

**FONDAZIONE ISTITUTO G. GIGLIO DI CEFALU'**

MISURE INTEGRATIVE AL MODELLO ORGANIZZATIVO  
di cui Al D.lgs. n. 231/01  
IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE e TRASPARENZA  
(ai sensi della determinazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017)

- OTTOBRE 2020 -

## Indice generale

1. Quadro normativo di riferimento – Aggiornamento Misure Integrative – Obiettivi Strategici.....	4
2. Elenco dei reati di corruzione.....	7
3. Analisi del contesto esterno.....	11
4. Analisi del contesto interno e struttura organizzativa.....	12
5. I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione.....	13
5.a Il Consiglio di Amministrazione.....	14
5.b. Il Presidente.....	14
5.c Il ruolo e compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	16
5.d Il ruolo dell’Organismo di Vigilanza.....	17
5.e. Il Ruolo dei Responsabili di Unità Operativa, Servizi e Uffici.....	18
5.f. Il ruolo di tutti i Dipendenti e i Collaboratori (a qualsiasi titolo).....	18
6. Principali strumenti per la prevenzione della corruzione previsti dalla normativa vigente.....	18
7. Individuazione delle Aree a rischio di corruzione e mappatura dei processi.....	19
8 Misure generali per prevenire o ridurre il rischio corruzione.....	20
8.a Trasparenza.....	20
8.b. Programma formativo “anticorruzione”.....	21
8.c. Codice Etico e/o di comportamento.....	21
8.d. Rotazione del personale.....	22
8.e Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (D.Lgs.39/2013 e s.m.i.).....	23
8.f. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interessi.....	24
8.g Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblowing).....	25
8.h Controlli relativi al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del	27
rapporto di lavoro (c.d. <i>pantouflage o revolving doors</i> ).....	27
8.i. Disciplina per la partecipazione a commissioni interne per la selezione del personale e la	28
scelta del contraente.....	28
8.l Sistema disciplinare.....	29
9. I protocolli integrativi al modello 231/01 per prevenire o ridurre il rischio corruzione.....	29
9.b Protocollo Integrativo 2 - GESTIONE LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.....	34
9.c Protocollo Integrativo 3 - GESTIONE FLUSSI MONETARI E FINANZIARI E SERVIZI	36
INFORMATICI.....	36
10.d Protocollo Integrativo 4 - GESTIONE RAPPORTI CON UTENZA E RECUPERO	40
CREDITI - UFFICIO LEGALE.....	40

Redatto da	RPCT	18/11/2020
Approvato da	C.D.A	30/11/2020

Publicazione	
--------------	--

## **1. Quadro normativo di riferimento – Aggiornamento Misure Integrative – Obiettivi Strategici**

La Fondazione si era dotata con delibera del Consiglio di Amministrazione del 10/10/2008 del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. n.231/01 e in seguito a significative modifiche intervenute sia del proprio assetto istituzionale sia dell'organizzazione aziendale, nonché di tutta la normativa di appalti pubblici ha provveduto con provvedimento Prot. 2018/331 del 06/12/2018. a nominare l'Organismo di Vigilanza e ad aggiornare il Modello.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione con la Determinazione n.8 del 17 giugno 2015 ha consentito al fine di evitare inutili ridondanze - agli enti che hanno già adottato un "Modello di organizzazione e di gestione ai sensi del D.lgs. 231/2001 (c.d. "Modello 231") di far perno su di esso, estendendo l'ambito di applicazione a tutti i reati compresi nella Legge n.190/2012 lato attivo e passivo anche in relazione al tipo di attività svolta.

Pertanto, in coerenza con l'intervenuto quadro di riferimento la nostra Fondazione, ha provveduto ad approvare in revisione un nuovo "Modello di organizzazione e di gestione ai sensi del D.lgs. n. 231/2001 (c.d. "Modello 231"), prevedendo al suo interno dei protocolli operativi di prevenzione della corruzione e le misure in tema di trasparenza.

In ultimo, la normativa in materia di prevenzione della corruzione ed in tema di trasparenza è mutata a seguito dell'intervenuto decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e della entrata in vigore del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica" (TUSP), come modificato dal decreto legislativo 16 giugno 2017, n. 100.

Con la Determinazione n. 1134 del 8/11/2017 avente ad oggetto "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 284 del 5 dicembre 2017) A.N.AC. ha definito le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza da applicarsi nelle società a controllo pubblico, negli enti di diritto privato controllati, nelle società partecipate e negli altri enti di diritto privato considerati dal legislatore all'art. 2 bis, co. 3, del d.lgs.

33/2013. Come chiarito nella citata Determina ANAC, con riferimento alle misure di prevenzione della corruzione diverse dalla trasparenza, l'art. del d.lgs. 97/2016, aggiungendo il comma 2-bis all'art. 1 della l. 190/2012, prevede che tanto le pubbliche amministrazioni quanto gli "altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, comma 2, del d.lgs. n.33 del 2103" siano destinatari delle indicazioni contenute nel PNA (del quale è la legge stessa a definire la natura di atto di indirizzo), ma secondo un regime differenziato: mentre le prime sono tenute ad adottare un vero e proprio PTPC, i secondi devono adottare "misure integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231".

La Fondazione - pertanto - rientrando tra i soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013, deve ottemperare alla predetta Determina n. 1134 del 8/11/2017 adottando misure integrative di quelle previste ai sensi del d.lgs. 231 del 2001 (vedi REV 02 del 16 gennaio 2018 – terza emissione).

Successivamente, il 30/11/2020 il Consiglio di Amministrazione ha approvato il nuovo Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui al D. Lgs. n. 231/2001 nonché le Misure integrative al Modello Organizzativo 231/01 in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza aggiornate al 2020.

Va precisato altresì che, si è provveduto alla nomina di un unico RPCT nella persona del Dr. Vincenzo Accardi, Responsabile dell'Area Affari Generali e Legali.

Premesso quanto sopra e considerato che:

- le vigenti "Nuove linee guida" sopra richiamate prevedono un aggiornamento almeno annuale delle Misure integrative;
- che il nuovo "Piano Nazionale Anticorruzione 2019" (approvato da A.N.AC. con deliberazione n.1064 del 13/11/2019) prevede ("Parte V – paragrafo 1.1. Società a controllo pubblico etc..."
- sezione Misure di prevenzione della corruzione e trasparenza): ".....omissis.....ove sia predisposto un documento unico, la sezione dedicata alle misure di prevenzione della corruzione ai sensi della l.190/2012 tiene luogo del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e deve essere adottata annualmente.....omissis";

si è, quindi, provveduto ad aggiornare le predette Misure Integrative, come illustrato nelle seguenti pagine, le quali unitamente ai Protocolli Operativi - già previsti nel Modello organizzativo costituiscono parti integranti del documento unitario di cui al vigente "Modello di organizzazione e di gestione".

Le presenti Misure Integrative verranno pubblicate sul sito (Sezione Amministrazione Trasparente) per assicurare la massima diffusione al personale.

Con l'adozione delle presenti Misure Integrative l'Organo di indirizzo della Fondazione intende

perseguire, ai sensi dell'art. 1 comma 8 della Legge n. 190/2012, come novellato dall'art.41 del Decreto Legislativo 97/2016, i seguenti obiettivi strategici che dovranno essere tradotti in obiettivi operativi dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in sede di redazione ed aggiornamento delle "Misure Integrative":

1. Prevenzione della corruzione

- dare continuità all'attuale struttura delle "Misure Integrative al Modello Organizzativo di cui al D. Lgs. 231/2001 in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza" ai sensi della determinazione A.N.AC. n.1134/2017;
- procedere all'aggiornamento dell'analisi del contesto esterno ed interno che costituisce il fondamentale presupposto per un processo mirato di analisi dei rischi e di scelta delle misure di trattamento degli stessi;
- procedere nella verifica dei processi a rischio e dei rischi da mappare e analizzare con particolare attenzione alle aree a rischio evidenziate da parte di ANAC all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione e dei suoi aggiornamenti;
- definire le misure per il trattamento dei rischi secondo l'ordine di priorità e di maggiore esposizione risultante dall'analisi effettuata, in linea con la legge 190/2012 e con il PNA;

Inoltre, nell'ambito del trattamento dei rischi si dovranno proseguire e sviluppare con particolare attenzione le seguenti misure :

- a) la formazione di base sui contenuti della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza nella sua costante evoluzione e la formazione specialistica collegata alle aree a rischio ed ai dipendenti che vi operano;ù
- b) l'aggiornamento del codice etico e/o di comportamento, in conformità alle Linee guida A.N.AC.;
- c) l'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno, e ove possibile;
- d) l'innalzamento dei livelli qualitativi di digitalizzazione dei procedimenti con il Sistema Integrato Operativo.

Tenuto conto del periodo di emergenza epidemiologica da Covid-19, si rinvia, per quanto applicabili a Fondazione, a tutti i provvedimenti adottati da A.N.AC. pubblicati sul sito della stessa Autorità alla sezione *Emergenza Covid-19*.

## 2. Elenco dei reati di corruzione

La Fondazione, in qualità di soggetto potenzialmente in grado di compiere reati contro la Pubblica Amministrazione, ha revisionato il “Modello di Organizzazione e Controllo ex D.lgs. 231/2001”, c.d. “Modello 231”, tenendo conto delle fattispecie di reato sanzionate nel citato Decreto Legislativo aggiornato con il successivo D.lgs 21/2018 che ha portato delle modifiche all’elenco dei cosiddetti “reati- presupposto”, cioè dei reati atti a far scattare la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche.

Con il presente documento la Fondazione conferma la propria azione di prevenzione della corruzione a tutti quei reati contro la PA previsti dalla L.190/2012 e applicabili alla realtà operativa dell’Istituto.

A tal riguardo, la Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1 del 2013 ha fatto presente che le fattispecie penalistiche rilevanti sono tali da ricomprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la P.A., disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso ai fini privati delle funzioni attribuite.

In particolare, le fattispecie penalistiche disciplinate nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, sono:

Art. 314 - Peculato. “Il pubblico ufficiale o l’incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio, il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da tre a dieci anni”.

Art. 316 - Peculato mediante profitto dell’errore altrui. “Il pubblico ufficiale o l’incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell’esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell’errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni”.

Art. 316 bis - Malversazione a danno dello Stato. “Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni”.

Art. 316 ter - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato. “Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall’articolo 640-bis, chiunque mediante l’utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l’omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti

pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a euro 3.999,96 si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da euro 5.164 a euro 25.822. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito”.

Art. 317 - Concussione. “Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni”.

Art. 318 - Corruzione per l'esercizio delle funzioni. “Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni”.

Art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio “Il pubblico ufficiale, che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da quattro a otto”.

Art. 319 ter - Corruzione in atti giudiziari “Se i fatti indicati negli artt. 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da quattro a dieci anni. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da cinque a dodici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da sei a venti anni, si applica la pena della reclusione da quattro a dieci anni”.

Art. 319 quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità. “Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induca taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni. Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni”.

Art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio. “Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio”.

Art. 321 - Pene per il corruttore “Le pene stabilite nel primo comma dell'art. 318, nell'art. 319, nell'art. 319 bis, nell'art. 319 ter, e nell'art. 320 in relazione alle suddette ipotesi degli artt. 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità.”

Art. 322 Istigazione alla corruzione. “Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel

primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo. Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo. La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri. La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 316”.

Art. 323 - Abuso d'ufficio. “Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni”.

Art. 325 - Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni di ufficio. “Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che impiega, a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell'ufficio o servizio, e che debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro 516”.

Art. 326 - Rivelazione e utilizzazione di segreti di ufficio. “Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni”.

Art. 328 - Rifiuto di atti di ufficio. Omissione. “Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni”.

Art. 331 - Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità. “Chi, esercitando imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità, interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio, è punito con la reclusione da sei mesi a un anno e con la multa non inferiore a euro 516”.

Art. 334 - Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un



procedimento penale o dall'autorità amministrativa. “Chiunque sottrae, sopprime, distrugge, disperde o deteriora una cosa sottoposta a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (1) e affidata alla sua custodia (2), al solo scopo di favorire il proprietario di essa (3), è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da 50 euro a 516 euro. Si applicano la reclusione da tre mesi a due anni e la multa da 30 euro a 309 euro, se la sottrazione, la soppressione, la distruzione, la dispersione o il deterioramento sono commessi dal proprietario della cosa, affidata alla sua custodia. La pena è della reclusione da un mese ad un anno e della multa fino a 309 euro, se il fatto è commesso dal proprietario della cosa medesima non affidata alla sua custodia”.

Art. 335 - Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa. “Chiunque, avendo in custodia una cosa sottoposta a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa, per colpa ne cagiona la distruzione o la dispersione, ovvero ne agevola la sottrazione.

### **3. Analisi del contesto esterno**

L'analisi di contesto esterno, avendo come obiettivo l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche sociali, economiche e culturali in cui la società opera, è stata elaborata, ai fini della scelta delle misure da adottare, attraverso l'utilizzo dei dati oggettivi e soggettivi, disponibili in materia di sicurezza e legalità e, in particolare, di corruzione.

L'obiettivo dell'analisi è stato quello di valutare l'incidenza del fenomeno e, coerentemente ai più avanzati standard internazionali in materia di risk management, favorire l'analisi e valutazione del rischio e il monitoraggio dell'efficacia del sistema societario di prevenzione della corruzione.

In particolare si è fatto riferimento a:

- Relazione del Procuratore Regionale della Corte dei Conti della Regione Sicilia (inaugurazione anno giudiziario 2020 - 6 marzo 2020);
- Relazione del Ministro dell'Interno presentata al Parlamento sullo stato delle criminalità organizzate anche con riferimento ai dati riguardanti la Provincia di Palermo;
- Dati sulla giustizia nel Distretto della Corte d'Appello di Palermo, che include anche Agrigento e Trapani, contenuti nelle relative relazioni di inaugurazione dell'anno giudiziario 2020 redatte dal Presidente della Corte d'Appello palermitana;
- Rapporto A.N.AC. “La corruzione in Italia 2016-2019” (sito A.N.AC. 17/10/2019);

- Rassegna atti A.N.AC. – pubblicazioni quadrimestrali 2019 in materia di contratti pubblici (sito A.N.AC. 4/2/2020);
- Dati pubblicati da Transparency International Italia (indice di percezione della corruzione 2019);
- Rapporto Commissione Europea sull'Italia (sito A.N.AC. 27/02/2020);
- Relazione annuale A.N.AC. 2019 (sito A.N.AC. 02/07/2020).

I dati esaminati offrono risultati convergenti e sottolineano la particolare criticità del contesto di riferimento relativamente ai fenomeni corruttivi. La presenza di criminalità organizzata e l'esigenza di quest'ultima di infiltrarsi nell'economia per investire i proventi delle attività illecite, comporta l'esposizione a un rilevante rischio di corruzione. La corruzione costituisce, infatti, il meccanismo utile con il quale le organizzazioni criminali tentano di deviare le autorità politiche e amministrative dall'interesse collettivo e si garantiscono il controllo delle risorse pubbliche disponibili.

