

# Artwood / Academy

**Istituto Tecnologico Superiore per lo sviluppo del  
sistema casa nel made in Italy Rosario Messina (ITS  
Academy) – Artwood Academy**

**Modello di Organizzazione e Gestione**

**ex D.lgs. 231/2001**

**Allegato I - PARTE SPECIALE**

## **Allegato I: Parte Speciale**

### **I protocolli operativi ai sensi del D.lgs. 231/01**

I Destinatari riportati nel presente Allegato I - al pari di quanto indicato nell'Allegato III: Mappatura dei rischi - sono identificati anche attraverso la nomenclatura del Sistema di Gestione ISO 9001 di prossima definizione che, per comodità di lettura, si ripropone qui di seguito:

P=Presidente; VP=Vicepresidente; DG=Direttore Generale; CTS=Comitato Tecnico Scientifico; CA=Coordinatore di Area; RA=Responsabile Amministrativo; D=Docenti; TU=Tutor; SD=Segreteria Didattica; RA=Responsabile Amministrativo; PM=Project Management; A=Amministrazione; RU=Risorse Umane; CoGe=Controllo di Gestione; RSGQ=Responsabile del Sistema Gestione Qualità; OP=Orientamento e Placement; COM=Comunicazione; FR=Fundraising; ICT=Information Technology; MO=Manutenzione Ordinaria.

Oltre ai Principi generali di comportamento e ai Principi procedurali specifici si richiamano, qui di seguito, le policy e regole/linee guida aziendali che risultano essere a presidio anche delle Attività a rischio, a cui gli Esponenti della Fondazione sono tenuti a conformarsi:

- Codice Etico;
- Sistema whistleblowing;
- Policy interna per i progetti PNRR;
- Sistema definito delle responsabilità del vertice aziendale e delle procure.

### **PARTE SPECIALE A - REATI NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

#### **A.1. Premessa**

All'esito dell'attività di mappatura dei rischi (cfr. Allegato III: Mappatura dei rischi) è emerso che alcuni reati nei confronti della P.A. (inseriti negli artt. 24 e 25 del Decreto) possono rappresentare una fonte di rischio per la Fondazione. Per l'esame delle singole fattispecie di reato si rinvia all'Allegato IV: Elenco dei Reati 231.

#### **A.2. Destinatari**

Destinatari della presente Parte Speciale sono gli Esponenti della Fondazione (e gli eventuali Business Partner) che operino nelle Attività a Rischio e, in particolare:

- P
- VP
- DG
- RA
- CA
- PM
- SGQ
- RU

### A.3. Attività a rischio

Sono considerate potenzialmente a rischio (anche se svolte da soggetti non dipendenti - o da soggetti non diretti collaboratori - della Fondazione) le seguenti attività:

- partecipazione a bandi di finanziamento [ad es. progettazione e presentazione di offerte formative a valere su bandi pubblici (di Regione Lombardia, MIM, Commissione Europea): redazione, verifica e trasmissione dei progetti ai vari Enti];
- gestione dei rapporti con autorità di controllo / P.A. (ad es. rapporti con funzionari della P.A. nella fase di definizione del bando e presentazione del progetto, per l'accreditamento presso Regione Lombardia, presentazione di documentazione di conformità, gestione di ispezioni e controlli da parte di enti pubblici, etc.);
- svolgimento e misurazione attività/gestione amministrativa dei servizi erogati (ad es. rendicontazione e richiesta di liquidazione, inserimento dati nei sistemi della P.A., richiesta delle quote di finanziamento e gestione degli stati di avanzamento, etc.);
- gestione amministrativa (ad es. compilazione, archiviazione e trasmissione a Regione Lombardia/MIM della documentazione amministrativa tra cui registri presenze, schede di valutazione, verbali di esame, contratti di docenza);
- gestione di filiera;
- gestione progetti speciali;
- gestione e controllo GDPR, 231, SSL, norme ISO;
- empowerment e sviluppo delle risorse umane (ad es. gestione tirocini, apprendistati e convenzioni con aziende, rapporti con INPS e Ispettorato del lavoro, etc.);
- rilascio certificati;
- affidamento consulenze e prestazioni d'opera professionale (ad es. incarichi di docenza, di consulenza e prestazioni di opera intellettuale, etc.);
- omaggi e liberalità, spese di rappresentanza;
- gestione acquisti di beni, lavori e servizi (ad es. per la gestione degli acquisti di beni e servizi con fondi pubblici, acquisizione di attrezzature laboratoriali, software e materiali didattici finanziati con PNRR o altri fondi vincolati, verifica della rendicontabilità dei costi, etc.);
- gestione contabilità, finanza e tesoreria.

### A.4. Principi generali di comportamento

La presente Parte Speciale stabilisce le regole di condotta a cui tutti i Destinatari coinvolti nello svolgimento delle Attività a Rischio devono attenersi al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei Reati.

Gli Esponenti della Fondazione sono tenuti alla stretta osservanza delle leggi e dei regolamenti, nonché a rispettare tutte le regole e i principi contenuti nel Codice Etico, nel Modello, nelle procedure operative del SGQ e in ogni altra normativa interna relativa al sistema di controllo interno.

I Destinatari del Modello sono altresì tenuti a:

- non intrattenere rapporti con la P.A. al di fuori dei soggetti a ciò deputati in base all'organigramma o a eventuali deleghe formalizzate;
- non effettuare elargizioni in denaro né riceverle;

- non offrire o accordare vantaggi di qualsiasi natura a esponenti della P.A. che possano influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Fondazione;
- non presentare a organismi pubblici dichiarazioni non veritiere o prive delle informazioni dovute per ottenere finanziamenti, sovvenzioni, contributi o agevolazioni pubbliche;
- non destinare le somme pubbliche ricevute a scopi diversi da quelli autorizzati;
- non alterare in alcun modo i sistemi informatici istituzionali o manipolarne i dati.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

1. gli incarichi conferiti a consulenti devono essere definiti per iscritto con indicazione del compenso pattuito e devono essere approvati dal DG o da un responsabile di funzione a ciò delegato; i compensi devono essere congrui rispetto alle prassi di mercato;
2. i contratti con fornitori e i Business Partner devono essere redatti per iscritto, nel rispetto del principio di segregazione dei compiti; non vi deve essere identità tra chi richiede la prestazione e chi la autorizza;
3. tutti i pagamenti devono rispondere ai principi di tracciabilità e trasparenza; non sono ammessi pagamenti in contanti se non in casi eccezionali che devono essere giustificati e contabilizzati, comunque entro il limite di legge;
4. le dichiarazioni rese a organismi pubblici per l'ottenimento di finanziamenti devono contenere unicamente elementi veritieri; la documentazione di rendiconto deve indicare gli scopi per cui l'erogazione è stata concessa e la sua effettiva utilizzazione;
5. in caso di ispezioni di qualsiasi natura, i rapporti con gli organi ispettivi devono essere tenuti da almeno due soggetti della Fondazione; il responsabile della funzione deve informare per iscritto l'OdV circa qualsiasi criticità emersa nel corso dell'ispezione nonché trasmettere a quest'ultimo il verbale di ispezione;
6. le comunicazioni con la P.A. attraverso sistemi informatici devono avvenire esclusivamente tramite credenziali personali e tracciabili, conformemente all'organigramma della Fondazione.

