



**Penta**

Child Health Research

## **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**

### **Parte Speciale C**

#### **N. 1.**

#### **RETI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE O L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA**

## 1. **PREMESSA**

Con la Legge n.3 del 9 gennaio 2019, che ha apportato modifiche al D.Lgs. 231/2001, il legislatore ha introdotto importanti modifiche in merito al trattamento sanzionatorio in relazione ai reati di cui all'art. 25 (Reati di *Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione*).

In particolare, all'art. 25 co.5, il legislatore ha differenziato la durata delle sanzioni interdittive nell'ipotesi in cui i reati commessi a favore dell'ente siano posti in essere da c.d. soggetti in *posizione apicale* ovvero da c.d. soggetti in *posizione subordinata*. Precisamente, il Decreto prevede sanzioni interdittive per una durata minima di 4 anni e massima di 7 nell'ipotesi in cui la condotta sia posta in essere da un soggetto in posizione apicale, mentre una durata minima di 2 anni e massima di 4 nell'ipotesi in cui la condotta sia posta in essere da un soggetto in posizione subordinata.

Il Decreto è stato inoltre modificato inserendo la previsione di un trattamento sanzionatorio di favore nell'ipotesi di c.d. ravvedimento operoso. L'art.25 co. 5-bis prevede infatti che le sanzioni interdittive possano avere una durata minima di 3 mesi e massima di 2 anni, nell'ipotesi in cui l'ente, prima della sentenza di primo grado, si sia adoperato per:

- evitare conseguenze ulteriori dell'attività delittuosa;
- assicurare le prove dei reati e individuare i responsabili;
- assicurare il sequestro delle somme o delle altre utilità trasferite;
- eliminare le carenze organizzative che hanno determinato il reato, mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

## 2. **DEFINIZIONI**

### 2.1 **Pubblica Amministrazione**

La Parte Speciale considera i Reati che possono essere commessi dai Destinatari nell'ambito dei rapporti tra la Fondazione e la P.A., a danno dello Stato, di Enti Pubblici e/o dell'Unione Europea.

Ai fini del Decreto, per **Pubblica Amministrazione** (P.A.) si intendono tutti quei soggetti, privati e/o di diritto pubblico, che svolgono una "funzione pubblica" o un "*pubblico servizio*", inclusi gli organi dell'Unione Europea.

## 2.2 Funzione Pubblica

Per **funzione pubblica** si intendono le attività, disciplinate da norme di diritto pubblico, attinenti le funzioni:

- *legislative* (Stato, Regioni, Province a statuto speciale, ecc.);
- *amministrative* (membri delle amministrazioni statali e territoriali, Forze dell'Ordine, membri delle amministrazioni sovranazionali - ad es. Unione Europea - membri delle Authorities – es. Antitrust, Garante per la protezione dei dati personali, Consob - delle Camere di Commercio, di Commissioni Edilizie, collaudatori di opere pubbliche, ecc.);
- *giudiziarie* (Giudici, Ufficiali Giudiziari, organi ausiliari dell'Amministrazione della Giustizia quali curatori, liquidatori fallimentari, amministratori straordinari, commissari, ecc.).

## 2.3 Pubblico Ufficiale

L'art. 357 c.p. definisce "*pubblico ufficiale*" colui che "esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa".

Si può affermare che è **pubblico ufficiale** colui che forma o concorre a formare la volontà dell'ente pubblico o, comunque, lo rappresenta di fronte ai terzi.

La qualifica va, quindi, riconosciuta ai soggetti, pubblici dipendenti o privati, che possono o devono, nell'ambito di una potestà regolata dal diritto pubblico, formare e manifestare la volontà della P.A. ovvero esercitare poteri deliberativi, autoritativi o certificativi (ad esempio, il dipendente di un'Amministrazione con poteri di certificazione o attestazione).

## 2.4 Incaricato di pubblico servizio

Sono **incaricati di un pubblico servizio** coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio.

Per "*pubblico servizio*" deve intendersi un'attività disciplinata da norme di diritto pubblico ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri di natura certificativa, autorizzativa e deliberativa propri della pubblica funzione.

Non può mai costituire "*servizio pubblico*" lo svolgimento di "*semplici mansioni di ordine*", né la "*prestazione di opera meramente materiale*".

Con riferimento alle attività che vengono svolte da soggetti privati in base ad un rapporto concessorio con un soggetto pubblico si ritiene che, ai fini della definizione come pubblico servizio dell'intera attività non sia sufficiente l'esistenza di un atto autoritativo di investitura

soggettiva del pubblico servizio ma sia necessario accertare se le singole attività siano a loro volta soggette a una disciplina di tipo pubblicistico.

La giurisprudenza ha individuato la categoria degli incaricati di un pubblico servizio, ponendo l'accento sul carattere della strumentalità ed accessorietà delle attività rispetto a quella pubblica in senso stretto.

Sono stati così individuati degli "indici rivelatori" del carattere pubblicistico di un ente:

- la sottoposizione ad un'attività di controllo e di indirizzo a fini sociali nonché ad un potere di nomina e revoca degli amministratori da parte dello Stato o di altri enti pubblici;
- la presenza di una convenzione e/o concessione con la P.A.;
- l'apporto finanziario da parte dello Stato;
- l'immanenza dell'interesse pubblico all'attività economica.

L'elemento discriminante è rappresentato, quindi, non dalla natura giuridica del soggetto ma dalle funzioni affidategli, le quali devono consistere nella cura di interessi pubblici o nel soddisfacimento di bisogni di interesse generale.

### **3. FATTISPECIE CRIMINOSE**

I Reati qui considerati possono essere commessi nell'ambito delle Aree a rischio che, direttamente o indirettamente, nello svolgimento della normale attività lavorativa, intrattengono o possono intrattenere, a tutti i livelli organizzativi, rapporti con la P.A. in senso lato, così come considerata dal Decreto.

Di seguito, si descrivono in sintesi i Reati previsti dal Decreto rilevanti in relazione alla Fondazione, riconducibili alle fattispecie più generali di:

- concussione e corruzione;
- malversazione e indebita percezione di erogazioni;
- truffa ai danni della P.A.

Con riferimento ai reati di seguito descritti, si rinvia inoltre a quanto dettagliatamente esposto nella Introduzione alla Parte Speciale del Modello Organizzativo della Fondazione, in relazione ai "Processi Sensibili", ed in particolare al documento Allegato n. 2 *ivi* citato.