In questo contesto, le attività ritenute maggiormente sensibili in quanto a più elevato rischio di corruzione sono, per ogni settore della Società, tutti i procedimenti relativi a:

- a) concessioni, verifiche fiscali e rapporti con l'utenza e gestione dei contenziosi;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, locazioni, concessione di beni e servizi, tutte le procedure successive relative alla esecuzione dei contratti ed ai relativi collaudi e liquidazioni;
- c) prove selettive per l'assunzione di personale;
- d) attività di gestione delle problematiche ambientali.
- e) conferimento di incarichi di consulenza, studio, ricerca e collaborazione;
- f) materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi.

#### **4. Analisi del contesto interno e struttura organizzativa**

La Fondazione per quanto concerne l'analisi del contesto interno e la struttura organizzativa rimanda integralmente a quanto analizzato nel Modello 231.

L'Organigramma della Fondazione è pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente > Organizzazione > Organigramma Aziendale

#### **5. I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione**

L'A.N.AC. ribadisce - nell'Allegato 1 del vigente PNA 2019 – il principio cardine dell'imprescindibilità di un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di

predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione, specificando i compiti dei vari attori coinvolti nella gestione del rischio corruttivo e fermo restando il ruolo di coordinamento del RPCT. In quest'ottica di sistema, risulta necessario, in coerenza con le indicazioni di A.N.AC., delineare i ruoli e le specifiche competenze dei soggetti che intervengono nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, di seguito definiti:

- a) Il Consiglio di Amministrazione;
- b) Il Presidente;
- c) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- d) L'Organismo di Vigilanza (OdV);
- e) I Responsabili di Unità Operativa, Servizi e Uffici, etc;
- e) I Dipendenti della Fondazione e i Collaboratori tutti.

### **5.a Il Consiglio di Amministrazione**

Ai sensi dell'art. 9 dello Statuto il Consiglio di Amministrazione dispone dei poteri di indirizzo e controllo sulle attività della Fondazione esercitate mediante l'adozione dei seguenti atti. In particolare spetta al Consiglio, su proposta del Presidente:

In particolare spetta al Consiglio, su proposta del Presidente:

- a) nominare il Vice Presidente, per il caso di assenza o impedimento del Presidente;
- b) adottare il regolamento interno della Fondazione, ove verrà disciplinata anche l'organizzazione interna degli Uffici;
- c) approvare il bilancio consuntivo ed il bilancio preventivo;
- d) approvare i programmi annuali e pluriennali di attività e verificare l'attuazione degli stessi;
- e) approvare le modifiche statutarie;
- f) deliberare le proposte di variazione e integrazioni della programmazione annuale e pluriennale;
- g) deliberare la costituzione di enti o l'acquisizione di partecipazioni, che siano coerenti con le finalità istituzionali e funzionali al perseguimento delle stesse;
- h) deliberare lo scioglimento della Fondazione e la devoluzione del patrimonio;
- i) adeguare i compensi dei propri componenti nei limiti i cui al comma 5 del precedente art. 8;

j) approvare l'organizzazione.

### **5.b. Il Presidente**

Il Presidente ha la legale rappresentanza della Fondazione ed è responsabile della corretta ed economica gestione delle risorse attribuite o comunque a qualsiasi titolo introitate dalla Fondazione. Egli esercita i poteri a lui attribuiti dalla Legge, dallo Statuto, dal Consiglio di Amministrazione, e svolge ogni ulteriore compito non espressamente attribuito dal presente Statuto ad altri organi. Dispone, in particolare, di tutti i poteri di gestione e di straordinaria e ordinaria amministrazione: egli, in particolare, è responsabile del raggiungimento degli obiettivi fissati dal Consiglio di Amministrazione, della realizzazione dei programmi e progetti adottati e dei risultati attesi, nonché della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa della Fondazione, incluse la organizzazione e la gestione del personale, anche dal punto di vista disciplinare.

Il Presidente conferisce, mediante sottoscrizione di contratto di prestazione d'opera intellettuale, gli incarichi di direttore amministrativo e di direttore sanitario, con le modalità e i criteri previsti per gli enti del Servizio Sanitario Nazionale, ovvero a soggetti che siano in possesso dei requisiti per la nomina a Consigliere d'Amministrazione, fermo restando l'obbligatorio possesso di titolo di studio non inferiore al diploma di laurea e coerente con le funzioni assegnate. Può inoltre adottare, in caso di urgenza, ogni atto necessario e opportuno, sottoponendolo, ove relativo ad attribuzioni del Consiglio d'Amministrazione, a ratifica di quest'ultimo nel corso della prima riunione successiva, che dovrà essere convocata dallo stesso Presidente nel termine di cinque giorni dall'adozione del medesimo atto. La ratifica si intende positivamente resa, ove non intervenga nei venti giorni successivi alla data fissata per la convocazione del Consiglio d'Amministrazione.

Al Presidente competono le seguenti azioni:

- individuare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- partecipare consapevolmente al processo di formazione delle misure di prevenzione della corruzione ed ai loro aggiornamenti; prevedere, con apposite procedure, la più larga condivisione delle misure, sia nella fase dell'individuazione, sia in quella dell'attuazione delle misure;

- adottare, anche su proposta del Responsabile Prevenzione Corruzione, le misure e i suoi aggiornamenti, curandone la trasmissione ai Soci mediante pubblicazione sul sito istituzionale della società, nell'apposita sezione denominata "Società Trasparente";
- promuovere la cultura della legalità e i principi dell'etica pubblica;
- tutelare i sistemi di controllo e verifica gestionale e amministrativa ed in particolare disporre i criteri generali per la rotazione negli incarichi individuando gli uffici interessati;
- assicurare al sistema per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza adeguate condizioni operative e le risorse necessarie per lo svolgimento dei compiti assegnati;
- adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

### **5.c Il ruolo e compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

L'Allegato 3 del PNA 2019 contiene utili riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del RPCT, che di seguito si illustrano, fermo restando che tale figura è stata istituita dalla legge 6 novembre 2012 n. 190, la quale ha stabilito che ogni amministrazione approvi un PTPC che valuti il livello di esposizione degli uffici al rischio e indichi gli interventi necessari per mitigarlo; la stesura e la verifica dell'attuazione del Piano sono state attribuite appunto al RPCT.

Pertanto si può affermare che tra i soggetti preposti ad adottare iniziative in materia di prevenzione e di repressione del fenomeno corruttivo, un ruolo fondamentale assume il Responsabile per la prevenzione della corruzione che, per espressa previsione legislativa (art. 43 d.lgs. 33/2013) svolge, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la Trasparenza (vedi paragrafo 1).

Come espressamente indicato da ANAC, lo svolgimento delle funzioni di RPCT deve avvenire in condizioni di indipendenza e di garanzia dall'Organo di indirizzo. Quest'ultimo deve, altresì, garantire l'adozione di misure dirette ad assicurare che il RPCT svolga il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni.

L'A.N.AC. ha, peraltro, ritenuto opportuno disciplinare il proprio intervento sia con riferimento alla revoca sia con riferimento alle altre misure discriminatorie nei confronti del RPCT con apposito *"Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione"* adottato dal Consiglio dell'Autorità il 18 luglio 2018.

A tal riguardo, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, viene nominato dalla Presidenza.