## **A.5. Principi procedurali specifici**

### **A.5.1. Singole operazioni a rischio**

Di ogni operazione a rischio occorre dare debita evidenza al fine di garantirne adeguate tracciabilità e ricostruzione così da consentire all'OdV di procedere ai necessari controlli. Per ogni singola operazione devono essere conservate e archiviate, anche su supporto informatico, a cura del responsabile di funzione, le seguenti informazioni:

- la descrizione dell'operazione, con evidenza del valore economico;
- la P.A. coinvolta e il riferimento normativo (bando, dispositivo, decreto di finanziamento);
- i referenti della P.A. contattati con indicazione del relativo ruolo;
- l'eventuale sussistenza di conflitti di interesse rispetto all'operazione svolta;
- le principali iniziative e gli adempimenti svolti nell'espletamento dell'operazione;
- per la partecipazione a bandi pubblici: valutazione di fattibilità, definizione dell'offerta tecnico-economica, verifica-riesame, rendicontazione dell'esecuzione;

- per i finanziamenti: la richiesta con le evidenze utilizzate; le anomalie intervenute nella procedura; la rendicontazione del contributo ottenuto;
- l'indicazione di eventuali consulenti o Business Partner incaricati di assistere la Fondazione.

### **A.5.2. Contratti**

Nei contratti con i Business Partner (ivi inclusi i partner di progetto, le aziende ospitanti per i tirocini e i principali fornitori) deve essere contenuta un'apposita clausola 231 avente ad oggetto l'impegno a conformarsi ai principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello, con previsione della facoltà di risoluzione del contratto in caso di violazione.

### **A.5.3. Processo di selezione e assunzione del personale della Fondazione**

Il processo di selezione e assunzione del personale può essere utilizzato come strumento indiretto per conseguire vantaggi indebiti nei confronti della Pubblica Amministrazione o per realizzare condotte illecite ex D.lgs. 231/2001.

Il personale della Fondazione è composto da dipendenti diretti (inquadri contrattualmente a tempo indeterminato e determinato) e da collaboratori (docenti, esperti di settore) reclutati e gestiti secondo le procedure interne relative alla selezione delle risorse umane interne nonché alla progettazione esecutiva del percorso all'interno della Fondazione.

In tale contesto, il processo di selezione deve essere ispirato ai principi di trasparenza, meritocrazia e assenza di conflitti di interesse. In particolare:

1. il fabbisogno di personale deve essere preventivamente autorizzato dal DG, con specifica indicazione del profilo richiesto, delle competenze attese e delle modalità di valutazione;
2. le candidature devono essere raccolte attraverso canali tracciabili (email, avvisi pubblici, banche dati, piattaforme di recruiting); è vietato il ricorso esclusivo a canali informali non documentabili;
3. la valutazione dei candidati deve avvenire secondo criteri predefiniti e documentati; laddove possibile, deve essere redatta una griglia di valutazione per ciascun candidato;
4. nei casi di selezione di personale docente nell'ambito di percorsi ITS/IFTS finanziati con fondi pubblici, la selezione deve avvenire nel rispetto dei requisiti minimi previsti dal dispositivo di finanziamento di riferimento (Regione Lombardia, MIM);
5. ciascun candidato deve rendere una dichiarazione scritta di assenza di conflitti di interesse, con particolare riferimento a eventuali relazioni con funzionari della P.A. competenti per la Fondazione;
6. per quanto possibile, i processi di selezione devono coinvolgere almeno due soggetti distinti (di cui almeno uno della Direzione) in modo da garantire il principio di segregazione dei compiti.

Inoltre, la formalizzazione del rapporto di lavoro deve avvenire nel rispetto delle seguenti regole:

1. tutti i contratti di lavoro (dipendenti, collaboratori, docenti, tutor) devono essere redatti in forma scritta, con indicazione espressa del ruolo, delle mansioni, del compenso e della durata del rapporto;
2. i contratti di docenza devono essere approvati dal DG e archiviati conformemente alle procedure interne;
3. i curricula vitae e la documentazione di supporto alla selezione devono essere archiviati per almeno cinque anni dalla data di assunzione o di inizio collaborazione;

4. l'assunzione di personale in relazione a specifici percorsi ITS/IFTS finanziati con fondi pubblici deve essere documentata in modo da consentire la corretta rendicontazione del costo del personale agli enti finanziatori;
5. è vietata qualsiasi forma di assunzione o conferimento di incarico che rappresenti la contropartita - diretta o indiretta - per il conseguimento di un vantaggio indebito da parte di soggetti legati alla P.A. o ad enti finanziatori.

#### **A.5.4. Gestione degli omaggi, delle spese di rappresentanza e delle liberalità**

La disciplina della gestione degli omaggi, delle spese di rappresentanza e delle liberalità è connessa, principalmente, al rischio che tali erogazioni possano essere utilizzate come strumento per corrompere o comunque influenzare il comportamento di funzionari pubblici, di soggetti legati alla P.A. o di altri stakeholder rilevanti per la Fondazione.

La Fondazione può effettuare omaggi/liberalità in favore di eventi o iniziative coerenti con la propria missione istituzionale (formazione tecnica superiore, filiera del legno, settore del mobile), nonché donazioni a istituzioni culturali, scientifiche o di ricerca. Tali operazioni devono però avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, tracciabilità e assenza di conflitti di interesse.

Le donazioni e le liberalità devono rispettare i seguenti principi:

1. le donazioni a enti e istituzioni devono essere approvate dal CdA e documentate mediante delibera e ricevuta dell'ente beneficiario;
2. è vietato effettuare donazioni a persone fisiche che rivestano la qualifica di Pubblico Ufficiale o Incaricato di pubblico servizio, ovvero a soggetti a essi collegati;
3. le donazioni non devono essere correlate, neanche indirettamente, all'ottenimento di finanziamenti pubblici o di qualsiasi altro vantaggio per la Fondazione;
4. deve essere conservata la documentazione relativa all'effettiva destinazione delle somme erogate.

