

## **PROMO PA FONDAZIONE**

### **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX L. 231/01**

### **E CODICE ETICO**

*Approvato in data 19.09.2016  
Versione integrata con le successive modifiche*

1

## Indice

1.	INTRODUZIONE .....	7
1.1	DEFINIZIONI E GLOSSARIO .....	7
1.2	PREMESSA .....	9
1.3	SCOPO DEL DOCUMENTO .....	10
1.4	CAMPO DI APPLICAZIONE .....	10
2.	IL DECRETO .....	11
2.1	DESCRIZIONE .....	11
2.2	L'INTEGRAZIONE CON IL DECRETO "ANTICORRUZIONE" (L. 6 NOVEMBRE 2012N. 190).	12
2.3	IL VALORE AGGIUNTO .....	12
2.4	"RATING" DI LEGALITÀ .....	13
2.5	L'ADEGUATEZZA ED EFFICACIA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO .....	13
2.6	FATTISPECIE DI REATO .....	14
3.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO .....	15
3.1	CARATTERISTICHE DEL MODELLO .....	15
3.2	ARCHITETTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO E MAPPATURA DEI RISCHI .....	16
3.3	ADOZIONE E MODIFICHE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO .....	19
3.4	INTERPRETAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO .....	19
4.	MATRICE ORGANIZZATIVA E RESPONSABILITÀ .....	19
4.1	TASKS PRINCIPALI E SOGGETTI O ORGANI RESPONSABILI .....	19
5.	IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO .....	20
6.	PRINCIPI ED ETICA DI PROMO PA FONDAZIONE .....	20
6.1	CODICE ETICO DI PROMO PA FONDAZIONE .....	20
7.	L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	21
7.1	IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	21
7.2	REQUISITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	21
7.3	ORGANISMO DI VIGILANZA - COMPOSIZIONE .....	23
7.4	ORGANISMO DI VIGILANZA - RINUNCIA, REVOCA E SANZIONI .....	24
7.5	FUNZIONI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	25
7.6	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	26
7.7	GESTIONE DELLE INFORMAZIONI .....	27
7.8	RIPORTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA VERSO IL CONSIGLIO .....	28
8.	IL SISTEMA DISCIPLINARE .....	28
8.1	FINALITÀ DEL SISTEMA DISCIPLINARE .....	28
8.2	MISURE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI .....	29
9.	FORMAZIONE, COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE .....	30
	ALLEGATO "IL CODICE ETICO" .....	31
1.	PREMESSA .....	31
1.1	Scopo della Fondazione .....	31
1.2	Obiettivi del Codice Etico .....	32
1.3	Destinatari ed ambito di applicazione del Codice .....	33
1.4	Valore contrattuale del Codice .....	33
1.5	Sanzioni Disciplinari .....	34
1.5.1	<i>Sistema sanzionatorio nei confronti di dipendenti e amministratori</i> .....	34
1.5.2	<i>Sistema sanzionatorio nei confronti di Collaboratori, consulenti, ecc.</i> .....	34
2.	2. PRINCIPI GENERALI .....	34



# PROMO P.A. FONDAZIONE

RICERCA ALTA FORMAZIONE PROGETTI

2.1	Legalità.....	35
2.2	Integrità ed imparzialità.....	35
2.3	Promozione della formazione.....	35
2.4	Fiducia.....	35
2.5	Condivisione.....	35
2.6	Collaborazione .....	36
2.7	Trasparenza .....	36
2.8	Responsabilità verso la collettività.....	36
2.9	Politica nei confronti del personale .....	36
3.	DISPOSIZIONI ATTUATIVE.....	38
3.1	Organismo di vigilanza .....	38
4.	RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI EQUIPARABILI .....	39
4.1	Autorità giudiziarie e Autorità di vigilanza .....	40
4.2	Partiti e organizzazioni politiche .....	40
5.	RELAZIONI ESTERNE .....	41
6.	RAPPORTI CON COLLABORATORI, CONSULENTI, ECC. ....	41
7.	PATRIMONIO DELLA FONDAZIONE E OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE .....	42
7.1	Comunicazioni sociali e registrazioni contabili.....	42
7.2	Altri obblighi in relazione all'amministrazione.....	42
7.3	Conflitto di interessi .....	43
8.	RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE .....	43
9.	INCASSI, PAGAMENTI E SIMILI .....	43
10.	SICUREZZA ED IGIENE SUL LAVORO .....	44
11.	TUTELA DELLA PRIVACY E UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI.....	45
12.	GESTIONE E TUTELA DEI DATI SUI PROGETTI E SULLE PUBBLICAZIONI DI PROMO PA FONDAZIONE	46



## **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX L. 231/01**

### **PREMESSA**

Promo PA Fondazione è un soggetto avente la veste giuridica di Fondazione, ovvero, un ente senza scopo di lucro. La Fondazione in aderenza al proprio Statuto svolge anche un'attività commerciale per esigenza di autonomia economico finanziaria. Questa è diventata di notevole rilevanza, tant'è che dal punto di vista contabile e fiscale si applicano esclusivamente le regole delle imprese commerciali e nella classificazione comunitaria la Fondazione è inserita tra gli Enti for profit, pur rimanendo senza scopo di lucro e cioè non potendo distribuire gli eventuali avanzi di amministrazione. Questa situazione è specifica dell'ordinamento italiano dov'è pacifico che una Fondazione, per quanto non profit, possa fallire al pari di una Impresa commerciale.

L'Unione Europea al fine di rafforzare la prevenzione nelle organizzazioni no profit<sup>1</sup> e prevenire il compimento di attività illecite ad opera di questi soggetti giuridici ha introdotto delle regole specifiche ed ha individuato taluni indicatori di anomalia.

Specificamente gli indicatori di anomalia sono i seguenti:

Gli indicatori riguardanti la struttura organizzativa e amministrazione

- Il nome della NPO sembra simile a quello di un'organizzazione largamente conosciuta ed affidabile;
- La NPO sceglie una forma di attività per cui non è necessaria per legge la registrazione o che cade sotto una minima o nulla supervisione;
- L'organizzazione non è registrata o ufficialmente riconosciuta come una NPO, ma opera come se lo fosse;

---

<sup>1</sup> Maurizio Arena, in RIVISTA SUL DECRETO LEGISLATIVO 231\2001 E SUL DIRITTO PENALE DI IMPRESA, dicembre 2005, " La prevenzione dei reati nelle organizzazioni non profit "

- La NPO condivide l'ufficio dov'è registrata con altre organizzazioni;
  - I manager/i direttori/ i fiduciari detengono ruoli in altre NPO e le organizzazioni condividono gli stessi contabili, consulenti finanziari, avvocati o consulenti esterni;
  - Il numero delle persone impiegate dalla NPO sono incompatibili con l'ampiezza delle attività/ delle responsabilità finanziarie della NPO;
  - Il sito Internet della NPO non è stato aggiornato negli ultimi 12 mesi;
  - La NPO ha cambiato frequentemente il suo indirizzo registrato.
- Obiettivi e attività dell'organizzazione;
- C'è poca o nessuna informazione disponibile sulle attività della NPO;
  - Gli obiettivi dell'organizzazione sono legati a una determinata affiliazione politica e/o religiosa.
  - C'è discrepanza tra gli obiettivi del management e quelli dichiarati dalla NPO;
  - La NPO non collabora con le autorità pubbliche in caso di indagini legittime;
  - I garanti/fiduciari non sembrano esercitare influenza alcuna sul management dell'organizzazione;
  - Tra i garanti e/o i manager della NPO ci sono individui inseriti sulle liste Onu e/o Ue dei terroristi, o sulle liste di chi pratica lavaggio di denaro sporco;
  - La NPO dispone di parecchi e diversi conti bancari, incompatibilmente con la dimensione delle proprie attività;
  - Non sono fatti controlli finanziari, resoconti finanziari annuali, né verifiche contabili esterne;
  - Non possono essere fornite tracce chiare di verifiche contabili o di qualsiasi transazione;
  - C'è una mancanza di chiarezza sui canali tramite i quali vengono fatti i pagamenti da e verso l'estero;
  - Il metodo generale dei pagamenti è quello in contanti o tramite altri metodi al di fuori del tradizionale sistema bancario;



- la NPO fa degli investimenti che rendono assai poco e che sono legati ai propri garanti, fiduciari e/o manager;
- Il numero dei progetti e/o il reddito totale della NPO non sono in linea con la dimensione dell'organizzazione;
- C'è un cambiamento improvviso nell'ammontare dei fondi distribuiti e/o nei fondi raccolti;
- C'è incongruenza tra le entrate e le spese della NPO e delle sue attività;
- La struttura delle entrate della NPO fa soprattutto affidamento su alcuni donatori principali che sono legati a manager e/o fiduciari e/o garanti dell'organizzazione;
- C'è una mancanza di chiarezza sulle aree geografiche in cui i fondi sono raccolti;
- La NPO trasferisce i fondi a Paesi e a giurisdizioni ad alto rischio (dove per Paesi ad alto rischio si intende quelli soggetti a corruzione, instabilità e/o conflitto endemico) e c'è poca chiarezza su come questi fondi siano trasferiti e usati;
- C'è mancanza di trasparenza sui partner delle NPO che operano in zone ad alto rischio, o non c'è una traccia chiara sull'esistenza di tali organizzazioni.