#### **3.1 Corruzione e Concussione**

- *Concussione* (art. 317 c.p.) e *Induzione indebita a dare o promettere utilità* (art. 319-quater c.p.)

La concussione si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, abusando della sua qualità o poteri, costringano taluno a dare o promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altre utilità non dovute.

Il reato è suscettibile di applicazione meramente residuale nell'ambito del Decreto.

Il Reato di induzione indebita a dare o promettere utilità si configura come una forma "attenuata" di concussione da cui differisce per diversi aspetti fra i quali l'elemento de "l'induzione" (e non della "costrizione") ed il fatto che soggetto attivo del Reato può essere anche l'incaricato di pubblico servizio.

La concussione potrebbe realizzarsi qualora un soggetto inserito nell'organigramma della Fondazione concorra nel reato commesso dal pubblico ufficiale che, approfittando della propria qualificazione, richieda a soggetti terzi prestazioni non dovute, ove da tale comportamento derivi un vantaggio per la Fondazione.

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

L'ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione (c.d. corruzione impropria) si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale riceva, per sé o per altri, denaro o altri vantaggi per compiere, omettere, ritardare o rilasciare atti (determinando un vantaggio in favore dell'offerente) da intendersi ricompresi nei suoi doveri.

L'attività del pubblico ufficiale può essere sia un atto dovuto (per esempio l'evasione rapida di una pratica di propria competenza), sia un atto illecito (per esempio un pubblico ufficiale che, per garantire l'aggiudicazione di una gara, accetti danaro o accetti la promessa di ricevere un tornaconto, anche senza l'immediata dazione materiale).

Esempio: l'amministratore, un dirigente o altro dipendente ovvero un consulente della Fondazione offre una somma di danaro od altra utilità (ad es. regali in natura, viaggi, ecc.) ad un funzionario di un ufficio pubblico allo scopo di ottenere il rapido rilascio di un provvedimento amministrativo (ad es. autorizzazioni, ecc.) necessario per l'esercizio dell'attività dell'Ente.

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

Il reato di corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio si configura quando il pubblico ufficiale, dietro corresponsione di denaro o altra utilità, compia un atto non dovuto, anche se apparentemente e formalmente regolare e, quindi, contrario ai "principi di buon andamento e imparzialità della Pubblica Amministrazione".

Detto atto non dovuto può ricondursi ad un atto legittimo o illecito o ad un atto posto in essere contrariamente all'osservanza dei doveri che competono al pubblico ufficiale.

Esempio: l'amministratore, un dipendente o un consulente della Fondazione offre una somma di danaro od altra utilità (ad es. regali in natura, viaggi ecc.) ad un funzionario di un ufficio pubblico allo scopo di ottenere il rilascio di un provvedimento amministrativo illecito per recare un vantaggio alla Fondazione (ad es. negare ad un concorrente il rilascio di un'autorizzazione).

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

Le disposizioni di cui all'art. 318 c.p. (Corruzione per l'esercizio della funzione) e 319 c.p. (Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio) si applicano anche all'incaricato di pubblico servizio .

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

L'istigazione alla corruzione si configura nel caso in cui, dinanzi ad un comportamento finalizzato alla corruzione, il pubblico ufficiale rifiuti l'offerta illecitamente avanzatagli. Il Reato, pertanto, si configura con la semplice promessa di danaro o di altra utilità finalizzata a indurre il pubblico ufficiale a compiere un atto del suo ufficio ed il rifiuto del pubblico ufficiale.

Esempio: l'amministratore, un dipendente o un consulente della Fondazione promette, allo scopo di ottenere il rapido rilascio di un provvedimento amministrativo (ad es. concessioni, licenze, ecc.) necessario per l'esercizio dell'attività della Fondazione, una somma di danaro o altra utilità (ad es. regali in natura, sconti, ecc.) ad un funzionario di un ufficio pubblico, che la rifiuta.

- *Corruzione in atti giudiziari* (art. 319 ter)

Il reato di corruzione in atti giudiziari costituisce una fattispecie autonoma e si configura nel caso in cui un soggetto sia parte di un procedimento giudiziario e, al fine di ottenere un vantaggio nel procedimento, corrompa un pubblico ufficiale (magistrato, cancelliere o altro funzionario).

Esempio: l'amministratore, un dipendente o un consulente della Fondazione versa danaro a un cancelliere del Tribunale affinché accetti, seppur fuori termine, memorie o produzioni documentali, in violazione dei termini imposti dal codice di procedura civile, a vantaggio della difesa della Fondazione.

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

In forza dell'applicazione dell'art. 321 del Codice Penale è altresì punito chiunque dà o promette al pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio denaro od altra utilità (di cui alle fattispecie sopra richiamate).

### **3.2 Traffico di influenze illecite**

Il reato di traffico di influenze illecite è un c.d reato comune, che si configura nell'ipotesi in cui chiunque, sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio (o di membri delle Corti internazionali, degli organi delle Comunità europee, di assemblee parlamentari internazionali, di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità Europee), indebitamente **fa dare o promettere**, a sé o ad altri, denaro o altra utilità:

- i) come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio; ovvero
- ii) per remunerare il pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

La fattispecie si pone in un rapporto di sussidiarietà rispetto ai reati di corruzione (artt. 318, 319, 319-ter e 322-bis) e si configura nel momento in cui viene concluso l'accordo tra il privato e l'intermediario.

Alla stessa pena prevista per l'intermediario, soggiace anche il committente della mediazione, ossia chi dà o promette il denaro o altra utilità in cambio dell'esercizio dell'influenza.

La pena è aumentata nell'ipotesi in cui:

- il mediatore assuma la qualifica di pubblico ufficiale o incaricato di un pubblico servizio;
- il fatto sia commesso in relazione all'esercizio di attività giudiziarie;
- il fatto sia commesso in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio o all'omissione ovvero al ritardo di un atto del suo ufficio.

Perché si configuri il reato in oggetto, è necessario che lo stesso sia commesso nell'interesse o vantaggio dell'Ente.

Esempio: un amministratore o un dipendente della Fondazione, vantando una propria relazione con un pubblico ufficiale, si fa dare o promettere una somma di danaro od altra utilità dalla Fondazione, al fine dell'ottenimento di un provvedimento amministrativo favorevole alla Fondazione stessa.