Gli omaggi effettuati dalla Fondazione devono rispettare i seguenti principi:

1. devono avere carattere di modico valore (non superiore a € 150,00 per singolo destinatario), salvo i casi di cadeau istituzionali approvati dal DG;
2. è vietato offrire omaggi in denaro o equivalenti (es: buoni acquisto, carte prepagate) a soggetti che rivestano la qualifica di Pubblico Ufficiale o Incaricato di pubblico servizio, ovvero a soggetti a essi collegati;
3. ogni omaggio deve essere registrato in apposita lista approvata dal DG.

#### **A.6. Flussi informativi verso l'OdV**

Ogni informazione conosciuta dalle funzioni interne alla Fondazione proveniente anche da terzi e attinente all'attuazione del Modello deve essere portata a conoscenza dell'OdV. Le informazioni riguardano, in genere, tutte le notizie relative alla presumibile commissione dei Reati 231 in relazione all'attività della Fondazione o a comportamenti non in linea con le regole di condotta indicate nel Codice o nel Modello.

L'OdV, nel rispetto delle regole di riservatezza, ha libero accesso agli archivi della Fondazione e ad ogni altra informazione che si rendesse necessario o utile acquisire. In particolare, ciascun Soggetto/Funzione incaricato/a, come identificato nell'Allegato V: Flussi informativi, deve provvedere all'invio all'OdV dei flussi informativi ivi indicati nel rispetto delle tempistiche previste.

Il mancato o ritardato invio dei report periodici potrà determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari.

## **PARTE SPECIALE B - DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI**

### **B.1. Premessa**

All'esito dell'attività di mappatura dei rischi (cfr. Allegato III: Mappatura dei rischi) è emerso che alcuni delitti informatici (inseriti nell'art. 24-bis del Decreto) - nei limiti in cui la falsità, come stabilito dall'art. 491-bis c.p. "*... riguarda un documento informatico pubblico e privato avente efficacia probatoria*" - possono rappresentare una fonte di rischio per la Fondazione. Si rinvia all'Allegato IV: Elenco dei Reati 231 per l'esame delle fattispecie di reato.

### **B.2. Destinatari**

Destinatari della presente Parte Speciale sono gli Esponenti della Fondazione (e gli eventuali Business Partner) che operino nelle Attività a Rischio e, in particolare:

- P
- VP
- DG
- RA
- CA
- PM
- SGQ
- Gestione gare
- IT

### **B.3. Attività a rischio**

Sono considerate potenzialmente a rischio (ancorché svolte da soggetti non dipendenti - o da soggetti non diretti collaboratori - della Fondazione) le seguenti attività:

- Gestione dei rapporti con autorità di controllo / P.A.;
- Gestione amministrativa della Fondazione;
- Gestione della filiera e dei progetti speciali;
- Gestione e controllo GDPR, 231, SSL, norme ISO, rilascio di certificati;
- Gestione delle gare;
- Gestione della infrastruttura informatica.

### **B.4. Regole di comportamento e attuazione**

Ad integrazione e/o precisazione di quanto riportato nelle policy e nelle regole/linee guida della Fondazione, si riportano di seguito alcune regole comportamentali a cui gli Esponenti della Fondazione devono conformarsi:

- agire nel rispetto dei principi di imparzialità, indipendenza, competenza tecnica, trasparenza e tracciabilità stabiliti dalle regole di accreditamento e dal Codice Etico;

- garantire la completa veridicità, accuratezza e chiarezza delle informazioni inserite nelle comunicazioni inviate alla P.A. e a qualsivoglia ente pubblico, nonché in qualunque comunicazione interna ed esterna connessa a tali attività;
- rifiutare qualunque pressione, richiesta o istruzione – interna o proveniente dall'esterno – finalizzata ad alterare dati ovvero omettere informazioni.

Sono inoltre previsti i seguenti divieti:

- consentire l'accesso ai server a persone non autorizzate;
- alterare, manomettere o modificare autonomamente i sistemi applicativi, le infrastrutture hardware e i dati in uso;
- cedere a terzi le proprie credenziali di autenticazione;
- danneggiare i sistemi informatici;
- predisporre, rappresentare o comunicare documenti informatici falsi o comunque suscettibili di fornire dati e informazioni non rispondenti alla realtà.

È inoltre fatto obbligo di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle specifiche procedure della Fondazione;
- effettuare un costante monitoraggio dell'integrità dei sistemi informatici, dei livelli ed autorizzazioni di accesso, del corretto trattamento delle password e credenziali per l'accesso a sistemi informatici di proprietà o di terzi;
- assicurare la massima tracciabilità delle attività compiute per via informatica.

Quando dall'attività emergano elementi che facciano dubitare della genuinità, composizione o provenienza dei dati, ogni soggetto è tenuto a darne evidenza al proprio responsabile interno competente e l'OdV per le valutazioni del caso.

Fermo quanto precede, tutte le attività devono essere supportate da evidenze documentali conservate secondo le procedure adottate dalla Fondazione.

### **B.5. Flussi informativi verso l'OdV**

Ogni informazione conosciuta dalle funzioni interne alla Fondazione proveniente anche da terzi e attinente all'attuazione del Modello deve essere portata a conoscenza dell'OdV. Le informazioni riguardano, in genere, tutte le notizie relative alla presumibile commissione dei Reati 231 in relazione all'attività della Fondazione o a comportamenti non in linea con le regole di condotta indicate nel Codice o nel Modello.

L'OdV, nel rispetto delle regole di riservatezza, ha libero accesso agli archivi della Fondazione e ad ogni altra informazione che si rendesse necessario o utile acquisire. In particolare, ciascun Soggetto/Funzione incaricato/a, come identificato nell'Allegato V: Flussi informativi, deve provvedere all'invio all'OdV dei flussi informativi ivi indicati nel rispetto delle tempistiche previste.

Il mancato o ritardato invio dei report periodici potrà determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari.

## **PARTE SPECIALE C - REATI SOCIETARI**

### **C.1. Premessa**

All'esito dell'attività di mappatura dei rischi (cfr. Allegato III: Mappatura dei rischi) è emerso che alcuni reati societari - inseriti nell'art. 25 ter del Decreto - possono rappresentare una fonte di rischio per la Fondazione. Si rinvia all'Allegato IV: Elenco dei Reati 231 per l'esame delle fattispecie di reato. Sul punto si ricorda che, sebbene la Fondazione sia una fondazione di partecipazione, i reati societari rilevano in quanto applicabili agli enti dotati di personalità giuridica che svolgano attività economica.