I compiti e poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai sensi della legge 190/2012, sono :

- a) elaborare le proposte di misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza che devono essere adottate dalla Fondazione;
- b) definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- c) individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- e) verificare l'efficace attuazione delle misure e la loro idoneità;
- f) proporre modifiche alle misure in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- g) predisporre e pubblicare ogni anno, sul sito web della Fondazione la relazione richiesta dall'A.N.AC.
- h) riferire sull'attività, nei casi in cui la Fondazione lo richieda;
- i) collaborare con l'Organismo di Vigilanza, nominato ai sensi del D.lgs. 231/01, per assicurare piena sinergia ed efficacia alle attività complessive di vigilanza previste dalla Fondazione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può, in qualsiasi momento, richiedere alle strutture aziendali informazioni e dati relativi a determinati settori di attività. Può inoltre richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato un atto amministrativo di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'emanazione dell'atto. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può, in qualsiasi momento verificare e richiedere delucidazioni scritte e/o verbali a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, ipotesi di corruzione e illegalità. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può monitorare, anche a campione, i rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i dirigenti ed i dipendenti della Fondazione. Può inoltre effettuare controlli a campione di natura

documentale e, in casi di particolare rilevanza, anche mediante sopralluoghi e verifiche presso le strutture competenti. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione tiene conto, infine, delle segnalazioni/reclami non anonimi provenienti da interlocutori istituzionali, da singoli portatori di interessi ovvero da cittadini che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione. Per il monitoraggio sulla idoneità delle presenti Misure e per il riesame periodico della funzionalità del sistema il RPCT potrà chiedere supporto all'ODV (flussi informativi).

#### **5.d Il ruolo dell'Organismo di Vigilanza**

L'OdV, tenuto conto delle Linee Guida di cui alla delibera A.N.AC. 1134/2017, è coinvolto attivamente, al fine di trasporre i contenuti essenziali nel Modello 231/01, nel sistema di gestione della prevenzione della corruzione e della trasparenza, fermo restando che le misure volte alla prevenzione della corruzione ex lege 190/2012, a norma delle predette Linee Guida, sono elaborate e proposte dal RPCT.

Nella Parte V del vigente PNA 2019 l'A.N.AC., escludendo che il RPCT possa far parte dell'OdV, considerate le diverse funzioni attribuite dalle rispettive normative di riferimento, ha raccomandato un costante coordinamento nello svolgimento delle attività poste in capo al RPCT e all'OdV. Ciò viene attuato anche attraverso la pianificazione di incontri periodici per scambio di informazioni concernenti le materie di propria competenza.

L'OdV ha anche il compito di svolgere tutte le attività finalizzate ad assicurare la vigilanza sul rispetto del Codice Etico aziendale, in coordinamento con il RPCT, oltre che a vigilare sul funzionamento, l'efficacia, l'adeguatezza, l'osservanza e l'aggiornamento del vigente Modello adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e implementato dei contenuti delle seguenti Misure integrative di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, riferendo al Presidente sullo stato di attuazione del Modello e segnalando eventuali violazioni accertate.

#### **5.e. Il Ruolo dei Responsabili di Unità Operativa, Servizi e Uffici**

Tutti i Responsabili di UU.OO. per il Servizio di rispettiva competenza, hanno il compito di concorrere alla osservanza delle misure di prevenzione della corruzione ed a svolgere attività informativa nei confronti del RPCT, dei Referenti e dell'Autorità Giudiziaria.

I Responsabili, inoltre, partecipano al processo di gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione, assicurando contestualmente l'osservanza del Codice Etico vigente, verificandone le ipotesi di violazione.

Adottano, infine, le misure gestionali, quali la proposizione dell'avvio di procedimenti disciplinari e rappresentano alla Presidenza - sentito il RPCT - l'opportunità e/o la necessità di procedere alla rotazione del personale.

#### **5.f. Il ruolo di tutti i Dipendenti e i Collaboratori (a qualsiasi titolo)**

Tutti i dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel presente documento (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012) e segnalano, secondo le modalità in dettaglio indicate nei successivi paragrafi, le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi. Analogamente, i collaboratori a qualsiasi titolo della società osservano le misure contenute nel presente documento e segnalano le situazioni di illecito.

A tal fine, sono indicate nel relativo paragrafo (9.g) le misure idonee alla tutela del dipendente e del collaboratore che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).

#### **6. Principali strumenti per la prevenzione della corruzione previsti dalla normativa vigente.**

I principali strumenti previsti dalla L. 190/2012 per la prevenzione della corruzione, che la Fondazione ha attivato, sono:

1. Gestione del rischio: individuazione e mappatura delle aree a rischio di corruzione, attribuzione dell'indice di rischio delle attività e programmazione delle misure di prevenzione mediante procedure e protocolli operativi.
2. Programma formativo "Anticorruzione" e "Trasparenza".
3. Codice Etico
4. Rotazione del personale e/o segregazione dei ruoli e separazione delle responsabilità
5. Obbligo di astensione.
6. Tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito (c.d. whistleblower).
7. Controlli relativi alle cause di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi interni.
8. Controlli relativi al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)
9. Disciplina per la partecipazione a commissioni interne per selezione del personale e scelta del contraente.



## **7. Individuazione delle Aree a rischio di corruzione e mappatura dei processi.**

Nello specifico si è provveduto ad analizzare le attività di competenza di ogni struttura della Fondazione sulla base del modello di organizzazione ex D.Lgs. 231/2001 tenendo conto dei seguenti

fattori e ispirandosi il più possibile alle recenti “Indicazioni metodologiche” A.N.AC:

- 1) Gestione di selezione del personale.
- 2) Gestione di procedure di scelta del contraente per affidamento di lavori, servizi e forniture
- 3) Gestione di attività da cui possono scaturire sanzioni amministrative o notizie di reato.
- 4) Gestione di attività di controllo o altre attività tecniche contraddistinte da margini di autonomia operativa.
- 5) Gestione delle attività che implicano eventuali contatti con imprese e consulenti.
- 6) Gestione di attività relative a settori esposti a rischio di infiltrazioni mafiose ai sensi dell’art. 1, comma 53, L. 190/2012.

In esito a quanto sopra, sono da considerarsi “a rischio di corruzione” le Aree già individuate come sensibili e le attività oggetto di mappatura di cui al vigente Modello di organizzazione e di gestione ai sensi del D.lgs. 231/2001, nel rispetto del principio guida dell’integrazione.

## **8 Misure generali per prevenire o ridurre il rischio corruzione**

### **8.a Trasparenza**

La trasparenza è uno strumento volto ad assicurare l’attuazione dei principi costituzionali dell’imparzialità e del buon andamento delle P.A., così come sanciti dall’art. 97 della Costituzione, e costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate in generale dalle stesse amministrazioni pubbliche ai sensi dell’articolo 117 della Costituzione che ha trovato la sua ultima definizione nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 che organizza e riordina una serie di principi già codificati in precedenza, introducendone al contempo di nuovi.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, naturale completamento della Legge 190/2012 sulla repressione della corruzione, organizza e riordina una serie di principi già codificati in precedenza, introducendone al contempo di nuovi e esplicitando il significato della trasparenza, anche con le modifiche introdotte dal D. lgs. 25/5/2016 n. 97, quale “accessibilità totale dei dati e documenti

detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”.

Il D.lgs. n. 33/2013 si volge ad assicurare l'accesso da parte dei cittadini alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle P.A. e, attraverso le Deliberazioni ed indicazioni dell'ANAC del 2015, anche delle società controllate da Enti locali ed in particolare per le loro società in House.

Successivamente la Determina ANAC n. 1134 del 8/11/2017 ha precisato che la trasparenza di cui alle Linee Guida ivi tracciate consiste nella pubblicazione sui siti web dei dati e documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria e nel garantire l'accesso civico generalizzato, ossia per gli enti in controllo pubblico come la Fondazione di cui all'art.2-bis co.3 del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, limitatamente ai dati e ai documenti, inerenti all'attività di pubblico interesse, disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea. In tal senso si è attivata un'apposita sezione del sito internet istituzionale denominata “Amministrazione Trasparente” con le informazioni e i dati previsti nell'allegato 1) alla citata Determinazione ANAC, ivi individuandosi con la pubblicazione i dati e le informazioni riconducibili alle attività di pubblico interesse svolte dalla Fondazione, come sopra precisato, e gli atti esclusi sulla scorta del predetto limite ed ai sensi dell'art.5 bis del d. lgs. 33/2013 e s.m.i..