### **3.3 Malversazione e indebita percezione di erogazioni**

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

La malversazione si configura quando, dopo aver ricevuto finanziamenti, sovvenzioni o contributi da parte dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione Europea destinati alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività, non si proceda all'utilizzo o alla destinazione delle somme ottenute agli scopi cui erano destinate.

Finanziamenti, sovvenzioni e contributi devono essere qualificati come attribuzioni di denaro a fondo perduto o caratterizzate da un'onerosità ridotta rispetto a quella derivante dall'applicazione delle ordinarie condizioni di mercato.

Il Reato in parola può configurarsi anche con riferimento a finanziamenti già ottenuti e che non vengono destinati alle finalità per cui sono stati erogati.

Esempio: un amministratore, un dipendente o un consulente della Fondazione cui sia stata affidata la gestione di un finanziamento pubblico ( es. per aggiudicazione di un bando promosso dall'Unione Europea), utilizza i fondi per scopi diversi da quelli per i quali il finanziamento è stato erogato.

- *Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato e dell'Unione Europea* (art. 316 ter)

L'indebita percezione di erogazioni si configura quando, mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni dovute, si ottengano, senza averne diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dall'Unione Europea.

Nel reato in parola, non rileva l'uso che viene fatto delle erogazioni, in quanto la fattispecie criminosa si realizza al momento dell'ottenimento delle stesse.

Si osserva che il reato in parola ha natura residuale rispetto alla fattispecie della truffa ai danni dello Stato.

Esempio: l'amministratore, un dipendente o un consulente della Fondazione rilascia documentazione falsa per l'ottenimento di un finanziamento in favore della Fondazione.

### **3.4 Le ipotesi di truffa**

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



Il reato si configura allorché, per realizzare per sé o per altri un ingiusto profitto, siano posti in essere artifici o raggiri tali da indurre in errore e arrecare un danno allo Stato, all'ente pubblico o all'Unione Europea.

La condotta può consistere in qualsiasi attività che possa trarre in errore il soggetto che deve eseguire la disposizione patrimoniale.

Esempio: l'amministratore, un dipendente o un consulente della Fondazione predispone documentazione non veritiera e la sottopone alla P.A., per assicurare alla Fondazione l'aggiudicazione di un bando UE.

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

Il reato si configura qualora la truffa sia posta in essere per conseguire in modo indebito erogazioni pubbliche. L'elemento qualificante rispetto al reato appena esaminato (art. 640 c.p.) è costituito dall'oggetto materiale della frode.

La fattispecie criminosa si realizza quando si pongono in essere artifici o raggiri idonei a indurre in errore il soggetto erogante come, per esempio, nel caso di trasmissione di dati non corrispondenti al vero oppure predisponendo una documentazione falsa, con l'intento di ottenere l'erogazione.

Esempio: l'amministratore, un dipendente o un consulente della Fondazione predispone documentazione non veritiera e la sottopone alla P.A., per assicurare alla Fondazione l'ottenimento di un finanziamento pubblico.

*- Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 ter c.p.)*

Il reato si configura quando, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolando i dati in esso contenuti, si ottenga un ingiusto profitto arrecando un danno a terzi.

Il reato in parola si distingue dalla truffa in quanto l'attività fraudolenta ha a oggetto il sistema informatico e non la persona e può concorrere con il reato di accesso abusivo a un sistema informatico o telematico, previsto dall'art. 615 ter c.p.

Il reato è aggravato se commesso con furto o indebito utilizzo dell'identità digitale in danno di uno o più soggetti.

Esempio: una volta ottenuto il finanziamento, l'amministratore, un dipendente o un consulente della Fondazione viola il sistema informatico della P.A. al fine di inserire un importo relativo ai finanziamenti superiore a quello ottenuto legittimamente.

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

Il reato punisce la condotta di chi, mediante minaccia, violenza, promessa di denaro od utilità, induce un soggetto chiamato a rendere dichiarazioni nell'ambito di un procedimento penale (ad es. un testimone) a non rendere dichiarazioni ovvero a rendere dichiarazioni false o non veritiere.

### **3.6 Membri delle Corti internazionali, degli organi delle Comunità europee, di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità Europee"**

Ai sensi dell'art. 322-bis c.p. le fattispecie di Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione, si applicano anche ai membri delle Corti internazionali, degli organi delle Comunità europee, di assemblee parlamentari internazionali, di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità Europee.

In seguito all'intervento della Legge n.3 del 9 gennaio 2019, le fattispecie di cui sopra, si applicano altresì nei confronti di:

- persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di organizzazioni pubbliche internazionali;
- ai membri delle assemblee parlamentari internazionali o di un'organizzazione internazionale o sovranazionale e ai giudici e funzionari delle corti internazionali;
- a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali o degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali.

## **4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO**

I Destinatari del Modello, nell'esecuzione della propria attività lavorativa o della prestazione professionale e/o contrattuale, devono attenersi ai principi generali di comportamento di seguito enunciati. In particolare, i Destinatari hanno l'**obbligo** di:

- *osservare* tutte le regole e i principi contenuti nel Modello Organizzativo, nel Codice Etico, in leggi, regolamenti e protocolli che disciplinano l'operatività della Fondazione, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la Pubblica Amministrazione;

- instaurare e gestire qualsiasi *rapporto* con la Pubblica Amministrazione sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza;
- *astenersi* dal porre in essere, collaborare o contribuire alla realizzazione di comportamenti che, in tutto o in parte, possano integrare, direttamente o indirettamente, le ipotesi di reato sopra esaminate o possano semplicemente agevolare la commissione.

