

Parte speciale

A

Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e contro
il suo patrimonio

(art. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001)

OTTOBRE 2022

INDICE

Descrizione	Pag.
REATI IN TEMA DI EROGAZIONI PUBBLICHE	3
Le fattispecie di reato	3
Protocolli e indirizzi operativi di attuazione	6
Possibili ambiti di commissione del reato	6
Principi di comportamento	6
Funzioni del FPC interessate	6
○ Principi organizzativi e di controllo	
○ Procedure, prassi, regolamenti interni, circolari, linee guida in essere	
REATI IN TEMA DI TRUFFA E FRODE	9
Le fattispecie di reato	9
Protocolli e indirizzi operativi di attuazione	10
Possibili ambiti di commissione del reato	10
Principi di comportamento	10
Funzioni del FPC interessate	10
○ Principi organizzativi e di controllo	
○ Procedure, prassi, regolamenti interni, circolari, linee guida in essere	
REATI DI CORRUZIONE E CONCUSSIONE	13
Le fattispecie di reato	13
Protocolli e indirizzi operativi di attuazione	18
Possibili ambiti di commissione del reato	18
Principi di comportamento	18
Funzioni del FPC interessate	21
○ Principi organizzativi e di controllo	
○ Procedure, prassi, regolamenti interni, circolari, linee guida in essere	
FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	49

REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

(art. 24 e 25)

1) Reati in tema di erogazioni pubbliche *“Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico” [articolo modificato con Legge n.161/2017]*

1.1 Le fattispecie di reato

Si descrivono brevemente qui di seguito le singole fattispecie contemplate nel D.Lgs. 231/01 agli artt. 24 e 25, in tema di erogazioni pubbliche.

Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316 bis c.p.)

Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, destinati alla realizzazione di una o più finalità, non li destina alle finalità previste, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni. *(articolo introdotto dall’art. 3, Legge 26 aprile 1990 n. 86 e successivamente modificato dall’art. 1 Legge 7 febbraio 1992, n. 81, dal Decreto Legge del 25 febbraio 2022 n.13).*

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, dopo avere ricevuto finanziamenti o contributi da parte dello Stato Italiano o dell’Unione Europea, non si proceda all’utilizzo delle somme ottenute per gli scopi cui erano destinate: la condotta, infatti, consiste nell’aver distratto, anche parzialmente, la somma ottenuta, senza che l’attività programmata si sia comunque svolta.

Tenuto conto che il momento del reato coincide con la fase esecutiva, il reato stesso può configurarsi anche con riferimento a finanziamenti già ottenuti in passato e che ora non vengano destinati alle finalità per cui erano stati erogati o comunque vengano distratti da tali finalità.

Soggetto attivo del reato è “chiunque, estraneo alla Pubblica Amministrazione” e, dunque, secondo l’interpretazione prevalente, possono essere soggetti attivi tutti i soggetti estranei all’apparato organizzativo della Pubblica Amministrazione.

Esempio: i Dipendenti o collaboratori a cui sia stata affidata la gestione di un finanziamento pubblico, utilizzano i fondi per scopi diversi da quelli per i quali il finanziamento è stato erogato (ad esempio, fondi ricevuti per scopi di formazione del personale dipendente vengono, invece, destinati alla copertura di spese di diversa natura della società).

Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato (art. 316 ter c.p.)

[articolo modificato dalla Legge n. 3/2019 e dal Decreto Legge del 25 febbraio 2022, n. 13]

Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall’art. 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 di sei anni. La pena è della reclusione da uno a quattro anni se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio con abuso della sua qualità o dei suoi poteri.

La pena è della reclusione da sei mesi a quattro anni se il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea e il danno o il profitto sono superiori a euro 100.000.

Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a 3.999,96 euro si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da 5.164 euro a 25.822 euro. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.

Tale ipotesi di reato si configura nei casi in cui – mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni dovute – si ottengano, senza averne diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalla Comunità europea.

In questo caso, contrariamente a quanto visto in merito al punto precedente (art. 316 *bis*), a nulla rileva l'uso che venga fatto delle erogazioni, poiché il reato viene a realizzarsi nel momento dell'ottenimento dei finanziamenti.

Infine, va evidenziato che tale ipotesi di reato è residuale rispetto alla fattispecie della truffa ai danni dello Stato, nel senso che si configura solo nei casi in cui la condotta non integri gli estremi della truffa ai danni dello Stato.

Soggetto attivo del reato è “chiunque, estraneo alla Pubblica Amministrazione” e, dunque, secondo l'interpretazione prevalente, possono essere soggetti attivi tutti i soggetti estranei all'apparato organizzativo della Pubblica Amministrazione.

Esempio: la Società rilascia una dichiarazione falsa e necessaria per l'ottenimento di un finanziamento pubblico, pur essendo a conoscenza che non possiede i requisiti di legge per l'ottenimento dell'erogazione pubblica.

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

La pena è della reclusione da due a sette anni e si procede d'ufficio se il fatto di cui all'art. 640 c.p. riguarda contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la truffa sia posta in essere per conseguire indebitamente erogazioni pubbliche.

Tale fattispecie può realizzarsi nel caso in cui si pongano in essere artifici o raggiri, ad esempio comunicando dati non veri o predisponendo una documentazione falsa, per ottenere finanziamenti pubblici.

La fattispecie prevede che un reato comune, commissibile dunque da chiunque, attraverso artifici o raggiri, induca in errore la Pubblica Amministrazione determinando in suo danno e un vantaggio alla società.

In data 23 gennaio 2020 il Consiglio dei Ministri ha dato attuazione alla Direttiva UE 2017/1371, con l'inserimento nell'art. 24 del D.Lgs. 231/2001 delle seguenti fattispecie:

Reati di frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)

Chiunque commette frode nella esecuzione dei contratti di fornitura o nell'adempimento degli obblighi contrattuali indicati nell'art. 355 c.p., è punito con la reclusione da un anno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro 1.032. La pena è aumentata nei casi preveduti dal primo capoverso dell'art. 355 c.p.

Frode ai danni del Fondo Agricolo di Garanzia e del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo (ex art. 2, Legge n.898/1986)

Ove il fatto non configuri il più grave reato previsto dall'articolo 640 bis del c.p., chiunque, mediante l'esposizione di dati o notizie falsi, consegue indebitamente, per sé o per altri, aiuti, premi, indennità, restituzioni, contributi o altre erogazioni a carico totale o parziale del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo Europeo agricolo per lo sviluppo rurale è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. La pena è della reclusione da sei mesi a quattro anni quando il danno o il profitto sono superiori a euro 100.000. Quando la somma indebitamente percepita è pari od inferiore a 5.000 euro si applica soltanto la sanzione amministrativa di cui gli articoli seguenti.