### **C.2. Destinatari**

Destinatari della presente Parte Speciale sono gli Esponenti della Fondazione (e gli eventuali Business Partner) che operino nelle Attività a Rischio e, in particolare:

- P
- VP
- DG
- RA
- CA
- PM
- RU
- FR
- PR
- Gestione gare

### **C.3. Attività a rischio**

Sono considerate potenzialmente a rischio (ancorché svolte da soggetti non dipendenti - o da soggetti non diretti collaboratori - della Fondazione) le seguenti attività:

- Affidamento consulenze e prestazioni d'opera professionale;
- Budgeting/Gestione della contabilità generale e predisposizione del bilancio;
- Omaggi e liberalità, spese di rappresentanza;
- Gestione acquisti di beni, lavori e servizi;
- Gestione contabilità, finanza e tesoreria;
- Gestione amministrativa;
- Gestione di filiera;
- Gestione progetti speciali;
- Gestione e controllo GDPR, 231, SSL, norme ISO;
- Empowerment e sviluppo delle risorse umane;
- Fundraising;
- Promozione e reclutamento;

- Gestione gare;
- Rilascio certificati.

#### **C.4. Principi generali di comportamento e di attuazione**

La presente Parte Speciale stabilisce le regole di condotta a cui tutti i Destinatari coinvolti nello svolgimento delle Attività a Rischio devono attenersi al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei Reati Societari.

È fatto obbligo ai Destinatari di attenersi ai seguenti principi generali:

1. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle comunicazioni agli associati e delle altre comunicazioni dirette agli enti finanziatori al fine di fornire informazioni veritiere e appropriate sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione;
2. assicurare il regolare funzionamento degli organi della Fondazione (CdA, Assemblea dei soci), garantendo e agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione;
3. assicurare, nel compimento di operazioni rilevanti, la trasparenza e il rispetto dei criteri di correttezza sostanziale e procedurale.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto in particolare di:

- predisporre, rappresentare o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non rispondente alla realtà con riferimento alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione;
- omettere di comunicare dati e informazioni imposti dalla normativa riguardo alla situazione economico-patrimoniale della Fondazione;
- disattendere i principi e le procedure aziendali in materia di redazione di bilanci, relazioni e informativa;
- attuare comportamenti che impediscano materialmente o che ostacolino, mediante occultamento di documenti o uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione da parte degli organi a ciò preposti.

#### **C.5. Principi procedurali specifici**

##### **C.5.1. Principi procedurali da osservare nelle singole operazioni a rischio**

###### **1. Bilancio e altre comunicazioni**

Il RA:

- cura che il sistema di controllo interno contabile sia orientato al raggiungimento degli obiettivi di veridicità e correttezza in ordine alla rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione;
- cura che la rilevazione dei fatti aziendali sia effettuata con correttezza e nel rispetto dei principi di veridicità, completezza e accuratezza;
- provvede a definire i dati e le informazioni che ciascuna funzione aziendale deve comunicare, con i relativi criteri di elaborazione e la tempistica di consegna;
- cura che la bozza di bilancio, le relazioni accompagnatorie e tutti i documenti contabili siano completi e messi a disposizione del Revisore dei conti con ragionevole anticipo rispetto alla data fissata per la riunione.

Devono essere rispettati i seguenti principi:

- Separazione tra chi predispone il bilancio e chi lo approva;
- Conservazione della documentazione a supporto delle poste valutative per almeno dieci anni;
- Comunicazione immediata all'OdV di qualsiasi contestazione mossa dal Revisore di conti.

## **2. Adempimenti statutari**

I verbali delle riunioni del CdA e dell'Assemblea degli associati devono essere redatti in forma scritta, conservati nel libro delle adunanze e delle deliberazioni e messi a disposizione dell'OdV su richiesta. La convocazione deve avvenire nei termini e nelle forme previsti dallo statuto.

## **3. Gestione della contabilità, finanza e tesoreria**

- le registrazioni contabili devono essere eseguite conformemente alla documentazione di supporto, tempestivamente e in maniera completa ed esatta;
- eventuali rettifiche delle registrazioni contabili devono essere supportate da adeguata documentazione;
- la documentazione contabile viene conservata ed archiviata ordinatamente in ordine cronologico e per tipologia di documenti.

## **C.6. Flussi informativi verso l'OdV**

Ogni informazione conosciuta dalle funzioni interne alla Fondazione proveniente anche da terzi e attinente all'attuazione del Modello deve essere portata a conoscenza dell'OdV. Le informazioni riguardano, in genere, tutte le notizie relative alla presumibile commissione dei Reati 231 in relazione all'attività della Fondazione o a comportamenti non in linea con le regole di condotta indicate nel Codice o nel Modello.

L'OdV, nel rispetto delle regole di riservatezza, ha libero accesso agli archivi della Fondazione e ad ogni altra informazione che si rendesse necessario o utile acquisire. In particolare, ciascun Soggetto/Funzione incaricato/a, come identificato nell'Allegato V: Flussi informativi, deve provvedere all'invio all'OdV dei flussi informativi ivi indicati nel rispetto delle tempistiche previste.

Il mancato o ritardato invio dei report periodici potrà determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari.

## **PARTE SPECIALE D - REATI IN VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

### **D.1. Premessa**

All'esito dell'attività di mappatura dei rischi (cfr. Allegato III: Mappatura dei rischi) è emerso che i reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro (inseriti nell'art. 25-septies del Decreto) possono rappresentare una fonte di rischio per la Fondazione. In particolare, la Fondazione, in quanto ente che svolge attività di formazione tecnica nei settori della falegnameria e, in generale, del legno arredo e opera in contesti caratterizzati da rischi specifici legati all'utilizzo di laboratori.

Si rinvia all'Allegato IV: Elenco dei Reati 231 per l'esame delle fattispecie di reato.