In particolare, nello svolgimento della normale attività lavorativa, coerentemente con i principi del Modello e del Codice Etico, è **vietato** porre in essere le seguenti condotte:

- presentare documentazione e/o dichiarazioni *non veritiere o incomplete* a organismi pubblici nazionali o esteri, (a titolo esemplificativo e non esaustivo al fine di conseguire erogazioni, contributi o finanziamenti, ovvero ottenere il rilascio/rinnovo di autorizzazioni, licenze, concessioni ovvero ogni attestato e/o documentazione funzionali all'esercizio dell'attività da parte della Fondazione);
- *destinare* le somme ricevute da detti organismi a scopi diversi da quelli per i quali sono state erogate;
- attestare il possesso di requisiti inesistenti, richiesti dalla legge o da atti amministrativi, al fine di partecipare a gare o simili ovvero al fine di risultarne i vincitori;
- porre in essere qualsiasi tipo di condotta idonea a indurre in errore organismi pubblici nazionali o esteri;
- riconoscere a Partner, consulenti o Collaboratori esterni *compensi* (economici o prestazioni) che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;
- effettuare *elargizioni* in danaro a funzionari pubblici o ad incaricati di pubblico servizio, italiani e stranieri;
- consegnare, distribuire, promettere o garantire omaggi, ogni forma di regali, sconti, vantaggi ed ogni altra agevolazione a pubblici funzionari, al fine di ottenere trattamenti di favore. Ad esempio è fatto divieto omaggiare ispettori ed ogni altro rappresentante della P.A. (ad es. funzionari dell'Unione Europea e dipendenti di altre strutture pubbliche – es. ospedali-, rappresentanti dell'ispettorato del lavoro, Agenzia delle Entrate, Agenzia delle Dogane, ecc.), o loro familiari, con beni di consumo ed ogni altra utilità;
- accordare, promettere o paventare la possibilità di ottenere altri vantaggi di qualsiasi natura ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione che possano influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Fondazione;
- *assumere*, promettere di assumere o paventare la possibilità di assunzione di soggetti (italiani o stranieri), in violazione dei protocolli interni, in modo idoneo a influenzare l'indipendenza di giudizio delle Pubbliche Amministrazioni, o a indurle ad assicurare vantaggi alla Fondazione;
- *sfruttare* una propria relazione (esistente o asserita) con un pubblico ufficiale e svolgere attività di intermediazione a favore della Fondazione al fine di far ottenere a quest'ultima un provvedimento amministrativo favorevole;

- elargire, senza specifica autorizzazione, denaro od altra utilità per iniziative di carattere benefico/culturale o sponsorizzazione: ogni iniziativa di tale tipo dovrà essere approvata dai competenti organi o funzioni aziendali e documentata per consentire le necessarie verifiche da parte dell'Organismo di vigilanza;
- adoperare violenza, minaccia o altra forma di coazione, ovvero consegnare, distribuire, promettere o garantire denaro, vantaggio od utilità a soggetti terzi affinché (i) rendano dichiarazioni mendaci, non corrette o false, ovvero (ii) si astengano dal rendere dichiarazioni dinanzi all'Autorità Giudiziaria nell'ambito di un procedimento.

## 5. PRINCIPI OPERATIVI

Nello svolgimento dell'attività della Fondazione, i rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione sono principalmente gestiti, direttamente o indirettamente, dalle seguenti Funzioni/Aree aziendali:

- Presidente;
- Secretary General;
- Chief Operating Officer;
- Area Finance;
- Area Administration;
- Area Project Management;
- Area Grant Office;
- Finance Manager.

Le Funzioni/Aree della Fondazione (anche non espressamente sopra menzionati) che, nello svolgimento della propria attività, si trovino ad avere rapporti con la Pubblica Amministrazione, devono osservare i principi operativi di seguito descritti.

### 5.1 **Rapporti diretti con la P.A.**

Ogni soggetto che rappresenta e può vincolare la Fondazione nei rapporti con la P.A. dovrà essere stato a ciò **espressamente delegato**, con formale conferimento del relativo potere di rappresentanza.

Le deleghe in tal senso devono essere disposte:

- con atto del Consiglio di Amministrazione, con riferimento alle figure di vertice della Fondazione;
- con procura specifica, con riferimento a Dipendenti;
- con specifica previsione nel relativo contratto di consulenza o di partnership, con riferimento a Consulenti e Partner.

I soggetti che *intrattengono*, per conto della Fondazione, rapporti con la P.A., anche per una serie di attività ripetitive (ad es. i Dipendenti che curano gli adempimenti necessari al rilascio, ottenimento, rinnovo di licenze, concessioni, autorizzazioni, certificati ovvero caricamento dei dati di tipo amministrativo nel portale dell'Unione Europea) dovranno essere individuati e ricevere **incarico specifico** (sulla base di assegnazione a mansione/funzione determinata, come descritta dalla documentazione relativa all'attribuzione di compiti predisposta dalla Fondazione - es. Job Description).

Sono svolte puntuali verifiche gerarchiche in merito alla suddivisione delle mansioni e compiti, anche di controllo, tra le funzioni interessate dallo svolgimento di attività rilevanti ai sensi della presente Parte Speciale.

L'Organismo di Vigilanza dovrà essere informato, a cura di qualsivoglia Destinatario, senza ritardo e con nota scritta di eventuali criticità di rilievo che dovessero sorgere nell'ambito del rapporto con la P.A.

## **5.2 Accessi, ispezioni e verifiche**

Le attività di **accesso, ispezione e verifica** da parte di esponenti della Pubblica Amministrazione, sono principalmente gestite, direttamente o indirettamente, dalle seguenti Funzioni/Uffici aziendali:

- Area Finance;
- Area Administration;
- Legal Counsel;
- Chief Operating Officer.

Ogni contatto con la Pubblica Amministrazione (con particolare riferimento agli accessi di verifica da parte di funzionari dell'UE) in fase di accessi, ispezioni e/o verifiche dovrà svolgersi alla presenza di almeno **due dipendenti** della Fondazione.

Il responsabile della Funzione interessata all'accesso, ispezione e/o verifica, fornisce di volta in volta indicazioni circa le modalità con cui dovranno avvenire i contatti con i Pubblici Ufficiali, individuando i nominativi dei Dipendenti (o incaricati) che dovranno interagire con detti Pubblici Ufficiali ed incaricandoli, mediante apposita attribuzione di compiti.

Qualora per ragioni di opportunità/riservatezza l'incontro debba essere condotto singolarmente, questo avverrà a cura del Responsabile di Funzione competente.

In ogni caso, al termine dell'incontro/accesso deve essere redatto apposito **report** di sintesi. Nei casi di particolare importanza, il report sarà trasmesso all'OdV.

### 5.3 Ottenimento di autorizzazioni, licenze e concessioni per l'esercizio delle attività

Le attività di ottenimento di **autorizzazioni, licenze e concessioni per l'esercizio delle attività della Fondazione**, sono principalmente gestite, direttamente o indirettamente, dalle seguenti Funzioni/Aree della Fondazione:

- Area Finance;
- Area Administration;
- Legal Counsel;
- Chief Operating Officer.