Agli effetti della disposizione del precedente comma 1 e di quella del comma 1 dell'articolo 3, alle erogazioni a carico del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale sono assimilate le quote nazionali previste dalla normativa comunitaria a completamento a carico di detti Fondi, nonché le erogazioni poste a totale carico della finanza nazionale sulla base della normativa comunitaria.

Con la sentenza il Giudice determina altresì l'importo indebitamente percepito e condanna il colpevole alla restituzione di esso all'amministrazione che ha disposto la erogazione di cui al comma 1

Per quanto riguarda il D.Lgs. 231/2001 è prevista una sanzione fino a 500 quote o da 250 a 600 in caso di profitto e danno ingente, nonché sanzioni interdittive, esclusa la chiusura dell'attività e la revoca o sospensione di autorizzazioni.

Nuovo codice degli appalti (D.Lgs. 50/2016)

L'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) ha approvato la versione definitiva delle Linee guida n. 6 di attuazione del D.Lgs. 50/2016 e ora aggiornate alle disposizioni integrative e correttive del D.Lgs. 56/2017.

Le Linee guida ANAC ampliano l'elenco degli illeciti che la stazione appaltante è tenuta a valutare ai fini dell'esclusione, includendovi: abusivo esercizio di una professione – reati fallimentari – reati tributari ex D.Lgs. 74/2000 – reati societari – delitti contro l'industria e il commercio – reati urbanistici di cui all'art. 44, comma 1 lettere b) e c) del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001 n. 380 con riferimento agli affidamenti aventi ad oggetto lavori o servizi di architettura e ingegneria; reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

Si tratta di un documento la cui adozione è contemplata dallo stesso D.Lgs. 50/2016, secondo cui (art. 80, comma 13) l'Authority ha la facoltà di precisare : *quali mezzi di prova considerare adeguati per la dimostrazione delle circostanze di esclusione di cui al comma 5, lettera c), ovvero quali carenze nell'esecuzione di un precedente contratto di appalto siano significative ai fini del medesimo comma 5, lettera c).*

La norma in questione stabilisce che le stazioni appaltanti escludano dalla partecipazione alla procedura di gara l'operatore economico che *si è reso colpevole di gravi illeciti professionali, tali da rendere dubbia la sua integrità e affidabilità.*

Protocolli e indirizzi operativi di attuazione

1.2 Possibili ambiti di commissione del reato

Qualora la società sia chiamata a gestire attività afferenti all'attuazione di progetti o alla realizzazione di opere o servizi finanziati da risorse pubbliche, l'area a rischio deve essere individuata nei settori aziendali preposti alle verifiche delle condizioni previste per la erogazione dei finanziamenti e/o contributi.

Nel caso, invece, in cui la società sia diretta beneficiaria di erogazioni pubbliche, l'area critica dovrà essere individuata in quei settori preposti alla realizzazione delle opere e/o dei progetti finanziati, nonché nel settore deputato alla gestione dei flussi finanziari relativi ai fondi medesimi.

Più in generale, i settori a rischio che necessitano di maggiori cautele per questo reato, possono essere quello: finanziario - degli investimenti ambientali e della ricerca - degli investimenti per la produzione/servizi - della ricerca e dell'innovazione tecnologica - degli investimenti e/o dei finanziamenti ricevuti per la formazione professionale.

1.3 Principi di comportamento

I sotto indicati principi di comportamento, comuni a tutte le funzioni aziendali, dovranno essere applicati e rispettati dalle funzioni interessate.

È fatto esplicito divieto di:

- presentare dichiarazioni non veritiere esibendo documenti o atti falsi o alterati ovvero sottraendo o omettendo l'esibizione di documenti veri;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre gli appartenenti alla Pubblica Amministrazione in errore di valutazione sulla documentazione presentata per la richiesta di autorizzazioni, licenze, convenzioni, finanziamenti ed ogni altro adempimento necessario;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o stranieri a titolo di contributo, sovvenzione o finanziamento a scopi diversi da quelli per cui erano stati erogati/concessi;
- porre in essere alcuna azione al fine, indebito, di ottenere la concessione o mantenere i finanziamenti, influenzare qualsiasi azione o decisione da parte di qualsiasi funzionario della Pubblica Amministrazione o trarre in alcun modo un vantaggio. Ciò anche a seguito delle direttrici principali della Legge n. 190/2012 per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di corruzione nella Pubblica Amministrazione.

Ai fini di una maggiore prevenzione delle fattispecie di reati in questione per singola funzione interessata sono indicati di seguito i relativi principi organizzativi e di controllo, nonché le procedure, prassi, regolamenti aziendali a cui fare riferimento.

BILANCIO CONTABILITA' E FISCALITA'

Principi organizzativi e di controllo

Ogni qual volta il Fondo richiede o sia coinvolto, anche indirettamente, nell'erogazione di un finanziamento pubblico (richiesta di contributi, sovvenzioni o comunque concessione di finanziamenti erogati dallo Stato, da altro ente pubblico o dalla Unione Europea e destinati alla realizzazione di un pubblico interesse), lo stesso dovrà conformarsi ai seguenti principi:

- conformare la propria condotta ai principi generali di cui Codice Etico, con particolare riferimento ai principi di lealtà, correttezza ed eticità;
- ove il Fondo dia mandato a soggetti terzi per assisterlo nelle fasi di individuazione dei bandi, e di preparazione nella documentazione, richiederà (anche tramite specifiche clausole contrattuali) l'impegno a rispettare rigorosamente le leggi e i regolamenti applicabili, nonché il rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico della Società;
- garantire specifiche attività di controllo gerarchico sulla documentazione da presentare (relativamente sia alla documentazione di progetto che alla documentazione attestante i requisiti tecnici, economici e professionali di chi presenta il progetto);
- i rapporti con i Funzionari Pubblici devono essere gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri;
- garantire meccanismi di pubblicità verso gli interlocutori esterni delle procure in essere all'interno del Fondo, con riferimento ai soggetti muniti dei corrispondenti poteri;

Procedure, prassi, regolamenti interni, circolari, linee guida in essere

A mitigazione del rischio risultano in essere le seguenti procedure, prassi, regolamenti interni, circolari, linee guida, ecc.:

Codice Etico e Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

AZIENDE AGRICOLE

Principi organizzativi e di controllo

Si precisa che i seguenti principi organizzativi e di controllo si riferiscono all'attività prestata dal FPC, quale Socio Unico, alle Aziende Agricole tramite la funzione interna di coordinamento "Aziende Agricole". Tali principi sono comunque da considerare anche se il coordinatore nell'ultima attività di valutazione dei rischi reato 231 (Risk assessment) non ha ritenuto questa famiglia di reato a potenziale rischio.