Come già detto e meglio precisato nella sezione dedicata alla Trasparenza è compito dell'OdV di cui al modello 231/01, sentito il RPCT, attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, annualmente ed in relazione a specifiche delibere AN.A.C. contenenti la relativa procedura e modulistica.

### **8.b. Programma formativo “anticorruzione”**

Al fine di provvedere agli obblighi formativi previsti dalla L. 190/2012 la Fondazione provvederà ad attuare apposito programma formativo “anticorruzione” elaborato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Tale programma sarà strutturato su due livelli:

Il programma formativo dovrà specificare:

- Le materie oggetto di formazione
- Le metodologie formative: percorsi interni, analisi dei rischi, etc.
- Le misure per il monitoraggio della formazione e dei risultati acquisiti.

### **8.c. Codice Etico e/o di comportamento**

In conformità di quanto previsto dall'art. 54 del DPR 62/2013, la Fondazione ha adottato un proprio Codice Etico che costituisce parte integrante del vigente Modello ex D.lgs. n. 231/2001 ed ai sensi della Determina ANAC n. 1134 del 8/11/2017; così facendo la Fondazione è in grado di escludere la propria responsabilità ove un soggetto in posizione apicale o un dipendente commettano un reato presupposto nell'interesse o a vantaggio della società.

Al fine di garantire la più ampia conoscenza e l'uniforme applicazione delle disposizioni introdotte dal predetto codice la Fondazione provvede:

- alla sensibilizzazione del personale mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Codice Etico e di comportamento;
- alla consegna del Codice Etico ai nuovi assunti;
- all'estensione degli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento a tutti i collaboratori/consulenti.

Tenuto conto che A.N.AC. giusta deliberazione n.177 del 19/02/2020 ha emanato le nuove Linee Guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, si prevede di sottoporre il vigente Codice Etico, adottato nella seduta del 27/02/2020 ad un aggiornamento/revisione e ciò in raccordo con l'OdV, al quale è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello 231 e del Codice Etico, nonché con il preventivo necessario coinvolgimento dell'Area del Personale.

### **8.d. Rotazione del personale**

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

L'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa al termine dell'incarico.

La rotazione viene effettuata tenuto conto del personale in servizio, valutando, in ogni caso, le competenze professionali possedute dai soggetti dipendenti e ciò al fine di evitare il rischio di causare diseconomie ed impatti organizzativi di rilevante portata e quindi maggiori criticità rispetto ai diretti benefici conseguibili.

Può essere previsto lo svolgimento di formazione ad hoc, con attività preparatoria di affiancamento, per il Dipendente neo incaricato e per i neo responsabili degli uffici e dei procedimenti.

La durata di permanenza nel settore deve essere prefissata secondo criteri di ragionevolezza, preferibilmente non superiore a 6 anni, tenuto conto anche delle esigenze organizzative.

La Fondazione ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area o qualifica di appartenenza.

La rotazione non si applica per le figure infungibili.

Sono dichiarate infungibili quelle figure per le quali è previsto il possesso di titoli di studio specialistico e/o di particolari abilitazioni possedute da una sola unità lavorativa, non altrimenti sostituibile.

L'ambito di rotazione degli incarichi su atto di indirizzo della Direzione Amministrativa o Sanitaria viene attuato dalla Presidenza, sentito il Responsabile Anticorruzione, in funzione delle concrete possibilità ed opportunità di attuazione.

In ogni caso, la Fondazione, ricorre, in conformità di quanto indicato nelle Linee Guida di cui alla Determinazione A.N.AC. n.1134/2017 e ribadito nell'allegato 2 del vigente PNA 2019, a principi di segregazione delle funzioni e di separazione delle responsabilità nel corso del processo decisionale, in base ai quali nessuno può gestire in autonomia un intero processo e di conseguenza, nell'ambito di tutti i processi amministrativi, contabili e tecnici, sono distinte le responsabilità tra chi istruisce e chi approva/autorizza, così come sono distinte le responsabilità tra chi esegue e chi verifica/controlla.

Relativamente alla rotazione c.d. straordinaria, quale misura di prevenzione della corruzione, si prende atto delle indicazioni A.N.AC., di cui alla delibera n. 215 del 26/3/2019, peraltro integralmente richiamata nel nuovo PNA 2019; tale istituto (art. 16, comma 1, lett.l-quater d. lgs.

165/2001) è infatti previsto quale misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi.

In occasione dell'aggiornamento del vigente Codice Etico, si terrà conto di quanto consigliato da A.N.AC. nel senso di introdurre l'obbligo per i dipendenti di comunicare la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio, comunque in conformità delle Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lett.l-quater d. lgs. 165/2001 approvate con la delibera n. 215/2019.

### **8.e Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (D.Lgs.39/2013 e s.m.i.)**

La materia della incompatibilità ed inconferibilità degli incarichi è disciplinata, com'è noto, dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, emanato in attuazione dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge

190/2012 ("Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190") nonché richiamato all'art. 11, comma 14, del D. Lgs. 175/2016 e s.m.i. (T.U.S.P.)

Successivamente, come ribadito dal PNA 2019, l'A.N.AC. ha emanato – giusta deliberazione n. 833/2016 – specifiche Linee Guida per fornire indicazioni operative in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del RPCT.

Ai sensi di quanto sopra, il RPCT cura che nella Fondazione siano rispettate le disposizioni del decreto in esame, segnalando i casi di possibile violazione all'A.N.AC., nonché alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

L'accertamento avviene al momento del conferimento dell'incarico mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato allegata all'atto di conferimento pubblicato sulla sezione del sito istituzionale Amministrazione Trasparente; inoltre il soggetto interessato è tenuto ad aggiornare annualmente o tempestivamente la dichiarazione qualora si verificano mutamenti nel corso della relativa vigenza. Il RPCT verifica la sussistenza di situazioni di incompatibilità, contesta all'interessato l'incompatibilità eventualmente emersa nel corso del rapporto e vigila affinché siano adottate le misure conseguenti.

Ad ogni buon conto si rimanda alla delibera A.N.AC. n. 1201 del 18/12/2019 che contiene, ove applicabili alla Fondazione, le "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconfiribilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3 d. lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis D.Lgs. n. 165/2001".

#### **8.f. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interessi**

Attraverso l'individuazione e gestione dei conflitti di interesse si realizza una forma di tutela anticipatoria dei fenomeni corruttivi.

In conformità alle recenti indicazioni del PNA 2019 e con riferimento alle disposizioni del D. Lgs. 50/2016 ed alla delibera A.N.AC. n.494 del 5/6/2019 (Linee Guida n. 15 recanti "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici"), nonché al vigente Codice Etico ogni dipendente, collaboratore esterno, consulente deve, nei loro rapporti esterni con clienti, fornitori, contraenti e concorrenti, comunque, curare gli interessi della

Fondazione rispetto ad ogni altra situazione che possa concretizzare un vantaggio personale anche di natura non patrimoniale.

I dipendenti destinati a operare nei settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione devono astenersi da quella attività, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale.

Per conflitto di interessi, reale o potenziale, si intende qualsiasi relazione intercorrente tra un dipendente/collaboratore/consulente e soggetti, persone fisiche o giuridiche, che possa pregiudicare l'esercizio imparziale delle attività demandategli e risultare di pregiudizio ai fini della terzietà e imparzialità dell'azione di Fondazione.

I conflitti di interesse devono essere resi noti con immediatezza, con dichiarazione scritta da inviarsi al proprio Dirigente e al Responsabile della prevenzione della corruzione.