Per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze e concessioni (o altro atto) per l'esercizio delle proprie attività, la Fondazione definisce ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti ispirandosi ai seguenti principi operativi:

- definizione delle responsabilità dei soggetti coinvolti nella richiesta di autorizzazioni, licenze e concessioni (o altro atto) nel rispetto del principio della **segregazione** delle funzioni. In particolare sono individuati i soggetti che intervengono nelle seguenti e distinte fasi:
  - a) individuazione del provvedimento necessario per l'esercizio delle attività;
  - b) contatto dell'ente o autorità pubblica di riferimento;
  - c) raccolta e/o predisposizione di documentazione necessaria per la richiesta;
  - d) verifica della documentazione definitiva;
  - e) sottoscrizione della documentazione da parte del soggetto dotato di potere di firma;
  - f) trasmissione della documentazione, anche in modalità telematica;
- dichiarazioni, documentazione ed ogni altro atto fornito ad autorità od organismi pubblici (nazionali o esteri) ai fini dell'ottenimento di autorizzazioni, licenze e concessioni (o atti) per l'esercizio delle attività aziendali devono essere:
  - a) veritiere e non contenere elementi falsi od alterati;
  - b) complete e non omettere alcuna informazione dovuta;
- obbligo di assoluta riservatezza sulla richiesta di autorizzazioni, licenze e concessioni (o atti) e sull'iter della stessa;
- formalizzazione della fase di verifica del possesso dei requisiti necessari per l'ottenimento;
- chiara individuazione del soggetto responsabile del controllo della completezza e correttezza della documentazione da inviarsi all'ente o autorità pubblica;
- evidenza dell'approvazione della documentazione;
- corretta e sistematica archiviazione di tutta la documentazione di cui sopra.

Ogni contatto diretto con la Pubblica Amministrazione per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze e concessioni (o altri atti) per l'esercizio delle attività della Fondazione dovrà essere formalizzato ai sensi del paragrafo 6 che segue.

Nel caso in cui la Fondazione si avvalga di **collaboratori esterni**/agenti per lo svolgimento di alcune delle attività relative all'ottenimento di autorizzazioni, licenze e concessioni per l'esercizio delle attività aziendali, i rapporti con tali soggetti dovranno essere formalizzati e contenere la clausola di salvaguardia di cui all'Allegato 5

#### **5.4 Partecipazione a Bandi promossi dall'Unione Europea**

La partecipazione a **bandi promossi dall'Unione Europea ("UE")**, è principalmente gestita, direttamente o indirettamente, nelle diverse fasi - dall'aggiudicazione del finanziamento, alla realizzazione del progetto e, al termine, alla rendicontazione - dalle seguenti Funzioni/Aree della Fondazione:

- Presidente;
- Chief Operating Officer;
- Area Finance;
- Area Administration;
- Finance Manager;
- Area Data;
- Area Project Management;
- Area Communications;
- Area Grant Office.

Al fine di scongiurare la commissione dei Reati connessi all'aggiudicazione di bandi e all'ottenimento di finanziamenti stanziati dall'Unione Europea, e fatta salva l'applicazione di procedure interne e SOPs in uso, in via generale sono rispettati i seguenti **principi operativi**:

- la decisione in merito alla partecipazione ad un bando UE deve essere assunta dal Presidente con la partecipazione dell'organo amministrativo e formalizzata per iscritto (es. con verbale predisposto a cura del Presidente);
- le dichiarazioni e la documentazione fornita agli organismi dell'Unione Europea ai fini dell'ottenimento del finanziamento devono essere:
  - a) veritiere e non contenere elementi falsi od alterati;
  - b) complete e non omettere alcuna informazione dovuta.
- è vietato qualsiasi uso delle erogazioni ottenute diverso da quanto previsto dal bando di riferimento, anche nel rispetto di quanto previsto in merito alle spese inerenti ai progetti UE ammesse alla rendicontazione (come previsto dalle *Linee Guida* dell'Unione Europea in materia di rendicontazione);

- deve essere previsto, per quanto possibile, l'intervento di operatori diversi nelle varie fasi/attività del processo di partecipazione, aggiudicazione e gestione del bando promosso dall'UE;
- devono essere formalmente identificati i soggetti che, a vario titolo, intrattengono rapporti con organismi/funzionari dell'Unione Europea, in relazione a ciascuna operazione relativa al processo di partecipazione, aggiudicazione e gestione del bando promosso dall'UE;
- devono essere formalmente individuati i soggetti esclusivamente autorizzati all'accesso alla piattaforma predisposta dall'UE per la gestione delle *application*.

Nel rispetto di tali principi generali, per la partecipazione a progetti finanziati dall'UE, la Fondazione attua i seguenti sistemi di controllo.

#### **A) Coordinamento di progetto (Fondazione quale Coordinatore):**

##### **a) Fase di presentazione del progetto all'UE**

1. L'attività di redazione e predisposizione della documentazione da presentare agli Organi dell'UE, nonché l'individuazione dei vari Partner per la realizzazione del progetto, è gestita dalle seguenti Funzioni/Figure:
  - Presidente;
  - Chief Scientific Officer;
  - Finance Planning Analysis & Reporting Officer;
  - Area Grant Office;
  - Area Project Management.
2. E' curata la predisposizione della documentazione necessaria per la partecipazione al bando distinta in: *i)* documentazione relativa al **progetto scientifico** oggetto del finanziamento, di competenza del Chief Scientific Officer e dell'Area Project Management; *ii)* documentazione relativa agli adempimenti di tipo **amministrativo** (in particolare, i dati amministrativo-fiscali relativi alla Fondazione e agli altri partner, inseriti nel portale dell'UE a cura dell'Area Grant Office - e le informazioni di natura finanziaria, relative al budget, di competenza del Financial Planning Analysis & Reporting Officer);
3. L'**inserimento dei dati** e delle informazioni nel portale predisposto dall'Unione Europea (es. dati relativi al progetto scientifico, ai *work packages*, ecc.) è curato dall'Area Grant Office, dall'Area Project Management, dal Financial Planning Analysis & Reporting Officer;
4. Il **controllo** finale in merito alla correttezza e veridicità della documentazione presentata per la fase di partecipazione al bando UE è svolto dal Presidente e dal responsabile dell'Area Grant Office.