Da una attenta analisi delle indicazioni sopra riportate rispetto alla organizzazione e alle specifiche attività e caratteristiche della Fondazione si può intanto escludere la presenza dei suddetti indicatori di anomalia.

Il modello che segue pertanto, stante la duplice contestuale natura della Fondazione, viene approvato in ottemperanza al D.Lgs. 231\2001 e costituisce un ulteriore e volontario strumento diretto a evitare il verificarsi di fattispecie illecite.

## 1. INTRODUZIONE

### 1.1 DEFINIZIONI E GLOSSARIO

I seguenti termini usati nel Modello Organizzativo avranno il seguente significato:

**Amministratori** Si intendono i soggetti nominati dal Consiglio con competenze specifiche.

**Area aziendale** Si intende un settore aziendale che può comprendere una o più Funzioni aziendali.

**Attività aziendale** Si intende l'ordinaria operazione aziendale svolta nell'ambito delle mansioni attribuite alla specifica funzione aziendale.

**Codice Etico o Codice di Comportamento** Rappresenta l'insieme delle norme etiche aziendali che sono parte del Modello Organizzativo e che sono state individuate in allegato al presente Modello Organizzativo

**Consiglio** Si intende il consiglio della Fondazione.

**Consulente** Si intende il soggetto esterno alla Fondazione che svolge un'attività professionale non continuativa ed in piena autonomia a favore della stessa in base a specifico accordo contrattuale.

**Controllo interno** Si intende l'insieme delle procedure aziendali anche di controllo di gestione, poste in essere per garantire la corretta esecuzione delle attività aziendali anche descritte nel manuale di qualità, l'affidabilità, l'accuratezza e la completezza delle informazioni, nonché la salvaguardia del patrimonio aziendale.

**Decreto** Indica il Decreto Legislativo 8 Giugno 2001 n. 231 e successive modificazioni e integrazioni.

**Direttori** Si intendono i lavoratori preposti alla direzione di una o più Aree aziendali con autonomia decisionale a cui compete promuovere, gestire e coordinare la realizzazione degli obiettivi aziendali.

**Direttore Generale** Indica la figura apicale dalla quale dipendono le attività aziendali ~~ed il personale~~.

**Fondazione** Si intende Promo Pa Fondazione

**Funzione aziendale** Si intende una serie di attività che hanno la medesima natura, riunite tra loro perché riguardanti il medesimo oggetto operativo e finalizzate alla realizzazione degli obiettivi d'impresa.

**Linee Guida di Confindustria** Si tratta delle linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto, approvate il 7 marzo 2002 (aggiornate al 31 marzo 2008).

**Mappatura dei Rischi** Si intende l'analisi delle attività "sensibili" della Fondazione, con riferimento ai rischi di commissione dei reati di cui al Decreto.

**Modello Organizzativo** Indica il modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati, oggetto di questo documento, predisposto dalla Fondazione ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

**Organigramma** Si intende il sistema di rappresentazione delle varie funzioni aziendali organizzate per lo svolgimento dell'Attività aziendale, secondo i relativi rapporti gerarchici intercorrenti.

**Organismo di vigilanza (di seguito OdV)**

L'organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo di cui all'art. 6 del Decreto, nominato dalla Fondazione.

**Processo o Ciclo** Si intende l'insieme di attività interrelate o interagenti che descrivono il percorso di specifiche Attività aziendali trasformando le risorse in prodotto, sia esso un bene, un servizio o un'informazione o una combinazione di tali elementi. Il processo aziendale può coinvolgere diverse Aree aziendali o Funzioni aziendali.

**Protocolli o Controlli preventivi** Si intendono le regole di controllo previste nello svolgimento di un'attività aziendale e finalizzati a contrastare i rischi di commissione dei reati di cui al presente Modello Organizzativo.

**Pubblica Amministrazione oppure P.A.** Si intende quanto previsto al paragrafo 3.1.1 della Parte "A" – Reati contro la Pubblica Amministrazione all'interno della Parte Speciale del presente Modello Organizzativo.

**Responsabile dell'Area aziendale** Si intendono i soggetti a cui è affidata la responsabilità di una specifica Area aziendale come descritte nell'Organigramma.



**Revisore** Si intende il revisore in carica della Fondazione.

**RSPP** Si tratta del responsabile del servizio di prevenzione e protezione di cui all'art. 2 lett. f) del TU.

**Sistema di governance** Si intende l'insieme di regole di ogni livello che disciplinano per legge o per disposizioni aziendali la gestione dell'impresa.

**Sistema disciplinare** Si intende il sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello Organizzativo.

**Soggetti Apicali** Si intendono le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso di cui all'art. 5, comma 1, lett. a) del Decreto.

**Soggetti destinatari** Sono i soggetti, sia dipendenti che terzi rispetto alla Fondazione ai quali sono indirizzati i principi etici, le istruzioni operative ed il Modello Organizzativo nel suo insieme, ciascuno secondo i livelli di responsabilità a loro attribuiti.

**Testo Unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro oppure TU** Si intende il D.Lgs. n. 81/2008 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro".

**Ufficio** E' un settore specifico di una Funzione aziendale incaricata di svolgere una o più attività inerenti alla funzione stessa.

## 1.2 PREMESSA

Il decreto legislativo 8 Giugno 2001 n°231 ha introdotto nel nostro ordinamento la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche. In base a tale nuova disciplina, nel caso in cui vengano commessi i reati previsti nel Decreto e secondo condizioni ivi specificate, la Persona giuridica (in quanto entità legale) può essere ritenuta direttamente responsabile e soggetta a sanzioni, a meno che non dimostri di avere adottato un modello di organizzazione, di gestione e di

controllo tale per cui l'azione sia stata commessa da una singola persona, in violazione alle disposizioni aziendali.

La presente proposta tecnica del Modello Organizzativo e del Codice Etico (allegato al modello) è stata affidata al consulente legale della Fondazione e portata in primo esame nella seduta del Consiglio del 16.5.16.

Successivamente sono state acquisite anche per le vie brevi le osservazioni dei Consiglieri, che recepite, sono state approvate dal Consiglio nella riunione del 19 settembre 2016, nella quale è stato adottato il presente Modello Organizzativo e il Codice Etico allegato allo stesso. Promo PA Fondazione confida sull'integrità del comportamento di tutti i propri dipendenti per mantenere un idoneo livello di applicazione delle disposizioni previste dal presente Modello Organizzativo. Conseguentemente, il mancato rispetto (in tutto o in parte) delle disposizioni definite nel presente Modello Organizzativo (e delle altre disposizioni correlate), sarà considerato da Promo PA Fondazione come un abuso della fiducia riposta nei confronti del dipendente che non rispetta le direttive aziendali. Pertanto, la non osservanza di dette disposizioni potrà comportare l'applicazione di appropriate sanzioni disciplinari.

### 1.3 SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente documento costituisce e descrive il Modello Organizzativo per la prevenzione dei reati previsti nel Decreto.

Il Modello Organizzativo, è stato elaborato tenendo in considerazione anche i processi aziendali regolamentati e descritti nel manuale della qualità.

### 1.4 CAMPO DI APPLICAZIONE

Le regole del presente documento si applicano a tutti i dipendenti della Fondazione che, a qualsiasi titolo, sono partecipi e/o gestiscono i processi e le attività di riferimento, e/o dati e informazioni connesse e,

ove applicabile, nei confronti di tutti i soggetti esterni, nell'ambito dei rapporti mantenuti con la Fondazione.

Secondo il Decreto, la persona giuridica è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- da Soggetti Apicali;
- da Soggetti Subordinati.

La Fondazione non risponde, per espressa previsione legislativa (art. 5, comma 2, Decreto), se le persone indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

Il presente documento su proposta del Presidente, sentito l'OdV, potrà essere oggetto di aggiornamento periodico da parte della Fondazione, per opera del Consiglio, in funzione delle novità legislative che interverranno e del principio del miglioramento continuo, posto alla base del sistema di governo dei processi aziendali.

## **2. IL DECRETO**

### **2.1 DESCRIZIONE**

Il Decreto ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico il principio della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, quando specifici reati sono commessi dai Soggetti Apicali o dai Soggetti Subordinati, qualora tali reati siano stati commessi nell'interesse o a vantaggio delle Persone giuridiche stesse (superamento del principio "*societas delinquere non potest*").

Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il reato.

Le Persone giuridiche si orientano sempre più verso la definizione di piani e programmi tendenti alla prevenzione di eventi dannosi per le stesse. L'attuazione di un Modello Organizzativo in aderenza al Decreto, permette di dare le indicazioni necessarie a prevenire l'insorgere di potenziali criticità, definendo ove possibile, opportuni indicatori per le singole tipologie di rischio.

A tal fine Confindustria ha emanato Linee Guida per la costruzione di modelli organizzativi ai sensi del decreto, cui ci si è

ispirati, tenendo conto delle dimensioni della Fondazione, assimilabili a quelle di una micro/piccola impresa.

## 2.2 L'INTEGRAZIONE CON IL DECRETO "ANTICORRUZIONE" (L. 6 NOVEMBRE 2012N. 190).

Il provvedimento legislativo richiamato in rubrica, introdotto a fine 2012, era richiesto dall'opinione pubblica e dalle forze sociali per allineare l'Italia agli standard internazionali in materia di contrasto alla corruzione.