I componenti le commissioni di selezione e/o valutazione dovranno inserire a verbale apposita dichiarazione di "assenza di conflitto di interessi" rispetto ai partecipanti che espliciti: a) l'assenza di collegamento parentale b) l'assenza di rapporti professionali che legano o hanno legato i componenti della Commissione con i partecipanti.

La violazione degli obblighi suddetti costituisce fonte di responsabilità disciplinare.

#### **8.g Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblowing)**

Il dipendente che intende segnalare condotte illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, può contattare direttamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione. In alternativa, le segnalazioni potranno essere inviate anche in forma anonima all'indirizzo informatico indicato sul sito della Fondazione con tutela dell'identità del segnalante e del contenuto delle segnalazioni. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Fermo restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, le segnalazioni verranno trattate con la necessaria riservatezza e con la cura di mantenere l'anonimato del segnalante.

Al denunciante sono inoltre garantite le forme di tutela previste dall'art. 54 bis del D.lgs. n. 165/01 e dalla Legge n. 179 del 30 novembre 2017 nonché le forme di tutela previste dalla vigente normativa sulla privacy (Regolamento UE 679/2016 e del D. Lgs. 196/2003 modificato dal D. Lgs. 101/2018). Pertanto il dipendente che, nell'interesse dell'integrità della società, segnalerà al RPCT, all'OdV o ad A.N.AC., oppure denuncerà all'Autorità giudiziaria condotte illecite di cui è venuto a

conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (salvi casi di calunnia o diffamazione) non potrà essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o comunque non potrà subire ritorsioni di nessun tipo come conseguenza della segnalazione.

Infatti il dipendente che ritiene di avere subito una discriminazione per il fatto di avere segnalato un illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al RPCT, al fine di valutarne la fondatezza e i possibili interventi di azione e/o procedimenti conseguenti. Con delibera n. 1033/2018, recante il "Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art.54-bis del decreto legislativo n. 165/2001 (c.d. whistleblowing) l'A.N.AC. ha disciplinato il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'art.54-bis, comma 6, del d. lgs. n.165/2001 e s.m.i.

Nella relazione annuale (art. 1, comma 14, della Legge 190/2012 e s.m.i.) viene reso conto, con modalità tali da assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento.

Inoltre, poiché è stata attivata da A.N.AC. la piattaforma informatica "Segnalazione di condotte illecite – Whistleblowing" (<https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>) al fine di garantire la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, quest'ultimo, grazie all'utilizzo di un protocollo di crittografia ed il codice identificativo ottenuto a seguito della registrazione sul portale, potrà "dialogare" con A.N.AC. in modo anonimo e spersonalizzato e sarà costantemente informato sullo stato di lavorazione della segnalazione inviata; inoltre la piattaforma di che trattasi garantirà al segnalante una maggiore celerità di trattazione della segnalazione, ai fini di una più efficace tutela del whistleblower.

La Fondazione sempre più consapevole dell'importanza che assume, nell'ambito della prevenzione della corruzione, il miglioramento del sistema di protezione del whistleblower, ha attivato, il servizio Wb33, fruibile da parte degli interessati mediante la funzione "Segnalazione illecito – whistleblowing" presente nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito web della Fondazione.

Il suddetto sistema è interamente web based, utilizzabile da qualsiasi device, anche mobile, per la gestione delle segnalazioni in conformità alle linee guida ANAC emanate con determinazione 6/2015 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale serie generale n. 110 del 14 maggio 2015) ed aggiornato alla legge 179/2017. L'applicativo consente non solo la gestione della fase di presentazione delle segnalazioni ma anche il successivo procedimento di gestione, così assicurando il massimo grado di riservatezza sia dei dati del segnalante che della stessa segnalazione, dal momento della

presentazione al momento della definitiva chiusura, non essendo necessario in nessuna fase procedere a stampe, invii via email, etc.

Ogni accesso alla segnalazione è tracciato (sia quelli dello stesso RPCT sia quelli dei soggetti interni eventualmente interessati da questi) e il RPCT potrà sempre visualizzare l'elenco di tutti gli accessi, essendo l'unico soggetto abilitato, dietro sua specifica richiesta, sempre tracciata dal sistema, all'accesso ai dati del segnalante. Infatti la soluzione consente al RPCT di “dialogare” con il segnalante “mediante la soluzione”, quindi senza conoscerne l'identità; inoltre il segnalante può verificare lo stato di avanzamento del procedimento.

### **8.h Controlli relativi al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (c.d. *pantouflage o revolving doors*)**

La Fondazione, ai sensi del comma 16 ter dell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (introdotto dall'articolo 1, comma 42 della legge 6 novembre 2012, n. 190) che, ex art. 21 del D. Lgs. 39/2013, estende la disciplina in esso contenuto alle società in controllo pubblico, verifica, per il tramite del RPCT, che:

1. nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
2. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
3. sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
4. si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, decreto legislativo n. 165 del 2001.

Nei casi in cui il RPCT venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnala la violazione al Vertice aziendale ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto l'ex dipendente.



## **8.i. Disciplina per la partecipazione a commissioni interne per la selezione del personale e la scelta del contraente**

Gli Uffici competenti l'espletamento delle procedure di selezione sono tenuti ad acquisire la dichiarazione di autocertificazione ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. 39/2013 dei componenti delle commissioni di selezione per incarichi dirigenziali o di altri incarichi di cui all'art. 3 del D.lgs. 39/2013 ovvero di commissioni di gara per la scelta del contraente.

Si ritiene inoltre necessario effettuare, quale ulteriore misura di prevenzione della corruzione, una rotazione nella partecipazione alle commissioni per la selezione del personale e per la valutazione delle offerte nelle gare di acquisti di beni, servizi e lavori.

Pertanto il RPC verifica che nella costituzione delle suddette commissioni i nominativi dei componenti delle commissioni siano costantemente cambiati e segnalano eventuali difformità rispetto al suddetto principio.

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, l'Organo Amministrativo ed il RPC verificano la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39 del 2013).

Se, all'esito della verifica, risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, la Fondazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione
- applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013,
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'articolo 17 del decreto legislativo

n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

Per quel che qui interessa si richiama la delibera A.N.AC. n. 1201 del 18/12/2019 che contiene, ove applicabili alla Fondazione, le "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3 d. lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis d. lgs. n. 165/2001".

## **8.1 Sistema disciplinare**

Oltre alle sanzioni di cui alla legge 190/2012, sono da considerare anche quelle previste nel sistema sanzionatorio aziendale, nonché, in tema di corruzione, quelle contemplate dal Codice Penale (artt. 317, concussione; 318, corruzione per l'esercizio della funzione; 319-quater, induzione indebita a dare o promettere utilità; 346-bis, traffici di influenze illecite) e dal Codice (art. 2635, corruzione fra privati).

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito d'un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dall'azienda in piena autonomia indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

## **9. I protocolli integrativi al modello 231/01 per prevenire o ridurre il rischio corruzione**

Tenuto conto che la normativa di cui al D.lgs. 231/2001 contempla reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che, comunque, siano stati commessi nell'interesse di questa, mentre la normativa di cui alla Legge 190/2012 contempla anche reati commessi a danno della società, si ritiene di fare riferimento alle procedure previste nel nuovo "Modello 231" ed inoltre in modo da dare una attuazione alle finalità di prevenzione del rischio corruzione in applicazione dei principi di segregazione dei ruoli e di separazione delle responsabilità nel corso di processi decisionali ed in attuazione della determina ANAC n. 1134 del 8/11/2017, si farà riferimento ai seguenti protocolli:

Protocollo Integrativo 1 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E TERZI

Protocollo Integrativo 2 GESTIONE LAVORI SERVIZI E FORNITURE

Protocollo Integrativo 3 GESTIONE FLUSSI MONETARI E FINANZIARI E SERVIZI INFORMATICI

## **9.a Protocollo Integrativo -1 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E TERZI**

### **Principi Generali**

Tutti i documenti indirizzati a soggetti pubblici o terzi devono essere firmati dal Legale Rappresentante della società.