Ogni qual volta il Fondo richieda per conto delle Aziende Agricole o sia coinvolto, anche indirettamente, nell'erogazione di un finanziamento pubblico (richiesta di contributi, sovvenzioni o comunque concessione di finanziamenti erogati dallo Stato, da altro ente pubblico o dalla Unione Europea e destinati alla realizzazione di un pubblico interesse), lo stesso dovrà conformarsi ai seguenti principi:

- conformare la propria condotta ai principi generali di cui Codice Etico, con particolare riferimento ai principi di lealtà, correttezza ed eticità;
- ove il Fondo dia mandato a soggetti terzi per assisterlo nelle fasi di individuazione dei bandi, e di preparazione nella documentazione, richiederà (anche tramite specifiche clausole contrattuali) l'impegno a

- rispettare rigorosamente le leggi e i regolamenti applicabili, nonché il rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico della Società;
- garantire specifiche attività di controllo gerarchico sulla documentazione da presentare (relativamente sia alla documentazione di progetto che alla documentazione attestante i requisiti tecnici, economici e professionali di chi presenta il progetto);
 - i rapporti con i Funzionari Pubblici devono essere gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri;
 - garantire meccanismi di pubblicità verso gli interlocutori esterni delle procure in essere all'interno del Fondo, con riferimento ai soggetti muniti dei corrispondenti poteri;
 - le Aziende Agricole come da disposizioni del FPC utilizzeranno sovvenzioni e finanziamenti pubblici per le attività e con la tempistica per cui sono stati richiesti ovvero, in ogni caso, in ottemperanza alle indicazioni ricevute dalla Pubblica Amministrazione erogante;
 - il Fondo deve garantire o presso i propri uffici o presso le Aziende Agricole, la corretta archiviazione di tutta la documentazione prodotta e consegnata alla Pubblica Amministrazione al fine di garantire la tracciabilità delle varie fasi del processo.

Procedure, prassi, regolamenti interni, circolari, linee guida in essere

A mitigazione del rischio risultano in essere le seguenti procedure, prassi, regolamenti interni, circolari, linee guida, ecc.:

Codice Etico e Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo a cui si devono attenere i professionisti esterni o le associazioni che si utilizzano per svolgere tali pratiche.

2) Reati in tema di truffa e frode

2.1 Le fattispecie di reato

Si descrivono brevemente qui di seguito le singole fattispecie contemplate nel D. Lgs. 231/01 all'art. 24., in tema di truffa e frode.

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

Chiunque, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da 51 euro a 1.032 euro. La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da 309 euro a 1.549 euro:

- se il fatto è commesso a danno dello Stato o di altro ente pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare;
- se il fatto è commesso ingenerando nella persona offesa il timore di un pericolo immaginario o l'erroneo convincimento di dovere eseguire un ordine dell'Autorità. Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze previste dal capoverso precedente o un'altra circostanza aggravante.

Questa ipotesi di reato si configura quando, per realizzare un ingiusto profitto, siano posti in essere degli artifici o raggiri tali da indurre in errore e da arrecare un danno allo Stato o ad un Ente Pubblico o dell'Unione Europea. La fattispecie prevede che un reato comune, commissibile da chiunque, attraverso raggiri o artifici, determini due eventi diversi ma complementari: l'induzione in errore della Pubblica Amministrazione, da cui consegue un profitto per l'autore del reato o per terzi e un danno per la Pubblica Amministrazione.

Esempio: nella predisposizione di documenti o dati, la società, per il tramite di un dipendente, fornisce alla Pubblica Amministrazione informazioni non veritiere, al fine di ottenere l'aggiudicazione di una gara o il rilascio di un'autorizzazione.

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

Chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 1.032. La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da euro 309 a euro 1.549 se ricorre una delle circostanze previste dal numero 1 del secondo comma dell'art. 640c.p., ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema.

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze di cui al secondo comma o un'altra circostanza aggravante.

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, alterando il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolando i dati in essi contenuti, si ottenga un ingiusto profitto arrecando danno allo Stato ad altro ente pubblico nazionale, locale o comunitario.

Anche in questo caso soggetto attivo del reato è "chiunque", alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti,

procura a sé o ad altri un ingiusto “profitto” in danno della Pubblica Amministrazione. Con la legge n. 119 del 15/10/13 è prevista un’aggravante nel caso in cui il fatto sia commesso con furto od indebito utilizzo dell’identità digitale. Esempio. Una volta ottenuto un finanziamento, la società, per il tramite di un dipendente o consulente, viola il sistema informatico della Pubblica Amministrazione al fine di inserire un importo relativo ai finanziamenti superiore a quello ottenuto legittimamente.

Protocolli e indirizzi operativi di attuazione

2.2 Possibili ambiti di commissione del reato

Si tratta di tipologie di reato realizzabili in tutti gli ambiti aziendali; tuttavia, le aree maggiormente esposte possono essere individuate tra quelle che operano nei seguenti settori: gestione delle risorse umane - agevolazioni contributive, previdenziali, assistenziali - dichiarazioni e liquidazione d’imposte, tasse, canoni e così via - attività di formazione professionale.

Mentre l’area critica per la frode informatica ai danni dello Stato o di altro Ente Pubblico può essere individuata, in particolare, nell’ambito di quei dati che devono essere protetti da un accesso indiscriminato. I settori più a rischio sono quelli che si occupano dell’ottenimento di concessioni, licenze ed autorizzazioni della P.A. - dichiarazioni e liquidazioni di imposte, tasse, canoni etc. - partecipazione a gare d’appalto della P.A.

2.3 Principi di comportamento

I sotto indicati principi di comportamento, comuni a tutte le funzioni del FPC, dovranno essere applicati e rispettati dalle funzioni interessate.

Il FPC conformerà la propria attività ai seguenti principi:

- rispetto dei principi generali di cui Codice Etico, con particolare riferimento ai principi della trasparenza e correttezza;
- Il personale della società non dovrà porre in essere nessuna azione al fine illecito di influenzare il giudizio o la condotta di qualsiasi incaricato della P.A. così come influenzarne qualsiasi azione o decisione o trarre in alcun modo un vantaggio.