In particolare la legge, 190/2012, al primo comma dell'art.1, fa esplicito riferimento alla c.d. Convenzione di Merida contro la corruzione (Convenzione adottata dall'Assemblea ratificata con L. 3 agosto 2009 n.116) ed alla Convenzione penale sulla corruzione del 27 gennaio 1999 (ratificata con L. 28 giugno 2012 n.110).

Ai fini del Modello Organizzativo, la nuova normativa ha introdotto modifiche sostanziali in tema di reati di corruzione e di concussione nell'ambito della pubblica amministrazione, ma ha anche introdotto il reato di "corruzione tra privati" ( attraverso la modifica dell'art.2635 del Codice Civile).

## 2.3 IL VALORE AGGIUNTO

Dotare la Fondazione di un Modello Organizzativo atto a prevenire i reati, costituisce una scelta strategica, dando la possibilità di:

- poter perfezionare l'organizzazione interna, ottimizzando la suddivisione di competenze e responsabilità;
- sensibilizzare tutti gli operatori a vario titolo della Fondazione al rispetto delle norme vigenti
- migliorare l'immagine presso i clienti, il mercato e verso l'esterno in generale.

Oltre al valore aggiunto derivante dall'implementazione di un Sistema di governance il Decreto prevede la possibilità di andare esenti dalle responsabilità e dalle conseguenti sanzioni quando si verifica un



procedimento penale per uno dei reati previsti dal Decreto, nel caso il Modello Organizzativo venga efficacemente adottato.

## 2.4 “RATING” DI LEGALITÀ

Il Decreto Legge del 24 gennaio 2012 n.1 “Disposizioni urgenti per la concorrenza, lo sviluppo delle infrastrutture e la competitività” ha introdotto all’art 5 un sistema di “Rating di legalità”, al fine di promuovere l’introduzione di principi etici nei comportamenti aziendali.

L’Autorità Garante della Concorrenza e del mercato, come richiesto dal suddetto art 5, ha emanato in data 14 novembre 2012 il Regolamento di Attuazione (n. 24075/2012).

Le imprese operative in Italia che abbiano raggiunto un fatturato minimo di due milioni di euro e che siano iscritte al registro delle imprese da almeno due anni, possono presentare apposita richiesta all’Autorità Garante per l’attribuzione del “rating”.

In base al rating attribuito si tiene conto in sede di concessione di finanziamenti da parte delle pubbliche amministrazioni, nonché in sede di accesso al credito bancario.

Gli istituti di credito, che omettono di tener conto del rating attribuito in sede di concessione dei finanziamenti alle imprese sono tenuti a trasmettere alla Banca d’Italia una dettagliata relazione sulle ragioni della decisione assunta.

Si evidenzia che, ai fini della valutazione dei requisiti per l’attribuzione del “rating”, l’Autorità Garante considera l’avvenuta adozione del Modello Organizzativo ai sensi del D.Lgs.231/01.

LA Fondazione ove raggiunga la soglia di fatturato prevista chiederà il rating di legalità.

## 2.5 L’ADEGUATEZZA ED EFFICACIA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

È importante evidenziare che l’accertamento della responsabilità della Fondazione viene effettuato anche attraverso la valutazione della adeguatezza ed efficacia del Modello Organizzativo che per questi motivi



prima di essere approvato è stato esaminato discusso e definito nel testo definitivo in due sedute del Consiglio.

## 2.6 FATTISPECIE DI REATO

Il complesso delle fattispecie di reato previste dal Decreto, che possono configurare la responsabilità amministrativa della Fondazione, sono quelle espressamente previste e sono comprese nelle seguenti categorie:

- reati contro la Pubblica Amministrazione (quali corruzione e malversazione ai danni dello Stato, indebita percezione di erogazioni, truffa ai danni dello Stato e frode informatica ai danni dello Stato, indicati agli artt. 24, 24 bis e 25 del Decreto);
- reati societari (quali, ad esempio, false comunicazioni sociali, corruzione tra privati, falso in prospetto, illecita influenza sull'assemblea, indicati all'art. 25 ter del Decreto);
- reati transnazionali (quali, ad esempio, associazione a delinquere o associazione di tipo mafioso con estensione e ramificazione in più nazioni, previsti dall'art. 10 della Legge 146/2006);
- reati di falso nummario (quali, ad esempio, falsificazione di monete, indicati dall'art. 25 bis del Decreto);
- reati in materia di antiriciclaggio (quali, ad esempio, riciclaggio di denaro o ricettazione indicati dall'art. 25 octies del Decreto);
- reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro (indicati dall'art. 25 septies del Decreto, materia disciplinata anche dall'art. 30 del D. Lgs n. 81/2008);
- reati in materia di criminalità informatica (quali, ad esempi, accessi non autorizzati, violazioni di sistemi informatici o falsificazioni di documenti informatici, indicati all'art. 24 bis del Decreto);
- delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (ivi incluso l'assistenza agli associati, indicati all'art. 25 quater del Decreto);
- delitti contro la personalità individuale indicati all'art. 25 quinquies del Decreto (quali, ad esempio, l'induzione alla prostituzione, la

pornografia minorile, la tratta di persone e la riduzione e mantenimento in schiavitù, e comunque attività illecite che comportano lo sfruttamento di persone);

- abusi di mercato: abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato (art. 25 sexies del Decreto);
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 quater.1 del Decreto).
- delitti contro l'industria e il commercio art. 25-bis 1
- delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter), ivi incluse le fattispecie indicate dall'art. 416 ter c.p. così come riformato con Legge 62/204 (Scambio elettorale politico – mafioso).
- reati in materia ambientale ( D.L. 3/4/2006 n. 152)
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies, D.Lgs. 231/01).
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-novies, D.Lgs. 231/01).
- Impegno di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

### **3. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

#### **3.1 CARATTERISTICHE DEL MODELLO**

Il Decreto (art. 6), prevede che il Modello Organizzativo abbia determinate caratteristiche, tali da far sì che possa essere addotto a esimente della responsabilità dell'ente in caso di commissione dei reati; inoltre, tali caratteristiche, di seguito elencate, guidano l'implementazione stessa del Modello Organizzativo:

- *mappatura dei Rischi*: consiste nell'analisi del contesto aziendale, di Processi e prassi, per evidenziare in quale Area aziendale ovvero Attività aziendale e secondo quali modalità si possono verificare eventi pregiudizievoli per gli obiettivi indicati dal Decreto;
- *progettazione del sistema di controllo* (c.d. Protocolli): si sostanzia nella valutazione del Sistema di governance esistente all'interno

15

della Fondazione in termini di capacità di contrastare/ridurre efficacemente i rischi identificati, operando l'eventuale adeguamento del sistema stesso;

- *individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie* idonee a impedire la commissione dei reati;

- *previsione degli obblighi di informazione dell'OdV*: si sostanzia nell'istituzione dell'organo di Controllo interno posto a monitorare e verificare il funzionamento e l'osservanza del Modello

Organizzativo, avente anche il compito di curare l'eventuale aggiornamento. Il Modello Organizzativo deve prevedere anche un sistema informativo costante dell'OdV;

- *previsione di un'attività di monitoraggio sistematico*: diretta a far sì che periodicamente il funzionamento del Modello Organizzativo venga opportunamente verificato;

- *previsione un'attività di comunicazione e diffusione del Modello Organizzativo*;

- *definizione di un appropriato Sistema disciplinare e sanzionatorio*: da applicare nel caso di mancato rispetto delle disposizioni previste dal Modello Organizzativo, nei confronti dell'eventuale autore del reato che abbia agito eludendo fraudolentemente le disposizioni del Modello Organizzativo.

### 3.2 ARCHITETTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO E MAPPATURA DEI RISCHI

Il presente Modello Organizzativo approvato dal Consiglio, può essere modificato dallo stesso anche su proposta dell'ODV . Per l'organigramma della Fondazione si rinvia a quello indicato nel manuale di qualità, approvato l' 8.10.14.

Per quanto riguarda la mappatura dei rischi, a seguito dell'analisi effettuata nel contesto organizzativo ed operativo della Fondazione, finalizzata alla individuazione delle aree che potenzialmente possono rivelare il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto, è stato valutato che rispetto all'elenco riportato al precedente punto 2.6, le

attività penalmente rilevanti a rischio reato in Promo PA Fondazione possono essere ricondotte alle seguenti fattispecie:

- i reati contro la Pubblica Amministrazione
- i reati societari
- i reati in materia di antiriciclaggio;
  - i reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- i reati in materia di violazione della privacy
  - i reati in materia di criminalità informatica.