All'atto della firma degli atti/documenti, il Legale Rappresentante deve:

- Verificare di essere in possesso di delega coerente ed adeguata all'istanza o documento che si sta sottoscrivendo;
- Verificare che la documentazione da trasmettere sia stata controllata, con evidenza formale di tale verifica (es. firma/sigla), dai responsabili delle funzioni coinvolti e/o da altro soggetto delegato e competente per materia, al fine di garantire la congruità e la correttezza delle richieste avanzate;
- Verificare che le fonti (funzione, persone, archivi, banche dati, etc.) dei dati e delle informazioni contenute nella richiesta siano chiaramente identificate.

Nel corso dei contatti con soggetti pubblici sia nel corso di iter amministrativi, sia nel corso di verifiche/ispezioni da parte della Pubblica Amministrazione, i soggetti coinvolti devono, anche in aderenza alle procure/deleghe ricevute, garantire il pieno rispetto dei Principi indicati nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società di cui al D. lvo n. 231/00.

Tutte le fasi del processo devono essere condotte in maniera trasparente e documentabile.

Tutta la documentazione trasmessa e ricevuta dalla Pubblica Amministrazione deve, altresì, essere registrata presso il Protocollo generale della Fondazione.

Le richieste coperte da Segreto Istruttorio vanno registrate in modo riservato nel protocollo, annotando gli estremi della nota dell'Autorità che chiede informazioni e l'Ufficio incaricato di trattenere la nota originale e garantirne l'istruttoria e la segretezza, di norma la Direzione Strategica.

### **Adempimenti richiesti fiscali e tributari**

Gli adempimenti fiscali e tributari sono in capo al Servizio Contabilità e Bilancio che provvede a predisporli nelle forme e nei tempi previsti, nel rispetto dello scadenziario tributario, e posti alle verifiche periodiche dell'Organo di controllo (Collegio Sindacale). Gli adempimenti fiscali concernenti i lavoratori dipendenti sono a carico dell'Ufficio del personale, mentre rimane a carico del Servizio Contabilità e Bilancio l'addebito dei modelli di pagamento (F24) e le rilevazioni contabili.

Il predetto Servizio provvede alla trasmissione diretta attraverso i canali telematici di quanto predisposto ove già autorizzato in base al sistema di procure/deleghe in vigore presso la Fondazione. A seguito dell'avvenuta trasmissione all'Ente Pubblico competente, il Servizio Contabilità e Bilancio provvede ad archiviare in formato cartaceo e/o digitale copia delle dichiarazioni/comunicazioni/modelli di pagamento trasmessi assieme alla documentazione che ne attesta la corretta trasmissione e ricezione da parte del Soggetto destinatario.

#### Denuncia di infortunio.

In caso di infortuni di durata superiore a 3 giorni, la Fondazione, per il tramite dell'Area Risorse Umane e Formazione deve inviare all'Ente Pubblico (INAIL) la denuncia di infortunio, al fine di adempiere ad obblighi di natura statistica/informatica e di natura assicurativa.

Il Servizio si occupa della compilazione e dell'invio dell'apposita modulistica presente sul sito dell'INAIL.

Tutta la documentazione trasmessa all'Amministrazione Pubblica (INAIL) è archiviata presso l'Ufficio del Personale.

Il Responsabile del Servizio riferisce, al rientro del dipendente infortunato, al RSPP.

#### Adempimenti legati allo smaltimento dei rifiuti

La Fondazione pone in essere quegli adempimenti legati allo smaltimento di rifiuti previsti in materia e per cui si rimanda al Modello 231.

#### Gestione delle ispezioni da parte di Pubblici Funzionari

Le ispezioni da parte di Funzionari Pubblici possono riguardare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- da parte dell'ASP in relazione a controlli su attività sanitarie;
- da parte dell'ASP in relazioni a lavori / opere effettuate, sopralluoghi su impianti;
- da parte dell'ASP riguardanti campionamenti per controlli su depuratori ed impianti, analisi delle acque, ecc.;
- da parte dell'ASP in tema di sicurezza;
- da parte dell'Amministrazione Finanziaria o dalla Previdenza per quanto riguarda accertamenti fiscali, tributari o previdenziali.

- da parte dei Vigili del Fuoco per verifiche antincendio.

In ogni caso gli interventi straordinari dei rappresentanti della P.A. incaricati di effettuare verifiche ispettive o accertamenti presso i siti della Società, devono essere comunicati, senza ritardo, al diretto superiore il quale provvederà ad avvisare il Responsabile di Servizio/Area che, a sua volta, provvederà ad informare il Presidente.

Gli interventi di carattere ordinario saranno gestiti direttamente in loco dal personale preposto da Fondazione e l'Ente Pubblico di riferimento.

Il Responsabile del Servizio/Area interessato dalla Ispezione, verificato il documento che identifica l'Ente Pubblico al quale il Personale ispettivo appartiene, assume la responsabilità della gestione dei rapporti, ovvero delega un suo collaboratore avente specifiche competenze in materia.

Il Responsabile del predetto Servizio/Area o il dipendente tecnico incaricato, firma l'eventuale verbale redatto nella circostanza e ne informa il diretto superiore, trasmettendo l'eventuale documentazione redatta nella circostanza.

#### Fase di accertamento

Durante la fase di accertamento/ispezione il Responsabile del Servizio/Area con l'eventuale supporto di altro Personale specializzato, mette a disposizione del Personale della PA tutta la documentazione e le informazioni necessarie per l'ottimale svolgimento dell'attività ispettiva stessa.

Durante i controlli sarà garantita la presenza del Responsabile del predetto Servizio/Area e/o di almeno due dipendenti incaricati, anche di altro Servizio/Area della Fondazione.

Al termine dell'attività ispettiva, il Responsabile del predetto Servizio e/o i dipendenti incaricati di assistere il Personale della P.A. nella redazione del verbale e delle eventuali prescrizioni, avranno cura che:

- I contenuti del verbale siano sostanzialmente in linea con le verifiche effettuate;
- Le eventuali prescrizioni siano chiare e attuabili;
- Il termine per rimuovere le eventuali criticità sia effettivamente commisurato alla concreta tempistica per adempiervi.

Il Responsabile del Servizio/Area e/o i dipendenti incaricati sottoscrivono il verbale e valutano l'opportunità di fare inserire nel verbale eventuali osservazioni e/o riserve.

In caso di rilevamento di problematiche e conseguenti prescrizioni attuative, il Responsabile del Servizio interessato dalla verifica/ispezione predisponde senza ritardo una nota da inviare al Presidente.

La responsabilità della corretta archiviazione della documentazione è a cura del Responsabile del Servizio/Area coinvolto che provvederà ad acquisire il verbale al protocollo della Fondazione.

## **9.b Protocollo Integrativo 2 - GESTIONE LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

### *Procedure di Gara*

#### *Premessa*

Per lo svolgimento della propria attività relativa al servizio acquisti la Fondazione indice procedure di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture nel rispetto dei requisiti previsti dal D. l.vo 50/2016 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2014/23/UE e 2014/24/UE, 2014/25/UE”, e s.m.i. con applicazione delle regole valide per i settori speciali, nonché in conformità alle vigenti procedure societarie in materia di Sistema Gestione Integrato.

La Fondazione, inoltre, si avvale del sistema MEPA di CONSIP previa verifica della convenienza economica dell'acquisto rispetto al libero mercato e di [acquistitelematici.it](http://acquistitelematici.it).

Il Servizio Acquisti è competente a curare l'acquisizione delle forniture di beni e servizi.

L'Area Tecnica è competente a curare l'affidamento dei lavori.