### **D.2. Destinatari**

Destinatari della presente Parte Speciale sono gli Esponenti della Fondazione (e gli eventuali Business Partner) che operino nelle Attività a Rischio e, in particolare:

- P
- VP
- DG
- CA
- SGQ
- RU
- RSPP
- RLS

### **D.3. Attività a rischio**

Le Attività a rischio individuate nella mappatura dei rischi attengono alla corretta applicazione della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro in relazione agli adempimenti relativi a:

- pianificazione: attività volta a:
  - fissare obiettivi coerenti con la politica aziendale;
  - stabilire i processi necessari al raggiungimento degli obiettivi;
  - definire e assegnare risorse adeguate;
  - definire i principi della gestione documentale;
- attuazione e funzionamento: attività volta a definire: strutture organizzative e responsabilità, modalità di formazione, informazione e addestramento, consultazione e comunicazione, il processo di gestione delle registrazioni di documenti e dati, modalità di controllo operativo, gestione dei rapporti con i fornitori, gestione delle emergenze;
- controllo e azioni correttive: attività volta a: implementare modalità di misura e monitoraggio delle prestazioni, la registrazione e il monitoraggio di infortuni e incidenti, non conformità, azioni correttive e prescrittive, modalità per la reportistica, esecuzione di verifiche periodiche;

- riesame degli organi direttivi: attività volta a: riesame periodico delle regole interne che permette agli organi direttivi, in particolare il Datore di Lavoro, preposti di valutare l'adeguatezza dei controlli interni e di definire adeguati programmi di miglioramento.

Sono considerate potenzialmente a rischio (ancorché svolte da soggetti non dipendenti - o da soggetti non diretti collaboratori - della Fondazione) le seguenti attività:

- utilizzo, manutenzione e supervisione dei laboratori e delle aule didattiche, gestione delle attrezzature, dei DPI e dei macchinari, valutazione dei rischi specifici per ciascun laboratorio/aula didattica;
- attività pratiche dei percorsi ITS/IFTS svolte presso le sedi operative, supervisione delle esercitazioni, gestione di ambienti a rischio specifico (altezze, elettricità, prodotti chimici, movimentazione, etc.);
- stage e tirocini in azienda (verifica dell'idoneità degli ambienti di lavoro delle aziende ospitanti, redazione e aggiornamento del DUVRI, monitoraggio delle condizioni di sicurezza degli studenti in stage, etc.).
- gestione dei contratti di appalto e subappalto per attività svolte presso le sedi della Fondazione, selezione degli appaltatori, verifica dei requisiti tecnico-professionali, redazione del DUVRI;
- mantenimento della conformità agli standard tecnico-strutturali degli impianti e delle attrezzature, aggiornamento del DVR, sorveglianza sanitaria, formazione e addestramento dei lavoratori e degli studenti.

#### **D.4. Principi generali di comportamento e di attuazione**

In materia di Salute e Sicurezza l'art. 30 del D.lgs. n. 81/2008 indica che il Modello per essere idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa di cui al Decreto, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
- e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Inoltre, il Modello deve prevedere:

1. idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui ai precedenti punti;

2. un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
3. un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo Modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate.

Le decisioni della Fondazione in materia di salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, a partire dal momento della progettazione/ideazione, dal momento delle scelte tecniche, fino alla fase della loro attuazione ed esecuzione, sono adottate attenendosi ai principi ed alle misure generali di tutela previste dalle leggi in vigore ed in particolare dal D.lgs. n. 81/08, avendo come obiettivo primario la tutela dell'integrità psicofisica di tutto il personale e dei propri studenti.

Ad integrazione e/o precisazione di quanto riportato nelle policy e nelle regole/linee guida della Fondazione, si riportano di seguito alcuni principi generali a cui tutti i Destinatari del Modello sono tenuti a conformarsi.

È fatto divieto in particolare di:

- consentire l'accesso ai laboratori e agli ambienti a rischio specifico a soggetti non autorizzati o non muniti dei DPI previsti;
- omettere la valutazione dei rischi specifici dei laboratori didattici o non aggiornare il DVR in occasione di modifiche significative degli ambienti o delle attrezzature;
- autorizzare lo svolgimento di attività pratiche in condizioni di sicurezza inadeguate o senza i presidi previsti dal DVR;
- omettere la formazione obbligatoria in materia di sicurezza per lavoratori, docenti e studenti che operino in ambienti a rischio specifico;
- non effettuare la sorveglianza sanitaria prevista per le mansioni a rischio specifico.

#### **D.5. Principi procedurali specifici**

In relazione alle Attività a Rischio, i Destinatari sono tenuti a rispettare i seguenti principi procedurali:

1. Con cadenza annuale, la Fondazione verifica l'eventuale necessità di sottoporre ad aggiornamento il DVR anche rispetto a cambiamenti significativi nel processo formativo, nell'organizzazione o a seguito di eventi quali emergenze, infortuni, incidenti;
2. ogni laboratorio didattico deve essere corredato di specifica valutazione dei rischi e di apposito regolamento d'uso, affisso in luogo visibile e comunicato a docenti e studenti prima dell'inizio delle attività pratiche;
3. le aziende ospitanti per i tirocini devono fornire alla Fondazione la documentazione attestante la conformità dei propri luoghi di lavoro ai requisiti del D.lgs. 81/2008; il tutor aziendale deve essere identificato nominativamente;
4. prima dell'avvio di ogni percorso ITS/IFTS che preveda attività pratiche, deve essere effettuata una specifica sessione informativa e formativa in materia di sicurezza, con apposita registrazione delle firme degli studenti partecipanti;
5. per ogni infortunio occorso in sede o in stage deve essere trasmessa la relativa comunicazione all'OdV;
6. la gestione degli appalti per attività svolte nelle sedi della Fondazione deve prevedere: verifica del DURC dell'appaltatore; verifica dei requisiti tecnico-professionali; redazione del DUVRI; sopralluogo congiunto prima dell'avvio dei lavori.

#### **D.6. Flussi informativi verso l'OdV**

Ogni informazione conosciuta dalle funzioni interne alla Fondazione proveniente anche da terzi e attinente all'attuazione del Modello deve essere portata a conoscenza dell'OdV. Le informazioni riguardano, in genere, tutte le notizie relative alla presumibile commissione dei Reati 231 in relazione all'attività della Fondazione o a comportamenti non in linea con le regole di condotta indicate nel Codice o nel Modello.

L'OdV, nel rispetto delle regole di riservatezza, ha libero accesso agli archivi della Fondazione e ad ogni altra informazione che si rendesse necessario o utile acquisire. In particolare, ciascun Soggetto/Funzione incaricato/a, come identificato nell'Allegato V: Flussi informativi, deve provvedere all'invio all'OdV dei flussi informativi ivi indicati nel rispetto delle tempistiche previste.

Il mancato o ritardato invio dei report periodici potrà determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari.

## **PARTE SPECIALE E - REATI IN MATERIA DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO**

### **E.1. Premessa**

All'esito dell'attività di mappatura dei rischi (cfr. Allegato III: Mappatura dei rischi) è emerso che il reato di autoriciclaggio (inserito nell'art. 25-octies del Decreto) può rappresentare una fonte di rischio per la Fondazione.