Nel dettaglio:

a) riguardo ai Processi/Attività aziendali a rischio per i reati contro la Pubblica Amministrazione è stato identificato, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- l'acquisizione e la gestione di commesse di clienti rientranti nel novero della Pubblica Amministrazione;
- le attività che comportano rapporti con la Pubblica Amministrazione nella normale gestione d'impresa (ASL, Uffici del lavoro, Uffici fiscali, ecc.);
- il ricorso a finanziamenti pubblici (esempio: gestione finanziamenti, contributi e/o benefici pubblici);
- una serie di attività amministrative (esempio: contabilità fornitori, uscite finanziarie, gestione di commessa, fatturazione attiva) la cui applicazione impropria potrebbe essere fonte di "provvista" di fondi illeciti e di conseguente commissione dei reati previsti dal Decreto;
- le attività rientranti nella sfera dell'amministrazione del personale (esempio: recruiting, benefits & compensation) la cui applicazione impropria potrebbe essere fonte indiretta di atti illeciti e di "provvista" nei termini di cui al punto precedente;
- le attività di acquisizione di beni e servizi, la cui applicazione impropria potrebbe determinare opportunità di commissione di atti illeciti.

b) Riguardo ai Processi/Attività aziendali a rischio per i reati societari sono state identificate a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:



- Le procedure di verifica di situazioni di “conflitto d’interesse” o comunque di situazioni di “conflitto potenziale”;
  - le procedure di acquisizione e di gestione di commesse da clienti appartenenti al settore privato;
  - le attività seguite per la tenuta della contabilità e la redazione del bilancio civilistico;
  - la fatturazione attiva e la gestione dei crediti;
  - Il ciclo passivo (acquisti e gestione fornitori);
  - la gestione di tesoreria.
- c) Riguardo ai Processi/Attività a rischio per i reati in materia di antiriciclaggio sono state identificate a titolo esemplificativo e non esaustivo:
- le attività connesse agli acquisti di beni e servizi;
  - le attività connesse alle uscite finanziarie;
  - le attività relative agli incassi da soggetti terzi.
- d) Riguardo ai Processi/Attività aziendali a rischio per i reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono state identificate, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:
- le attività di monitoraggio in tema di nomina delle figure professionali previste dal TU 81/2008;
  - la formalizzazione e l’aggiornamento periodico del documento di valutazione dei rischi aziendali di cui agli artt. 17 e 28 del TU 81/2008;
  - le attività formative obbligatorie.
- e) Per i reati in materia di privacy e criminalità informatica sono state identificate, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:
- le attività che regolano l’accesso ai sistemi, PC e risorse contenenti dati aziendali;
  - l’utilizzo dei mezzi di comunicazione elettronica (internet, posta elettronica, etc.);
  - le attività che regolano l’accesso alle reti ed ai sistemi esterni;
  - le procedure seguite per gli accessi ai sistemi informatici dei clienti nel corso dello svolgimento delle specifiche commesse.



### 3.3 ADOZIONE E MODIFICHE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

Il Modello Organizzativo della Fondazione è adottato dal Consiglio e tutte le modifiche sostanziali del Modello Organizzativo derivanti, ad esempio, dall'introduzione di nuovi reati o quelle attinenti alla valutazione del rischio, sono di competenza del Consiglio.

A tale scopo, in aggiunta a quanto previsto al punto 1.4, l'OdV potrà proporre tramite il Presidente all'attenzione del Consiglio, le modifiche al Modello Organizzativo che si rivelassero necessarie.

### 3.4 INTERPRETAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

L'interpretazione del presente Modello Organizzativo è affidata all'OdV d'intesa con il Presidente.

## 4. MATRICE ORGANIZZATIVA E RESPONSABILITÀ

Di seguito, in maniera schematica, una tabella riassuntiva con alcune delle principali attività poste in essere dalla Fondazione al fine di adempiere alle disposizioni del Decreto correlate ai soggetti o organi responsabili:

### 4.1 TASKS PRINCIPALI E SOGGETTI O ORGANI RESPONSABILI

a) Soggetti\ organi responsabili: Presidente, Amministratori, ODV, Responsabili di Area aziendale, Direttore Generale, Direttori\responsabili di area, Dipendenti, Terze parti;

b) Tasks principali:

Adozione Modello Organizzativo

Accettazione del Modello Organizzativo

Nomina OdV

Accettazione e messa in atto delle regole e adempimenti previsti nel rispetto delle Policies e Procedure della Fondazione.

Comunicazione e diffusione Modello Organizzativo

Valutazione della modifica/adeguamento Modello Organizzativo

Realizzazione nuove Policies/Procedure finalizzate ai contenuti del Decreto

Approvazione delle modifiche al Modello Organizzativo

Segnalazione di qualsiasi atto/attività che induca (anche potenzialmente) un possibile rischio reato

Aggiornamento e formazione continua sul Modello Organizzativo

## **5. IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO**

Il Risk Management Process, che si applica alla valutazione dei rischi rilevante ai fini del Decreto, in Fondazione è un processo iterativo, come illustrato nella tabella seguente.

Questo processo si applica all'inizio di ciascuna attività e si ripete per tutto il ciclo di vita dell'attività di riferimento. La gestione dei rischi è composta di 4 attività raggruppate in due aree principali:

- **Valutazione**

- Identificazione dei rischi

- Analisi dei rischi

- **Mitigazione**

- Attuazione delle strategie di mitigazione

- Valutazione dell'efficacia delle azioni attuate

La metodologia sopra indicata corrisponde a un percorso logico ed a un conseguente comportamento attivo che devono seguire sotto la loro responsabilità i titolari delle attività a rischio a qualsiasi livello.

## **6. PRINCIPI ED ETICA DI PROMO PA FONDAZIONE**

### **6.1 CODICE ETICO DI PROMO PA FONDAZIONE**

Il Codice di Comportamento o Codice Etico della Fondazione diviene parte integrante del Modello e la sua osservanza, per quanto applicabile secondo la legislazione del lavoro è da considerarsi parte inclusa a pieno titolo tra le obbligazioni contrattuali assunte dai dipendenti ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del codice civile.

## **7. L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

### **7.1 IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Gli artt. 6 e 7 del Decreto prevedono che l'ente possa essere esonerato dalla responsabilità connessa alla commissione dei reati indicati nel Decreto qualora l'organo dirigente abbia, fra l'altro:

- adottato il modello di organizzazione, gestione e controllo e lo abbia efficacemente attuato,
- affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo e di curarne l'aggiornamento ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

La Fondazione ha istituito l'OdV ed ha determinato i suoi poteri, responsabilità e compiti come sotto specificati.

La responsabilità degli aggiornamenti ed adeguamenti del Modello Organizzativo, è rimessa direttamente al Consiglio della Fondazione.

A riguardo, si precisa che il Consiglio, pur con l'istituzione dell'OdV, mantiene invariate tutte le attribuzioni e le responsabilità previste dalla legge, dal citato Decreto e dal codice civile in generale, alle quali si aggiunge quella relativa all'adozione, al rispetto delle disposizioni e all'efficacia del Modello Organizzativo, nonché all'istituzione dell'OdV.

Nel contempo, le attività necessarie e strumentali all'attuazione delle disposizioni del Modello Organizzativo sono poste in essere direttamente dalle Funzioni aziendali, sotto la responsabilità dei Responsabili.

### **7.2 REQUISITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

- è dotato di requisiti di indipendenza e autonomia;
- possiede adeguata professionalità;
- è dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- possiede il requisito della continuità di azione.

#### *7.2.1. Indipendenza ed autonomia*

La necessaria autonomia dell'OdV di Promo PA Fondazione è garantita in ragione della:

- assenza di soggezione, in forza di tale qualità e nell'ambito di svolgimento della propria funzione, al potere gerarchico e disciplinare di alcun altro organo o funzione societaria;
- assenza di conflitti di interessi e di legami di parentela con i vertici della Fondazione;
- presenza dei requisiti di onorabilità di cui alle disposizioni in tema di cause di ineleggibilità e decadenza previste per l'elezione alla carica di sindaco, di cui all'art. 2399, 1° comma del codice civile.

#### *7.2.2. Professionalità*

L'OdV può essere collegiale o monocratico.

Il ruolo dell'OdV nell'ambito del d.lgs. 231/2001 consiste nella vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello (e di curarne l'aggiornamento) ossia, in sostanza, in un'attività di verifica dei comportamenti aziendali, affinché questi siano coerenti con quanto previsto dal Modello stesso.

L'OdV è dotato di specifiche competenze tecniche nel campo delle Procedure di Controllo interno, della valutazione dei rischi e delle misure per il loro contenimento e si avvale del supporto delle Aree aziendali e delle Funzioni aziendali della Fondazione.

#### *7.2.3. Autonomia nelle funzioni di iniziativa e controllo*

L'OdV di PROMO PA FONDAZIONE definisce e svolge in modo autonomo le attività di competenza, comprese le attività precipue di controllo.

#### *7.2.4. Continuità di azione*

L'OdV garantisce un impegno costante nell'attività di vigilanza del Modello Organizzativo. La continuità d'azione è garantita anche dalla predisposizione di canali di raccordo con la Fondazione attraverso il Direttore Generale, con i Responsabili delle Aree aziendali e i Responsabili di Funzione.

#### *7.2.5. Acquisizione delle informazioni*

L'acquisizione delle informazioni necessarie all'operatività dell'OdV viene assicurata, tra l'altro:



- attraverso i flussi informativi verso l’OdV, che consistono nella trasmissione periodica allo stesso da parte della Direzione Generale delle informazioni principali sugli incarichi affidati e sui clienti appartenenti al settore pubblico;
- attraverso le richieste dell’ OdV stesso verso le strutture interessate;
- attraverso le eventuali interviste programmate al personale interno e le verifiche documentali;
- attraverso l’informazione all’ OdV sulle decisioni aziendali, inerenti i rischi di reato di cui al presente Modello .