##### **b) Fase di negoziazione ("*Grant Preparation Stage*") e aggiudicazione**



1. I rapporti con gli Organismi dell'UE in **fase di negoziazione** (es. per la revisione del budget e l'eventuale modifica dei *work packages*) sono gestiti dall'Area Grant Office, dall'Area Project Management, dal Financial Planning, Analysis & Reporting Officer;
2. La nomina, attraverso le procedure previste dal portale, dei soggetti individuati dalla Fondazione per accedere al portale e gestire determinati processi relativi alla conduzione del progetto (es. *participant contact*, *project legal signatory*, *project financial signatory* ecc.) è gestita dall'Area Grant Office;
3. In caso di aggiudicazione, la **sottoscrizione dei contratti** relativi al progetto (es. *Declaration of Honor*, *Grant Agreement*, *Consortium Agreement*) è curata dall'Area Grant Office.

**c) Fase di realizzazione (avanzamento) del progetto**

1. La realizzazione del progetto può coinvolgere, a seconda della tipologia di attività, le seguenti Figure/Aree della Fondazione:
  - Presidente;
  - Area Data;
  - Area Regulatory & Clinical;
  - Area Project Management;
  - Area Communications;
2. Le attività di coordinamento e controllo in merito all'operato dei Partner, nonché dei progressi dell'attività previste dal progetto, sono svolte dall'Area Project Management mediante: *i*) organizzazione di **meeting periodici**; *ii*) verifica dei **report** (finanziario e scientifico) presentato periodicamente da ogni Partner al Coordinatore;
3. Nell'ipotesi di realizzazione di **studi clinici (osservazionali o interventistici)** connessi al progetto, l'Area Project Management, in collaborazione con il Presidente e il Chief Scientific Officer, nonché del Protocol Writing Group, è responsabile della gestione di tutti gli adempimenti, anche di tipo legale, connessi allo studio (es. predisposizione del Protocollo – in base alla SOP CLI -03- Redazione e Revisione del Protocollo per Studio Clinico-acquisizione e conservazione dello Study Master File, tutela dei dati rilevati nell'ambito dello studio, ecc.).

**d) Fase di rendicontazione del progetto e divulgazione scientifica**

La **rendicontazione** delle spese riconducibili ad attività svolte nell'ambito del progetto è gestita dall'Area Finance, con il supporto del Project Manager incaricato della gestione del progetto, nel rispetto di quanto previsto in materia di fatturazione e registrazione delle spese nell'Introduzione alla Parte Speciale.

La **divulgazione** dei risultati della ricerca è curata dall'Area Data e dall'Area Regulatory e Clinical.

## **B) Partecipazione a progetto (Fondazione quale Partner):**

1. Nelle ipotesi in cui Penta agisce **in qualità di Partner** nell'ambito di progetti UE soggetti al coordinamento di terzi, sono individuati i soggetti deputati a:
  - inserire dati, dichiarazioni e documenti nel portale dell'UE;
  - gestire i rapporti con il Coordinatore del progetto;
  - gestire le attività relative al progetto;
  - completare le attività di rendicontazione delle spese imputabili al progetto.
2. Sono in ogni caso rispettati i principi operativi, generali e speciali, che precedono.

\*

In ogni ipotesi di partecipazione a progetti finanziati dall'Unione Europea, la Fondazione si impegna ad utilizzare tutte le somme ricevute -sia direttamente dalla Commissione Europea, ove la Fondazione agisca in qualità di Coordinatore, sia indirettamente, dal Coordinatore del progetto, ove la Fondazione partecipi in qualità di Partner-, attenendosi ai principi di lealtà, correttezza e veridicità per quanto attiene alla fase di rendicontazione delle spese sostenute nella realizzazione del progetto.

### **5.5 Partecipazione a gare indette dai concessionari**

L'operatività connessa alla partecipazione a gare indette dai concessionari (enti pubblici, privati o partecipati) è principalmente gestita, direttamente o indirettamente, dalle seguenti Funzioni:

- Presidente;
- Chief Operating Officer.

Per la partecipazione a gare indette da enti pubblici o partecipazione pubblica, la Fondazione, fatta salva l'applicazione delle regole di cui al paragrafo 5.4 in materia di partecipazione a bandi promossi dall'Unione Europea, definisce in modo chiaro ruoli e responsabilità ispirandosi ai seguenti principi operativi:

- definizione delle responsabilità dei soggetti coinvolti nella gestione delle gare nel rispetto del principio della **segregazione** delle funzioni. In particolare sono individuati i soggetti che intervengono nelle seguenti e distinte fasi:
  - a) individuazione delle gare di interesse;
  - b) decisione di partecipazione alla gara;
  - c) raccolta e/o predisposizione di documentazione necessaria per la formulazione dell'offerta;
  - d) verifica della documentazione definitiva;

- e) sottoscrizione della documentazione da parte del legale rappresentante/soggetto dotato di potere di firma;
  - f) trasmissione della documentazione;
  - g) partecipazione alla fase di aggiudicazione.
- ove opportuno e applicabile, obbligo di assoluta **riservatezza** sulla partecipazione alla gara e sull'iter della stessa;
  - formalizzazione della fase di verifica del possesso dei requisiti indicati nel bando di gara;
  - chiara individuazione del soggetto responsabile del controllo della completezza e correttezza della documentazione da inviarsi per la partecipazione alla gara;
  - evidenza dell'approvazione della documentazione;
  - individuazione formale dei soggetti autorizzati all'accesso al sistema informatico utilizzato per la gestione delle gare. I soggetti autorizzati devono avere autorizzazione limitata al fine di evitare manipolazione/alterazione dei dati da trasmettere;
  - controllo formale di conformità delle condizioni e dei termini della delibera di aggiudicazione a quanto previsto in fase di approvazione delle offerte;
  - corretta e sistematica archiviazione di tutta la documentazione di cui sopra.

Nel caso in cui la Fondazione si avvalga di **collaboratori esterni**/agenti per lo svolgimento di alcune delle attività relative alla gestione delle gare (es. predisposizione dell'offerta di gara), i rapporti con tali soggetti dovranno essere formalizzati e contenere la clausola di salvaguardia di cui all'Allegato 5.

I medesimi principi, in quanto compatibili e con ogni opportuno adattamento, dovranno essere scrupolosamente osservati anche:

- a) in caso di partecipazione a "gare" indette da soggetti privati;
- b) in caso di partecipazione a trattative di tipo privato con enti pubblici (es. gare su invito).