Ai fini di una maggiore prevenzione delle fattispecie di reati in questione per singola funzione interessata sono indicati di seguito i relativi principi organizzativi e di controllo, nonché le procedure, prassi, regolamenti aziendali a cui fare riferimento.

DIRETTORE SEGRETARIO

Principi organizzativi e di controllo

In ogni caso, e comunque nella gestione di sistemi informatici ed operativi del FPC che abbiano contatto con sistemi della Pubblica Amministrazione o siano strumentali a ulteriori contatti con la P.A., il FPC conformerà la propria attività ai seguenti principi:

- ove il Fondo dia mandato a soggetti terzi per attività comprese nella presente attività sensibile, la stessa richiederà loro (anche tramite specifiche

clausole contrattuali) l'impegno a rispettare rigorosamente le leggi e i regolamenti applicabili, nonché il rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico del FPC;

- il Fondo ritiene di particolare rilievo che le comunicazioni ed i contatti con la Pubblica Amministrazione ed i suoi incaricati non vengano centralizzate o gestite da un unico soggetto, né che negli incontri e/o ispezioni il referente aziendale sia un unico soggetto;
- il Fondo deve garantire l'adeguata archiviazione e conservazione dei documenti, compresi quelli relativi alla certificazione dell'avvenuta trasmissione ai destinatari.

Procedure, prassi, regolamenti interni, circolari, linee guida in essere

A mitigazione del rischio risultano in essere le seguenti procedure, prassi, regolamenti interni, circolari, linee guida, ecc.:

Codice Etico e Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ed è in fase di adeguamento la procedura sulla privacy, come da Direttive Europee.

BILANCIO CONTABILITA' E FISCALITA'

Principi organizzativi e di controllo

In ogni caso, e comunque nella gestione di sistemi informatici ed operativi del FPC che abbiano contatto con sistemi della Pubblica Amministrazione o siano strumentali a ulteriori contatti con la P.A., il FPC conformerà la propria attività ai seguenti principi:

- ove il Fondo dia mandato a soggetti terzi per attività comprese nella presente attività sensibile, la stessa richiederà loro (anche tramite specifiche clausole contrattuali) l'impegno a rispettare rigorosamente le leggi e i regolamenti applicabili, nonché il rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico del FPC;
- il Fondo deve garantire l'adeguata archiviazione e conservazione dei documenti, compresi quelli relativi alla certificazione dell'avvenuta trasmissione ai destinatari.

Procedure, prassi, regolamenti interni, circolari, linee guida in essere

A mitigazione del rischio risultano in essere le seguenti procedure, prassi, regolamenti interni, circolari, linee guida, ecc.:

Codice Etico e Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ed è in fase di adeguamento la procedura sulla privacy, come da Direttive Europee.

SETTORE IMMOBILI

Principi organizzativi e di controllo

In ogni caso, e comunque nella gestione di sistemi informatici ed operativi del FPC che abbiano contatto con sistemi della Pubblica Amministrazione o siano strumentali a ulteriori contatti con la P.A., il FPC conformerà la propria attività ai seguenti principi:

- ove il Fondo dia mandato a soggetti terzi per attività comprese nella presente attività sensibile, la stessa richiederà loro (anche tramite specifiche clausole contrattuali) l'impegno a rispettare rigorosamente le leggi e i

regolamenti applicabili, nonché il rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico del FPC;

- il Fondo deve garantire l'adeguata archiviazione e conservazione dei documenti, compresi quelli relativi alla certificazione dell'avvenuta trasmissione ai destinatari.

Procedure, prassi, regolamenti interni, circolari, linee guida in essere

A mitigazione del rischio risultano in essere le seguenti procedure, prassi, regolamenti interni, circolari, linee guida, ecc.:

Codice Etico e Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ed è in fase di adeguamento la procedura sulla privacy, come da Direttive Europee.

AZIENDE AGRICOLE

Principi organizzativi e di controllo

Si precisa che i seguenti principi organizzativi e di controllo si riferiscono all'attività prestata dal FPC, quale Socio Unico, alle Aziende Agricole tramite la funzione interna di coordinamento "Aziende Agricole". Tali principi sono comunque da considerare anche se il coordinatore nell'ultima attività di valutazione dei rischi reato 231 (Risk assessment) non ha ritenuto questa famiglia di reato a potenziale rischio.

In ogni caso, e comunque nella gestione di sistemi informatici ed operativi del FPC che abbiano contatto con sistemi della Pubblica Amministrazione o siano strumentali a ulteriori contatti con la P.A., il FPC conformerà la propria attività ai seguenti principi:

- ove il Fondo dia mandato a soggetti terzi per attività comprese nella presente attività sensibile, la stessa richiederà loro (anche tramite specifiche clausole contrattuali) l'impegno a rispettare rigorosamente le leggi e i regolamenti applicabili, nonché il rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico del FPC;
- il Fondo ritiene di particolare rilievo che le comunicazioni ed i contatti con la Pubblica Amministrazione ed i suoi incaricati non vengano centralizzate o gestite da un unico soggetto, né che negli incontri e/o ispezioni il referente aziendale sia un unico soggetto;
- il Fondo deve garantire l'adeguata archiviazione e conservazione dei documenti, compresi quelli relativi alla certificazione dell'avvenuta trasmissione ai destinatari.

Procedure, prassi, regolamenti interni, circolari, linee guida in essere

A mitigazione del rischio risultano in essere le seguenti procedure, prassi, regolamenti interni, circolari, linee guida, ecc.:

Codice Etico e Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ed è in fase di adeguamento la procedura sulla privacy, come da Direttive Europee.

3) Reati di corruzione e concussione “Concussione, indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione” [articolo modificato dalla Legge n. 190/2012 e dalla Legge n. 3/2019].

3.1 Le fattispecie di reato

Si descrivono brevemente qui di seguito le singole fattispecie contemplate nel D.Lgs. 231/01 agli artt. 24 e 25., in tema di corruzione e concussione.

Concussione (art. 317 c.p.)

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

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, abusando della sua posizione, costringa taluno a procurare a sé o ad altri denaro o altre utilità non dovute.

Questo reato è suscettibile di un’applicazione meramente residuale nell’ambito delle fattispecie considerate dal D.Lgs. 231/2001.