È importante sottolineare che il presupposto dell'autoriciclaggio risiede in una condotta che ostacola "concretamente" l'identificazione della provenienza delittuosa, a differenza della condotta di riciclaggio, dove l'avverbio non è invece presente.

Si rinvia all'Allegato IV: Elenco dei Reati 231 per l'esame delle fattispecie di reato.

### **E.2. Destinatari**

Destinatari della presente Parte Speciale sono gli Esponenti della Fondazione (e gli eventuali Business Partner) che operino nelle Attività a Rischio e, in particolare:

- P
- VP
- DG
- RA

### **E.3. Attività a rischio**

Le Attività a Rischio risultano essere:

1. gestione contabilità, finanza e tesoreria;
2. gestione amministrativa.

### **E.4. Principi procedurali specifici**

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia, le norme comportamentali e i principi generali di comportamento richiamati nel Codice Etico, devono rispettare i protocolli di controllo di cui sono responsabili previsti nel presente paragrafo e nell'ulteriore documentazione adottata. In particolare, si prevede che:

1. tutti i pagamenti in favore di soggetti terzi devono avvenire esclusivamente tramite strumenti tracciabili (bonifico bancario, assegno non trasferibile); l'utilizzo di contanti o strumenti di pagamento analoghi è ammesso solo per pagamenti entro la soglia di € 200 che, in ogni caso, devono essere tempestivamente e specificamente rendicontati;
2. prima di instaurare rapporti economici continuativi con nuovi fornitori o Business Partner, deve essere effettuata un'attività di due diligence volta a verificare l'identità del soggetto, la sua attività effettiva e l'assenza di precedenti penali rilevanti;
3. è vietato ricevere od utilizzare fondi la cui provenienza non sia chiaramente identificabile o documentabile;
4. RA e OdV devono essere informati delle operazioni finanziarie di importo inusuale o non corrispondenti ai normali flussi operativi della Fondazione;
5. i finanziamenti pubblici ricevuti devono essere gestiti su conti correnti dedicati o con segregazione contabile adeguata a consentirne la rendicontazione;
6. il pagamento deve essere effettuato esclusivamente sul conto corrente indicato nel contratto o nella relativa documentazione contabile e a favore della controparte contrattuale, essendo esclusa la

- possibilità di effettuare pagamenti su conti cifrati, intestati a soggetti terzi, in un paese terzo rispetto a quello delle parti contraenti o a quello di esecuzione del contratto, su conti correnti di banche appartenenti od operanti in paesi classificati come “paradisi fiscali”, o in favore di società off-shore;
7. il pagamento deve corrispondere esattamente all'importo oggetto di pattuizione contrattuale;
  8. deve esservi piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
  9. deve essere assicurato che pagamenti, rimborsi spese, compensi, sconti, anticipi premi, note di accredito o le riduzioni in qualsiasi altra forma della somma dovuta in favore di soggetti interni o soggetti terzi avvengano solo qualora trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito;
  10. deve essere preventivamente verificato che ogni pagamento venga effettuato a titolo di corrispettivo di beni, servizi, prestazioni, etc. effettivamente ricevute dalla Fondazione;
  11. deve essere verificata la regolarità di tutte le transazioni finanziarie nonché delle operazioni di elargizione/ricezione di qualsiasi altra utilità. La verifica della regolarità deve essere effettuata con riferimento alla congruenza fra il contratto, il servizio/bene fornito/ricevuto, la fattura e il pagamento/l'incasso, nonché con quanto concordato contrattualmente, giustificato da apposita documentazione e autorizzato in base al sistema di poteri e deleghe in essere;
  12. devono essere svolti controlli periodici degli accessi ai dati anagrafici e verifiche a campione della correttezza dei dati;
  13. devono essere previsti e attuati presidi per la protezione dei sistemi IT utilizzati nel processo in esame, in particolare l'accesso al sistema contabile e al sistema bancario deve essere limitato ai soggetti autorizzati;
  14. devono essere previsti e attuati controlli formali e sostanziali sui flussi finanziari della Fondazione, con riferimento ai pagamenti verso terzi, tenendo in particolare conto la sede legale della controparte, degli istituti di credito utilizzati e di eventuali schemi societari e strutture fiduciarie utilizzate per transazioni o operazioni straordinarie;
  15. deve essere prevista la registrazione e la conservazione dei dati relativi alle transazioni;
  16. deve essere garantita la corretta gestione della politica fiscale e devono essere effettuati controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari della Fondazione.

### **E.5. Flussi informativi verso l'OdV**

Ogni informazione conosciuta dalle funzioni interne alla Fondazione proveniente anche da terzi e attinente all'attuazione del Modello deve essere portata a conoscenza dell'OdV. Le informazioni riguardano, in genere, tutte le notizie relative alla presumibile commissione dei Reati 231 in relazione all'attività della Fondazione o a comportamenti non in linea con le regole di condotta indicate nel Codice o nel Modello.

L'OdV, nel rispetto delle regole di riservatezza, ha libero accesso agli archivi della Fondazione e ad ogni altra informazione che si rendesse necessario o utile acquisire. In particolare, ciascun Soggetto/Funzione incaricato/a, come identificato nell'Allegato V: Flussi informativi, deve provvedere all'invio all'OdV dei flussi informativi ivi indicati nel rispetto delle tempistiche previste.

Il mancato o ritardato invio dei report periodici potrà determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari.

## **PARTE SPECIALE F - REATI IN VIOLAZIONE DELLA LEGGE SUL DIRITTO D'AUTORE**

### **F.1. Premessa**

La presente sezione si riferisce al reato di 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).

Relativamente alla condotta del reato in esame in tema di duplicazione abusiva, a fini di lucro, di programmi per elaboratori e in tema di vendita dei programmi medesimi - a tutela del diritto d'autore - si evidenzia come la stessa sia ravvisabile ove risulti provato che i programmi duplicati siano stati illecitamente acquistati da chi li ha venduti e non risulti, invece, l'acquisizione dei programmi stessi attraverso canali di diffusione gratuita del software. La condotta specifica di duplicazione di programmi consiste, comunque, nelle seguenti fattispecie:

- realizzazione di una copia identica del programma, che al più comprende eventuali variazioni introdotte all'esclusivo scopo di nascondere il plagio;
- duplicazione di una sola parte del programma, purché si tratti di una parte dotata di una propria autonomia funzionale e, comunque, costituente il nucleo centrale del programma stesso;
- utilizzazione del programma stesso al fine di realizzare, mediante modifiche e sviluppi, un diverso prodotto per elaboratore;
- "download" di opere protette dal diritto d'autore su un "server" FTP e, da qui, sui computer di altri utenti.