#### *7.2.6. Riporto agli Organi sociali*

L’OdV riporta al Consiglio della Fondazione tramite il Presidente in tutti i casi di proposte, segnalazioni o informative previsti nel presente Modello.

### 7.3 ORGANISMO DI VIGILANZA - COMPOSIZIONE

Il Consiglio ritiene di procedere alla nomina di un OdV monocratico deputato alla vigilanza e al controllo del presente Modello Organizzativo. Considerato che, a norma dell’art 20 dello Statuto della Fondazione, “Il revisore dei conti è organo di consulenza tecnico contabile della Fondazione , accerta la regolare tenuta delle scritture contabili, esamina le proposte di bilancio ed effettua le verifiche di cassa”, si ritiene che vi sia piena compatibilità tra la funzione di revisore e OdV. Conseguentemente in sede di prima applicazione il revisore in carica verrà nominato OdV. Potrà in tale sede o successivamente essere definito un compenso all’OdV.

Il Consiglio si è riservato inoltre di modificare nel tempo tale Organismo da monocratico a collegiale, ovvero composto da tre membri.

L’OdV rimane in carica 2 anni e alla naturale scadenza può essere consensualmente riconfermato. Nel caso l’OdV coincida con la figura del Revisore , scade alla scadenza di quest’ultimo.

Oltre a quanto esplicitato nei paragrafi precedenti, la nomina a membro dell’OdV comporta:



1. che il soggetto incaricato o ciascun membro dell'OdV ( nel caso di organo collegiale) sia tenuto al rispetto di quanto indicato nel Modello Organizzativo in vigore dal momento della nomina e per tutta la durata del mandato;

2. che il soggetto incaricato o ciascun membro dell'OdV ( nel caso di organo collegiale) sia tenuto al segreto riguardo notizie e informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni, che assicuri la riservatezza delle informazioni acquisite, in particolare, se relative a presunte violazioni del Modello Organizzativo, che si astenga dal ricercare ed utilizzare informazioni riservate per scopi diversi da quelli previsti dal Decreto, o in ogni caso per fini non conformi ai propri compiti.

#### 7.4 ORGANISMO DI VIGILANZA - RINUNCIA, REVOCA E SANZIONI

L'OdV può rinunciare all'incarico motivando la propria decisione.

Nel pieno rispetto dei principi etici e comportamentali che caratterizzano il Modello Organizzativo, è altresì fatto obbligo al soggetto incaricato o ciascun membro dell'OdV (nel caso di organo collegiale) di presentare le dimissioni dall'incarico nel caso in cui, a qualunque titolo, sopraggiungano cause di incompatibilità e/o di impossibilità per l'effettuazione delle attività e l'assunzione delle proprie responsabilità e/o, comunque, in caso di conflitto di interessi.

Il Consiglio può deliberare la revoca dell'incarico prima della scadenza all'OdV soltanto per giustificati motivi. A tale riguardo, per giustificati motivi - applicabili anche all'OdV monocratico - dovranno intendersi:

- l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda uno dei componenti dell'OdV inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti l'assenza per un periodo superiore a sei mesi;
- un grave inadempimento dei propri doveri così come definiti nel Modello Organizzativo;

- una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico di uno dei membri dell'OdV per aver personalmente commesso uno dei reati previsti dal Decreto;
- una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico di uno dei componenti dell'OdV ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- l'assenza ingiustificata di un componente dell'OdV a tre riunioni nell'anno, anche non consecutive e la mancata collaborazione ai programmi dell'OdV.

## 7.5 FUNZIONI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'OdV è dotato dell'autorità e dell'autonomia per:

- vigilare periodicamente sull'effettività del Modello Organizzativo, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concretamente attuati in azienda e quanto previsto dalle disposizioni contenute nel presente Modello Organizzativo;
- analizzare periodicamente il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello Organizzativo;
- proporre, ove necessario, l'aggiornamento del Modello Organizzativo;
- verificare l'effettiva attuazione delle iniziative per la diffusione della conoscenza del Modello Organizzativo, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello Organizzativo, di concerto con l'Area aziendale Direzione Generale;
- procedere ad interventi di controllo in qualsiasi momento, nell'ambito della propria autonomia e discrezionalità;
- accedere senza limitazioni alle informazioni aziendali per svolgere le attività allo stesso delegate, potendo consultare documenti, accedere tramite il Direttore Generale ai sistemi informativi aziendali per acquisire dati e/o informazioni necessari alle attività

- effettuare interviste alle persone preposte nelle singole fasi di un determinato processo a rischio;
- partecipare alle riunioni del Consiglio, qualora vengano trattati temi inerenti i rischi di reato ai sensi del presente Modello Organizzativo
  - segnalare, al Consiglio ed all'Area aziendale Direzione Generale la notizia di violazione del Modello Organizzativo;
  - monitorare, di concerto con l'Area aziendale Direzione Generale, l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
  - tutelare i soggetti che segnalano comportamenti non conformi al Codice Etico e alle disposizioni di cui al Modello Organizzativo, attraverso iniziative concordate con l'Area aziendale Direzione Generale.

L'OdV ha l'obbligo di dare riscontro a eventuali richieste informative da parte del Consiglio.

Ai fini della gestione e prevenzione del rischio di violazioni attinenti la normativa di salute e sicurezza sul lavoro, l'OdV esegue un controllo dell'efficienza ed efficacia delle procedure rilevanti ai sensi del Decreto del tutto indipendente e differenziata dall'attività di controllo tecnico-operativa di competenza del RSPP.

## 7.6 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'OdV deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte dei Soggetti destinatari, in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità per Promo Pa Fondazione ai sensi del Modello Organizzativo .

Si riportano di seguito alcune prescrizioni di carattere generale che riguardano i flussi di comunicazione verso l'OdV.

- A cura del Direttore Generale devono essere comunicate all'OdV le modifiche rilevanti dell'organigramma di cui al punto 3.2.
- I Responsabili di Area aziendale e i Responsabili di Funzione aziendale devono segnalare tempestivamente alla Direzione Generale e

all'OdV eventuali anomalie nel funzionamento del Modello Organizzativo o violazioni di prescrizioni dello stesso.

I Consulenti, i Collaboratori e i partners commerciali e le terze parti, per quanto riguarda la loro attività svolta con la Fondazione prendono conoscenza del presente Modello Organizzativo e si impegnano a conformarsi ai suoi contenuti, segnalando eventuali anomalie all'OdV tramite il Direttore Generale.

Ai fini del presente articolo l'OdV:

- riceve le notizie relative ai procedimenti disciplinari azionati in relazione a notizia di violazione del Modello Organizzativo e alle sanzioni irrogate , come pure notizie circa l'andamento di tali procedimenti.
- valuta le segnalazioni ricevute e le attività da porre in essere. Gli eventuali provvedimenti conseguenti a carico dei dipendenti, di competenza del Direttore Generale, dovranno essere definiti e applicati in conformità a quanto previsto dal Sistema disciplinare
- non é tenuto a prendere in considerazione segnalazioni anonime.
- assicura la necessaria e dovuta riservatezza e confidenzialità riguardo all'identità delle persone che effettuano le segnalazioni, al fine di evitare qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione.

## 7.7 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

Tutte le informazioni, segnalazioni, report, escluse le segnalazioni anonime, sono opportunamente gestite e conservate dall'OdV in un apposito data base, tool informatico e/o anche cartaceo.

Per l'accesso a tali dati/informazioni sono previsti criteri e condizioni di accesso riservati.

Tutti i dati archiviati e custoditi dall'OdV, devono essere messi a disposizione del Consiglio, ove richiesti e possono altresì essere messi a



disposizione di soggetti esterni all'OdV solo previa debita autorizzazione scritta di quest'ultimo.

## 7.8 RIPORTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA VERSO IL CONSIGLIO

L'OdV riferisce formalmente in merito:

A. all'attuazione del Modello Organizzativo;

B. ad eventuali aspetti critici;

C. all'esito delle attività di verifica svolte nell'esercizio dei compiti assegnati.

A tal fine, l'OdV con la procedura di cui al punto 7.2.6:

- formula le sue proposte al Consiglio per gli eventuali aggiornamenti, modifiche ed adeguamenti del Modello Organizzativo che dovessero essere necessari a seguito: a) di violazioni delle prescrizioni di cui al Modello Organizzativo; b) di significative modificazioni dell'assetto interno della Fondazione; c) di modifiche normative;

- segnala al Consiglio ogni violazione accertata del Modello Organizzativo, che possa comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Fondazione per gli opportuni provvedimenti.

L'OdV predispone annualmente una relazione per il Consiglio avente ad oggetto gli esiti della sua attività. L'OdV potrà predisporre altresì specifiche relazioni ricorrendone la necessità.

All'OdV potrà essere richiesto da parte del Consiglio di riferire in qualsiasi momento in merito alla sua attività o a circostanze inerenti situazioni specifiche .

## 8. IL SISTEMA DISCIPLINARE

### 8.1 FINALITÀ DEL SISTEMA DISCIPLINARE

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del Decreto stabiliscono espressamente (con riferimento sia ai soggetti in posizione apicale sia ai soggetti sottoposti ad altrui direzione) che l'esonero da responsabilità dell'ente è subordinato, tra l'altro, alla prova dell'avvenuta



introduzione di “un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello”.

La definizione di un sistema di sanzioni commisurate alla gravità della violazione e con finalità deterrenti, concorre a rendere efficace l’azione di vigilanza della corretta applicazione delle procedure interne ed a garantire quindi l’effettiva osservanza del Modello.

L’applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall’esito del procedimento penale eventualmente avviato dall’autorità giudiziaria a carico dell’autore materiale della condotta criminosa.

## 8.2 MISURE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI

Fermi restando gli obblighi nascenti dalla legge 30 maggio 1970, n. 300 (c.d. “Statuto dei lavoratori”) e dalle altre norme di legge e di CCNL applicabili, i comportamenti sanzionabili che costituiscono violazione del Modello integrano I sensi dei precedenti puni 1.2 e 6.1 la fattispecie dell’illecito disciplinare e sono di seguito elencati, in ordine di gravità crescente ed in modo esemplificativo:

- violazione di regole o di procedure interne adottate in attuazione del Modello o ivi contenute (ad es.: omissione di controlli, comunicazioni con terzi non autorizzate, mancato rispetto dei limiti autorizzativi ecc.);
- violazione di prescrizioni del Codice Etico allegato al presente Modello Organizzativo ;
- comportamenti idonei ad esporre Promo PA Fondazione alle conseguenze del compimento di Reati.

Le sanzioni verranno graduate in base al livello di responsabilità ed autonomia operativa del Dipendente, all’eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso, all’intenzionalità e gravità del suo comportamento (misurabile in relazione al livello di rischio cui PROMO PA FONDAZIONE è esposta).

Il sistema disciplinare è di competenza del Direttore fino alla concreta applicazione delle misure disciplinari.

## **9. FORMAZIONE, COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE**

Promo Pa Fondazione dá ampia divulgazione, all'interno ed all'esterno della Fondazione del presente Modello Organizzativo e del Codice Etico allegato, attraverso la pubblicazione sul sito della Fondazione.

Per quanto riguarda in particolare la comunicazione interna, Promo Pa Fondazione pone in essere opportune iniziative atte a promuovere e a diffondere la conoscenza del presente Modello Organizzativo, avendo cura di operare una necessaria diversificazione di approfondimento a seconda del ruolo, responsabilità e compito in Fondazione.

Il presente Modello Organizzativo è comunque comunicato formalmente ai dipendenti tramite consegna e accettazione del relativo documento, comprovata da nota di ricevuta. Per gli stessi sono realizzate opportune attività di informazione (quali ad es. invio per posta elettronica di aggiornamento, di comunicazione, etc.), nonché iniziative di formazione predisposte dall'Area aziendale Direzione Generale.

## ALLEGATO “IL CODICE ETICO”

### 1. PREMESSE

Il presente Codice di Comportamento (di seguito, il “Codice Etico”) esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai componenti degli organi della Promo PA Fondazione , dai dipendenti – dirigenti e non – nonché, in genere, da quanti si trovino a svolgere – in nome o per conto della Fondazione ed anche in conseguenza di un rapporto di collaborazione a progetto, di prestazione di opera professionale o di stage – una o più delle identificate attività a rischio. Esso contiene una serie di principi ai quali sono improntati tutta l’attività ed i comportamenti della Fondazione e che devono essere osservati in virtù di ogni e qualsiasi disposizione normativa applicabile. Per le definizioni e il glossario del presente Codice Etico si fa riferimento al paragrafo 1.1 del Modello Organizzativo.

#### 1.1 SCOPO DELLA FONDAZIONE

La Fondazione ha il fine di promuovere e sostenere, anche su domanda, l'evoluzione del processo di miglioramento della pubblica amministrazione sia in ambito soggettivo - rispetto agli attori – che oggettivo - rispetto alle buone pratiche - svolgendo le attività di seguito descritte a titolo esemplificativo, ivi compresa l'attività editoriale connessa:

- ricerca, studio e certificazione sui processi di innovazione in atto, anche con riferimento allo sviluppo di modelli di controllo, di auditing, di benchmarking, di impatto delle politiche pubbliche i *governance* e di *government*, di tecniche di valutazione e misurazione dell’azione amministrativa e dei suoi effetti con la relativa implementazione progettuale;

- formazione manageriale e tecnico-professionale, predisposizione di modelli di buone pratiche, sviluppo delle conoscenze e scambio di esperienze nei confronti di soggetti pubblici e privati;
- valorizzazione dei beni culturali paesaggistici e museali attraverso ricerche, formazione e attività di sostegno all'azione degli operatori pubblici e privati.

Analoghe attività possono avere come destinatari soggetti privati.

## 1.2 OBIETTIVI DEL CODICE ETICO

Per la complessità delle situazioni in cui la Fondazione si trova ad operare, è importante definire con chiarezza ed univocità l'insieme dei valori che la Fondazione riconosce, accetta e condivide, nonché le responsabilità che la Fondazione assume verso l'interno e verso l'esterno. Per tale ragione nella riunione del 19 settembre 2016 il Consiglio della Fondazione ha adottato il presente Codice Etico, allegato quale parte integrante e contestuale del Modello Organizzativo, la cui osservanza da parte dei suoi destinatari è di fondamentale importanza per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Fondazione, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo della stessa.

Il Codice Etico si propone di improntare a correttezza, equità, integrità, lealtà, e rigore professionale le operazioni, i comportamenti ed il modo di lavorare sia nei rapporti interni alla Fondazione, sia nei rapporti con i soggetti esterni, ponendo al centro dell'attenzione il pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, oltre all'osservanza delle procedure aziendali.

L'orientamento all'etica (trasparenza, lealtà ed onestà dei comportamenti verso l'esterno e verso l'interno) è approccio indispensabile per la credibilità nei comportamenti della Fondazione stessa verso i Fondatori, verso l'intero contesto civile ed economico in cui la stessa opera.

Ciascun dipendente e Collaboratore è tenuto a conoscere il Codice Etico, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalarne eventuali carenze.

La Fondazione si impegna a facilitare ed a promuovere la conoscenza del Codice da parte dei suoi destinatari ed il loro contributo costruttivo sui suoi contenuti, ed a predisporre ogni possibile strumento idoneo ad assicurare la piena ed effettiva applicazione dello stesso.

Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice Etico sarà sanzionato in conformità con quanto previsto dal Modello Organizzativo. Ogni aggiornamento, modifica o integrazione al presente Codice Etico deve essere approvata dal Consiglio della Fondazione

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali la Fondazione intrattiene relazioni di affari. In particolare tale documento è disponibile sul sito della Fondazione.

### 1.3 DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE

Sono destinatari obbligati del Codice Etico e sottoposti a sanzioni per violazione delle sue disposizioni, tutti i dipendenti ed i Collaboratori della Fondazione.

Sono, altresì, destinatari del Codice Etico, obbligati a osservare i principi in esso contenuti e sottoposti a sanzioni per violazione delle sue disposizioni tutti i componenti degli organi sociali della Fondazione, nonché qualsiasi soggetto eserciti la gestione ed il controllo della Fondazione a prescindere dalla qualifica giuridico - formale.

Sono altresì destinatari obbligati del Codice i consulenti, i fornitori, i partner della Fondazione e chiunque svolga attività in nome e per conto della Fondazione o sotto il controllo della stessa.

### 1.4 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Fondazione



ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile e del vigente C.C.N.L.

## 1.5 SANZIONI DISCIPLINARI

### *1.5.1 Sistema sanzionatorio nei confronti di dipendenti e amministratori*

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento indicate dal Codice Etico ad opera dei dipendenti della Fondazione costituisce inadempimento agli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro e dà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Le sanzioni saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva e saranno proporzionate alla gravità e alla natura dei fatti.

L'accertamento delle suddette infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate. Le violazioni del Codice Etico da parte dei componenti degli organi sociali della Fondazione dovranno essere comunicate dall'Organismo di Vigilanza al Consiglio, con le procedure di cui al punto 7.2.6 del Modello Organizzativo, che provvederà ad assumere le opportune iniziative ai sensi di legge.

### *1.5.2 Sistema sanzionatorio nei confronti di Collaboratori, consulenti, ecc.*

Ogni comportamento posto in essere da Collaboratori, consulenti o altri soggetti aventi rapporti negoziali con le Società, in violazione delle previsioni del presente Codice, potrà determinare anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento da parte della Fondazione qualora da tale comportamento derivino ad essa dei danni.

## 2. PRINCIPI GENERALI

I principi ed i valori fondamentali, condivisi e riconosciuti dalla Fondazione sono:

## 2.1 LEGALITÀ

La Fondazione riconosce come principio fondamentale il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti. I destinatari del presente Codice, nello svolgimento delle proprie funzioni e nell'esercizio delle rispettive attività, sono tenuti al rispetto di tutte le norme degli ordinamenti giuridici in cui operano.