Come sostenuto anche dalle Linee Guida Associative infatti, è chiaro che sono irrilevanti i casi in cui l’azienda sia soggetto passivo del reato ai fini del D.Lgs. 231/2001, e che una responsabilità si delinea solo nell’ipotesi in cui un pubblico ufficiale, per il compimento di un atto che concerne il proprio ufficio, ponga in essere pressioni per costringere o indurre i soggetti che operano all’interno della società a consegnargli o promettergli del denaro o altre utilità non dovute.

Tale reato si differenzia dal reato di corruzione di seguito definito in quanto nell’ipotesi di concussione il soggetto privato subisce la condotta del pubblico ufficiale mentre nell’ipotesi di corruzione tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco.

Corruzione per l’esercizio della funzione (art. 318 e 320 c.p.)

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 tre a otto anni.

L’ipotesi di reato di cui all’art. 318 c.p. si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale, per l’esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri riceve, per sé o per un terzo, in denaro o altra utilità o ne accetta la promessa (esempio il caso in cui per velocizzare l’ottenimento di un’autorizzazione o certificato, un esponente della società prometta al pubblico ufficiale competente l’assunzione o l’attribuzione di una consulenza fittizia ad un suo familiare).

Ai sensi dell’art. 320 c.p. le disposizioni di cui all’art. 318 c.p. si applicano anche alla persona incaricata di pubblico servizio; in tali casi, tuttavia, le pene previste dal legislatore sono ridotte.

Corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio (artt. 319 - 319 bis - 320 - 321 c.p.)

Il pubblico ufficiale, che, per omettere o ritardare o per avere omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per avere compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni.

Il reato di corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale per omettere o ritardare o per avere omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o avere compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve per sé o per un terzo, in denaro o altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta o ne accetta la promessa.

L'attività del pubblico ufficiale dovrà estrinsecarsi in un atto contrario ai suoi doveri (ad esempio: pubblico ufficiale che accetta denaro per garantire l'aggiudicazione di una gara).

Tale ipotesi di reato si differenzia dalla concussione, in quanto tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco, mentre nella concussione il privato subisce la condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato del pubblico servizio.

Esempio: un dipendente della società offre una somma di denaro ad un funzionario di un ufficio pubblico allo scopo di ottenere il rapido rilascio di un provvedimento amministrativo necessario per l'esercizio dell'attività.

Ai sensi dell'art. 320 c.p. le disposizioni di cui all'art. 319 c.p. si applicano anche alla persona incaricata di pubblico servizio; in tali casi, tuttavia, le pene previste dal legislatore sono ridotte.

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

Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale (art.357c.p.) o ad un incaricato di un pubblico servizio (art. 358 c.p.), 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'art. 318 c.p., ridotta di un terzo.

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio (art. 358 c.p.) ad omettere o 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'art. 319 c.p., 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 od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate all'art. 319 c.p..

La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale (art. 357 c.p.) o all'incaricato di pubblico servizio (art. 358 c.p.) che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità da parte di un privato per le finalità dell'art. 319 c.p..

Tale ipotesi di reato rappresenta una "forma anticipata" del reato di corruzione. In particolare, il reato di istigazione alla corruzione si configura tutte le volte in cui, in presenza di un comportamento finalizzato alla commissione di un reato di corruzione, questa non si perfezioni in quanto il pubblico ufficiale rifiuta l'offerta o la promessa non dovuta e illecitamente avanzatagli per indurlo a compiere ovvero a omettere o ritardare un atto del suo ufficio.

Per un'esemplificazione si veda il caso precedente, con conseguente rifiuto dell'offerta del dipendente di Società/azienda da parte del pubblico ufficiale.

Peculato, concussione, induzione indebita o dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle corti internazionali o degli organi delle Comunità Europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle

Comunità Europee e degli Stati esteri (art. 322 del c.p.) [articolo modificato dalla Legge n. 190/2012 e dalla Legge n. 3/2019]

Le disposizioni di cui sopra relative agli articoli 314, 316, da 327 a 320 e 322, terzo e quarto comma del c.p., si applicano anche:

1. ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei Conti delle Comunità europee;
2. ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;
3. alle persone comandate dagli Stati membri o di qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;
4. ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei trattati che istituiscono le Comunità europee;
5. a coloro che, nell'ambito degli altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle di pubblici ufficiali o degli incaricati di pubblico servizio;
- 5.bis ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del trattato istituito dalla Corte penale internazionale, le quali esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del trattato istitutivo della Corte penale internazionale;
- 5.ter alle persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di pubblico servizio nell'ambito di organizzazioni pubbliche internazionali;
- 5.quarter ai membri delle assemblee parlamentari internazionali o di un'organizzazione internazionale o sovranazionale e ai giudici e funzionari delle corti internazionali.
- 5.quinques alle persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle di pubblici ufficiali o degli incarichi di un pubblico servizio nell'ambito di Stati non appartenenti all'Unione europea, quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione.

Le disposizioni degli articoli 319 *quarter* secondo comma, 321 e 322 primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso alle persone indicate nel primo comma del presente articolo, pubbliche internazionali.

Le persone indicate nel primo comma sono assimilate a pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.

Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter)

Se i fatti indicati negli articoli 318 c.p. e 319 c.p. sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni.

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui Il FPC sia parte di un procedimento giudiziario e, al fine di ottenere un vantaggio nel procedimento stesso, corrompa un pubblico ufficiale (non solo un magistrato, ma anche un cancelliere od altro funzionario).

E' evidente che, ai fini che qui si rilevano, Il FPC potrà assumere, in relazione a tale ipotesi di reato, soltanto la veste di corruttore, dato che la particolare finalità prevista dalla norma individua con sufficiente precisione il novero dei possibili corrotti in tutti coloro che esercitano una funzione giudiziaria.

Esempio: la società, tramite il legale che la rappresenta in un procedimento penale, versa denaro al cancelliere del Tribunale competente affinché occulti il fascicolo della Società impedendo la fissazione dell'udienza e le successive notifiche determinando, in tal modo, e rinvii del processo e raggiungendo la maturazione della prescrizione a favore della Società.

Traffico di influenze illecite (art. 346 bis del c.p.) *[articolo modificato dalla Legge n. 3/2019]*

Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli art. 318, 319, 319 ter del c.p. e nei reati di corruzione di cui all'art. 322 bis c.p., sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'art. 322 bis c.p., indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'art. 322 bis c.p., ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, è punito con la pena della reclusione da un anno a quattro anni e sei mesi.

La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altra utilità.

La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio.