In ogni caso, la Fondazione si impegna ad utilizzare tutte le somme ricevute da parte dei concessionari, per la realizzazione del progetto o dell'attività oggetto della gara, attenendosi ai principi di lealtà, correttezza e veridicità per quanto attiene alla fase di rendicontazione delle spese sostenute nella realizzazione del progetto o attività.

## **5.6 Finanziamenti pubblici e agevolazioni**

Al fine di scongiurare la commissione dei Reati connessi alla richiesta di finanziamenti pubblici (ad es. per la realizzazione di ricerche o progetti ovvero formazione finanziata), e fatta salva l'applicazione di protocolli interni eventualmente adottati e delle regole di cui al paragrafo 4.4 in materia di partecipazione a bandi promossi dall'Unione Europea, sono rispettati i seguenti ulteriori principi operativi:

- eventuali dichiarazioni, documentazione ed ogni altro atto fornito ad autorità od organismi pubblici (nazionali o esteri) ai fini dell'ottenimento di contributi e/o finanziamenti, mutui ed ogni altra sovvenzione devono:
  - a) essere veritiere e non contenere elementi falsi od alterati;
  - b) essere complete e non omettere alcuna informazione dovuta;
  - c) contenere l'impegno della Fondazione, in caso di ottenimento dei benefici, all'effettiva utilizzazione delle erogazioni ottenute, secondo le finalità previste dalla specifica normativa di riferimento;
- deve essere previsto, per quanto possibile, l'intervento di operatori diversi nelle seguenti fasi/attività del processo:
  - a) redazione e presentazione della domanda finalizzata all'erogazione del contributo, del finanziamento o della sovvenzione dalla Pubblica Amministrazione competente;
  - b) controllo della correttezza e veridicità della documentazione presentata;
  - c) gestione delle risorse per la realizzazione dell'iniziativa dichiarata;
  - d) realizzazione dell'attività oggetto di finanziamento;
  - e) predisposizione dei rendiconti relativi alla gestione dei finanziamenti ottenuti;
  - f) controllo sull'effettivo impiego dei fondi erogati, in relazione agli obiettivi dichiarati.
- deve essere formalmente identificato il soggetto (ovvero i soggetti) deputato ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione in relazione a ciascuna operazione relativa alla richiesta e gestione di erogazioni pubbliche;
- in caso di programmi di formazione finanziati o co-finanziati da enti pubblici, si deve limitare il ricorso a soggetti terzi che, formalmente o informalmente, svolgano attività di intermediazione con le Pubbliche Amministrazioni o di ausilio alla realizzazione dei programmi di formazione, al di fuori dei casi di stretta necessità; ciò al fine di diminuire il rischio di interposizioni di soggetti che, anche in concorso con persone interne all'Ente, possano trarre vantaggio illecitamente dalla realizzazione di programmi di formazione del personale, ad esempio ottenendo sovvenzioni per attività già finanziate o che non richiedono sovvenzioni.

I sistemi di controllo descritti, in quanto compatibili e con ogni opportuno adattamento, devono essere applicati anche:

- a) nei processi relativi all'ottenimento di finanziamenti in forma di crediti d'imposta e/o agevolazioni fiscali o contributive di vario tipo;
- b) nel caso in cui la Fondazione si avvalga di collaboratori esterni/agenti per la richiesta di finanziamenti pubblici (o agevolazioni). In tal caso, i rapporti con suddetti soggetti dovranno essere formalizzati e contenere la clausola di salvaguardia di cui all'Allegato 5.

## **5.7 Attività di recupero crediti**

L'attività di recupero crediti è principalmente gestita, direttamente o indirettamente, dalle seguenti Funzioni:

- Presidente;
- Legal Counsel.

Al fine di scongiurare la commissione di Reati nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, e fatta salva l'applicazione di protocolli interni eventualmente adottati, in via preliminare sono attuati i seguenti sistemi di controllo:

- definizione delle responsabilità dei soggetti coinvolti nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria nel rispetto del principio della segregazione delle Funzioni;
- chiara individuazione del soggetto responsabile del rapporto con l'Autorità Giudiziaria;
- evidenza dell'approvazione della documentazione;
- corretta e sistematica archiviazione di tutta la documentazione.

Nel caso in cui la Fondazione si avvalga di **collaboratori esterni**/agenti per lo svolgimento di alcune delle attività relative al recupero dei crediti, i rapporti con tali soggetti dovranno essere formalizzati e contenere la clausola di salvaguardia di cui all'Allegato 5.

La decisione di ricorrere a collaboratori esterni è assunta dal Presidente e dall'Organo Amministrativo.

Eventuali decisioni in merito alla definizione di rapporti transattivi sono assunte dal Presidente, che sottoscrive gli eventuali accordi transattivi.

## **5.8 Formazione interna**

Le attività di formazione per i Destinatari operanti nelle Aree a Rischio è curata dalla Funzione Administration. I relativi contenuti formativi sono finalizzati a:

- evidenziazione delle problematiche sottese alle attività comportanti rapporti con la P.A.;
- individuazione ed esplicazione delle problematiche delittuose connesse a rapporti con la P.A.;
- responsabilizzazione esplicita dei dipendenti che abbiano dei ruoli nell'ambito di Attività a rischio, con illustrazione delle misure procedurali e etiche adottate in materia dalla Fondazione (protocolli interni, Modello Organizzativo, Codice Etico).

## **6. PROTOCOLLI PER L'EVIDENZA DEL PROCESSO DECISIONALE**

Per ogni operazione rientrante nell'ambito delle Aree di Rischio previste per questa Sezione, che comporti (i) presentazione, anche in via informatica, di domande, istanze o ricorsi alla P.A.

nazionale e/o estera (es. partecipazione a bandi) o che, comunque, sia relativa a processi per (ii) ottenimento di licenze, autorizzazioni, finanziamenti o simili, è necessario:

- adottare procedure per la gestione del rapporto con la P.A., ove necessario ;
- individuare un soggetto responsabile, al fine di garantire una gestione unitaria dell'attività e che riferisca dell'operazione compiuta;
- dare debita evidenza dell'operazione mediante archiviazione della documentazione relativa;
- prevedere meccanismi di segnalazione all'OdV di eventuali contestazioni provenienti dalla P.A. e/o da terzi che possano rilevare in relazione al rischio di commissione dei Reati.

In particolare, sarà individuato un responsabile (*process owner*) interessato all'operazione (es. progetto) da compiere/attuare, che è il soggetto "responsabile interno" dell'operazione rientrante nell'Area a rischio e che, in tale qualità, costituisce il referente per tale operazione ed ha il compito di curarne la gestione.