## 2.2 INTEGRITÀ ED IMPARZIALITÀ

La Fondazione tiene comportamenti improntati all'integrità morale, trasparenza ed ai valori di onestà, correttezza e buona fede. La Fondazione stigmatizza qualsiasi forma di discriminazione che sia basata sugli orientamenti sessuali, sulla razza, sull'origine nazionale e sociale, sulla lingua, sulla religione, sulle opinioni politiche, sull'età, sullo stato di salute, sulla vicinanza ad associazioni politiche e sindacali, salvo quanto espressamente stabilito dalle normative in vigore.

## 2.3 PROMOZIONE DELLA FORMAZIONE

La Fondazione si impegna a promuovere, favorire e incrementare l'istruzione, la formazione, l'aggiornamento dei propri dipendenti sul Modello Organizzativo e sul Codice di Comportamento

## 2.4 FIDUCIA

La Fondazione crede che sia possibile stabilire efficaci relazioni d'affari, sia all'interno della Fondazione che al suo esterno, soltanto se tra le parti si instaura una profonda fiducia.

## 2.5 CONDIVISIONE

La Fondazione cerca di svolgere in pieno il suo ruolo nello stimolare la condivisione delle informazioni, delle conoscenze, dell'esperienza e delle capacità professionali sia all'interno della Fondazione che, ove appropriato, all'esterno.

## 2.6 COLLABORAZIONE

La collaborazione fra i dipendenti e il senso degli obiettivi comuni pervadono tutte le attività della Fondazione per la consapevolezza e la convinzione che il successo della Fondazione e la creazione di valore dipendano dal lavoro di qualità ad ogni livello dell'organizzazione .

## 2.7 TRASPARENZA

La Fondazione si ispira al principio della trasparenza nello svolgimento delle attività istituzionali nonché a quello della tracciabilità nella gestione delle risorse finanziarie utilizzate e nella conseguente rendicontazione e/o registrazione contabile.

## 2.8 RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ

La Fondazione, nello svolgimento della sua attività, assume le proprie responsabilità nei confronti della collettività, ispirandosi ai valori della solidarietà e del dialogo con le parti interessate.

La Fondazione mantiene e sviluppa un rapporto di fiducia e un dialogo continuo con i portatori di interesse cercando, ove possibile, di informarli e coinvolgerli nelle tematiche che li riguardano.

Nell'ambito della propria attività la Fondazione si ispira anche alla tutela ed alla valorizzazione dei beni culturali paesaggistici e museali attraverso ricerche, formazione ed attività di sostegno agli operatori pubblici e privati valorizzazione dei beni culturali paesaggistici e museali attraverso ricerche e formazione.

## 2.9 POLITICA NEI CONFRONTI DEL PERSONALE

La Fondazione si impegna affinché al suo interno si crei un ambiente di lavoro sereno in cui tutti possano lavorare nel rispetto delle leggi, dei principi e dei valori etici condivisi.

La Fondazione assicura la riservatezza delle informazioni (anche) nei confronti di dipendenti e Collaboratori.

La Fondazione vigila affinché i propri dipendenti e Collaboratori si comportino e siano trattati con dignità e rispetto nel quadro di quanto previsto dalle leggi del nostro ordinamento e delle relative modifiche.

La Fondazione non tollera nessuna forma di isolamento, sfruttamento o molestia per qualsiasi causa di discriminazione, per motivi personali o di lavoro, da parte di qualunque dipendente o Collaboratore verso un altro dipendente o Collaboratore.

La Fondazione vieta anche qualsiasi sanzione disciplinare nei confronti dei dipendenti o dei Collaboratori che abbiano legittimamente rifiutato una prestazione di lavoro loro richiesta indebitamente da qualsiasi soggetto legato alla Fondazione.

Sono punite severamente le molestie sessuali di qualsiasi tipo, anche con la risoluzione del rapporto di lavoro o di collaborazione.

La Fondazione è contraria a qualsiasi tipo di discriminazione basata sulla diversità di razza, di lingua, di colore, di fede e di religione, di opinione e affiliazione politica, di nazionalità, di etnia, di età, di sesso e orientamento sessuale, di stato coniugale, di invalidità e aspetto fisico, di condizione economico-sociale nonché alla concessione di qualunque privilegio legato ai medesimi motivi.

La Fondazione è contraria a qualsiasi condotta che integri le fattispecie di illecito contro la personalità individuale. Ogni rapporto di lavoro e di collaborazione viene instaurato con regolare contratto sottoscritto dalle parti. Tutti i dipendenti e i Collaboratori vengono correttamente e integralmente informati dei diritti, dei doveri e degli obblighi che scaturiscono dalla stipula del contratto.

La Fondazione promuove la cultura anche fra i propri dipendenti e Collaboratori e valorizza la loro professionalità, sostenendone la formazione e cercando di sviluppare e far crescere le specifiche competenze.

La violazione delle norme contenute nel presente codice e nel Modello può dar comunque luogo a richiesta di risarcimento del danno da parte della Fondazione .

### **3. DISPOSIZIONI ATTUATIVE**

Al fine di perseguire il rispetto dei principi di cui al presente Codice, la Fondazione assicura:

- la massima diffusione e conoscibilità del presente Codice;
- l'interpretazione e l'attuazione uniforme del presente Codice;
- lo svolgimento di verifiche in merito a notizie di violazione del presente Codice e l'applicazione di sanzioni in caso di violazione delle stesse in conformità alla normativa vigente;
- la prevenzione e repressione di qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di coloro che contribuiscano all'attuazione del presente Codice;
- l'aggiornamento periodico del presente Codice, sulla base di esigenze che di volta in volta si manifestino anche alla luce delle attività sopra indicate.

Ferme restando le attribuzioni degli organi sociali ai sensi di legge, nonché quelle dell'Organismo di Vigilanza previsto dal Modello Organizzativo, tutti i destinatari del presente Codice sono tenuti a collaborare all'attuazione dello stesso, nei limiti delle proprie competenze e funzioni.

#### **3.1 ORGANISMO DI VIGILANZA**

All'Organismo di Vigilanza della Fondazione, relativamente alla vigilanza sull'osservanza ed attuazione del Codice Etico, si riconoscono i poteri, i compiti e i doveri previsti nel Modello Organizzativo, cui si rimanda.

Fermo restando il rispetto di ogni tutela prevista dalla normativa o dai contratti collettivi vigenti e fatti salvi gli obblighi di legge, l'Organismo di Vigilanza è legittimato a ricevere richieste di chiarimenti, reclami o notizie di potenziali o attuali violazioni del presente Codice. Qualsiasi richiesta di chiarimenti, reclamo o notizia sarà mantenuta strettamente riservata in conformità alle norme di legge applicabili.



#### **4. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI EQUIPARABILI**

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi natura con la Pubblica Amministrazione ed i pubblici ufficiali (ivi inclusi gli impiegati pubblici - a prescindere se siano incaricati di pubblico servizio o meno - e i concessionari di pubblico servizio) sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato.

I rapporti della Fondazione con i pubblici ufficiali si basano sulla trasparenza, sulla lealtà e sulla correttezza.

La Fondazione è impegnata a prevenire ogni comportamento che possa prefigurare fattispecie corruttive. Conseguentemente i dipendenti e i Collaboratori devono segnalare al proprio responsabile qualunque tentativo di estorsione o concussione da parte di un pubblico ufficiale di cui dovessero essere destinatari o a conoscenza.

I dipendenti ed i Collaboratori della Fondazione devono comunicare al proprio responsabile o al proprio referente gli eventuali rapporti di affari o le attività economiche intraprese a titolo personale con pubblici ufficiali.

Alla luce di quanto sopra:

- nessun dipendente o Collaboratore della Fondazione può dare o promettere doni, denaro o altri vantaggi ai predetti soggetti, tali da poter influenzare l'imparzialità del loro giudizio professionale;
- le liberalità d'uso e i regali di cortesia sono ammesse purchè di modico valore, comunque non superiore a 150 euro nei confronti dello stesso soggetto e in ogni caso devono rimanere nei limiti derivanti dagli usi e consuetudini ;
- é vietato procurare indirettamente ai predetti soggetti vantaggi non dovuti con mezzi impropri ( ad esempio licenze, autorizzazioni, sgravi di oneri anche previdenziali ecc.)
- é vietato accettare da soggetti pubblici e privati con i quali si intrattengano rapporti che possono interessare la Fondazione regali di

39

importo superiore a centocinquanta euro. Ove tale circostanza si verifichi, vanno restituiti con riferimento a quanto prevede il presente codice.

Costituisce violazione della politica istituzionale della Fondazione adottare condotte che configurano reati anche nei Paesi esteri in cui tali condotte non siano punite o altrimenti vietate.

Infine, relativamente alle attività promozionali della Fondazione, che riguardino la PA, queste dovranno essere effettuate nel rispetto dei principi di congruità, e attinenza rispetto agli interessi perseguiti dalla Fondazione stessa.

#### 4.1 AUTORITÀ GIUDIZIARIE E AUTORITÀ DI VIGILANZA

La Fondazione agisce nel rispetto della legge e opera in modo lecito e corretto collaborando con l'autorità giudiziaria, le forze dell'ordine e qualunque pubblico ufficiale che abbia poteri ispettivi e svolga indagini nei suoi confronti.

La Fondazione esige che tutti i dipendenti e Collaboratori prestino la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque - pubblico ufficiale o Autorità di Vigilanza - venga a svolgere ispezioni e controlli sull'operato della Fondazione.