La presente Parte Speciale "F" contiene le norme comportamentali a cui i Destinatari del Modello devono attenersi nello svolgimento delle Attività a Rischio individuate nel successivo paragrafo, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati contemplati dall'art. 25-novies del Decreto, consistenti nella violazione della legge sul diritto d'autore (L. 633/1941).

### **F.2. Destinatari**

Destinatari della presente Parte Speciale sono gli Esponenti della Fondazione (e gli eventuali Business Partner) che operino nelle Attività a Rischio e, in particolare:

- P
- VP
- DG
- CA
- RA
- IT

### **F.3. Attività a rischio**

Le Attività a Rischio risultano essere:

- Gestione acquisti (e utilizzo di) beni, lavori e servizi (ad es. gestione dei contratti con fornitori di software e contenuti digitali, acquisto di licenze software, stipula di contratti per la fornitura di contenuti digitali);

- Gestione amministrativa;
- Gestione della infrastruttura informatica (ad es. utilizzo di software per le attività amministrative, didattiche e di comunicazione, utilizzo di sistemi operativi, applicativi gestionali, strumenti di ufficio, sistemi di videoconferenza e piattaforme di e-learning, etc.).

#### **F.4. Principi generali di comportamento e di attuazione**

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia, le norme comportamentali e i principi generali di comportamento richiamati nel Codice Etico devono rispettare i protocolli di controllo di cui sono responsabili previsti nel presente paragrafo e nell'ulteriore documentazione adottata.

Nello specifico, è fatto obbligo di:

- installare sui sistemi informatici della Fondazione esclusivamente software dei quali la Fondazione disponga di regolare licenza d'uso; qualsiasi nuova installazione deve essere autorizzata dal DG;
- verificare, prima di riprodurre o distribuire materiali didattici contenenti opere di terzi, di essere in possesso delle relative autorizzazioni o che le opere ricadano in regimi di libero utilizzo (Creative Commons, dominio pubblico);
- non scaricare, installare o utilizzare software di tipo peer-to-peer senza autorizzazione del DG;
- non copiare né comunicare dati o contenuti aziendali a soggetti non autorizzati.

#### **F.5. Principi procedurali specifici**

In relazione alle Attività a Rischio individuate è fatto obbligo di:

1. non modificare la configurazione degli elaboratori elettronici o di altri apparati assegnati (smartphone, tablet) per quanto concerne il sistema operativo, i parametri impostati e il software installato; eventuali modifiche devono essere autorizzate dal responsabile IT;
2. installare esclusivamente sistemi operativi e programmi per i quali la Fondazione disponga di regolare licenza; qualora l'installazione venga effettuata da soggetti terzi, farsi rilasciare da costoro le relative licenze;
3. custodire le licenze e gli eventuali supporti informatici dei sistemi operativi e dei programmi per elaboratore secondo criteri idonei a impedirne un uso improprio;
4. procedere, almeno annualmente, a verifiche a campione dei sistemi operativi e dei programmi installati sugli elaboratori della Fondazione, accertando la conformità alle licenze possedute;
5. non scaricare indiscriminatamente da internet o da altre fonti software non licenziato, brani musicali, filmati o altre opere in violazione della Legge sul Diritto d'Autore;
6. mantenere evidenza, in apposite registrazioni su archivio informatico, del censimento dei sistemi operativi, dei programmi e degli aggiornamenti installati.

#### **F.6. Flussi informativi verso l'OdV**

Ogni informazione conosciuta dalle funzioni interne alla Fondazione proveniente anche da terzi e attinente all'attuazione del Modello deve essere portata a conoscenza dell'OdV. Le informazioni riguardano, in genere, tutte le notizie relative alla presumibile commissione dei Reati 231 in relazione all'attività della Fondazione o a comportamenti non in linea con le regole di condotta indicate nel Codice o nel Modello.

L'OdV, nel rispetto delle regole di riservatezza, ha libero accesso agli archivi della Fondazione e ad ogni altra informazione che si rendesse necessario o utile acquisire. In particolare, ciascun Soggetto/Funzione

incaricato/a, come identificato nell'Allegato V: Flussi informativi, deve provvedere all'invio all'OdV dei flussi informativi ivi indicati nel rispetto delle tempistiche previste.

Il mancato o ritardato invio dei report periodici potrà determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari.

## **SEZIONE G - REATI AMBIENTALI**

### **G.1. Premessa**

La presente sezione della Parte Speciale si riferisce al reato di Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256, D.lgs. n. 152/06).

Tale ipotesi di reato potrebbe configurarsi, in via di mera ipotesi, nel caso di smaltimento di rifiuti, anche pericolosi, effettuato per conto della Fondazione da ditte terze trasgredendo le regole per la gestione dei rifiuti o in mancanza delle autorizzazioni.

### **G.2. Destinatari**

Destinatari della presente Parte Speciale sono gli Esponenti della Fondazione (e gli eventuali Business Partner) che operino nelle Attività a Rischio e, in particolare:

- P
- VP
- DG
- RA

### **G.3. Attività a rischio**

Le Attività a Rischio risultano essere:

- Gestione acquisti beni, lavori e servizi;
- Gestione amministrativa.

### **G.4. Principi di comportamento e di attuazione**

È fatto divieto di:

- abbandonare o depositare incontrollatamente rifiuti speciali prodotti nell'attività laboratoriale;
- affidare il trasporto o lo smaltimento di rifiuti speciali a soggetti non in possesso delle prescritte autorizzazioni;
- omettere la compilazione del registro di carico e scarico dei rifiuti speciali prodotti nei laboratori, ove obbligatorio;
- utilizzare nelle attività laboratoriali prodotti chimici o sostanze pericolose non conformi alla normativa in materia di etichettatura e gestione.

Sono, inoltre, in vigore i seguenti principi comportamentali:

1. i rifiuti speciali prodotti nelle attività laboratoriali devono essere classificati secondo il Catalogo Europeo dei Rifiuti (CER), raccolti in contenitori idonei ed etichettati e affidati per il trasporto e lo smaltimento esclusivamente a soggetti iscritti all'Albo Nazionale Gestori Ambientali;
2. deve essere conservato il Formulario di Identificazione dei Rifiuti (FIR) per ogni trasporto di rifiuti speciali effettuato;
3. i prodotti chimici e le sostanze pericolose utilizzate nei laboratori devono essere accompagnati dalla relativa scheda di sicurezza (SDS), accessibile a tutto il personale che li utilizzi;
4. in caso di sversamento accidentale di sostanze potenzialmente inquinanti, deve essere attivata immediatamente la procedura di emergenza ambientale e l'OdV, entro 24 ore, deve essere immediatamente informato.