E' in ogni caso consentito al responsabile, soprattutto con riferimento ad operazioni di particolare complessità, individuare e nominare per iscritto uno o più sub-responsabili per la singola operazione. A seguito di tale (eventuale) sub-delega, il responsabile continuerà in ogni caso a rispondere dell'attività svolta e a costituirne il referente.

## **7. SCHEDA INFORMATIVA**

Per operazioni di particolare importanza rientranti nell'ambito delle Aree di Rischio previste per questa Sezione, ed in particolare per: **1)** ogni operazione relativa all'aggiudicazione di bandi europei; **2)** accessi/verifiche da parte di funzionari dell'UE, deve essere **compilata e custodita dal responsabile del progetto** (Project Manager) ovvero dal responsabile dell'area interessata dalla verifica (Area Finance e/o Administration), una specifica "*scheda informativa*", contenente gli estremi essenziali dell'operazione secondo il modello di cui all'Allegato 6, da adattare caso per caso.

Lo scopo di tale scheda è quello di consentire, in ogni momento, al responsabile interno, all'Organismo di Gestione, nonché all'OdV di effettuare controlli sull'operazione svolta, individuandone caratteristiche, motivazioni ed i soggetti che abbiano operato per conto della Fondazione.

A tali fini la suddetta scheda deve essere corredata dalla documentazione relativa all'operazione di riferimento (o dal suo richiamo espresso, con possibilità di reperirne facilmente copia) e deve essere via via aggiornata nel corso dello svolgimento della procedura.

Dalla Scheda Informativa e dalla documentazione allegata devono emergere i seguenti elementi:

- la descrizione dell'operazione, con indicazione dell'oggetto, del valore presunto e altri dati rilevanti;
- la Pubblica Amministrazione competente e/o coinvolta, anche solo in una fase preparatoria dell'operazione stessa (ad esempio: l'ente che ha indetto un bando, la P.A. che abbia provveduto al rilascio di dichiarazioni o attestazioni funzionali alla presentazione di domande, ecc.);
- l'indicazione dei principali adempimenti posti in essere in relazione all'operazione (ad es. movimentazione di denaro, ottenimento di certificati, presentazione di domande, produzione di documentazione ed analisi ambientali);
- l'indicazione del soggetto interno responsabile dell'operazione, con indicazione della sua posizione nell'ambito dell'organizzazione della Fondazione (ad es. responsabile di Funzione);
- l'indicazione di eventuali soggetti sub-delegati dal responsabile per l'esecuzione dell'operazione, con indicazione della loro posizione nell'ambito dell'organizzazione della Fondazione;
- l'indicazione dei collaboratori esterni eventualmente incaricati di assistere la Fondazione nell'esecuzione dell'operazione. In particolare si dovrà:
  - a) dare evidenza delle ragioni che abbiano portato al conferimento dell'incarico a tali collaboratori e del corrispettivo pattuito;
  - b) allegare copia del contratto con loro concluso (contenente la clausola contrattuale di cui all'Allegato 5).

La Scheda Informativa contiene inoltre un'area riservata all'OdV, che consente l'indicazione di ulteriori elementi e documentazione relative all'operazione, nonché di dare evidenza ad eventuali verifiche ispettive poste in essere.

In conformità alla tenuta della Scheda Informativa e della documentazione ad essa relativa il responsabile dell'operazione deve:

- mettere a disposizione dell'OdV la documentazione relativa all'operazione, con i relativi allegati;
- curare l'aggiornamento della documentazione stessa.

## **8. COMUNICAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

I Destinatari del Modello - dipendenti e membri dell'Organo Amministrativo- hanno il dovere di segnalare all'OdV nell'ambito delle attività di rispettiva competenza, la commissione di Reati, condotte e/o prassi non in linea con le norme comportamentali previste dal Modello Organizzativo e dal Codice Etico.

In merito, oltre a quanto già evidenziato nella presente Sezione, si rinvia a quanto specificato nell'Introduzione alla Parte Speciale C, capitolo 6, nonché a quanto previsto in materia di *Whistleblowing* nella Parte Generale del Modello, capitolo 4.




## 9. DOCUMENTAZIONE

Si rinvia a quanto specificato nell'Introduzione alla Parte Speciale C, Introduzione, capitolo 7.

## 10. SISTEMA DISCIPLINARE

La violazione delle regole di condotta e/o dei principi di cui alla presente Parte Speciale, ed in generale del Modello e del Codice Etico, possono essere oggetto di procedimento disciplinare ai sensi del capitolo 7 di cui alla Parte Generale del Modello, a cui si rinvia.

## 11. RIEPILOGO ATTIVITA'

 ATTIVITA' CHE COMPORTANO MAGGIOR RISCHIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Accessi, ispezioni e verifiche (par. 5.2)</b></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Partecipazione a Bandi promossi dall'Unione Europea (par. 5.4)</b></li> </ul>
 SOGGETTI COINVOLTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Area Finance;</li> <li>• Area Administration;</li> <li>• Legal Counsel;</li> <li>• Chief Operating Officer.</li> <li>• Presidente;</li> <li>• Finance Manager;</li> <li>• Area Data;</li> <li>• Area Project Management;</li> <li>• Area Communications;</li> <li>• Area Grant Office.</li> </ul>
 PUNTI DI CONTROLLO	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Eventuali accessi, ispezioni e/o verifiche si svolgono alla presenza di almeno due dipendenti della Fondazione.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Il responsabile dell'Area interessata redige apposito report relativo all'accesso, ispezione e/o verifica.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Intervento di diverse Figure/Aree nelle fasi di aggiudicazione, realizzazione e rendicontazione del progetto promosso dall'Unione Europea.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compilazione della "<i>Scheda informativa</i>" (All. 6) curata dal Project Manager competente, per ogni operazione relativa all'aggiudicazione dei progetti promossi dall'Unione Europea.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Attività di formazione, anche specifica.</li> </ul>
 <p>DA ALL'ODV</p> <p>INFORMAZIONI TRASMETTERE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasmissione dei report relativi agli accessi, ispezioni o verifiche da parte di esponenti della P.A..</li> <li>• Trasmissione della "<i>Scheda informativa</i>" (All. 6).</li> <li>• Comunicazione dell'avvenuta esecuzione dell'attività formativa.</li> </ul>