Le pene sono altresì aumentate se i fatti sono commessi in relazione all'esercizio di attività giudiziarie o per remunerare il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'art. 322 bis c.p. in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio,

Se i fatti sono di particolare tenuità, la pena è diminuita.

Con riferimento alla specifica valutazione del rischio potenziale, di tale ipotesi di reato, riteniamo che in Il FPC la sua realizzazione possa essere considerata assai remota.

Circostanze aggravanti (art. 319 bis c.p.)

La pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 c.p. ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene, nonché il pagamento o il rimborso di tributi.

Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) *[articolo aggiunto dalla Legge n. 190/2012 e modificato dalla Legge n. 69/2015]*

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, induce 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 dieci anni.

Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

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

Le disposizioni degli articoli 318 c.p. e 319 c.p. si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio. In ogni caso le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.

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

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

Sempre a seguito della disposizione del 23 gennaio 2020 il Consiglio dei Ministri ha dato attuazione alla Direttiva UE 2017/1371, con l'inserimento nell'art. 25 del D.Lgs. 231/2001 delle seguenti fattispecie, laddove si presentino elementi di transnazionalità e rilevanza (imposta IVA evasa superiore a 10 milioni di euro):

Peculato (art. 314, comma 1, c.p.)

Comma 1

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di 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 quattro a dieci anni.

Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.)

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di 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.

Abuso di ufficio (art. 323c.p.)

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 altrui danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità.

Ai fini del D.Lgs. 231/2001 la sanzione prevista per l'ente consiste in una pena pecuniaria fino a 250 quote.

Protocolli e indirizzi operativi di attuazione

3.2 Possibili ambiti di commissione del reato

Si tratta di tipologie di reato che possono essere realizzate in molte aree aziendali ed a tutti i livelli organizzativi. Ovviamente, esistono alcuni ambiti ove il rischio si può presentare in misura maggiore.

L'area a rischio va individuata, prevalentemente, nei settori aziendali e nei soggetti preposti ai rapporti con la P.A., in particolare nelle funzioni di rappresentanza della società tramite il sistema di deleghe e/o delle procure.

Inoltre, poiché i reati di corruzione possono anche coinvolgere funzionari stranieri o appartenenti ad organizzazioni internazionali, l'area a rischio va individuata anche, e soprattutto, in quei settori aziendali incaricati di intrattenere rapporti di qualsivoglia genere con l'estero o con organizzazioni internazionali (aree deputate all'ottenimento o alla gestione di risorse e contributi della Comunità Europea). Riteniamo, comunque, che per il tipo di attività/mercato in cui opera FPC questa fattispecie di reato sia di improbabile realizzazione.

In ogni caso l'individuazione degli ambiti (attività, funzioni, processi) ove il rischio si può presentare in misura maggiore dovrà tener conto caso per caso della specifica funzione svolta, pubblica o meramente privata, dall'azienda, esempio: appalti - gestione finanziaria - erogazione di servizi - conferimento di incarichi o consulenze - attività funzionalmente connesse con l'esercizio della funzione pubblica o del pubblico servizio.

3.3 Principi di comportamento

I sotto indicati principi di comportamento, comuni a tutte le funzioni del FPC, dovranno essere applicati e rispettati dalle funzioni interessate.

Gestione delle ispezioni e dei controlli

- improntare i rapporti con i Funzionari Pubblici alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale e delle previsioni di legge esistenti in materia, dei principi generali e delle regole di comportamento richiamate nel Codice Etico nonché del presente protocollo, dando puntuale e sollecita esecuzione alle sue prescrizioni ed agli adempimenti richiesti;
- gestire gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione ed Autorità di Vigilanza e la predisposizione della relativa documentazione nel rispetto delle previsioni di legge esistenti in materia e dei principi generali e delle regole di comportamento richiamate nel Codice Etico nonché del presente protocollo;
- effettuare gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione ed Autorità di Vigilanza, con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;

Inoltre è fatto divieto di:

- promettere o versare somme di denaro, beni in natura o altri benefici a Funzionari Pubblici con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società;
- ricorrere ad altre forme di aiuti o contribuzioni (sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, offerta di intrattenimento, etc.) che abbiano le stesse finalità vietate al punto precedente;
- presentare dichiarazioni non veritiere esibendo documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà;
- tenere condotte ingannevoli nei confronti dei Funzionari Pubblici tali da indurre questi ultimi in errori di valutazione nel corso dell'analisi.

Gestione degli incarichi professionali e delle consulenze a terzi

A coloro che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione delle consulenze e degli incarichi professionali a terzi, è fatto obbligo di:

- operare nel rispetto dei principi espressi nel Codice Etico e della normativa vigente;
- rispettare principi di trasparenza, professionalità, affidabilità, economicità, motivazione e non discriminazione nella scelta del professionista;
- scegliere, ove possibile, tra una rosa di potenziali consulenti e professionisti, quello che garantisca il miglior rapporto tra qualità e convenienza;
- accertarsi dell'identità della controparte, sia essa persona fisica o giuridica;
- garantire che il conferimento del mandato/incarico al consulente/professionista risulti da atto scritto;
- garantire che il dispositivo contrattuale utilizzato contenga apposita informativa sulle norme comportamentali adottate dal FPC con riferimento al D.lgs.231/2001 e sulle conseguenze che possono avere, con riguardo ai rapporti contrattuali, comportamenti contrari alle previsioni del Codice Etico del FPC ed alla normativa vigente;
- liquidare i compensi in modo trasparente, sempre documentabile e ricostruibile *ex post*.

Inoltre, è fatto esplicito divieto di:

- impegnare il FPC con ordini/contratti verbali non formalizzati;
- assegnare incarichi di consulenza a persone o società "vicine" o "gradite" a soggetti pubblici in assenza dei necessari requisiti di qualità e convenienza dell'operazione;
- emettere o accettare fatture a fronte di operazioni inesistenti;
- effettuare pagamenti e riconoscere rimborsi spese in favore di consulenti, che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto, che non siano supportate da giustificativi fiscalmente validi e che non siano esposte in fattura/parcella;
- richiedere/attestare l'acquisto/ricevimento di prestazioni professionali inesistenti;
- creare fondi patrimoniali extra-contabili a fronte di operazioni irregolari o inesistenti.

Selezione, assunzione e gestione del personale

A coloro che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione delle risorse umane, è fatto obbligo di:

- operare nel rispetto del criterio di meritocrazia in relazione alle reali esigenze del FPC;
- effettuare attività di selezione atte a garantire che la scelta dei candidati sia effettuata sulla base della valutazioni di idoneità tecnica e attitudinale;
- garantire l'esistenza della documentazione attestante il corretto svolgimento delle procedure di selezione e assunzione;
- assicurare che la definizione delle condizioni economiche sia coerente con la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità/compiti assegnati;
- curare che siano assicurate all'interno del FPC condizioni di lavoro rispettose della dignità personale, delle pari opportunità e un ambiente di lavoro adeguato.

Inoltre, è fatto esplicito divieto di:

- operare secondo logiche di favoritismo;
- promettere o concedere promesse di assunzione/avanzamento di carriera a risorse vicine o gradite a funzionari pubblici quando questo non sia conforme alle reali esigenze dell'azienda e non rispetti il principio della meritocrazia;
- assumere personale, anche per contratti temporanei, senza il rispetto delle normative vigenti (ad esempio in termini di contributi previdenziali ed assistenziali, permessi di soggiorno, etc.);
- assumere o promettere l'assunzione a impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti, affini, amici, ecc.) che abbiano partecipato personalmente e attivamente ad una trattativa d'affari ovvero che abbiano partecipato, anche individualmente, a processi autorizzativi della Pubblica Amministrazione o ad atti ispettivi, nei confronti del FPC.

Gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi

- operare nel rispetto dei principi espressi nel Codice Etico e della normativa vigente;
- rispettare principi di trasparenza, motivazione e non discriminazione nella scelta del fornitore;

Inoltre, è fatto esplicito divieto di:

- assegnare incarichi di fornitura a persone o società "vicine" o "gradite" a soggetti pubblici in assenza dei necessari requisiti di qualità e convenienza dell'operazione;
- emettere o accettare fatture a fronte di operazioni inesistenti;
- effettuare pagamenti e riconoscere rimborsi spese in favore di fornitori, che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto;
- richiedere/attestare l'acquisto/ricevimento di forniture e/o servizi inesistenti;
- creare fondi patrimoniali extra-contabili a fronte di operazioni irregolari o inesistenti.

Gestione delle spese di rappresentanza, degli omaggi e liberalità

E' fatto esplicito divieto di:

- promettere o effettuare omaggi e liberalità a pubblici funzionari italiani o stranieri, incluse le sponsorizzazioni, per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio;

- offrire o promettere doni o gratuite prestazioni al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale ed eccedenti le normali pratiche di cortesia;
- accordare vantaggi di qualsiasi natura in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana o straniera che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto;
- offrire o promettere ai Funzionari Pubblici o a loro familiari, direttamente o indirettamente, qualsiasi forma di regalo o prestazioni gratuite che possano apparire comunque connessi con il rapporto di affari con il FPC, o finalizzati ad influenzare l'indipendenza di giudizio, o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per il FPC.

Gestione della cassa e della piccola cassa

Occorre attenersi a quanto indicato nel precedente punto dei principi organizzativi e di controllo.

Gestione del contenzioso

Ai destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione del contenzioso è fatto divieto di:

- effettuare prestazioni o pagamenti in favore di legali esterni, consulenti, periti o altri soggetti terzi che operino per conto del FPC nell'ambito delle attività disciplinate dal presente protocollo, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- adottare comportamenti contrari alle leggi e al Codice Etico in sede di incontri formali ed informali, anche a mezzo di legali esterni e consulenti, per indurre Giudici o Membri di Collegi Arbitrali (compresi gli ausiliari e i periti d'ufficio) a favorire indebitamente gli interessi del FPC;
- adottare comportamenti contrari alle leggi e al Codice Etico in sede di ispezioni/controlli/verifiche da parte degli Organismi pubblici o periti d'ufficio, per influenzarne il giudizio/parere nell'interesse del FPC, anche a mezzo di legali esterni e consulenti.

Questo argomento è esteso anche al reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.

Ai fini di una maggiore prevenzione delle fattispecie di reati in questione per singola funzione interessata sono indicati di seguito i relativi principi organizzativi e di controllo, nonché le procedure, prassi, regolamenti aziendali a cui fare riferimento.

DIRETTORE SEGRETARIO

Principi organizzativi e di controllo

Gestione delle ispezioni e controlli

Ai fini della prevenzione si deve assicurare che:

- solo i soggetti dotati di specifica procura sono autorizzati ad accogliere i Funzionari Pubblici che si presentino con lo scopo di verificare l'ottemperanza alle disposizioni di legge che regolamentano l'operatività della società;

- la Direzione del Fondo tenga traccia di tutta la documentazione richiesta e consegnata agli ispettori durante la visita ispettiva;
- la Direzione del Fondo è tenuta ad archiviare l'eventuale verbale rilasciato dal funzionario pubblico intervenuto, informando l'Organismo di Vigilanza su: Funzionario pubblico e Pubblica Amministrazione - motivazione della visita ispettiva - soggetti interni intervenuti - data dell'ispezione - documentazione richiesta e consegnata - eventuali rilievi, al fine di garantire la tracciabilità delle fasi dell'operazione;
- i verbali relativi alle visite ispettive siano sottoscritti da personale formalmente delegato alla gestione della visita ispettiva e siglati dal personale coinvolto;
- copia dei verbali relativi alle visite ispettive siano sempre archiviati.
- tempestivamente siano comunicati, al Segretario, contestualmente, all'Organismo di Vigilanza eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell'ambito della controparte pubblica, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di denaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con i Funzionari Pubblici;

Gestione degli incarichi professionali e delle consulenze a terzi

Ai fini della prevenzione si deve assicurare che:

- l'espletamento di adeguata attività selettiva fra diversi offerenti e di obiettiva comparazione sulla base delle esperienze e delle qualità professionali. Eventuali deroghe devono essere concesse solo nel caso in cui esista un unico professionista qualificato del servizio ovvero, in casi d'urgenza;
- l'autorizzazione all'assegnazione dell'incarico da parte della Direzione del Fondo, nel rispetto del sistema dei poteri esistente;
- la sottoscrizione dei contratti/lettere di incarico nel rispetto del sistema di procure esistente;
- l'esistenza di meccanismi di controllo sulla prestazione resa, al fine di garantire l'avvenuta erogazione della prestazione in conformità a quanto previsto contrattualmente;

Selezione, assunzione e gestione del personale

Un profilo di rischio si rileva in tema di assunzioni di personale, sia per eventuali precedenti penali del soggetto, sia per quanto riguarda la possibilità che l'assunzione costituisca uno strumento indiretto per ottenere illecitamente un vantaggio di qualsiasi tipo da parte di incaricati della Pubblica Amministrazione. Inoltre, eventuali comportamenti scorretti da parte della Pubblica Amministrazione devono essere segnalati in quanto rientrano nelle misure volte a prevenire e reprimere la corruzione e l'illegalità come previsto dalla legge anticorruzione n. 190/2012.