Nessuno può, conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, danaro, o altri vantaggi non dovuti a chi effettua gli accertamenti e le ispezioni, ovvero alle autorità competenti.

#### 4.2 PARTITI E ORGANIZZAZIONI POLITICHE

La Fondazione non può erogare contributi ad associazioni politiche di alcun tipo. I contributi politici includono qualunque pagamento, prestito o atto di liberalità, fatto nei confronti di qualsiasi partito politico e/o organizzazione politica o sindacale o dei loro membri, nonché di candidati indipendenti (sia che rivestano cariche pubbliche oppure che siano candidati ad un'elezione).

Sono considerati contributi della Fondazione anche quelli fatti tramite un terzo interposto, che poi elargisca (per conto della Fondazione

o in suo nome) successivamente tale contributo nei confronti di uno dei soggetti sopra elencati.

La Fondazione non rimborsa contributi politici, concessi a titolo personale da dipendenti, Collaboratori, amministratori e da qualsiasi soggetto ad essa legato.

## **5. RELAZIONI ESTERNE**

Tutti i soggetti destinatari del Codice Etico devono astenersi dal diffondere, anche tramite social network, notizie false o fuorvianti o diffamanti, che possano trarre in inganno la comunità esterna, nonché diffondere informazioni che possano arrecare danno alla Fondazione.

## **6. RAPPORTI CON COLLABORATORI, CONSULENTI, ECC.**

La Fondazione imposta i rapporti con i Collaboratori, consulenti e altri soggetti aventi rapporti negoziali con la Fondazione sulla base di criteri di qualità e correttezza.

La Fondazione si aspetta che i predetti soggetti adottino comportamenti conformi ai principi contenuti nel presente Codice Etico e non ricevano alcuna illecita pressione a prestazioni che nei contenuti e/o nei modi non siano previste contrattualmente.

La Fondazione si attende, quindi, che essi adottino comportamenti legali, etici e in linea con gli standard ed i principi internazionalmente accettati in materia di trattamento dei propri dipendenti e Collaboratori, con riguardo in particolare ai principi di: tutela dei diritti fondamentali, non discriminazione, tutela dell'infanzia, divieto di lavoro forzato, tutela dei diritti sindacali, salute e sicurezza sul luogo di lavoro, orario di lavoro e retribuzione.

Comportamenti diversi possono essere considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

## **7. PATRIMONIO DELLA FONDAZIONE E OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE**

### **7.1 COMUNICAZIONI SOCIALI E REGISTRAZIONI CONTABILI**

La Fondazione ritiene che la trasparenza contabile nonché la tenuta delle scritture contabili secondo principi di verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente siano il presupposto fondamentale per un efficiente controllo.

Per ogni operazione deve essere conservata agli atti adeguata documentazione di supporto, tale da consentire un'agevole registrazione contabile, la ricostruzione dell'operazione e l'individuazione di eventuali responsabilità.

Analogamente, la Fondazione ribadisce che il bilancio deve rappresentare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Fondazione in modo veritiero, chiaro e completo.

### **7.2 ALTRI OBBLIGHI IN RELAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE**

Il patrimonio della Fondazione è gestito in modo corretto ed onesto e, pertanto, tutti i soggetti obbligati al rispetto di questo Codice concorrono a tutelarne l'integrità nel rispetto degli scopi della Fondazione.

Gli amministratori (ovvero chiunque ne svolga le funzioni) non devono impedire od ostacolare in qualunque modo attività di controllo da parte del revisore e dell'OdV. Alla luce di quanto sopra:

- il patrimonio, i beni, i crediti e le azioni devono essere valutati correttamente, non attribuendo ad essi valori superiori o inferiori a quelli dovuti;
- la gestione del patrimonio deve essere coerente con la natura e con gli scopi della Fondazione;

E' fatto divieto a chiunque di influenzare il regolare svolgimento e le decisioni degli organi della Fondazione, traendo in inganno o in errore i rispettivi componenti.

### 7.3 CONFLITTO DI INTERESSI

La Fondazione vigila affinché i propri dipendenti, Collaboratori e componenti degli organi della Fondazione, nonché tutti i destinatari del presente codice , non vengano a trovarsi in condizioni di conflitto di interessi.

## 8. RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE

I rapporti con la stampa, la televisione ed in generale con i mezzi di comunicazione , sia nazionali che stranieri, sono tenuti esclusivamente dagli esponenti aziendali a ciò autorizzati o dalle persone da essi delegate.

A salvaguardia della sua immagine e della correttezza delle informazioni rilasciate pertanto nessun dipendente se non preventivamente autorizzato potrà rilasciare ai soggetti di cui al primo comma, interviste o qualsiasi tipo di dichiarazione o di informazioni riguardanti la Fondazione

## 9. INCASSI, PAGAMENTI E SIMILI

La Fondazione esercita la propria attività nel pieno rispetto delle disposizioni valutarie e delle normative antiriciclaggio vigenti nei Paesi in cui opera e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità.

A tal fine i dipendenti ed i Collaboratori devono evitare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza. In particolare, i dipendenti ed i collaboratori si impegnano a verificare in via preventiva le informazioni disponibili relative alle controparti commerciali al fine di verificare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività; gli stessi si impegnano altresì ad operare in maniera tale da evitare implicazioni in operazioni anche potenzialmente idonee a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o



criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria.

Per evitare di dare o ricevere pagamenti indebiti e simili i dipendenti e Collaboratori, in tutte le loro trattative, devono rispettare i seguenti principi riguardanti la documentazione e la conservazione delle registrazioni:

- tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti fatti da o a favore della Fondazione devono essere accuratamente ed integralmente registrati nei libri contabili e nelle scritture obbligatorie;
- tutti i pagamenti devono essere effettuati solo ai destinatari e per le attività contrattualmente formalizzate e/o deliberate dalla Fondazione;
- non devono essere create registrazioni incomplete o potenzialmente ingannevoli e non devono essere istituiti fondi non registrati e, neppure, possono essere depositati fondi in conti personali o non appartenenti alla Fondazione;
- non deve essere fatto alcun pagamento in contanti o con mezzi di pagamento al portatore, eccezion fatta per quelli d'uso o comunque di modico valore, che comunque dovranno essere integralmente registrati e contenuti nei limiti previsti dalla legge

## **10. SICUREZZA ED IGIENE SUL LAVORO**

La Fondazione si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale ed operando per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza del personale.

Le attività della Fondazione devono svolgersi nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione; la gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro.

Le attrezzature e i metodi di lavoro devono essere concepiti tenendo conto del grado di evoluzione della tecnica.

A tal fine, la Fondazione si impegna a favorire e realizzare tutti gli interventi di natura tecnica ed organizzativa previsti dalla legislazione

## **11. TUTELA DELLA PRIVACY E UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI**

La Fondazione sancisce il divieto assoluto in capo ai destinatari del presente Codice di alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in uno dei suddetti sistemi.

In particolare, tutti i dipendenti e i Collaboratori sono tenuti:

- a rispettare tutte le disposizioni normative in vigore e le condizioni dei contratti di licenza sottoscritti dalla Fondazione;
- ad osservare le procedure aziendali vigenti in materia di gestione dei sistemi informativi;
- a porre in essere un comportamento corretto e trasparente nell'utilizzo di qualsiasi mezzo o sistema informatico;
- ad astenersi dall'accedere abusivamente al sistema informatico o telematico aziendale al fine di modificare o sopprimere dati, documenti ed informazioni ivi conservate;
- ad astenersi dal porre in essere qualunque attività che possa determinare il danneggiamento o l'interruzione di un sistema informatico o telematico di Terzi, pubblici o privati, nonché dal diffondere apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare od interrompere un sistema informatico o telematico;
- ad astenersi dal porre in essere qualunque attività abusiva di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni informatiche o telematiche, nonché dall'installare apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;

- ad astenersi dal porre in essere qualunque attività che possa determinare il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici di Terzi, siano essi pubblici o privati;
- a non accedere a siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate, a non partecipare, per motivi non professionali a Forum, a non utilizzare chat line/bacheche elettroniche e a non registrarsi in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nickname);
- ad evitare di diffondere la propria password e il proprio codice di accesso al PC;
- ad utilizzare sempre e soltanto la propria password e il proprio codice di accesso. Sia il codice identificativo che la password sono strumenti strettamente personali, il cui uso è rimesso alla responsabilità di ciascun utente;
- a segnalare in qualsiasi momento all'Organismo di Vigilanza ogni violazione riguardante l'accesso ovvero l'utilizzo dei sistemi informatici;
- a non riprodurre per uso proprio o di terzi copie totali o parziali degli archivi e della documentazione della Fondazione
- a non riprodurre copie non consentite di programmi su licenza per uso personale, aziendale o a favore in terzi.

## **12. GESTIONE E TUTELA DEI DATI SUI PROGETTI E SULLE PUBBLICAZIONI DI PROMO PA FONDAZIONE**

La Fondazione sancisce il divieto assoluto in capo ai destinatari del presente Codice di utilizzare in qualsiasi forma e/o modo ed a qualsiasi scopo anche per uso personale i dati , i progetti e le pubblicazioni elaborati dalla Fondazione.