## **G.5. Flussi informativi verso l'OdV**

Ogni informazione conosciuta dalle funzioni interne alla Fondazione proveniente anche da terzi e attinente all'attuazione del Modello deve essere portata a conoscenza dell'OdV. Le informazioni riguardano, in genere, tutte le notizie relative alla presumibile commissione dei Reati 231 in relazione all'attività della Fondazione o a comportamenti non in linea con le regole di condotta indicate nel Codice o nel Modello.

L'OdV, nel rispetto delle regole di riservatezza, ha libero accesso agli archivi della Fondazione e ad ogni altra informazione che si rendesse necessario o utile acquisire. In particolare, ciascun Soggetto/Funzione incaricato/a, come identificato nell'Allegato V: Flussi informativi, deve provvedere all'invio all'OdV dei flussi informativi ivi indicati nel rispetto delle tempistiche previste.

Il mancato o ritardato invio dei report periodici potrà determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari.

## **PARTE SPECIALE H - REATI TRIBUTARI**

### **H.1. Premessa**

All'esito dell'attività di mappatura dei rischi (cfr. Allegato III: Mappatura dei rischi) è emerso che i reati tributari (inseriti nell'art. 25-quinquiesdecies del Decreto) possono rappresentare una fonte di rischio per la Fondazione. Si rinvia all'Allegato IV: Elenco dei Reati 231 per l'esame delle fattispecie di reato.

### **H.2. Destinatari**

Destinatari della presente Parte Speciale sono gli Esponenti della Fondazione (e gli eventuali Business Partner) che operino nelle Attività a Rischio e, in particolare:

- P
- VP
- DG
- RA

### **H.3. Attività a rischio**

Le Attività a Rischio risultano essere:

1. Affidamento consulenze e prestazioni d'opera professionale (ad es. gestione dei contratti di docenza e delle collaborazioni, qualificazione fiscale e previdenziale dei rapporti di collaborazione);
2. Gestione acquisti di beni, lavori e servizi;
3. Gestione contabilità, finanza e tesoreria (ad es. registrazione delle fatture di acquisto e di vendita, verifica della congruità e della reale esistenza delle operazioni sottostanti, gestione dei rimborsi spese, predisposizione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali, gestione delle ritenute sui compensi a docenti, collaboratori e professionisti esterni, etc.);
4. Gestione amministrativa (ad es. conservazione della documentazione contabile e fiscale, archiviazione delle scritture contabili e dei documenti di supporto per il periodo obbligatorio per legge).

### **H.4. Principi generali di comportamento e di attuazione**

La presente Parte Speciale stabilisce le regole di condotta a cui tutti i Destinatari coinvolti nello svolgimento delle Attività a Rischio devono attenersi al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei Reati Tributari.

È fatto obbligo a carico dei Destinatari di attenersi ai seguenti principi:

1. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo in tutte le attività fiscali e contabili, assicurando il rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali in materia di contabilità, fatturazione e adempimenti tributari;
2. assicurare che le dichiarazioni fiscali rappresentino in modo veritiero e completo la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione;
3. verificare la reale esistenza e la congruità delle operazioni sottostanti a ciascuna fattura ricevuta, con particolare attenzione ai costi rendicontati a valere su finanziamenti pubblici.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto in particolare di:

- indicare nelle dichiarazioni fiscali elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi inesistenti;
- avvalersi, in dichiarazioni fiscali, di fatture o altri documenti attestanti operazioni inesistenti;

- emettere fatture o ricevute per prestazioni formative non effettivamente erogate o erogate in misura inferiore rispetto a quanto dichiarato;
- occultare o distruggere scritture contabili o documenti di cui è obbligatoria la conservazione;
- omettere la presentazione delle dichiarazioni fiscali nei termini previsti dalla legge.

### **H.5. Principi procedurali specifici**

In relazione alle Attività a Rischio sopra individuate, i Destinatari sono tenuti a rispettare i seguenti principi procedurali specifici.

#### **1. Adempimenti fiscali e tributari**

- Le dichiarazioni fiscali devono essere predisposte dal RA, con il supporto del consulente fiscale esterno, e sottoposte alla revisione del DG prima della trasmissione.
- Qualsiasi aggiornamento normativo in materia fiscale deve essere tempestivamente comunicato al RA e al DG dal consulente fiscale esterno.
- Le scadenze fiscali devono essere monitorate mediante un calendario aggiornato e gestito dal RA; il DG deve essere informato con congruo anticipo di qualsiasi scadenza rilevante.

#### **2. Gestione della contabilità e verifica delle fatture**

- Ogni fattura ricevuta deve essere verificata dal RA per congruità con la prestazione effettivamente ricevuta, prima di essere registrata in contabilità e autorizzata al pagamento.
- In caso di fattura relativa a prestazioni rendicontate a valere su finanziamenti pubblici, deve essere conservata la documentazione di supporto attestante l'effettiva erogazione della prestazione (fogli firma, report, deliverable).
- È vietato registrare in contabilità fatture prive di riscontro documentale sulla prestazione effettivamente ricevuta.

#### **3. Conservazione della documentazione contabile**

- Le scritture contabili e la documentazione di supporto devono essere conservate per almeno dieci anni dalla data di registrazione, in conformità agli obblighi di legge e ai requisiti dei dispositivi di finanziamento pubblico.
- La documentazione deve essere archiviata in modo da consentirne l'agevole reperimento in caso di ispezione da parte di Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza o degli enti finanziatori.

### **H.6 Flussi informativi verso l'OdV**

Ogni informazione conosciuta dalle funzioni interne alla Fondazione proveniente anche da terzi e attinente all'attuazione del Modello deve essere portata a conoscenza dell'OdV. Le informazioni riguardano, in genere, tutte le notizie relative alla presumibile commissione dei Reati 231 in relazione all'attività della Fondazione o a comportamenti non in linea con le regole di condotta indicate nel Codice o nel Modello.

L'OdV, nel rispetto delle regole di riservatezza, ha libero accesso agli archivi della Fondazione e ad ogni altra informazione che si rendesse necessario o utile acquisire. In particolare, ciascun Soggetto/Funzione incaricato/a, come identificato nell'Allegato V: Flussi informativi, deve provvedere all'invio all'OdV dei flussi informativi ivi indicati nel rispetto delle tempistiche previste.

Il mancato o ritardato invio dei report periodici potrà determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari.