzione, i Referenti dell'area Programmazione Attività Formative e i Comitati Scientifici dialogano con gli uffici regionali competenti per ciascun ambito e materia. In base alle esigenze formative emergenti a livello nazionale e regionale vengono attivati gruppi di lavoro e incontri che possono coinvolgere più attori tra:

- dirigenti regionali dell'Area Sanità e Sociale;
- responsabili dei gruppi regionali di Coordinamento;
- componenti del Comitato Tecnico Scientifico o del Comitato Scientifico per l'ECM;
- dirigenti e responsabili della formazione delle Aziende Sanitarie e di Azienda Zero;
- professionisti esperti di comprovata esperienza.

Nel corso di questa attività preliminare viene individuato il Responsabile Scientifico dell'evento. Fondazione SSP partecipa attivamente a questi momenti di confronto e collabora col Responsabile Scientifico per la progettazione dei percorsi formativi. I successivi aspetti organizzativi fino allo svolgimento e alla rendicontazione delle attività sono gestiti internamente, coordinati dal Referente, supervisionati dalla Direzione e prevedono il coinvolgimento dell'Amministrazione e della Segreteria didattica e organizzativa.

Scuola FSMG

In questa macro area vengono inclusi i principali processi gestionali ed amministrativi che garantiscono il funzionamento della Scuola di formazione specifica in medicina generale, fino al rilascio del diploma agli allievi iscritti al corso triennale.

L'organizzazione didattica della formazione specifica in medicina generale è stata affidata alla Fondazione Scuola di Sanità Pubblica con DGR n. 1763 del 19 novembre 2018 al fine di garantire tutte le attività di segreteria del corso (ordinario e soprannumerario ex Legge 401/2000 nonché ex Decreto Calabria L. 60/2019), compresa la liquidazione delle borse di studio ai tirocinanti ordinari e i compensi ai professionisti incaricati di docenze e/o attività di tutoraggio. Nell'ambito della Fondazione è istituito un Comitato Didattico Scientifico. La responsabilità istituzionale della formazione specifica in medicina generale, ossia l'attività di programmazione in applicazione alla normativa nazionale di riferimento, si conferma in capo alla U.O. Cure Primarie. Fondazione ha individuato un Coordinatore e uno staff dedicato alla Segreteria Organizzativa della Scuola FSMG.

I principali processi gestionali ed amministrativi di questa macro area sono:

- ammissione allievi (ordinari, soprannumerari, ex Legge 60/2019) con formazione classi/sezioni e contestuale assegnazione dei Tutor di classe;
- pianificazione attività didattica pratica (moduli di tirocinio);

- calendarizzazione attività didattica teorica (moduli seminariali e moduli tutoriali) secondo il programma formativo definito dal Comitato Didattico Scientifico della Scuola FSMG;
- conferimento incarichi e liquidazione compensi ai docenti coinvolti nell'attuazione del programma formativo, ai Tutor di classe e ai Tutor MMG per l'attività di tirocinio;
- verifica frequenza allievi all'attività didattica teorica; monitoraggio e verifica svolgimento dell'attività didattica pratica;
- liquidazione borse di studio;
- comunicazioni con allievi, docenti, Tutor, Comitato Didattico Scientifico e Direzione Cure Primarie; gestione e aggiornamento piattaforma didattica dedicata alla Scuola FSMG; rendicontazioni annuali delle spese sostenute con relazione delle attività svolte per ciascun corso attivato.

12.5.4. Valutazione del rischio

Recependo le indicazioni di ANAC di cui all'Allegato 1 del PNA 2022, si è scelto di utilizzare un sistema qualitativo per la valutazione dei rischi che tiene conto dei seguenti indicatori:

- livello di interesse "esterno" (presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo);
- grado di discrezionalità interno all'ente (del responsabile del processo/attività);
- opacità del processo decisionale e/o scarsa trasparenza;
- livello di collaborazione nell'aggiornamento e monitoraggio del piano da parte del responsabile del processo/attività e dei soggetti coinvolti.

12.5.5. Trattamento del rischio

La fase di gestione del rischio ha avuto lo scopo di intervenire sui rischi emersi e valutati durante l'analisi, attraverso l'introduzione e la programmazione di apposite misure di prevenzione e contrasto, tese a neutralizzare o mitigare il livello di rischio corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dalla Fondazione.

L'Allegato 3 - "Analisi dei rischi PTPCT 2024-2026" riporta le misure di prevenzione della corruzione applicabili allo specifico processo a rischio. Tale Allegato riporta i responsabili delle singole attività, le misure già esistenti e quelle che devono essere adottate per ridurre la probabilità che il rischio individuatosi verifichi.

12.5.6. Presidi di controllo e identificazione delle misure

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

L'attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure consiste:

- nella predisposizione ed esecuzione di audit e/o attività di verifica/approfondimento a cura del RPCT;
- nell'organizzazione di un incontro annuale fra il Responsabile anticorruzione e i responsabili di area con la raccolta di evidenze date dalla verifica del monitoraggio delle misure;
- nel continuo monitoraggio dello stato delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione della corruzione.

12.6. MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

Fondazione SSP negli anni si è dotata di diversi Regolamenti, tutti approvati dal Consiglio di Amministrazione, diffusi tra il personale e pubblicati nella sottosezione Atti Generali della Società Trasparente.

Oltre al presente Modello 231 che comprende anche il Codice Etico e il PTPCT, sono in vigore:

- Regolamento per l'acquisto in economia di forniture di beni e servizi
- Regolamento per la gestione dell'Albo permanente per il conferimento di incarichi di docenza e servizi d'assistenza d'aula connessi all'organizzazione dei corsi
- Regolamento per la disciplina e la gestione delle sponsorizzazioni
- Regolamento per il reclutamento di personale

- Regolamento Smart Working
- Regolamento sistemi informativi
- Regolamento economale

Nell'ambito del Sistema per l'Educazione Continua in Medicina (di seguito anche "ECM"), di cui la Fondazione è Provider accreditato regionale e nazionale, è stato aggiornato a fine 2023 il Piano della Qualità che disciplina tutte le procedure direttamente o indirettamente connesse alla realizzazione degli eventi formativi. La definizione di tali procedure chiarisce ruoli, responsabilità e modalità di numerose procedure aziendali, contribuendo così a ridurre anche il rischio corruttivo.

Relativamente all'ambito degli **Affidamenti di lavori, servizi e forniture**:

- l'Albo ha recentemente iniziato ad essere alimentato e sarà pienamente operativo nel secondo semestre del 2024;
- il Regolamento per l'acquisto in economia di forniture di beni e servizi necessita di essere revisionato;
- è necessario adottare una Procedura interna che aiuti gli operatori incaricati del processo;
- è necessario prevedere adeguata formazione e tutoraggio agli operatori da parte di professionisti esperti della materia con finalità pratiche e contestualizzate alla fattispecie e alle esigenze dell'ente.

12.7. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

Le misure di prevenzione si distinguono in:

- misure "generali": tali misure, previste anche dal PNA, si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intero Ente;
- misure "specifiche": tali misure incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all'ente e sono declinate dai Regolamenti e dalle procedure interne, nonché individuate nell'Allegato 3 in relazione a specifici rischi emersi nei processi analizzati.

Il rafforzamento di misure specifiche può essere attuato progressivamente in funzione delle modifiche organizzative dell'ente e dell'efficacia degli elementi di controllo individuati in relazione alle attività sensibili di cui all'Allegato 3.

12.7.1. Doveri di comportamento

Al fine di garantire la massima trasparenza e correttezza nell'ambito dei rapporti che Fondazione SSP intrattiene, a qualsiasi titolo, sia con soggetti appartenenti a Pubbliche Amministrazioni, sia con privati, sono stati elaborati alcuni principi generali di comportamento cui i Destinatari - sia nel caso in cui rivestano la qualifica di incaricato di pubblico servizio, sia nel caso in cui agiscano in veste privatistica - devono rigorosamente attenersi nello svolgimento delle loro specifiche attività.

Alcuni di questi principi comportamentali costituiscono altresì i principi etici fondamentali che devono permeare ogni processo del lavoro quotidiano e sono indicati dal Codice Etico e di Comportamento della Società. Tuttavia, considerata l'importanza di tali principi nella prevenzione della corruzione, si è ritenuto opportuno richiamarli nelle presenti misure di prevenzione della corruzione integrative del Modello 231/2001.

Le attività devono essere svolte nel rispetto delle leggi vigenti, delle regole contenute nel Codice Etico (Allegato 1), nel Modello 231 e nel Piano, espressione dei valori e delle politiche della Società.

Conformemente a quanto previsto nel Codice Etico e di Comportamento (cui si rimanda integralmente), è fatto obbligo di instaurare e mantenere ogni rapporto sia con la PA che con soggetti privati sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza, che garantiscano il buon andamento della funzione o servizio e l'imparzialità nello svolgimento degli stessi.

A tal fine:

- è fatto divieto di porre in essere, concorrere o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate nel presente documento;

- è fatto divieto di violare i principi e le procedure aziendali elaborate dalla Società per prevenire i reati nei rapporti con la PA e, in particolare, il fenomeno della corruzione;
- è fatto obbligo di prestare la massima collaborazione a tutti i soggetti che svolgono attività di verifica e controllo;
- è fatto divieto di discriminare il dipendente che effettui eventuali segnalazioni.

Al fine di prevenire la corruzione, nonché la commissione di tutti i reati previsti dal presente Piano, è altresì fatto obbligo di:

- rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza nello svolgimento delle proprie mansioni, agendo in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
- esercitare i propri compiti orientando l'azione aziendale alla massima economicità, efficienza ed efficacia.

La gestione di eventuali risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività della Fondazione deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati; evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'ente.

12.7.2. Formazione del Personale in materia di anticorruzione

La Fondazione, consapevole dell'importanza che gli aspetti formativi e informativi assumono in una prospettiva di prevenzione, definisce un programma di comunicazione e formazione per tutto il personale interno. Gli interventi formativi sono individuati dal RPCT in accordo con i responsabili delle varie funzioni.

Le attività di informazione e formazione nei confronti del personale sono organizzate prevedendo diversi livelli di approfondimento in ragione del differente grado di coinvolgimento del personale nelle varie attività, e sono inoltre differenziate nei contenuti e nelle modalità di divulgazione in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui gli stessi operano e del fatto che gli stessi rivestano o meno funzioni di rappresentanza e gestione della Fondazione.

Si ritiene fondamentale garantire la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione in modo da evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile.

Nel 2024 è programmata la formazione per tutto il personale sul Modello 231, il Codice etico e il whistleblowing.

Nel biennio 2024-2025 sarà proposto un percorso di formazione e informazione di base in materia di prevenzione della corruzione a beneficio dei nuovi assunti e valido come aggiornamento del personale già intercettato dalle precedenti iniziative formative di primo livello.

La formazione/aggiornamento di tipo specialistico per RPCT e funzioni che svolgono attività a più elevato rischio corruttivo (appalti e contratti, adempimenti ANAC, mappatura dei processi, trasparenza e diritti di accesso, ...) è proposta e attivata su iniziativa del RPCT e/o del singolo soggetto in relazione alle novità normative e alle esigenze di acquisire e consolidare specifiche conoscenze via via emergenti.

12.7.3. Codice Etico

Come già esposto nel par. 3.3 della Parte Generale del Modello, Fondazione SSP, attribuendo particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione e ai sensi del D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231, ha adottato un Codice Etico (Allegato 1).

Al fine di garantirne la più ampia conoscenza, il codice è pubblicato sul sito web della Fondazione, nella sezione Società Trasparente.

12.7.4. Segnalazione degli illeciti e delle irregolarità – tutela del segnalante (whistleblowing)

Come già esposto nel par. 4.6, in conformità a quanto previsto dal Decreto Whistleblowing, la Fondazione ha adottato un proprio canale di segnalazione interna **"Piattaforma"** accessibile tramite il seguente indirizzo web: <https://fondazionessp.whistleblowing.it/> pubblicato nella sezione dedicata al whistleblowing della Società Trasparente.

La Procedura Whistleblowing (Allegato 2), il cui contenuto si intende qui integralmente richiamato, definisce il sistema di segnalazione adottato dalla Fondazione, nonché le modalità di gestione delle segnalazioni delle presunte condotte illecite e le garanzie a tutela del segnalante e degli altri soggetti identificati dalla normativa.

12.7.5. Rotazione o misure alternative

La dotazione organica della Fondazione è composta da dipendenti e da personale in assegnazione temporanea da Aziende Sanitarie della Regione del Veneto, in numero relativamente ridotto. Visto l'assetto organizzativo, l'esiguità della dotazione organica e il turnover di personale evidenziati nell'analisi del contesto interno, risulta difficilmente adottabile la rotazione del personale, anche delle figure preposte alla gestione di processi più esposti al rischio di corruzione.

Il PNA 2019 prevede che, ove non sia possibile utilizzare la rotazione "ordinaria" come misura di prevenzione della corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi. A titolo esemplificativo si ricordano: la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività; l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

Considerata la relativa dimensione aziendale e le conseguenze che la rotazione porterebbe in termini di minore efficacia ed efficienza alla propria gestione, AGS applica alcune misure alternative alla rotazione :

- elaborare strategie per la consolidazione dei meccanismi di controllo dei processi, rinforzando regolamenti e procedure;
- rinforzare l'adozione di documenti utili al controllo dei requisiti di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

12.7.6. Conflitti di interesse

È fatto obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

È fatto obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni ad attività che possano coinvolgere:

- interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini;
- interessi di persone con le quali si abbiano rapporti di frequentazione abituale;
- interessi di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente o il coniuge o il convivente abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- interessi di soggetti o di organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
- in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

12.7.7. Inconferibilità e incompatibilità

La materia delle incompatibilità e dell'inconferibilità degli incarichi è disciplinata dal D.lgs. n. 39/2013 recante *"Disposizioni in tema di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012 n. 190"*. All'interno dell'Ente è stato previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi dirigenziali e di vertice.

Per quanto riguarda i Consiglieri del CdA, già nominati Direttori Generali nell'ambito del SSSR, le verifiche sono di competenza della Regione. Anche le verifiche sul Presidente sono condotte dalla Regione che provvede alla selezione e nomina dello stesso. Ad ogni modo Fondazione acquisisce da tutti i componenti del CdA le dichiarazioni relative all'insussistenza delle condizioni ostative sia in fase di nomina che periodicamente nel corso del mandato.

L'acquisizione delle medesime dichiarazioni, sia in fase di nomina che periodicamente per la durata del mandato, avviene anche per il Direttore e per gli altri soggetti eventualmente individuati

Il RPCT, con la proattiva collaborazione dei soggetti destinatari della misura in oggetto e del personale dell'Area amministrativa, garantisce la tempestiva pubblicazione delle dichiarazioni in materia di inconferibilità e incompatibilità in Società Trasparente.

12.7.8. Pantouflage

L'art. 1, co. 42, lett. l) della L. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 il co. 16-ter, in cui si dispone il divieto per i dipendenti, che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Le misure relative al pantouflage saranno oggetto di un successivo aggiornamento del Piano.

12.7.9. Trasparenza e tracciabilità

Tenendo conto di quanto specificato nel par. 12.1.4. (quadro normativo sulla trasparenza), Fondazione SSP assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. Inoltre, mira a garantire la tracciabilità dei processi decisionali adottati attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la replicabilità.

Fondazione SSP attraverso la pubblicazione nell'area del proprio sito "Società Trasparente", dà attuazione al principio di trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e favorisce forme diffuse di controllo sul perseguimento degli scopi statutari e sull'utilizzo delle risorse. La pubblicazione dei dati sul sito istituzionale nella sezione "Società Trasparente" si traduce anche in strumento efficace di prevenzione della corruzione secondo principi di eguaglianza, imparzialità, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità e lealtà.

Fondazione SSP intende garantire la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge: assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso. Considerati:

- le criticità precedentemente esposte (par. dedicato all'analisi del contesto interno) relativamente alle ridotte dimensioni dell'ente e l'elevato turnover;
- la fattispecie giuridica dell'ente che non può adottare o disporre di tutti gli strumenti, canali e modalità operative che sono dedicate specificatamente alla PA (ad es. banca dati incarichi);
- la mancanza di strumenti gestionali e informatici adeguati a gestire la completa o tempestiva alimentazione della Società Trasparente;
- la frequenza di aggiornamenti normativi o nuove indicazioni per la pubblicazione dei dati della Società Trasparente;
- la necessità di mantenere sostenibile l'attività di alimentazione della Società Trasparente;

la Fondazione garantisce sempre la piena disponibilità delle informazioni richieste dagli obblighi normativi sulla trasparenza anche nei casi in cui i dati non siano ancora stati pubblicati (scarsa tempestività) o non siano stati elaborati ai fini della pubblicazione (necessità di incrociare dati antecedenti al 2022 provenienti da archivi o flussi informativi diversi, anche cartacei, che ne rendono impossibile una immediata e agevole disponibilità nel formato previsto da ANAC) o non sia stato possibile pubblicarli nel formato corretto sul sito web (ad es. strutturare la pagina web per pubblicazione in formato tabellare o la pubblicazione di numerosi fascicoli formati da più documenti ciascuno). In tutti questi casi è infatti possibile ricorrere all'accesso civico per richiedere le informazioni non rinvenute nella Società Trasparente, nel rispetto dei limiti previsti a tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

I dati che la Società pubblica e aggiorna periodicamente nel proprio sito sono raggruppati nella sezione "Società Trasparente" ed organizzati come indicato nella tabella allegata alla linea guida ANAC 1134/2017 recante indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs 97/2016. Tale tabella è stata quindi opportunamente adattata nella tabella specifica relativa agli

adempimenti di Fondazione ad uso interno, nella quale sono state analizzate tutte le aree e tutte le voci incluse nella predetta tabella allegata alle linee guida.

La tabella specifica di Fondazione viene utilizzata come *check list* per monitorare lo stato di aggiornamento delle diverse sezioni e gli uffici/personale a cui rivolgersi per acquisire le informazioni aggiornate da pubblicare per specifico ambito di competenza. La tabella specifica viene utilizzata prevalentemente dal RPCT nello svolgimento delle periodiche attività di monitoraggio e può essere utilizzata durante le riunioni con il personale chiamato a fornire i dati richiesti.

In ottemperanza a quanto previsto dal D.lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.lgs. 97/2016, Fondazione SSP:

- ai sensi dell'art. 10 D.lgs. 33/2013 adotta disposizioni relative alla trasparenza che costituiscono una sezione del Piano;
- ai sensi dell'art. 43 D.lgs. 33/2013 identifica il responsabile per la trasparenza con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, che viene quindi ad assumere il ruolo di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).

Attività del RPCT in relazione alla trasparenza

Il RPCT collabora con gli altri Responsabili/referenti per la corretta identificazione dei soggetti responsabili della predisposizione dei dati e delle informazioni previsti dal D.lgs. n. 33/2013 sul sito aziendale alla voce Società trasparente. Un obiettivo prioritario è l'individuazione, per ambito di competenza, di diversi Responsabili della pubblicazione dei dati nella Società Trasparente, così da aumentare la collaborazione e la partecipazione di altri soggetti oltre al RPCT agli obiettivi di trasparenza perseguiti dall'ente. Il RPCT si riserva di valutare, anche insieme al Direttore e all'OdV, e proporre al CdA l'adozione di uno strumento informatico appositamente pensato per la gestione della Società Trasparente, che possa:

- garantire la conformità alla normativa vigente rispetto alla tipologia e al formato dei dati da inserire mediante appositi controlli;
- garantire l'alimentazione di diverse sottosezioni da parte di soggetti diversi con apposite credenziali personali;
- garantire la pubblicazione e formattazione dei dati secondo le indicazioni fornite da ANAC;
- dialogare con altri flussi informativi aziendali e/o centralizzati.

La verifica dell'attuazione del programma per la trasparenza compete al RPCT che, fermi i compiti di vigilanza previsti dal D.lgs 33/2013, dovrà effettuare audit a campione con frequenza non superiore a sei mesi.

Con cadenza annuale e nel rispetto dei termini comunicati da ANAC invece, l'ODV (individuato dal CdA come struttura con funzioni analoghe all'OIV - Organismo Indipendente di Valutazione) verifica e attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione utilizzando l'apposita griglia di rilevazione emanata dall'ANAC.

12.7.10. Accesso civico

Ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D.lgs. n. 33/2013 l'obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente, comporta il diritto di chiunque di richiederne la pubblicazione stessa, nel caso in cui sia stata omessa. Inoltre, il medesimo art. 5 al comma 2, così come modificato dal D.lgs. n. 97/2016, introduce una nuova tipologia di accesso, l'accesso civico generalizzato prevedendo: "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente Decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis".

Si tratta, in estrema sintesi, di un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati, i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Il diritto di accesso deve essere di norma garantito.

Il titolare del rilascio è tenuto, quindi, a privilegiare la scelta che, pur non oltrepassando i limiti di ciò che può essere ragionevolmente richiesto, sia la più favorevole al diritto di accesso del richiedente. La norma relativa all'accesso generalizzato non individua pertanto un elenco di esclusioni all'accesso, bensì, rinvia ad un'attività valutativa che deve

essere effettuata dall'ente, caso per caso, applicando la tecnica del bilanciamento tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altri interessi tutelati dall'ordinamento giuridico.

Fondazione SSP disciplina gli accessi documentali secondo le due categorie:

- accesso civico "semplice" di cui all'art. 5, comma 1, del D. Lgs. 33/2013;
- accesso civico "generalizzato" di cui all'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 33/2013;.

I moduli che possono essere utilizzati per effettuare una richiesta di accesso civico, le modalità per inoltrare la stessa ai competenti uffici di Fondazione e le modalità di gestione delle richieste pervenute, inclusi i due registri degli accessi, sono pubblicati sul sito web di Fondazione nell'apposita sezione dedicata <https://www.fondazione SSP.it/ita/societa-trasparente/altri-contenuti/accesso-civico>.

Alla data di approvazione del presente Piano non sono stati registrate richieste di accesso civico "semplice" o "generalizzato".

12.7.11. PNRR

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (di seguito anche "**PNRR**") è lo strumento che traccia gli obiettivi, le riforme e gli investimenti che l'Italia intende realizzare grazie all'utilizzo dei fondi europei di *Next Generation EU*, per attenuare l'impatto economico e sociale della pandemia e rendere l'Italia un paese più equo, verde e inclusivo, con un'economia più competitiva, dinamica e innovativa.

Un insieme di azioni e interventi disegnati per superare l'impatto economico e sociale della pandemia e costruire un'Italia nuova, dotandola degli strumenti necessari per affrontare le sfide ambientali, tecnologiche e sociali di oggi e di domani.

Il PNRR annovera tre priorità trasversali condivise a livello europeo (digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica e inclusione sociale) e si sviluppa lungo 16 componenti, raggruppate in sei missioni:

- M1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo
- M2. Rivoluzione verde e transizione ecologica
- M3. Infrastrutture per una mobilità sostenibile
- M4. Istruzione e ricerca
- M5. Inclusione e coesione
- M6. Salute

Anche la Fondazione è interessata da alcune attività del PNRR che le sono state assegnate dalla Regione del Veneto.

Tutti i progetti PNRR in cui è coinvolta Fondazione SSP afferiscono alla *Componente C2 - Innovazione, ricerca e digitalizzazione del servizio sanitario nazionale* della **Missione 6 Salute**. In particolare Fondazione opera:

- nell'ambito dell'Investimento M6C2 I2.2 Sviluppo delle competenze tecniche, professionali, digitali e manageriali del personale del sistema sanitario:
 - Sub-investimento 2.2 (a): Borse aggiuntive in formazione di medicina generale
 - Sub investimento 2.2 (b): Corso di formazione in infezioni ospedaliere
 - Sub-investimento 2.2 (c): Corso di formazione manageriale
- nell'ambito dell'Investimento M6C2 I1.3 Rafforzamento dell'infrastruttura tecnologica e degli strumenti per la raccolta, l'elaborazione, l'analisi dei dati e la simulazione:
 - Sub-investimento 1.3.1 (b): Adozione e utilizzo FSE da parte delle regioni. Sotto-progetto: Incremento delle competenze digitali - Piano di comunicazione e Piano di Formazione

Fondazione SSP ha dedicato un'area del proprio sito web alla presentazione dei progetti e delle attività PNRR che sta conducendo. Inoltre, in apposita sottosezione della Società Trasparente denominata "Attuazione misure PNRR" ha previsto di pubblicare le informazioni relative ai finanziamenti, avvisi, bandi, incarichi di collaborazione e costi sostenuti per le iniziative PNRR. La pagina è in costante aggiornamento e potrà essere arricchita con ulteriori informazioni ritenute di interesse sul PNRR.

ALLEGATI

- Allegato 1 - Codice Etico
- Allegato 2 - Procedura Whistleblowing
- Allegato 3 - Analisi dei rischi PTPCT 2024-2026

Codice Etico

Fondazione Scuola di Sanità Pubblica

Allegato 1 al *Modello Di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 8 Giugno 2001 N. 231*

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 29/04/2024

Indice

INTRODUZIONE E FINALITÀ DEL CODICE ETICO.....	2
DESTINATARI DEL CODICE ETICO.....	3
PRINCIPI ETICI.....	5
1. Legalità.....	6
2. Imparzialità e integrità.....	6
3. Prevenzione della corruzione.....	6
4. Prevenzione nel conflitto di interessi.....	7
5. Professionalità e affidabilità.....	8
6. Trasparenza e correttezza nella gestione delle attività e delle informazioni.....	8
7. Correttezza in ambito contrattuale.....	9
8. Riservatezza.....	9
9. Valore della persona e delle risorse umane.....	9
10. Tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro.....	10
11. Tutela dell'ambiente.....	10
12. Prevenzione del riciclaggio di denaro.....	10
13. Tutela della proprietà industriale e intellettuale.....	11
RAPPORTI CON I DESTINATARI.....	12
I. Rapporti con il personale.....	12
14. Selezione e assunzione del personale.....	12
15. Formazione del personale.....	13
16. Salute e sicurezza.....	13
17. Tutela della privacy.....	14
18. Doveri del personale.....	14
19. Doveri degli Organi Amministrativi, Direttivi e di Controllo.....	15
II. Rapporti con Enti Pubblici e Pubbliche Istituzioni.....	15
20. Gestione della comunicazione con la P.A. e altri enti di diritto pubblico.....	16
21. Gestione delle attività di controllo.....	17
III. Rapporti con i terzi.....	17
22. Rapporti con i fornitori, i docenti, i collaboratori, i consulenti e soggetti terzi in generale.....	17
23. Rapporti con istituzioni e altre organizzazioni.....	17
24. Rapporti con i partiti politici e le organizzazioni sindacali.....	18
25. Comunicazione verso l'esterno.....	18
DISPOSIZIONI FINALI.....	18
26. Diffusione del Codice Etico e formazione.....	19
27. Il ruolo dell'Organismo di Vigilanza e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.....	19
28. Le segnalazioni delle violazioni del Codice Etico.....	19
29. Conseguenze sanzionatorie.....	20

INTRODUZIONE E FINALITÀ DEL CODICE ETICO

Fondazione Scuola di Sanità Pubblica (di seguito indicata “**Fondazione SSP**” o “**Fondazione**”) è una scuola di formazione, ricerca e consulenza che si occupa dello sviluppo professionale e della crescita organizzativa dei professionisti che a vario titolo lavorano nel sistema socio-sanitario della Regione del Veneto.

La Fondazione ricerca l’eccellenza nella formazione, mettendo al centro le persone con i loro obiettivi di crescita e le loro possibilità di cambiamento, in un’ottica di miglioramento continuo.

Essere una Fondazione di riferimento per tutto il sistema socio-sanitario regionale (**SSR**) richiede un significativo impegno affinché siano rispettati gli interessi legittimi di tutti gli *stakeholders* della Fondazione quali, a titolo esemplificativo: dipendenti, collaboratori a qualsiasi titolo, personale sanitario e fornitori.

Nell’esercizio delle proprie attività, Fondazione SSP mira al rispetto di un insieme di principi, che le permettano di operare in maniera efficace e trasparente, nonché di prevenire eventuali comportamenti non corretti o la commissione di illeciti da parte di chi opera in nome e per conto della stessa.

In tale prospettiva, la Fondazione ha ritenuto che l’adozione di un Codice Etico (“**Codice**” o “**Codice Etico**”), che enunci in modo chiaro e trasparente l’insieme dei valori e dei principi etici ai quali la stessa si ispira, sia di importanza centrale per il corretto esercizio della propria attività e per il raggiungimento dei propri obiettivi, nonché per la prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 (“**Decreto**”) e la tutela degli interessi dei propri *stakeholder*.

Il presente Codice Etico è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 29 aprile 2024, ed è soggetto ad aggiornamenti continui proposti dal Direttore e approvati dallo stesso Consiglio e prontamente comunicati ai Destinatari.

DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Al fine di indirizzare eticamente tutta l'attività di Fondazione SSP, i valori e i principi enunciati nel presente Codice Etico sono vincolanti, senza eccezione alcuna, per i seguenti soggetti ("**Destinatari**"):

- componenti del Consiglio di Amministrazione;
- componenti dei Comitati Scientifici della Fondazione, a vario titolo istituiti;
- coloro che rivestono nella Fondazione SSP funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione ovvero gestione e controllo (anche di fatto);
- dipendenti della Fondazione (a tempo determinato o indeterminato, senza eccezione alcuna);
- personale in assegnazione temporanea presso la Fondazione;
- coloro che cooperano, anche in forza di un rapporto di lavoro temporaneo, interinale o parasubordinato con la Fondazione;
- collaboratori a qualsiasi titolo sottoposti a direzione o vigilanza delle figure apicali dell'ente;
- consulenti, fornitori, stagisti e tirocinanti, docenti, partner e chiunque intrattenga, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, con Fondazione SSP, rapporti d'affari.
- In particolare, ai Destinatari è fatto obbligo:
- di osservare e far osservare diligentemente le disposizioni del Codice Etico astenendosi da ogni comportamento contrario;
- informare i terzi, con cui si abbiano rapporti d'affari, circa le prescrizioni del Codice Etico.

Le regole del presente Codice Etico non sostituiscono ma integrano i doveri fondamentali dei lavoratori, già fissati nel C.C.N.L. applicato e dalle circolari emanate all'interno della struttura organizzativa, e non esimono dalla doverosa osservanza della normativa civile, penale e contrattuale vigente in materia.

A tali fini, il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i Destinatari nonché dei clienti, dei fornitori e di chiunque altro soggetto terzo instauri rapporti o relazioni con Fondazione SSP, secondo gli strumenti ritenuti più adeguati.

Copia del presente Codice Etico è archiviata per i dipendenti nella cartella condivisa "Angolo del Dipendente", e sul sito internet della Fondazione (<https://www.fondazionessp.it/>).

La Fondazione predispone ed attua un piano di formazione permanente volto ad assicurare la conoscenza dei principi e delle norme etiche definite dal presente Codice.

OBIETTIVI E VALORI

Fondazione SSP promuove l'innovazione organizzativa e gestionale del sistema socio-sanitario regionale come strumento per garantire ai cittadini un servizio sanitario migliore volto ad una maggiore tutela e cura della salute.

Fondazione SSP supporta il personale sanitario e tecnico-amministrativo del sistema socio-sanitario regionale per migliorare la qualità dei servizi dei cittadini, gli interventi di prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione e l'efficienza e la sostenibilità economico-finanziaria del SSR. Progetta e realizza corsi di formazione, convegni, eventi e attività di ricerca con l'obiettivo di aumentare le competenze e le conoscenze di chi lavora nella sanità pubblica e privata.

Fondazione SSP ha individuato fin da subito, i valori chiave (di seguito i “**Valori**”) a cui si ispira, come di seguito riportati, che sono parte fondante della propria identità e che devono essere fonte di impegno e di ispirazione nei comportamenti da tenere nelle varie attività svolte sia all'interno che all'esterno dell'ente.

I Valori ai quali si ispira Fondazione SSP sono:

- l'innovazione
- la qualità
- il miglioramento continuo
- la persona
- il networking

Innovazione

Fondazione SSP ricerca l'eccellenza nella formazione, attraverso metodi didattici innovativi, tecnologie all'avanguardia e uso di servizi digitali in aula e a distanza.

Qualità e miglioramento continuo

Fondazione SSP monitora i bisogni dei partecipanti e costruisce proposte formative mirate al fine di rendere i processi di apprendimento più efficaci e raggiungere gli obiettivi didattici.

Persona

Fondazione SSP pone al centro le persone con i loro obiettivi di crescita e le loro possibilità di cambiamento. Supporta i manager, i medici e il personale sanitario, tecnico e amministrativo offrendo strumenti e conoscenze specialistiche per affrontare le sfide che la sanità attuale e futura impone.

Networking

Fondazione SSP collabora con il sistema sanitario regionale e nazionale, con le Università, con le eccellenze nazionali ed internazionali, con le Agenzie formative con cui condivide esperienze, competenze e buone pratiche da trasferire nella propria offerta formativa in quanto convinti che “l'unione fa la forza” non sia solo un modo dire.

PRINCIPI ETICI

Fondazione SSP accetta e condivide i principi etici («**Principi**») di seguito enunciati:

- Legalità
- Imparzialità e integrità
- Prevenzione della corruzione
- Prevenzione del conflitto d'interessi
- Professionalità e affidabilità
- Trasparenza e correttezza nella gestione delle attività e delle informazioni
- Correttezza in ambito contrattuale
- Riservatezza
- Valore della persona e delle risorse umane
- Tutela della sicurezza sul lavoro
- Tutela dell'ambiente
- Prevenzione del riciclaggio di denaro
- Tutela della concorrenza
- Tutela della proprietà industriale e intellettuale

I Principi, che vengono di seguito meglio specificati, devono ispirare l'attività della Fondazione e improntare la condotta dei Destinatari: in nessun caso la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio della Fondazione può giustificare comportamenti contrari ad essi.

1. Legalità

Tutti i comportamenti dei Destinatari, nelle attività lavorative svolte per conto e nell'interesse della Fondazione, sono improntati al più rigoroso rispetto delle leggi nazionali, comunitarie e internazionali e ai regolamenti vigenti, applicabili alla Fondazione o alla gestione del rapporto con la stessa.

Per Fondazione SSP il rispetto della legge è uno strumento fondamentale per il raggiungimento dei propri obiettivi, e pertanto la stessa non inizierà, né proseguirà alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

2. Imparzialità e integrità

Fondazione SSP ripudia ogni discriminazione basata sul sesso, sull'orientamento sessuale, sulla nazionalità, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulla salute, sulle condizioni economiche dei propri interlocutori.

La Fondazione ripudia altresì qualsiasi azione di violenza o minaccia, anche solo psicologica, finalizzata all'ottenimento di comportamenti contrari alla normativa vigente.

Nella gestione delle diverse attività e in tutte le relative decisioni (tra le quali, a titolo meramente esemplificativo, i rapporti con gli Organi della Fondazione, la selezione e la gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e gestione dei fornitori e docenti ecc.), i Destinatari devono operare con imparzialità nel migliore interesse della Fondazione, assumendo le decisioni con rigore professionale, trasparenza e secondo criteri di valutazione oggettivi e neutrali.

3. Prevenzione della corruzione

I rapporti con i partecipanti, i docenti, i consulenti ed i fornitori, nonché con i partecipanti ai corsi di formazione e ai corsi della Scuola di Formazione Specifica in Medicina Generale, oltre che con ogni genere

di interlocutore della Fondazione, sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà, onestà e reciproco rispetto.

In particolare, i Destinatari che rappresentano la Fondazione, o agiscono nell'interesse della stessa, o intrattengono con essa rapporti di affari devono astenersi da qualunque forma di corruzione con riferimento ai soggetti sia pubblici che privati.

La Fondazione non ammette alcuna forma di pagamento o concessione di vantaggi nei confronti dei clienti, controparti commerciali e soggetti terzi, sia pubblici che privati in generale, che non sia strettamente derivante da un'obbligazione negoziale o da un rapporto d'affari disciplinati da un contratto.

La Fondazione si aspetta altresì che i docenti, i consulenti ed i fornitori nonché i partecipanti ai corsi di formazione e ai corsi della Scuola di Formazione Specifica in Medicina Generale condividano tale principio e agiscano in conformità allo stesso.

I dipendenti e il personale in assegnazione temporanea possono accettare ed offrire omaggi purché siano direttamente collegati all'attività svolta, leciti, di valore modesto, offerti in modo trasparente ed esplicito, occasionali o consegnati nelle consuete ricorrenze di scambio di regali, che non creino alcun obbligo o sensazione di obbligo dall'una o dall'altra parte.

In ogni caso, Fondazione SSP invita i Destinatari a prendere visione delle misure adottate dalla Fondazione in materia di prevenzione della corruzione e contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, parte integrante del Modello 231 e pubblicato sul sito internet della Fondazione, nella sezione "Società Trasparente – Disposizioni Generali – Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza".

4. Prevenzione nel conflitto di interessi

Nella conduzione delle proprie attività sociali e nell'assunzione delle relative decisioni, i Destinatari devono operare con imparzialità nell'interesse esclusivo della Fondazione, assumendo decisioni con responsabilità, trasparenza e secondo criteri di valutazione oggettivi, evitando situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interessi.

Per conflitto di interessi deve intendersi il caso in cui il Destinatario persegua un interesse proprio o di terzi diverso dalla missione della Fondazione, ovvero compia attività che possano, comunque, interferire con la sua capacità di assumere decisioni nell'esclusivo interesse della Fondazione, ovvero si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari della stessa.

In ipotesi di conflitto di interessi, anche solo potenziale, i Destinatari informeranno senza ritardo l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza delle situazioni o delle attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello della Fondazione, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti, ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza.

In ogni caso, in ipotesi di conflitto di interessi, i Destinatari devono astenersi dal concorrere, direttamente o indirettamente, ad ogni decisione o deliberazione relativa alla materia cui il conflitto afferisce, escludendo ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti ad una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all'interno della Fondazione.

5. Professionalità e affidabilità

La Fondazione svolge la propria attività in conformità con i più elevati standard di comportamento etico-professionale. Tutte le attività della Fondazione devono essere condotte dai Destinatari con il massimo impegno, diligenza, professionalità e affidabilità, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine e la reputazione della Fondazione.

I Destinatari sono chiamati a svolgere le attività di propria competenza rispettando i principi fondamentali di diligenza, professionalità e affidabilità e ad eseguire le proprie mansioni con un impegno adeguato alle responsabilità loro affidate.

6. Trasparenza e correttezza nella gestione delle attività e delle informazioni

I comportamenti dei Destinatari si ispirano alla massima trasparenza, correttezza e affidabilità.

La Fondazione assicura la massima trasparenza dei processi di gestione delle attività, tra cui anche la completezza dell'informazione contabile, redatta in modo chiaro, trasparente, completo, esaustivo, corretto e specifico, attraverso la documentazione di supporto e i criteri adottati nelle valutazioni degli elementi economici.

In virtù di tale principio, ogni azione, operazione e/o transazione posta in essere da ciascun Destinatario, per quanto di propria competenza, deve essere correttamente registrata nel sistema di contabilità, secondo i criteri indicati dalla legge e i principi contabili applicabili, debitamente autorizzata e risultare verificabile, legittima, coerente e congrua.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Affinché i documenti contabili rispondano ai requisiti di veridicità, completezza, precisione e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione contabile deve essere conservata agli atti della Fondazione un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile;
- l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottese all'operazione medesima;
- l'agevole ricostruzione del processo decisionale, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei livelli di responsabilità.

Nella gestione e nell'esecuzione delle attività, i Destinatari sono tenuti a rendere, anche all'esterno, informazioni trasparenti, veritiere, complete e accurate, astenendosi dal diffondere notizie false o porre in essere operazioni simulate, oltre a tenere un comportamento collaborativo per garantire la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti della Fondazione.

In ogni caso, Fondazione SSP invita i Destinatari a prendere visione del programma di attuazione della trasparenza, contenuto nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, parte integrante del Modello 231, e pubblicato sul sito internet della Fondazione, nella sezione "Società Trasparente – Disposizioni Generali – Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza".

7. Correttezza in ambito contrattuale

I contratti, stipulati sia in ambito pubblico che privato, devono essere redatti avendo cura di rispettare le norme vigenti e, così come in generale gli incarichi di lavoro, devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti.

La Fondazione si impegna ad assicurare l'informazione puntuale ed esaustiva su tutte le questioni riguardanti la propria attività e a non sfruttare situazioni di vantaggio per inadeguata informazione o conoscenza delle proprie controparti, anche nel rispetto delle disposizioni di legge in materia di trattamento dei dati personali.

8. Riservatezza

Fondazione SSP riconosce nella riservatezza una regola imprescindibile, di conseguenza assicura la confidenzialità delle informazioni in suo possesso, che costituiscono patrimonio dell'ente, anche quando riferite a terzi, astenendosi dall'utilizzare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e, comunque, sempre nella più rigorosa osservanza della legislazione vigente in materia di tutela dei dati personali di cui al Decreto Legislativo n. 196/2003 e al Regolamento UE 2016/679.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee politiche, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori e dipendenti. I destinatari del Codice Etico devono astenersi dall'utilizzare informazioni riservate delle quali siano venuti a conoscenza in ragione della loro attività lavorativa per scopi personali e, comunque, per attività e/o finalità diverse dall'esercizio delle funzioni loro affidate nell'interesse di Fondazione SSP. In tale ottica nessun dipendente può trarre vantaggi di alcun genere, diretti o indiretti, personali o patrimoniali, dall'utilizzo di informazioni riservate, né comunicare dette informazioni ad altri o raccomandare o indurre altri al loro utilizzo. La comunicazione a terzi delle informazioni riservate deve avvenire – per ragioni di ufficio o lavorative - esclusivamente da parte dei soggetti autorizzati, dichiarando il carattere riservato dell'informazione e richiedendo l'osservanza dell'obbligo di riservatezza al terzo.

L'obbligo di riservatezza sulle informazioni è imposto anche ai soggetti con cui la Fondazione intrattiene rapporti contrattuali o di altro genere. La riservatezza è garantita anche attraverso l'adozione di adeguate misure di protezione dei dati della Fondazione o di terzi custoditi su supporto informatico. Tutti i destinatari del Codice si impegnano altresì ad astenersi da qualsiasi condotta diretta ad aggirare la sicurezza del sistema informatico della Fondazione.

9. Valore della persona e delle risorse umane

La Fondazione adotta procedure e metodi di selezione, assunzione, formazione e gestione del personale improntati sul rispetto dei valori umani, dei diritti e delle responsabilità dei lavoratori favorendone lo sviluppo e la crescita professionale.

La Fondazione promuove un'organizzazione del lavoro che sia improntata al rispetto della personalità e dignità di ciascun individuo prevenendo, in ogni momento, la creazione di situazioni di disagio, ostilità o intimidatorie.

La Fondazione promuove, inoltre, come irrinunciabile la tutela della libertà e della personalità individuale ripudiando qualunque attività che possa comportare ogni possibile sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona.

La Fondazione si impegna, dunque, a garantire che nell'ambiente di lavoro e nell'esercizio delle proprie attività non possa trovare spazio forma alcuna di molestia o discriminazione basata su età, sesso, orientamento sessuale, razza, colore, lingua, nazionalità, opinioni politiche e sindacali, convinzioni religiose,

stato civile e familiare, disabilità, informazioni genetiche o ad altre caratteristiche personali non attinenti al lavoro.

La Fondazione garantisce, inoltre, il corretto espletamento di tutti gli adempimenti normativi finalizzati a garantire, da parte del datore di lavoro, il corretto trattamento retributivo e contributivo del personale, nonché un soggiorno lecito nel territorio dello Stato di dipendenti provenienti da Paesi terzi non appartenenti all'Unione Europea.

10. Tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro

La Fondazione promuove e garantisce la salute e la sicurezza sul lavoro del proprio personale in tutti i luoghi in cui sia chiamato a svolgere la propria attività lavorativa, approntando tutte le misure necessarie ed opportune, alla stregua delle migliori conoscenze tecnico-scientifiche, in vista della garanzia della assoluta conformità dei luoghi di lavoro ai più elevati standard in materia di sicurezza ed igiene.

La Fondazione si impegna, inoltre, a garantire condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, anche tramite la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti, anche attraverso attività formative, nel rispetto delle procedure interne e della normativa antinfortunistica vigente.

Ogni Destinatario è chiamato a contribuire personalmente, nell'ambito della propria realtà, a tenere comportamenti responsabili a tutela della salute e della sicurezza propria e degli altri.

11. Tutela dell'ambiente

La Fondazione tiene in massima considerazione la salvaguardia ambientale e l'efficienza energetica, perseguendo il miglioramento delle condizioni ambientali della comunità in cui opera, nel pieno rispetto della normativa vigente e fornendo alle persone che operano per la Fondazione le informazioni ed istruzioni necessarie ai fini del risparmio energetico, della gestione rifiuti e dei materiali riciclabili.

La Fondazione, consapevole della incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento, intende condurre le sue attività ed effettuare i suoi investimenti in maniera socialmente responsabile dal punto di vista ambientale, nel pieno rispetto del D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 e s.m.i.

12. Prevenzione del riciclaggio di denaro

Gli impegni della Fondazione riguardanti la correttezza, trasparenza e onestà fanno sì che venga richiesta massima trasparenza nei rapporti con i terzi, nel pieno rispetto delle normative, nazionali e internazionali, in tema di lotta al fenomeno del riciclaggio.

Tutte le transazioni finanziarie, anche intercorrenti all'interno della Fondazione, trovano adeguata giustificazione nei rapporti contrattuali e vengono effettuate mediante mezzi di pagamento che ne garantiscono la tracciabilità.

La Fondazione ripudia qualsiasi condotta atta a impiegare, sostituire, trasferire, o comunque occultare, somme di denaro di cui si conosca, o si sospetti, la provenienza illecita, interna o esterna ad essa. I Destinatari non possono di conseguenza avviare rapporti per conto della Fondazione con consulenti, clienti, fornitori o terzi che non diano garanzie di onorabilità, non godano di buona reputazione o il cui nome sia associato a vicende connesse al riciclaggio.

13. Tutela della proprietà industriale e intellettuale

La Fondazione garantisce il rispetto delle normative interne, comunitarie e internazionali poste a tutela della proprietà industriale e intellettuale prevenendo in tale ottica il divieto di realizzare condotte finalizzate, in generale, alla duplicazione o riproduzione, in qualunque forma e senza diritto, dell'opera altrui.

RAPPORTI CON I DESTINATARI

I. Rapporti con il personale

La Fondazione impronta la politica del personale verso lo sviluppo della professionalità e delle singole capacità lavorative dei propri dipendenti.

La Fondazione adotta il principio di delega, realizzata attraverso procura generale e/o speciale, nonché di deleghe di mansioni, per assicurare una devoluzione di poteri e di funzioni alle proprie singole risorse umane, al fine di garantire la presenza nelle diverse procedure interne di soggetti legalmente responsabili, esercitando sugli stessi il dovere/potere di vigilanza.

Gli Organi di Fondazione SSP, il personale in assegnazione temporanea ed ogni dipendente deve agire secondo le proprie responsabilità nel rispetto dei principi contenuti nel Codice.

In particolare, tali soggetti devono:

- agire lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e assicurando le prescrizioni in esso richieste;
- tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà, e senso di responsabilità nei confronti di Fondazione SSP;
- assicurare la condivisione delle finalità di Fondazione SSP per garantire un contributo personale significativo e critico;
- assicurare nei luoghi di lavoro comportamenti corretti e rispettosi della dignità di ciascuno;
- trattare le informazioni degli stakeholder nel rispetto della riservatezza e della privacy;
- fare un uso riservato delle informazioni di cui viene a conoscenza per ragioni d'ufficio, evitando di avvalersi della propria posizione per ottenere vantaggi personali (diretti e indiretti);
- valutare possibili situazioni di conflitto di interesse, effettivo o potenziale, ed evitare attività che possono interferire con le capacità di assumere decisioni nel migliore interesse per la Fondazione. Di eventuali situazioni di potenziale conflitto, andrà tempestivamente informato il proprio superiore gerarchico, l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza affinché vengano assunte le determinazioni conseguenti;
- collaborare con l'Organismo di Vigilanza nominato dal Consiglio di Amministrazione e con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per le opportune attività di verifica e vigilanza, fornendo le informazioni e i dati richiesti.

14. Selezione e assunzione del personale

Fondazione SSP opera garantendo l'integrità fisica e morale dei propri lavoratori e favorendo lo sviluppo e la crescita professionale di ogni risorsa umana affidando incarichi e ruoli in base alle capacità professionali di ciascuno e assicurando ambienti di lavoro sicuri e salubri nel rispetto della normativa sulla sicurezza sul lavoro.

Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare, né abuso di tipologie particolari di collaborazione.

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni di legge in materia, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dalla Fondazione, nel rispetto delle pari opportunità per i soggetti interessati adottando opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione. È vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica, nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento.

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle previsioni di legge vigenti.

All'avvio del rapporto di lavoro ogni dipendente riceve informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile.

Tali informazioni sono presentate alla persona con modalità tali, che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione del loro contenuto.

15. Formazione del personale

Fondazione SSP si impegna ad offrire pari opportunità nel lavoro e ad assicurare alle proprie risorse la formazione e l'aggiornamento necessari in base alla posizione ricoperta, in modo da permettere a ciascuno di poter adottare correttamente le decisioni di propria competenza.

La Fondazione attribuisce alla formazione valore primario e qualificante per la propria attività, e dedica risorse, strumenti adeguati e tempo al raggiungimento degli obiettivi comportamentali con particolare attenzione alla salute e sicurezza sul lavoro, alla tutela dei dati personali, alla tutela dell'ambiente e ai principi ispiratori del presente Codice Etico.

La Fondazione mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi con l'utilizzo delle tecniche più appropriate comprese quelle di formazione a distanza, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

16. Salute e sicurezza

La Fondazione si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti, dei collaboratori e di tutti i propri interlocutori.

La Fondazione, a tal fine, promuove comportamenti responsabili e sicuri adottando tutte le misure di sicurezza per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, anche, in particolare, allo specifico fine di impedire i delitti di cui agli artt. 589 e 590 del codice penale (omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime), commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

La Fondazione provvede altresì all'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi previsti dall'art. 30 del D.Lgs. 81/2008.

In applicazione delle norme di sicurezza e salute sul lavoro, la Fondazione assume i seguenti indirizzi:

- rendere efficaci ed applicare le norme a tutela della salute e sicurezza sul lavoro con l'obiettivo di ridurre sistematicamente i rischi per il personale in materia di infortuni e malattie professionali sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutte le persone, alle quali viene assicurata adeguata informazione e formazione;
- utilizzare il proprio Documento di Valutazione dei Rischi come strumento di riferimento per la propria attività prevenzionistica, elaborando le Procedure di sicurezza, le istruzioni operative, i programmi di addestramento e formazione del personale sulla base di quanto viene stabilito nel documento stesso, di cui è assicurato il puntuale aggiornamento e mantenimento con l'assistenza ed il supporto di risorse qualificate ed adeguate per competenza, esperienza e capacità;
- il Servizio di Prevenzione e Protezione Rischi viene gestito in funzione degli obiettivi posti, assicurando risorse economiche, finanziarie e di personale adeguate e mantenute nel tempo.

17. Tutela della privacy

Nel trattamento dei dati personali la Fondazione si attiene alle disposizioni contenute nel Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e nel Decreto Legislativo n. 196/2003.

Il personale riceve adeguata formazione al rispetto delle procedure e istruzioni operative ricevute, ed è tenuto al loro integrale rispetto e alla loro puntuale applicazione.

18. Doveri del personale

Tutto il personale, sia esso dipendente o esterno, deve tenere un comportamento congruo ad assicurare un ambiente di lavoro che risponda ai requisiti indicati, assumendo nei confronti degli altri collaboratori comportamenti in linea con i principi di civile convivenza, piena collaborazione e cooperazione.

Il personale deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni richieste e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi etici di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

Il personale è altresì tenuto a rispettare quanto di seguito indicato:

a) Riservatezza delle informazioni:

Informazioni e know-how dell'ente, nonché informazioni acquisite da e riguardanti terze parti devono essere tutelati con la massima riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

Il personale non rilascia informazioni in merito ad atti e provvedimenti relativi a procedimenti amministrativi, civili e penali in corso, nonché all'iter della pratica, prima che tali informazioni siano state ufficialmente autorizzate dalla Fondazione.

b) Utilizzo dei beni aziendali:

Ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate. In particolare, non è consentito:

- utilizzare gli strumenti in dotazione per scopi diversi dall'attività lavorativa;
- duplicare, riprodurre o pubblicare documenti non pubblici per finalità diverse da quelle necessarie per l'attività lavorativa;
- inviare messaggi di posta elettronica che posano recare offesa o danni all'immagine della Fondazione;
- navigare in siti internet con contenuti indecorosi.

L'utilizzo dei beni aziendali, ed in particolare degli strumenti di comunicazione, dispositivi mobile, personal computer della Fondazione, dovrà essere limitato ad esclusive esigenze di carattere professionale, adottando comportamenti che ragionevolmente ne impediscano l'uso improprio, anche da parte di terzi.

L'utilizzo di beni aziendali per scopi personali, nei casi non disciplinati da regolamenti e/o contratti di lavoro, è consentito nei limiti e nelle situazioni di particolare necessità ed impellenza e, comunque, l'eventuale utilizzo a scopo personale, temporalmente limitato al minimo indispensabile per far fronte alla situazione straordinaria determinatasi, non dovrà in ogni caso pregiudicare lo svolgimento del servizio.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni persona è tenuta ad attenersi scrupolosamente a quanto previsto dalle politiche di sicurezza interne, astenendosi dall'inviare messaggi di posta elettronica

che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine dell'ente e a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

c) Regali, omaggi ed altre utilità:

In generale, non è consentito offrire o ricevere direttamente o indirettamente denaro, regali o benefici di qualsiasi natura a titolo personale, a, o da, terzi (es. Pubblica Amministrazione, associazioni, altre organizzazioni di analoga natura, fornitori, ecc.) allo scopo di trarre indebito vantaggio per sé stessi e/o per la Fondazione, influenzando l'autonomia di giudizio del destinatario.

Il personale della Fondazione può accettare od offrire omaggi a soggetti privati purché siano direttamente collegati all'attività svolta, leciti, di valore modesto (per valore modesto viene individuato un valore inferiore a euro 150), offerti in modo trasparente ed esplicito, occasionali o consegnati nelle consuete ricorrenze di scambio di regali, che non creino alcun obbligo o sensazione di obbligo dall'una o dall'altra parte.

Salvo questi casi, qualora sia impossibile rifiutare o restituire il regalo, oppure il rifiuto possa avere conseguenze negative sul rapporto, il personale della Fondazione deve informare il responsabile gerarchicamente sovraordinato che valuterà le azioni da intraprendere.

d) Obblighi di informazione e rapporti con gli organi di informazione:

Le comunicazioni con l'esterno e le relazioni con gli organi di informazione sono tenute esclusivamente dai vertici dell'ente, con il supporto degli uffici che curano la comunicazione ed i rapporti con l'esterno, al fine di uniformare gli indirizzi. Potranno essere concesse deroghe alla regola suindicata solo con apposita autorizzazione.

I Destinatari del presente Codice Etico devono in ogni caso astenersi da dichiarazioni pubbliche che potrebbero danneggiare l'immagine della Fondazione.

e) Obblighi di astensione:

Il personale della Fondazione deve evitare ogni abuso della propria posizione con lo scopo di conseguire indebiti vantaggi per sé o per altri.

È fatto obbligo altresì di astenersi dal presentare pubblicamente l'immagine della Fondazione in forma lesiva e tale da ingenerare sfiducia nei confronti della medesima e dallo svolgimento di attività in presenza di situazioni che possano essere in conflitto di interessi con la Fondazione.

19. Doveri degli Organi Amministrativi, Direttivi e di Controllo

I soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione, nonché di supervisione e controllo, sono tenuti ad improntare i propri comportamenti alla massima onestà, trasparenza, correttezza ed indipendenza esercitando con consapevolezza e senso di responsabilità il proprio ruolo, operando in piena collaborazione ed informazione reciproca, al fine di promuovere il coordinamento ed il perseguimento dei fini dell'ente e garantendo la correttezza dei documenti e delle informazioni fornite nello svolgimento delle relative funzioni di governance.

I soggetti apicali hanno altresì l'obbligo di astenersi dall'effettuare qualsiasi attività che possa ledere gli interessi della Fondazione e dal perseguire interessi propri o di terzi anche solo potenzialmente confliggenti e/o pregiudizievoli per la stessa.

II. Rapporti con Enti Pubblici e Pubbliche Istituzioni

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni, centrali e periferiche, nazionali e/o straniere, nonché con i pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio, italiani o stranieri, con le Autorità

Amministrative Indipendenti, e in ogni caso qualsiasi rapporto di carattere pubblicistico, si fondano su principi di lealtà, onestà e trasparenza.

Fondazione SSP destina i contributi, i finanziamenti o le sovvenzioni ricevute da Enti Pubblici alle sole finalità per le quali sono stati erogati, astenendosi in modo assoluto da condotte fraudolente.

L'assunzione di impegni e la gestione di rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione o di rapporti aventi comunque carattere pubblicistico, sono riservati esclusivamente ai referenti dell'ente espressamente muniti di autorizzazione o delega.

E' vietato ai Destinatari del Codice:

- offrire omaggi, regali e altri benefici che possono costituire violazione di leggi o regolamenti nonché accettare, sollecitare, offrire o pagare somme di denaro o altre utilità a/da un funzionario pubblico o autorizzare chiunque a dare o pagare, direttamente o indirettamente, qualunque somma di denaro, altre utilità, vantaggi o qualunque cosa di valore a/o per un funzionario pubblico al fine di promuovere o favorire gli interessi della Fondazione impropriamente o in ogni caso in violazione delle leggi applicabili;
- effettuare prestazioni o pagamenti in favore di collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi che operino, per conto della Fondazione, presso la Pubblica Amministrazione o le Autorità Amministrative Indipendenti, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi ovvero in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- ricorrere ad altre forme di aiuti o contribuzioni (omaggi, incarichi, consulenze, assistenza, ecc.) che abbiano le stesse finalità vietate al punto precedente;
- esercitare indebite pressioni ed influenze su pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio e loro familiari al fine di ottenere particolari vantaggi per la Fondazione nel compimento di attività inerenti il loro ufficio;
- utilizzare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione documenti contenenti dati non veritieri ovvero omettere informazioni rilevanti al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione ovvero ottenere, nell'interesse della Fondazione, contributi o finanziamenti nazionali o comunitari.

20. Gestione della comunicazione con la P.A. e altri enti di diritto pubblico

Nella gestione della comunicazione con la Pubblica Amministrazione la Fondazione si impegna ad operare con correttezza ed imparzialità attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti, rappresentando gli interessi e le posizioni della Fondazione in maniera veridica, trasparente e coerente, evitando qualsiasi esposizione di informazioni o dichiarazioni non veritiere, incomplete o ingannevoli, al fine di procurare un indebito vantaggio alla Fondazione stessa.

I canali utilizzati per comunicare con la Pubblica Amministrazione devono garantire la riservatezza delle informazioni inviate e/o ricevute nonché la tracciabilità.

La documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione deve essere prodotta da persone competenti in materia, preventivamente identificate. Nel caso in cui la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione sia prodotta, in tutto o in parte, con il supporto di soggetti terzi (es. consulenti, tecnici, ecc.), l'impegno della Fondazione è quello di garantire che la selezione degli stessi avvenga sempre nel rispetto dei requisiti di professionalità, indipendenza, competenza.

In virtù del principio di legalità, correttezza e trasparenza nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione la documentazione scambiata e quella a supporto delle decisioni assunte deve essere opportunamente conservata e archiviata.

21. Gestione delle attività di controllo

La Fondazione si impegna a dare piena e scrupolosa attuazione alle eventuali richieste provenienti da autorità amministrative nei settori connessi con la propria attività, nonché ad agevolare il corretto svolgimento dei controlli effettuati da parte di organi ad essi preposti per legge. Pertanto, eventuali visite ispettive da parte delle autorità di controllo e i rapporti con l'autorità giudiziaria devono essere gestiti da personale autorizzato con uno spirito di collaborazione, correttezza e trasparenza, con divieto assoluto di ostacolare il regolare svolgimento dell'attività di verifica attraverso occultamento o distruzione di documentazione.

III. Rapporti con i terzi

22. Rapporti con i fornitori, i docenti, i collaboratori, i consulenti e soggetti terzi in generale

La selezione e la gestione dei fornitori, dei docenti, dei collaboratori e dei consulenti deve essere tracciabile e documentata, rispettando meccanismi oggettivi e trasparenti di selezione. La collaborazione con tali soggetti deve essere improntata alla trasparenza e alla correttezza e deve essere svolta in base a criteri di valutazione comparativa. Fondazione SSP adegua e aggiorna i propri strumenti di selezione dei fornitori, dei docenti, dei collaboratori e dei consulenti, nonché di acquisto di beni e servizi alla normativa nazionale di riferimento per le Pubbliche Amministrazioni, alle norme sull'anticorruzione e la trasparenza, ai principi del Codice Etico, alle indicazioni del Consiglio di Amministrazione.

La scelta dei fornitori, dei docenti, dei consulenti e dei collaboratori è rimessa alle funzioni competenti che agiscono sulla base di criteri obiettivi e imparziali, fondati in prevalenza sulla valutazione della affidabilità, qualità, professionalità, preparazione tecnica, efficienza ed economicità, nonché sulla disponibilità documentata di mezzi, anche finanziari e risorse in relazione all'intervento da eseguire.

I Destinatari sono inoltre tenuti a non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula dei contratti, adottando una scelta dei candidati basata su criteri oggettivi e documentabili.

In ogni caso la Fondazione richiede che i fornitori, i docenti, i collaboratori e i consulenti operino in conformità a tutte le leggi applicabili, incluse, in via esemplificativa, le leggi sull'impiego relative al lavoro dei minori, agli stipendi minimi, ai compensi per lavoro straordinario, alle assunzioni e alla sicurezza sul lavoro.

La Fondazione si astiene inoltre dall'intrattenere rapporti di qualsiasi natura con soggetti che si sappia o si abbia ragione di sospettare svolgano attività di supporto in qualsiasi forma ad organizzazioni criminose di qualsiasi natura.

23. Rapporti con istituzioni e altre organizzazioni

I rapporti con le Istituzioni sono improntati al massimo rigore, alla trasparenza e alla correttezza nel rispetto dei ruoli istituzionali.

Non sono ammessi contributi, diretti o indiretti, a enti culturali o caritatevoli, ovvero ad eventi, compiuti nella prospettiva di procurarsi vantaggi ingiusti materiali, commerciali o personali.

La Fondazione ripudia qualsiasi rapporto con organizzazioni, associazioni nazionali o estere che perseguano, direttamente o indirettamente, finalità vietate dalla legge, contrarie all'etica o all'ordine pubblico ovvero che violino i diritti fondamentali della persona.

24. Rapporti con i partiti politici e le organizzazioni sindacali

La Fondazione non promuove i partiti politici e le organizzazioni sindacali, né corrisponde loro contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, ad esclusione di contributi dovuti sulla base di specifiche normative.

La Fondazione non promuove, né intrattiene rapporti con organizzazioni, associazioni o movimenti che perseguono, direttamente o indirettamente, finalità vietate dalla legge.

25. Comunicazione verso l'esterno

La comunicazione della Fondazione verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto all'informazione. Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di comportamento professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando le informazioni riservate.

Le comunicazioni istituzionali e i rapporti con gli organi di informazione, inclusi i mass-media, sono riservati esclusivamente ai soggetti forniti dei poteri di rappresentanza o a ciò delegati.

I Destinatari sono chiamati, nel rispetto dei principi di riservatezza, integrità e lealtà, a non divulgare informazioni riservate e/o informazioni false o qualsiasi altra notizia che possa danneggiare la reputazione della Fondazione.

DISPOSIZIONI FINALI

26. Diffusione del Codice Etico e formazione

È compito di Fondazione SSP portare a conoscenza dei Destinatari i contenuti del Codice, pubblicandolo nel sito web istituzionale e inserendo nelle lettere d'incarico o negli accordi con i fornitori apposite clausole con cui tali soggetti si impegnano a rispettarne i contenuti.

Al fine di assicurare che vi sia adeguata e appropriata conoscenza del presente Codice, Fondazione SSP si impegna a darne diffusione anche attraverso la realizzazione di un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei valori, principi etici e delle norme di comportamento, monitorando il livello di effettiva conoscenza e applicazione degli stessi. In caso di revisioni significative del Codice Etico e del sistema normativo ad esso collegato viene ripetuto l'intervento formativo per i Destinatari.

27. Il ruolo dell'Organismo di Vigilanza e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

In ossequio alle prescrizioni del D.Lgs. n. 231/2001, il Consiglio di Amministrazione della Fondazione ha approvato la nomina dell'Organismo di Vigilanza a struttura monocratica, a cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231/2001 (di seguito "**Modello 231**") di cui il presente Codice Etico è parte integrante e sostanziale.

Il controllo circa l'osservanza del Codice Etico è rimesso all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel rispetto delle reciproche competenze.

In generale competono all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza i seguenti compiti:

- controllare il rispetto dei principi del Codice, avendo a tal fine accesso a tutte le fonti di informazione della Fondazione;
- contribuire alla revisione e all'aggiornamento periodico del Codice Etico, proponendo eventuali modifiche o integrazioni. A tale fine, sono formulate le opportune proposte al Direttore, che provvede a valutarle e, eventualmente, a presentarle al Consiglio di Amministrazione per essere approvate;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- fornire tutti i chiarimenti richiesti dai soggetti interessati su violazioni relative alla legittimità di un comportamento o di una condotta.

28. Le segnalazioni delle violazioni del Codice Etico

Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai Principi del presente Codice Etico, è tenuto a segnalarle prontamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, quale soggetto responsabile della gestione del canale di segnalazione interna ("**Responsabile**" o "**RPCT**").

Infatti, al fine di garantire l'efficacia del presente Codice Etico e in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. n. 24/2023 ("**Decreto Whistleblowing**"), Fondazione ha adottato un proprio canale di segnalazione interna ("**Piattaforma**"), accessibile tramite il seguente link: <https://fondazionessp.whistleblowing.it/> pubblicato nel sito web della Fondazione.

La segnalazione può essere fatta anche in forma anonima fermo restando che per essere presa in considerazione la stessa deve fondarsi su elementi sufficienti per individuare le circostanze di tempo, di luogo e le modalità di verifica del fatto oggetto della segnalazione.

Il procedimento per la gestione delle segnalazioni interne, ovvero gli adempimenti e le modalità di raccolta, gestione e archiviazione delle stesse, nonché i flussi informativi tra il Responsabile nominato dalla Fondazione e gli altri organi/funzioni aziendali che, in relazione alla tipologia di segnalazione, possono essere coinvolti nella sua gestione, sono disciplinati nella Procedura Whistleblowing adottata dalla Fondazione il cui contenuto si intende qui integralmente richiamato.

29. Conseguenze sanzionatorie

Fondazione si impegna a predisporre ed attuare quelle misure organizzative di verifica e monitoraggio volte a garantire il rispetto del Codice Etico in tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute da parte dei Destinatari, sia nello svolgimento dell'attività lavorativa, sia nelle attività svolte da soggetti terzi per conto della Fondazione, prevedendo sanzioni in caso di violazione dello stesso.

Le violazioni del Codice Etico da parte del personale costituiscono inadempimento delle obbligazioni del rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge con riguardo all'irrogazione di sanzioni disciplinari, fino alla risoluzione del rapporto di lavoro con conseguente risarcimento dei danni derivati.

Il rispetto dei principi del presente Codice Etico, formalizzato negli accordi contrattuali attraverso l'inserimento di una specifica clausola, costituisce parte essenziale delle obbligazioni dei terzi che intrattengono rapporti con la Fondazione. Di conseguenza, l'eventuale violazione di tali principi nell'ambito delle attività rese dai terzi in favore della Fondazione può costituire causa di inadempimento contrattuale con ogni conseguenza di legge.

Procedura di gestione delle segnalazioni di illeciti (c.d. whistleblowing)

Fondazione Scuola di Sanità Pubblica

Allegato 2 al Modello Di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 8 Giugno 2001 N. 231

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 29/04/2024

Versione 2.0

Indice

1. Scopo.....	2
2. Riferimenti normativi.....	3
3. Definizioni.....	3
4. Chi può effettuare una segnalazione.....	5
5. Cosa può essere segnalato.....	5
6. Chi riceve e gestisce le segnalazioni.....	6
7. Il canale interno di segnalazione.....	7
8. Le modalità di gestione della segnalazione.....	8
9. Le tempistiche di gestione delle segnalazioni.....	9
10. Flusso informativo verso l'Organismo di Vigilanza.....	9
11. Riservatezza.....	9
12. Il trattamento dei dati personali.....	11
13. Tutele e protezioni.....	11
14. Sanzioni.....	12
15. Altri canali di segnalazione.....	13
16. Aggiornamento.....	14
17. Diffusione, informazione e formazione.....	14

1. Scopo

Lo scopo del presente documento è quello di definire il sistema di segnalazione adottato da Fondazione Scuola di Sanità Pubblica (di seguito anche solo **“Fondazione”** o **“Fondazione SSP”**), nonché le modalità di gestione delle segnalazioni delle presunte condotte illecite e le garanzie a tutela del segnalante e degli altri soggetti identificati dalla normativa.

2. Riferimenti normativi

In Italia, il *whistleblowing* è stato introdotto con la Legge n. 190 del 2012 nel Testo Unico sul Pubblico Impiego (D.lgs. 165/2001) all'art. 54-bis *“Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”* e, successivamente, con la Legge n. 179 del 2017, ne è stata estesa l'operatività anche al settore privato. Successivamente, la Legge n. 179/2017 è stata superata dall'entrata in vigore del D.lgs. n. 24/2023, ovvero il Decreto di attuazione della Direttiva UE n. 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019 *“riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”* (**“Decreto Whistleblowing”**).

Il Decreto Whistleblowing prevede oneri in capo alle organizzazioni pubbliche e private, in particolare: tutti gli enti pubblici devono prevedere procedure interne per la gestione delle segnalazioni e lo stesso obbligo è in carico ai soggetti del settore privato che:

- hanno impiegato nell'ultimo anno la media di almeno cinquanta lavoratori subordinati con contratti di lavoro a tempo indeterminato o determinato;
- rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione di cui alle parti I.B e II dell'allegato 1 del Decreto Whistleblowing, anche se nell'ultimo anno non hanno raggiunto la media di lavoratori subordinati di cui al punto precedente;
- rientrano nell'ambito di applicazione del D. Lgs. 231/2001 (anche solo **“Decreto 231”**) e hanno adottato modelli di organizzazione e gestione ivi previsti (anche solo **“Modello 231”**) - anche se nell'ultimo anno non hanno raggiunto la media di almeno cinquanta lavoratori subordinati.

All'art. 5 il Decreto Whistleblowing prevede che, ai fini di una corretta gestione delle segnalazioni, vengano messe a disposizione informazioni chiare sul canale di segnalazione interno implementato dall'ente e sul canale di segnalazione esterno, nonché sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne ed esterne.

Alla luce di quanto premesso, tramite la formalizzazione del presente documento (di seguito **“Procedura Whistleblowing”** o **“Procedura”**), viene definito il sistema di segnalazione adottato dalla Fondazione.

3. Definizioni

Ai fini della Procedura, i termini elencati assumono il significato di seguito specificato:

- **ANAC**: Autorità Nazionale Anticorruzione;
- **Codice Etico**: documento che definisce i principi e i valori etici a cui la Fondazione si ispira nell'esercizio della propria attività;
- **Destinatari**: lavoratori subordinati, ovvero il personale dipendente assunto a tempo indeterminato e determinato (dirigenti, quadri, impiegati, operai, collaboratori, stagisti, tirocinanti), lavoratori

autonomi che svolgono la propria attività presso la Fondazione, azionisti, amministratori, membri di organi sociali e di vigilanza, terze parti quali, *business partner*, fornitori, clienti, soggetti che agiscono in nome e/o per conto e/o nell'interesse della Fondazione o che con questa intrattengano relazioni professionali o di affari;

- **Divulgazione pubblica o “divulgare pubblicamente”**: rendere di pubblico dominio informazioni sulle violazioni tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone;
- **Facilitatore**: persona che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata;
- **GDPR**: Regolamento Europeo 2016/679 per la protezione dei dati personali;
- **Modello 231**: Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Fondazione con delibera del Consiglio di Amministrazione ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001;
- **Organismo di Vigilanza**: Organismo di Vigilanza (“OdV”) costituito ai sensi dell’art. 6, punto 1, lett. b) del D.Lgs. n. 231/2001 che ha il compito dare seguito alle segnalazioni in materia di responsabilità amministrativa degli enti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001;
- **Persona coinvolta**: la persona menzionata nella segnalazione come persona implicata nella violazione segnalata;
- **Piattaforma**: strumento informatico adottato da Fondazione per l’invio e la gestione delle segnalazioni interne, a cui si accede tramite il seguente link <https://fondazione.sp.whistleblowing.it/> pubblicato nel sito internet della stessa;
- **Riscontro**: comunicazione alla persona segnalante di informazioni relative al seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione;
- **Ritorsione**: qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione interna o esterna o della divulgazione pubblica, e che provoca o può provocare alla persona segnalante, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto.
- **RPCT/Responsabile**: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nominato anche responsabile della gestione delle segnalazioni interne, tramite il canale di segnalazione implementato.
- **Segnalante o Whistleblower**: persona fisica che effettua la segnalazione interna od esterna o la divulgazione pubblica di informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo;
- **Segnalato**: persona menzionata nella segnalazione interna o esterna, ovvero nella divulgazione pubblica, intesa come persona alla quale la violazione è attribuita;
- **Segnalazione**: comunicazione scritta di informazioni sulle violazioni, ovvero su comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, compresi i fondati sospetti, riguardanti violazioni commesse o che, sulla base di elementi concreti, potrebbero essere commesse nell'organizzazione, nonché gli elementi riguardanti condotte volte ad occultare tali violazioni;
- **Segnalazione esterna**: comunicazione delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione esterna implementato dall’ANAC;
- **Segnalazione interna**: comunicazione delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione interna implementato dalla Fondazione;
- **Seguito**: azione intrapresa dal soggetto a cui è affidata la gestione del canale di segnalazione per valutare la sussistenza dei fatti segnalati, l’esito delle indagini e le eventuali misure adottate.

4. Chi può effettuare una segnalazione

Lo scopo della Procedura è quello di facilitare la comunicazione di informazioni relative a violazioni riscontrate nell'ambito dell'organizzazione della Fondazione. A tale scopo lo spettro delle potenziali persone segnalanti è molto ampio.

Possono effettuare una segnalazione attraverso la procedura le seguenti categorie di soggetti:

- i lavoratori subordinati della Fondazione, compresi i lavoratori con rapporto di lavoro di somministrazione, di apprendistato, accessorio o che svolgono prestazioni occasionali, a tempo determinato, parziale, intermittente;
- i collaboratori della Fondazione;
- fornitori, subfornitori e dipendenti e collaboratori degli stessi;
- liberi professionisti, consulenti, lavoratori autonomi;
- volontari e tirocinanti, retribuiti o non retribuiti;
- azionisti o persone con funzione di amministrazione, direzione, vigilanza, controllo o rappresentanza presso la Fondazione;
- ex dipendenti, ex collaboratori o persone che non ricoprono più una delle posizioni indicate in precedenza;
- soggetti in fase di selezione, di prova o il cui rapporto giuridico con l'ente non sia ancora iniziato.

5. Cosa può essere segnalato

Effettuare una segnalazione significa fornire informazioni sulle violazioni, compresi i fondati sospetti, di normative nazionali o dell'Unione Europea, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o della Fondazione, commesse nell'ambito dell'organizzazione della stessa e con cui il segnalante intrattiene uno dei rapporti giuridici indicati nel paragrafo precedente.

In particolare, può costituire oggetto di segnalazione:

- la commissione, anche tentata, di reati previsti dal Decreto 231;
- la violazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico e nel Modello 231 adottati dalla Fondazione, inclusi i regolamenti, direttive, *policy* e procedure in essi richiamate;
- violazioni della normativa europea, ovvero illeciti commessi in violazione degli atti dell'Unione europea elencati nell'Allegato 1 del Decreto Whistleblowing e delle disposizioni italiane che ne danno attuazione, relativi ai seguenti settori:
 - contratti pubblici, come, ad esempio, la violazione delle norme procedurali per l'aggiudicazione di appalti pubblici e di concessioni, di cui al "codice dei contratti pubblici" - D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50;
 - servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo;
 - sicurezza e conformità dei prodotti;
 - sicurezza dei trasporti;
 - tutela dell'ambiente;
 - radioprotezione e sicurezza nucleare;
 - sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali;
 - salute pubblica;
 - protezione dei consumatori;

- tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi.
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione europea, come individuati nei regolamenti, direttive, decisioni, raccomandazioni e pareri dell'UE;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno, che compromettono la libera circolazione delle merci, delle persone, dei servizi e dei capitali;
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione Europea nei settori indicati nei punti precedenti.

Non viene richiesto al segnalante di dimostrare in modo completo la commissione di un illecito, tuttavia le segnalazioni devono essere quanto più possibile circostanziate, al fine di consentire un accertamento dei fatti comunicati da parte dei soggetti riceventi. Allo stesso tempo, si invitano i soggetti segnalanti a non attuare attività di investigazione che possano esporli individualmente.

Non rientrano nell'oggetto di questa Procedura le segnalazioni di carattere personale, per esempio inerenti al proprio contratto di lavoro. Queste sono, infatti, regolate da altre procedure dell'ente.

Qualora le segnalazioni riguardino il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza possono essere inviate direttamente all'ANAC, mediante il canale esterno di segnalazione messo a disposizione dall'autorità (vedi par. 15 della presente Procedura).

6. Chi riceve e gestisce le segnalazioni

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (“**RPCT**” o “**Responsabile**”) è il soggetto responsabile della ricezione e della gestione delle segnalazioni. Il RPCT può, inoltre, essere coadiuvato da soggetti del suo gruppo di supporto specificamente nominati in atto interno.

Il RPCT riceve le segnalazioni e dialoga con il segnalante per chiarire e approfondire quanto ricevuto.

Il dialogo con il segnalante continua anche durante le fasi di accertamento.

Il RPCT, ricevuta la segnalazione, effettua una prima valutazione sommaria della stessa al fine di verificarne l'eventuale rilevanza sul piano 231 e, in caso positivo, informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza per lo svolgimento dell'attività istruttoria. Sul punto si rinvia al par. 10 della presente Procedura.

Una volta conclusa la valutazione preliminare, il Responsabile avvia l'attività di istruttoria al fine di verificare la fondatezza della segnalazione, anche richiedendo specifiche informazioni ad altri uffici e funzioni interni all'organizzazione.

Il Responsabile fornisce riscontri periodici al segnalante e, al termine dell'attività istruttoria, gli comunica l'esito.

Una volta conclusa l'attività istruttoria, i possibili esiti possono essere:

- svolgimento di adempimenti e/o azioni correttive relativi a processi interni;
- avvio di un procedimento disciplinare;
- trasferimento dei risultati delle attività di accertamento alla procura della Repubblica (e/o della Corte dei conti in caso di danno erariale);
- archiviazione della segnalazione per mancanza di evidenze.

Per i dettagli circa le modalità di gestione della segnalazione si rinvia al par. 8 della presente Procedura.

7. Il canale interno di segnalazione

Fondazione SSP mette a disposizione delle persone segnalanti canali diversi per le segnalazioni di violazioni ai sensi della presente Procedura. In particolare, è possibile effettuare segnalazioni sia in forma orale che in forma scritta.

Per quanto riguarda le **segnalazioni in forma scritta**, Fondazione SSP mette a disposizione una specifica Piattaforma informatica crittografata fornita da *Transparency International Italia* e *Whistleblowing Solutions* attraverso il progetto *WhistleblowingIT*. La piattaforma utilizza *Globaleaks*, ovvero un software open-source per la gestione delle segnalazioni whistleblowing. Questo strumento garantisce, da un punto di vista tecnologico, le tutele previste dal Decreto Whistleblowing.

È possibile inviare la segnalazione tramite il seguente link: <https://fondazionessp.whistleblowing.it/> pubblicato nel sito web della Fondazione (sezione Società Trasparente).

Nella Piattaforma è presente uno specifico questionario che guida il segnalante nel percorso di segnalazione attraverso domande aperte e chiuse, di cui alcune obbligatorie, volte alla raccolta delle informazioni necessarie alla gestione della segnalazione.

In particolare, la Piattaforma richiede:

- un primo step di condivisione di **“Informazioni Preliminari”**;
- un secondo step **“Compila la tua segnalazione”** in cui sono richieste delle informazioni circa l’oggetto della segnalazione;
- un **“Passo conclusivo”** in cui il segnalante viene invitato a prendere visione dell’informativa sul trattamento dei dati personali e, solo successivamente, inviare la segnalazione.

Tramite la Piattaforma è inoltre possibile allegare della documentazione a supporto della segnalazione.

Al termine del processo di invio della segnalazione il segnalante riceve un codice univoco di 16 cifre, con il quale può accedere alla segnalazione e dialogare in maniera bidirezionale con il Responsabile, nonché scambiare messaggi e inviare nuove informazioni allo stesso.

Si specifica, inoltre, che il segnalante nell’invio della segnalazione può scegliere se essere contattato e comunicare con il Responsabile esclusivamente mediante la Piattaforma o, alternativamente, indicare il proprio indirizzo e-mail o numero di telefono quali metodi di contatto alternativi.

È possibile effettuare segnalazioni anche in forma anonima, ovvero senza specificare il proprio nome e cognome, selezionando **“NO”** nell’opzione presente nel modulo di segnalazione alla domanda **“Vuoi dirci chi sei?”**.

Le segnalazioni anonime avranno seguito solo se sufficientemente circostanziate e, pertanto, solo se contenenti sufficienti elementi per individuare le circostanze di tempo, di luogo e le modalità di verifica del fatto oggetto della segnalazione.

Qualora, nonostante la segnalazione anonima, il segnalante venisse successivamente identificato e subisse eventuali ritorsioni a causa della segnalazione, lo stesso beneficerà delle misure di protezione previste dal Decreto Whistleblowing.

Tramite la Piattaforma il segnalante può richiedere un colloquio telefonico o in presenza con il Responsabile ed effettuare la **segnalazione in forma orale**. Le segnalazioni in forma orale vengono verbalizzate e il verbale deve essere firmato dal segnalante, affinché sia processato.

Resta inteso che i principi enunciati nella presente Procedura non pregiudicano, né limitano in alcuna maniera gli obblighi di denuncia all'Autorità Giudiziaria, e agli organi di vigilanza o regolamentari competenti nei Paesi in cui opera l'ente.

8. Le modalità di gestione della segnalazione

Il procedimento di gestione delle segnalazioni è articolato sostanzialmente in quattro fasi:

1. ricezione della segnalazione e verifica preliminare;
2. istruttoria
3. comunicazione dell'esito
4. archiviazione

1. Ricezione della segnalazione e verifica preliminare

Tutte le segnalazioni ricevute sono oggetto di verifica preliminare da parte del Responsabile che avvia l'istruttoria solo dopo aver sconsigliato ipotesi di manifesta infondatezza della segnalazione o di segnalazioni non rientranti nell'ambito di disciplina del Decreto Whistleblowing.

In particolare, nel caso in cui la segnalazione sia manifestamente infondata o rientri in uno dei casi di segnalazioni escluse dall'ambito di applicazione del Decreto Whistleblowing, il Responsabile provvede a darne comunicazione scritta al segnalante e ad archiviare la segnalazione.

2. Istruttoria

Il Responsabile avvia l'istruttoria allo scopo di verificare la fondatezza della segnalazione ricevuta (salva ipotesi di manifesta infondatezza).

Nello svolgimento di tale attività, per raccogliere informazioni e documenti utili lo stesso può:

- contattare il segnalante tramite la Piattaforma o altro canale indicato dal segnalante al fine di richiedere precisazioni e chiarimenti sul contenuto della segnalazione;
- richiedere l'audizione del segnalante, del soggetto segnalato e di eventuali altri soggetti coinvolti che possano riferire circostanze utili ai fini dell'accertamento dei fatti riportati;
- avvalersi del supporto e della collaborazione sia di consulenti esterni, all'uopo nominati, sia di funzioni aziendali quando, per la natura e la complessità delle verifiche, risulti necessario un loro coinvolgimento. Tali soggetti sono tenuti agli stessi obblighi di tutela previsti dal Decreto Whistleblowing. È compito di tutti cooperare con il Responsabile durante l'attività di accertamento.

3. Comunicazione

Terminata l'istruttoria, il Responsabile comunica per iscritto gli esiti al segnalante.

In caso di segnalazione fondata, il Responsabile può trasmettere le informazioni acquisite alla funzione competente ad esercitare il potere disciplinare, che verificherà i presupposti per avviare un procedimento disciplinare nei confronti di chi ha commesso la violazione.

4. Archiviazione

Il Responsabile archivia la segnalazione in caso di:

- accertato contenuto generico della segnalazione tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione corredata da documentazione non appropriata o inconferente tale da non far comprendere il contenuto stesso della segnalazione;
- segnalazione infondata;
- segnalazione che rientri in un caso escluso dall'ambito di applicazione del Decreto Whistleblowing;
- produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione.

La decisione di archiviazione deve essere sempre motivata e comunicata per iscritto al segnalante.

9. Le tempistiche di gestione delle segnalazioni

Entro 7 giorni dalla ricezione della segnalazione, il Responsabile conferma al segnalante la presa in carico della segnalazione e lo invita a monitorare lo stato della sua segnalazione mediante la Piattaforma tramite il codice univoco rilasciato al momento dell'invio.

Entro 3 mesi dal giorno di avviso di ricevimento della segnalazione o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di 7 giorni dalla presentazione della segnalazione, il Responsabile comunica al segnalante un riscontro rispetto alle attività di accertamento svolte.

Il riscontro può consistere nella comunicazione dell'archiviazione, dello stato di avanzamento dell'istruttoria, nell'avvio di un'inchiesta interna ed eventualmente nelle relative risultanze, nei provvedimenti adottati per affrontare la questione sollevata, ecc.

Tutte le attività di istruttoria svolte e il relativo esito dovranno essere adeguatamente documentate dal Responsabile.

10. Flusso informativo verso l'Organismo di Vigilanza

Nei casi di Segnalazioni riguardanti presunte violazioni del Decreto 231, del Modello 231 e/o del Codice Etico, il Responsabile informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza nominato dalla Fondazione, tramite l'invio di un flusso informativo allo stesso.

L'OdV procede, dunque, alla valutazione dei fatti e a disporre gli accertamenti ritenuti necessari e, al termine delle valutazioni, dà comunicazione delle decisioni assunte al Responsabile che chiude il processo di verifica della segnalazione comunicando l'esito al segnalante.

11. Riservatezza

Soggetti tutelati:

- Segnalante
- Facilitatore
- Persona coinvolta
- Persona menzionata nella segnalazione

La Fondazione, con l'adozione e l'implementazione della Piattaforma quale canale di segnalazione istituito ai sensi del Decreto Whistleblowing, garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante, del facilitatore,

della persona coinvolta o comunque dei soggetti menzionati nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione allegata.

L'identità della persona segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, a persone diverse da quelle competenti a riceverle o a dare seguito alle segnalazioni ed espressamente autorizzate a trattare tali informazioni.

La tutela della riservatezza è assicurata anche in caso di procedimenti avanti il Giudice Penale e la Corte dei Conti e di procedimento disciplinare. Nello specifico, sono previste le seguenti forme di protezione dell'identità del segnalante:

- a) nell'ambito del procedimento penale, è previsto l'obbligo del segreto sugli atti compiuti nelle indagini preliminari *"fino a quando l'imputato non ne possa avere conoscenza e, comunque, non oltre la chiusura delle indagini preliminari"*;
- b) nel procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'obbligo del segreto istruttorio è previsto sino alla chiusura della fase istruttoria;
- c) nell'ambito del procedimento disciplinare attivato, l'identità del segnalante non può essere rivelata all'autore della violazione, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento solo nel caso in cui il segnalante presti il proprio alla rivelazione della propria identità.

In quest'ultimo caso, oltre richiedere il consenso del segnalante, il Responsabile comunicherà per iscritto le ragioni per cui la rivelazione della sua identità sia da ritenersi necessaria.

La conoscenza delle segnalazioni e dei relativi atti di accertamento sono sottratti anche al diritto all'accesso amministrativo da parte dei soggetti interessati.

La riservatezza è garantita attraverso strumenti tecnologici, quali la Piattaforma crittografata per le segnalazioni e un protocollo riservato, e all'interno di processi organizzativi volti a minimizzare la circolazione delle informazioni.

Il RPCT è l'unico soggetto che può conoscere l'identità del segnalante ed è nominato custode dell'identità.

In particolare:

- la password necessaria per l'accesso alla Piattaforma è modificata ogni sei mesi (salva l'ipotesi in cui non siano pervenute segnalazioni) e in caso di nomina di nuovo RPCT;
- le comunicazioni acquisite dalla Piattaforma sono notificate all'indirizzo anticorruzione@fondazioneisp.it a cui accede solo il RPCT;
- sono previsti due protocolli gestiti entrambi dal RPCT, uno riservato al RPCT e uno riservato a RPCT e OdV, in cui sono caricate tutte le attività istruttorie in merito alle segnalazioni ricevute, nonché inserite tutte le segnalazioni eventualmente pervenute attraverso canali diversi rispetto alla Piattaforma;
- solo il RPCT può visualizzare l'elenco delle segnalazioni e delle comunicazioni acquisite dalla Piattaforma, nonché accedere al protocollo riservato delle segnalazioni che abbiano rilevanza esclusivamente ex L. 190/12;
- l'OdV può visualizzare l'elenco delle segnalazioni e delle comunicazioni acquisite dalla Piattaforma, nonché accedere al protocollo riservato delle segnalazioni che abbiano rilevanza ex Decreto 231;

- nel caso in cui la segnalazione abbia rilevanza ai sensi del Decreto 231, il RPCT supporterà l'OdV nello svolgimento dell'attività istruttoria.

All'interno del Modello 231 adottato dalla Fondazione sono previste specifiche sanzioni disciplinari nei confronti di chi viola l'obbligo di riservatezza nella gestione delle segnalazioni.

12. Il trattamento dei dati personali

Le segnalazioni ricevute, le attività istruttorie e le comunicazioni tra il segnalante e il Responsabile sono documentate e conservate in conformità al Regolamento UE 2016/679 ("GDPR"), del Codice Privacy, nonché di ogni altra normativa in materia di protezione dei dati personali applicabile. I trattamenti di dati personali relativi al ricevimento e alla gestione delle segnalazioni sono effettuati dalla Fondazione nel rispetto dei principi di cui agli artt. 5 e 25 del GDPR, fornendo idonee informazioni al segnalante e alle persone coinvolte ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR, nonché adottando misure appropriate a tutela dei diritti e delle libertà degli interessati.

A tal fine, all'interno della Piattaforma è presente l'Informativa sul trattamento dei dati personali effettuato in relazione alla gestione delle segnalazioni disciplinate dalla presente Procedura.

Le segnalazioni contengono dati personali e possono essere trattate e mantenute solo per il tempo necessario al loro trattamento: questo tempo comprende l'analisi, le attività di accertamento e quelle di comunicazione degli esiti, oltre a una eventuale tempistica ulteriore per possibili commenti aggiuntivi. In nessun caso le segnalazioni saranno conservate oltre i 5 anni successivi alla comunicazione dell'esito finale al segnalante.

Per quanto riguarda l'accesso ai dati personali, questi sono conosciuti solo dal Responsabile e, se autorizzati, dai membri dello staff di supporto alla gestione della segnalazione, oltre che dall'OdV in caso di segnalazioni con impatti 231.

Quando, su richiesta del segnalante, la segnalazione è effettuata oralmente nel corso di un incontro con il Responsabile, essa, previo consenso del segnalante, è documentata a cura del Responsabile mediante verbale.

13. Tutele e protezioni

Soggetti tutelati:

- Segnalante
- Facilitatore
- Persone menzionate nella segnalazione
- Persone nel medesimo contesto lavorativo del segnalante legate allo stesso da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado
- Colleghi di lavoro del segnalante con cui hanno un rapporto abituale e corrente
- Enti di proprietà del segnalante
- Enti presso i quali il segnalante lavora

È vietato qualsiasi atto di ritorsione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione che provochi o possa provocare al segnalante e alle altre persone tutelate, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono esempi di condotte ritorsive:

- il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
- la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- note di merito o referenze negative;
- misure disciplinari o altra sanzione, anche pecuniaria;
- la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- la discriminazione o un trattamento sfavorevole;
- la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto a termine;
- danni, anche alla reputazione della persona, pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e di redditi;
- l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore in futuro;
- la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
- l'annullamento di una licenza o di un permesso;
- la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

Le ritorsioni, anche solo tentate o minacciate, devono essere comunicate esclusivamente ad ANAC, alla quale spetta il compito di accertare che le stesse siano conseguenti alla segnalazione.

Nel caso sia il segnalante a denunciare di aver subito una ritorsione, spetta all'autore della presunta ritorsione dimostrare che la stessa, ove presente, non sia in alcun modo collegata alla segnalazione.

Non beneficiano dell'inversione dell'onere della prova gli altri soggetti tutelati, i quali, a differenza del segnalante, dovranno dimostrare il rapporto di consequenzialità tra ritorsione e segnalazione.

La protezione prevista in caso di ritorsioni non trova applicazione in caso di accertamento con sentenza, anche non definitiva di primo grado nei confronti del segnalante, della responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia, ovvero della responsabilità civile, per aver riferito informazioni false riportate intenzionalmente con dolo o colpa. Nei casi di accertamento delle dette responsabilità, al segnalante può essere applicata una sanzione disciplinare.

All'interno del Modello 231 adottato dalla Fondazione sono previste specifiche sanzioni disciplinari nei confronti di chi viola il divieto di ritorsioni.

14. Sanzioni

L'art. 21 del Decreto Whistleblowing prevede sanzioni amministrative, irrogabili da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in caso di violazione delle norme sul *whistleblowing* da parte dell'ente.

Le sanzioni riguardano in modo specifico eventuali ritorsioni contro i soggetti segnalanti, violazioni dell'obbligo di riservatezza, il boicottaggio a un tentativo di segnalazione, la mancata presa in carico di una segnalazione o un'insufficiente attività istruttoria avviata in seguito alla stessa.

Sono altresì sanzionabili i comportamenti riconducibili a un abuso del sistema di segnalazione, con possibili sanzioni per colui che calunnia o diffama un altro soggetto a mezzo della procedura di segnalazione.

Inoltre, nel rispetto della normativa vigente, dei singoli Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro e delle norme interne, qualora emergano segnalazioni in malafede (calunniose o diffamanti) o comportamenti illeciti o irregolari, la Fondazione può adottare sanzioni disciplinari:

- nei confronti di coloro che si rendano responsabili di qualsivoglia atto di ritorsione o comunque di pregiudizio illegittimo, diretto o indiretto, nei confronti del segnalante e delle altre persone tutelate, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- nei confronti di coloro che abbiano ostacolato o tentato di ostacolare la segnalazione;
- nei confronti di chi abbia violato l'obbligo di riservatezza;
- nei confronti del segnalato, per le responsabilità accertate;
- nei confronti di chiunque violi le tutele previste nei paragrafi 11 e 13 della Procedura;
- nei confronti di coloro che abbiano effettuato una segnalazione infondata con dolo o colpa grave.

I provvedimenti disciplinari saranno proporzionati all'entità ed alla gravità dei comportamenti illeciti accertati.

Per ulteriori dettagli, si fa rinvio alla Sezione Quinta della Parte Generale del Modello 231 adottato dalla Fondazione.

15. Altri canali di segnalazione

La segnalazione esterna all'ANAC

Al di fuori del canale di segnalazione interno messo a disposizione della Fondazione, il Decreto Whistleblowing permette di effettuare anche segnalazioni esterne all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

La persona segnalante può segnalare all'ANAC qualora:

- il canale interno della Fondazione non sia attivo, oppure sia attivo ma non sia conforme a quanto previsto dal legislatore in merito ai soggetti e alle modalità di presentazione delle segnalazioni;
- abbia già effettuato una segnalazione a cui non è stato dato seguito;
- abbia fondati motivi di ritenere che se effettuasse una segnalazione interna alla stessa non vi sarebbe dato efficace seguito, ovvero questa potrebbe determinare rischio di ritorsione;
- qualora abbia fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Le modalità di segnalazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione sono disponibili alla pagina dedicata sul sito dell'ANAC: www.anticorruzione.it/-/whistleblowing.

La divulgazione pubblica

Esistono condizioni ulteriori per cui una persona segnalante possa effettuare una divulgazione pubblica:

- il mancato riscontro entro termini ragionevoli a una segnalazione interna o esterna previamente effettuata;

- fondati motivi di ritenere, ragionevolmente, che la violazione possa rappresentare un pericolo imminente o palese per l'interesse pubblico;
- fondati motivi per ritenere che una segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

Con la divulgazione pubblica le informazioni sulle violazioni sono rese di pubblico dominio tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque attraverso mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone.

Si precisa che nella divulgazione pubblica, qualora il segnalante riveli volontariamente la propria identità, lo stesso non si potrà avvalere della tutela della riservatezza, ferme restando tutte le altre forme di protezione previste dal Decreto Whistleblowing. Se il segnalante utilizzerà, invece, uno pseudonimo o un *nickname*, non consentendo quindi la sua identificazione, la divulgazione pubblica sarà trattata come una segnalazione anonima.

Denuncia all'Autorità Giudiziaria

Il segnalante ha, infine, la possibilità di rivolgersi alle Autorità Giudiziarie, per inoltrare una denuncia di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza nel proprio contesto lavorativo.

Le stesse regole sulla tutela della riservatezza e del contenuto delle segnalazioni vanno rispettate dagli uffici delle Autorità giudiziarie a cui è sporta la denuncia.

16. Aggiornamento

Spetta al RPCT della Fondazione riesaminare periodicamente la presente Procedura Whistleblowing e i canali di segnalazione ivi previsti, in funzione dell'operatività e della esperienza maturata e per garantirne, in ogni caso, il costante allineamento alla normativa di riferimento.

17. Diffusione, informazione e formazione

La presente Procedura, definita sulla scorta di quanto previsto dal Decreto Whistleblowing, oltre a costituire parte integrante del Modello 231 adottato dalla Fondazione, viene diffusa tramite pubblicazione nella intranet e nel sito internet aziendale, nonché mediante esposizione nelle bacheche aziendali e altre forme ritenute utili.

La Fondazione promuove un'attività di comunicazione, informazione e formazione in merito alla presente Procedura per assicurare la più ampia conoscenza e la più efficace applicazione della stessa.

Modello 231 - Allegato 3 “Analisi dei rischi PTPCT 2024-2026”

Legenda

SC	Soggetto Coinvolto
CTS	Comitato Tecnico Scientifico
CTS ECM	Comitato Scientifico ECM
DirReg	Direzioni regionale (Area Sanità e Sociale)
AZero	Azienda Zero
CdA	Consiglio di Amministrazione
RS	Responsabili Scientifici
DirCurePrimarie	Direttore U.O. Cure Primarie (Regione del Veneto)
Delegato ECM	Delegato del Legale Rappresentante per l'ECM
Amministr	Amministrazione FSSP
Resp Amm	Responsabile Amministrativo FSSP
Amm_RU	Ufficio Risorse Umane (Amministrazione FSSP)
Amm_UC	Ufficio Contratti (Amministrazione FSSP)
Segreteria FSSP	Segreteria didattica e organizzativa FSSP
Segreteria MMG	Segreteria Organizzativa Scuola MMG
RespSegr MMG	Responsabile Segreteria Organizzativa Scuola MMG
RefEvento	Referente dell'evento (Area Programmazione Attività Formative FSSP)
RUP	Responsabile Unico del Procedimento

Macro area Nomina incarichi

Processo	Attività	Responsabili	Eventi corruttivi	Fattori di rischio					Valutazione del rischio	Misure di prevenzione		Note
				Assen za criteri	Assen za pubbli cità	Asse nza mecc anis mi di contr ollo	Asse nza contr ollo modi fiche sui file	Altri fattori di rischio		Esistenti	Da adottare entro il 31.12.2024	
Nomina Direttore NB: si integra con processo “Selezione nuovo personale” in macro area “Risorse umane”	Individuazione professionista	CdA	Nominare professionista senza comprovata esperienza	x	x				MEDIO			L'avviso per l'individuazion e del Direttore viene pubblicato su homepage sito e su altri canali. Sono definiti criteri specifici tenendo conto di avvisi di Enti simili a FSSP per analogo incarico

Macro area Risorse umane

Processo	Attività	Responsabili	Eventi corruttivi	Fattori di rischio					Valutazione del rischio	Misure di prevenzione		Note
				Assenza criteri	Assenza pubblicità	Assenza meccanismi di controllo	Assenza controllo modifiche sui file	Altri fattori di rischio		Esistenti	Da adottare entro il 31.12.2024	
Selezione nuovo personale	Rilevazione del fabbisogno e individuazione profilo della risorsa da acquisire	Direzione Amm_RU SC: altro personale per area di competenza	Individuare risorse non corrispondenti ai fabbisogni			x		Mancanza di competenze adeguate a definire il reale fabbisogno	ALTO	Predisposizione e relazione esaustiva da tenere agli atti validata da un collega o da un soggetto esterno competente nell'area	Predisposizione e della relazione esaustiva da tenere agli atti in tutti i casi	
	Valutazioni dei costi e verifica sostenibilità finanziaria	Direzione Revisore dei conti Amministr.	Prevedere costi non congrui al profilo Alterare i dati sulle risorse economiche disponibili	x	x		x		MEDIO	Acquisizione parere del Revisore da tenere agli atti		
	Via libera all'acquisizione e della risorsa	CdA	Individuare risorse non corrispondenti ai fabbisogni	x					BASSO	Composizione della Commissione con soggetti in grado di valutare le competenze ricercate		

Processo	Attività	Responsabili	Eventi corruttivi	Fattori di rischio					Valutazione del rischio	Misure di prevenzione		Note
				Assenza criteri	Assenza pubblicità	Assenza meccanismi di controllo	Assenza controllo modifiche sui file	Altri fattori di rischio		Esistenti	Da adottare entro il 31.12.2024	
Selezione nuovo personale	Redazione avviso di selezione	Direzione Amm_RU	Favorire alcuni candidati (nella definizione dei requisiti)			x			ALTO	Revisione bozza da parte di altro personale per area di competenza		
	Pubblicazione e diffusione avviso	Segreteria FSSP	Favorire alcuni candidati (limitando la diffusione)		x				MEDIO	Pubblicazione in homepage sito web e d eventualmente e tramite altri canali di diffusione		
	Nomina eventuale commissione di valutazione anche con esperti esterni	Direzione Amministr	Nominare componenti non idonei alla valutazione dei candidati (non competenti per il profilo ricercato, con scarsa esperienza, in conflitto di interessi)	x		x		Assenza verifica cv Assenza rotazione	MEDIO	Motivazione esplicita della scelta del componente Individuazione dei componenti trasparente e successiva ai termini dell'avviso, con	Acquisire cv componenti Rotazione componenti in caso di più avvisi nella stessa area Dichiarazione assenza conflitti	

Processo	Attività	Responsabili	Eventi corruttivi	Fattori di rischio					Valutazione del rischio	Misure di prevenzione		Note
				Assenza criteri	Assenza pubblicità	Assenza meccanismi di controllo	Assenza controllo modifiche sui file	Altri fattori di rischio		Esistenti	Da adottare entro il 31.12.2024	
										segregazione dei ruoli		
Gestione risorse umane	Stipula contratti collaborazioni	CdA Direzione Amm_RU	Assegnare incarichi e compensi non congrui a prestazione	x		x			MEDIO		Individuare criteri di rendicontazione delle attività e verifica delle attività svolte da un responsabile	
	Assegnazione premi produttività, welfare, avanzamenti carriera	CdA Direzione Amm_RU	Assegnare premi, welfare, avanzamenti carriera non congrui a stato effettivo	x		x			MEDIO	Regolamento welfare	Individuare criteri per la produttività	

Macro area Funzionamento

Processo	Attività	Responsabili	Eventi corruttivi	Fattori di rischio					Valutazione del rischio	Misure di prevenzione		Note
				Assenza criteri	Assenza pubblicità	Assenza meccanismi di controllo	Assenza controllo modifiche sui file	Altri fattori di rischio		Esistenti	Da adottare entro il 31.12.2024	
Richiesta acquisto beni e servizi	Predisposizione e trasmissione richiesta acquisizione	Richiedente (Referente area o progetto o altro personale)	Richiedere beni o servizi non corrispondenti all'effettivo fabbisogno o con caratteristiche non congrue			x		Mancanza di competenze adeguate a definire il reale fabbisogno	ALTO	La richiesta deve contenere la motivazione dettagliata dell'acquisto		
	Analisi della richiesta e acquisizione autorizzazione	Direzione (in qualità di RUP) Amm_UC	Autorizzare acquisto beni o servizi non corrispondenti all'effettivo fabbisogno o con caratteristiche non congrue	x		x				Richiesta verificata anche da Amm_UC Eventuali relazioni/pareri da esperti esterni		
Procedura acquisto beni e servizi	Affidamento diretto (acquisti sotto soglia)	Direzione (in qualità di RUP) Amm_UC	Favorire alcuni fornitori (rivelando quotazioni di altri, no rotazione, escludendo alcuni preventivi...)	x	x	x			ALTO	Indagine informale per acquisizione altri preventivi e confronto Segregazione dei ruoli		

Processo	Attività	Responsabili	Eventi corruttivi	Fattori di rischio					Valutazione del rischio	Misure di prevenzione		Note
				Assenza criteri	Assenza pubblicità	Assenza meccanismi di controllo	Assenza controllo modifiche sui file	Altri fattori di rischio		Esistenti	Da adottare entro il 31.12.2024	
Procedura acquisto beni e servizi	Affidamento con indagine di mercato (SINTEL o a invito)	Direzione (in qualità di RUP) Amm_UC	Favorire alcuni fornitori		x	x			ALTO			
	Affidamento con avviso pubblico/manifestazione d'interesse	Direzione (in qualità di RUP) Amm_UC	Favorire alcuni fornitori (nella definizione dei requisiti)	x	x	x			ALTO	Segregazione dei ruoli		
	Controlli sui fornitori	Direzione (in qualità di RUP) Amm_UC	Favorire alcuni fornitori (nel controllo)			x			MEDIO	Tracciamento dei controlli Segregazione dei ruoli		
	Valutazione delle proposte e scelta del fornitore	Direzione (in qualità di RUP) Amm_UC SC: Richiedente	Favorire alcuni fornitori	x	x	x			ALTO	Segregazione dei ruoli Eventuali relazioni/pareri da esperti esterni Tracciamento delle proposte Relazione RUP con		

Processo	Attività	Responsabili	Eventi corruttivi	Fattori di rischio					Valutazione del rischio	Misure di prevenzione		Note
				Assenza criteri	Assenza pubblicità	Assenza meccanismi di controllo	Assenza controllo modifiche sui file	Altri fattori di rischio		Esistenti	Da adottare entro il 31.12.2024	
										motivazioni della scelta		
Contrattualizzazione	Stipula contratto	Direzione (in qualità di RUP) Amm UC	Assegnare compensi non congrui alla prestazione	x			x		ALTO	Segregazione dei ruoli		

Macro area Attività Formative FSSP

Processo	Attività	Responsabili	Eventi corruttivi	Fattori di rischio					Valutazione del rischio	Misure di prevenzione		Note
				Assenza criteri	Assenza pubblicità	Assenza meccanismi di controllo	Assenza controllo modifiche sui file	Altri fattori di rischio		Esistenti	Da adottare entro il 31.12.2024	
Pianificazione Raccolta e Analisi fabbisogno formativo	Elaborazione del piano	Direzione DirReg/AZero CTS e CTS ECM	Favorire progetti non rispondenti ai fabbisogni formativi regionali	x					BASSO	Acquisizione conferma da parte di RV prima accogliere proposte formative provenienti da terzi		
	Approvazione del piano	CdA DirReg										
	Approvazione modifiche del piano	CdA DirReg CTS e CTS ECM										
Organizzazione e eventi	Individuazione caratteristiche del corso (obiettivi formativi, metodologie didattiche, contenuti, docenti...)	DirReg/AZero RS CTS e CTS ECM CdA Direzione SC: RefEvento	Favorire alcuni docenti	x	x				MEDIO	Applicazione atti di approvazione (DGR/NOTE Regionali) se esistenti Applicazione indicazioni dei RS esterni a FSSP	Alimentazione e utilizzo Albo docenti	

Processo	Attività	Responsabili	Eventi corruttivi	Fattori di rischio					Valutazione del rischio	Misure di prevenzione		Note
				Assenza criteri	Assenza pubblicità	Assenza meccanismi di controllo	Assenza controllo modifiche sui file	Altri fattori di rischio		Esistenti	Da adottare entro il 31.12.2024	
Organizzazione e eventi	Definizione servizio esterno (sede, catering, service, attrezzature, trasporto, tutor..)	RefEvento Direzione	Favorire alcuni fornitori Definire servizi non corrispondenti all'effettivo fabbisogno	x	x				BASSO		Individuazione criteri per l'attivazione e gli standard dei servizi	
	Individuazione fornitore servizio esterno (sede, catering, service, attrezzature, trasporto, tutor..)	Ufficio Contratti Direzione	Favorire alcuni fornitori	x		x			ALTO	Rotazione fornitori	Applicazione albo fornitori/tutor	
	Contrattualizzazione servizi esterni	Ufficio Contratti Direzione	Stipulare contratti non congrui all'effettivo fabbisogno	x		x			MEDIO			

Processo	Attività	Responsabili	Eventi corruttivi	Fattori di rischio					Valutazione del rischio	Misure di prevenzione		Note
				Assenza criteri	Assenza pubblicità	Assenza meccanismi di controllo	Assenza controllo modifiche sui file	Altri fattori di rischio		Esistenti	Da adottare entro il 31.12.2024	
Organizzazione e eventi	Contrattualizzazione docenze	Direzione / Delegato SC: Amministrazione RefEvento	Assegnare incarichi e compensi non congrui alla prestazione	x			x		ALTO	Controllo da parte del referente sull'incarico predisposto dall'Amministrazione Applicazione tariffario di riferimento per docenze		
	Verifica esecuzione del contratto	RefEvento	Attestare prestazioni diverse da effettive	x		x			ALTO		Controlli a campione	
	Liquidazione	Direzione / Delegato SC: Amministrazione	Liquidare compensi non conformi a incarichi			x		Inserimento dati manuale	MEDIO	Utilizzo del gestionale	Controlli a campione	
	Promozione del corso e raccolta iscrizioni	RefEvento	Favorire iscrizione partecipanti	x		x			BASSO	Segregazione di ruoli		

Processo	Attività	Responsabili	Eventi corruttivi	Fattori di rischio					Valutazione del rischio	Misure di prevenzione		Note
				Assenza criteri	Assenza pubblicità	Assenza meccanismi di controllo	Assenza controllo modifiche sui file	Altri fattori di rischio		Esistenti	Da adottare entro il 31.12.2024	
	Gestione registri presenza	Tutor d'aula	Favorire alcuni partecipanti			x			BASSO	Segregazione dei ruoli	Controlli a campione	
Realizzazione eventi	Gestione procedure di valutazione eventi	Tutor d'aula	Favorire alcuni partecipanti			x			BASSO	Segregazione dei ruoli	Controlli a campione	
	Reportistica eventi accreditati	RefEvento Delegato ECM	Favorire alcuni partecipanti			x			BASSO	Segregazione dei ruoli	Utilizzo del gestionale	
	Gestione dati partecipanti	RefEvento Segreteria	Favorire alcuni partecipanti			x			BASSO	Segregazione dei ruoli	Utilizzo del gestionale	
	Gestione materiale didattico	RefEvento Segreteria FSSP Tutor d'aula	Sfruttare opere intellettuali d'altri	x		x			MEDIO	Clausola riservatezza contratti Tutor		

Macro area Scuola MMG

Processo	Attività	Responsabili	Eventi corruttivi	Fattori di rischio					Valutazione del rischio	Misure di prevenzione		Note
				Assenza criteri	Assenza pubblicità	Assenza meccanismi di controllo	Assenza controllo modifiche sui file	Altri fattori di rischio		Esistenti	Da adottare entro il 31.12.2024	
Liquidazione borse di studio corsisti ordinari	Controllo dei registri presenza mensili allievi	RespSegr MMG SC: Segreteria MMG	Favorire l'allievo nel riconoscimento delle attività svolte				x	Personale insufficiente per segregare le funzioni	BASSO	Consegna registri centralizzata e telematica	Tracciare in piattaforma l'attività di controllo dell'operatore	
	Verifica controlli e predisposizioni e riepilogo mensile liquidazione borse	RespSegr MMG SC: Segreteria MMG	Favorire l'allievo nel riconoscimento delle attività svolte				x		BASSO		Utilizzo gestionale per introduzione automatismi	
	Caricamento nel portale paghe di dati anagrafici e fiscali allievi (una tantum) e importi lordi mensili	RespSegr MMG SC: Segreteria MMG	Favorire l'allievo (dati e/o importo) Favorire terzi (IBAN)					Inserimento dati manuale	MEDIO	Controllo stampa cedolini provvisori da parte di un altro operatore	Controlli a campione	
	Predisposizione e distinta bonifici e liquidazione	Amministratore Direzione / Delegato	Favorire l'allievo (importo) Favorire terzi (IBAN)					Inserimento dati manuale	MEDIO	Verifica bonifici da parte della Segreteria MMG	Controlli a campione	

Processo	Attività	Responsabili	Eventi corruttivi	Fattori di rischio					Valutazione del rischio	Misure di prevenzione		Note
				Assenza criteri	Assenza pubblicità	Assenza meccanismi di controllo	Assenza controllo modifiche sui file	Altri fattori di rischio		Esistenti	Da adottare entro il 31.12.2024	
Conferimento incarico e liquidazione Tutor MMG	Conferimento incarico al Tutor MMG per tirocinio dell'allievo presso ambulatorio	RespSegr MMG DirCurePrimarie SC: Segreteria MMG	Favorire alcuni Tutor MMG	x				Inserimento dati manuale	MEDIO	Controllo da parte di un altro operatore	Criteri di rotazione	L'incarico è predisposto dalla Segreteria MMG e firmato dal Direttore Cure Primarie
	Verifica (annuale) dell'attività svolta come Tutor MMG e calcolo dell'importo da liquidare	RespSegr MMG SC: Segreteria MMG	Favorire alcuni Tutor MMG				x	Inserimento dati manuale	MEDIO	Controllo da parte di un altro operatore		Compenso fisso per ogni mese di attività svolta