### **Rilevazione della necessità di approvvigionamento di Beni, Servizi e Lavori**

Fermo restando che la Fondazione per le procedure di acquisto di beni, servizi e lavori è tenuta all'applicazione del Codice degli Appalti, per gli acquisti di beni, servizi e lavori di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, si è dotata in data 03/09/2019 di un Regolamento a cui si rimanda integralmente e che è pubblicato sull'intranet aziendale nella sezione Regolamenti Aziendali”.

### **Criteri ambientali e in materia di salute e sicurezza sul lavoro**

Per ogni tipologia di approvvigionamento effettuato dalla Fondazione devono essere individuate, in fase di attivazione della procedura di gara, a seconda della tipologia di servizio/macchinario richiesto quei requisiti tecnico/gestionali specifici che possano consentire di mitigare l'impatto ambientale e di salute e sicurezza sul lavoro.

### Gestione varianti contrattuali ed affidamenti diretti

Eventuali richieste di variazioni al contratto originale (es. varianti in appalti di lavori, necessità di estendere la durata di incarichi di consulenza o servizi professionali in ambito amministrativo) devono essere inviate dalle funzioni destinatarie dei lavori, servizi e forniture al RUP e all'Area Tecnica nei rispettivi ambiti di competenza.

Quest'ultimi Servizi, nei rispettivi ambiti di competenza, verificano la conformità della richiesta rispetto alla normativa in vigore in materia di appalti pubblici.

Nel caso in cui la verifica abbia esito positivo, il Servizio/Area che ha effettuato la verifica procede con la formalizzazione della variazione al contratto, nelle modalità previste dalla normativa in vigore, previa autorizzazione dei competenti organi societari.

Il Servizio Acquisti e l'Area Tecnica nei rispettivi ambiti di competenza trasmettono semestralmente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed all'ODV un elenco delle varianti contrattuali autorizzate e degli affidamenti diretti effettuati nel periodo di riferimento.

### Acquisizione in economia di servizi e forniture

In Fondazione le acquisizioni in economia vengono effettuate in conformità a quanto previsto dal Regolamento per cassa economale approvato in data 09/09/2019 e pubblicato nella intranet aziendale.

### Qualifica dei Fornitori

Albo fornitori Area Tecnica

è operativa (dal 18/10/2018) la Piattaforma (per la gestione telematica delle gare d'appalto, per l'espletamento di procedure ristrette e negoziate, per l'affidamento di appalti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria) ai sensi di quanto disposto dall'art. 40 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. che ha reso obbligatorio l'uso dei mezzi di comunicazione elettronici in tale ambito.

### Redazione e firma del contratto

Il contratto è redatto dal RUP che ha curato la procedura di aggiudicazione e potrà ritenersi definito solo quando è restituito e controfirmato per accettazione dal fornitore.

Inoltre, nei contratti stipulati è inserita una specifica clausola nella quale il soggetto che deve fornire la prestazione, dichiara di non trovarsi in una delle circostanze contemplate al comma 16 ter

dell'art.53, del D.lgs. n.165/2001, come introdotto dalla Legge 190/2012, e dall'art.21 del D.lgs. 39/2013.

#### Verifica lavori, beni e servizi

Il Dec, ove nominato o in sua assenza, il richiedente della fornitura accerta che quanto viene consegnato corrisponda all'ordine formulato, segnalando superiormente le eventuali difformità/inadempienze e ciò ai fini della corretta liquidazione di quanto dovuto al fornitore.

### **9.c Protocollo Integrativo 3 - GESTIONE FLUSSI MONETARI E FINANZIARI E SERVIZI INFORMATICI**

#### Principi Generali

Il personale della Fondazione, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo sensibile, è tenuto ad osservare le modalità espone nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, nonché le previsioni richiamate nel Codice Etico e nel Modello adottato dalla Fondazione.

In particolare, il personale deve fare riferimento ai seguenti principi generali:

- le operazioni che comportano impiego di risorse economiche o finanziarie devono avere una causale espressa e sono documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;
- la Fondazione si avvale esclusivamente di personale qualificato interno con esperienza per la realizzazione di qualunque operazione o utilizzo di disponibilità finanziarie;
- non è consentito disporre/accettare pagamenti relativi a beni non consegnati o servizi non erogati o da soggetti diversi dalla controparte contrattuale;
- Non è consentito avere conti correnti cifrati intestati alla Fondazione. Tutti i conti correnti aperti presso istituti di credito o assimilati sono contrattualmente regolati dalle vigenti norme in materia e affidati secondo il contratto degli appalti pubblici;
- non è ammesso effettuare pagamenti in contanti o altro strumento finanziario al portatore (ad eccezione dei pagamenti effettuati attraverso la piccola cassa, nei limiti consentiti dal vigente regolamento cassa economale), per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie;
- non è consentito effettuare o promettere denaro o altre utilità a favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione;



- non è consentito effettuare operazioni senza che sia rigorosamente osservata la tracciabilità dei flussi finanziari in aderenza alla legge 136/2010.

L'Area Economico Finanziaria segue tutte le attività connesse all'apertura, chiusura e gestione dei conti correnti bancari o postali.

Ciascuna operazione viene autorizzata/definita dai soggetti apicali dotati di apposite procure/deleghe.

In particolare, il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria all'atto di aprire un nuovo conto corrente o a seguito di possibili variazioni dei poteri di firma:

- verifica la rispondenza dei poteri attribuiti;
- predispose, prima di interessare gli Istituti di Credito, la documentazione per l'approvazione/firma del soggetto aziendale munito dell'apposita procura/delega.

Periodicamente, con frequenza non inferiore all'anno, il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria verifica i poteri di firma depositati presso gli Istituti di Credito, da aggiornare in caso di variazioni. Contestualmente vengono valutate anche le "condizioni" applicate dagli Istituti di Credito ai conti correnti, chiedendone l'eventuale adeguamento da rappresentare superiormente in caso di diniego.

Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria o un suo delegato verifica che tutte le movimentazioni sui conti correnti siano sempre supportate da idonea documentazione.

#### Liquidazione fatture passive

La Fondazione riceve le fatture cartacee, ove previsto dalla legge, attraverso il protocollo generale, ne invia l'originale al Servizio Contabilità e Bilancio che provvederà ad effettuare la regolare registrazione contabile.

Le fatture in formato elettronico sono gestite direttamente attraverso il sistema contabile in uso.

Il DEC della prestazione/fornitura, entro il termine di 15 giorni dalla ricezione informatica della copia della fattura, attraverso il gestionale in uso, dopo aver verificato la coerenza della spesa alla prestazione fornita e l'aderenza al contratto, appone – anche tramite la prevista procedura informatica – il proprio visto di regolarità sulla copia del documento a certificazione della prestazione/bene ricevuto. In caso contrario chiede nota di credito al Fornitore.

La fattura in originale è archiviata secondo il numero progressivo di registrazione assegnato dal sistema informatico.

## Gestione dei pagamenti

Il Servizio Contabilità e Bilancio redige con cadenza mensile, tramite elaborazione dei dati contenuti nel sistema aziendale contabile informatico, uno scadenzario circa il saldo dei debiti verso fornitori.

Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria o soggetto da lui delegato, prima di procedere al pagamento, effettua le seguenti verifiche:

- Disponibilità dei fondi (budget di cassa);
- Definisce le priorità, in base allo scaduto e agli impegni assunti;
- Eventuali problematiche legate a contenziosi;
- Verifica DURC e DUF.

L'addetto ai pagamenti procede a generare il mandato di pagamento informatico, che sarà trasmesso dal Responsabile dell'Area all'istituto di credito. Con cadenza mensile sarà prodotto un report sintetico dei pagamenti effettuato nel mese da trasmettere al Presidente della Fondazione.