Coloro che sono coinvolti nell'assunzione di personale devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, che:

- l'iter di selezione sia effettuato nel rispetto dei vincoli di budget e che la selezione finale sia autorizzata e il contratto di assunzione sottoscritto da soggetti muniti di idonei poteri, in base al sistema delle procure e delle deleghe in essere;

- vengano effettuati colloqui con i candidati finalizzati a valutarne le competenze tecniche e attitudinali; i soggetti che hanno effettuato i colloqui ne formalizzano l'esito finale;
- la retribuzione offerta sia in linea con il livello retributivo contrattuale;;
- sia correttamente archiviata tutta la documentazione prodotta nell'ambito del processo di selezione;

Gestione dei rimborsi e note spese

La gestione dei rimborsi e delle note spese costituisce un profilo di rischio quando la stessa risulta poco trasparente e potrebbe essere strumentale alla costituzione di "disponibilità" in capo al dipendente, funzionali alla realizzazione di condotte illecite tra cui, tipicamente quelle corruttive (vedi legge n.190/2012), per questo deve essere garantito che:

- le spese sostenute dai dipendenti per essere rimborsate devono essere autorizzate da soggetti muniti di idonei poteri;
- il processo di liquidazione delle spese sostenute dal dipendente chieste a rimborso è gestito dall'amministrazione e documentato attraverso la compilazione di uno specifico modulo a cui vanno allegati adeguati giustificativi di spesa. L'amministrazione, prima di procedere al rimborso spese, verifica l'inerenza e la congruità della spesa sostenuta e archivia la documentazione relativa ai rimborsi spese.

Gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi

Profili di rischio possono essere individuati anche con riferimento alla gestione degli approvvigionamento di beni e servizi, ad esempio, in caso di accettazione di offerte a condizioni di acquisto di beni/servizi ingiustificatamente favorevoli a fornitori graditi a soggetti appartenenti alla P.A. oppure accettazione di prestazioni inesistenti o per importi superiori a quanto dovuto al fine di creare una riserva a capo del Fondo da utilizzare a fini corruttivi.

I destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'approvvigionamento di beni, servizi e consulenze devono:

- scegliere, ove possibile, tra una rosa di potenziali fornitori, quello che garantisca il miglior rapporto tra qualità e convenienza;
- accertarsi dell'identità della controparte, normalmente persona giuridica, e dei soggetti per conto dei quali essa eventualmente agisce e verificare l'eticità e la solidità patrimoniale e finanziaria della controparte contrattuale;
- garantire che eventuali incarichi affidati a soggetti terzi per operare in rappresentanza e/o nell'interesse del Fondo siano sempre assegnati in forma scritta richiedendo eventualmente, anche tramite specifiche clausole contrattuali, ai fornitori, professionisti, consulenti il rispetto dei principi comportamentali previsti dal Codice Etico;
- verificare l'effettivo adempimento della prestazione oggetto del rapporto contrattuale e degli eventuali stati di avanzamento prima del pagamento del prezzo concordato;
- liquidare i compensi in modo trasparente, sempre documentabile e ricostruibile *ex post*.

Gestione delle spese di rappresentanza, degli omaggi e liberalità

L'elargizione di omaggi, o anche sotto forma di spese di rappresentanza o liberalità a funzionari pubblici potrebbe presentare profili di rischio strumentali alla commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione indicati nel presente punto, al fine di ottenere un indebito vantaggio per il Fondo. In particolare con l'introduzione della legge n.190/2012.

I Destinatari, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di gestione di omaggi e liberalità, sono tenuti ad osservare le modalità esposte nei successivi punti, le previsioni di legge esistenti in materia nonché le norme comportamentali richiamate all'interno del Codice Etico di cui il Fondo si è dotato.

Nei casi in cui siano effettuati regali nel contesto in cui i Destinatari si trovino ad operare, il proponente deve comportarsi secondo quanto previsto dal Codice Etico. Occorre altresì, nel caso di valori eccedenti le consuetudini, dare comunicazione informativa all'Organismo di Vigilanza e, in ogni caso, i regali offerti devono essere documentati in modo adeguato per consentire le verifiche da parte dello stesso.

Atti di cortesia commerciale sono consentiti purché di modico valore o comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio. Sono quindi ammessi regali ed omaggi se di modesto importo in occasione di festività, ricorrenze particolari o momenti promozionali, secondo gli usi e le consuetudini di cortesia aziendali.

Gestione della cassa o piccola cassa

La gestione della piccola cassa potrebbe presentare profili di rischio strumentali alla realizzazione del reato di corruzione, attraverso l'utilizzo delle somme di denaro al fine di ottenere "disponibilità" utilizzabili per fini corruttivi.

Ai fini della prevenzione è necessario che:

- le uscite di cassa siano sempre autorizzate dal Responsabile individuato dal Fondo e documentate dai relativi giustificativi;
- L'amministrazione assicuri che i pagamenti per cassa non superino importi superiori a quelli che ha stabilito la Direzione del Fondo (tenuto conto anche dei limiti di legge, attualmente le operazioni in contanti non devono superare i limiti di legge, pari a euro 2.000);
- il reintegro della cassa avvenga tramite prelievo bancario autorizzato dalla Direzione del Fondo;
- venga effettuata, periodicamente, la conta di cassa e relativa riconciliazione, tenendo traccia dei controlli effettuati ed archiviando la relativa documentazione.

Gestione del contenzioso

L'attività di gestione del contenzioso manifesta profili di rischio legati alla fattispecie di reato di corruzione in atti giudiziari (sia direttamente che per il tramite di consulenti legali) in occasione dei rapporti con l'Autorità

Amministrativa e Giudiziaria al fine di favorire il Fondo in processi pur in assenza dei presupposti.

Al fine della prevenzione è necessario:

- una chiara definizione dei soggetti cui è assegnata la gestione/responsabilità delle posizioni e le previsioni sull'esito del contenzioso, effettuato anche da soggetti esterni (legali e periti esterni);
- definire le modalità di svolgimento dell'attività di monitoraggio per le posizioni di rilievo;
- definire i criteri e le attività di selezione dei legali e periti esterni;
- definire delle modalità di gestione di uno scadenziario che consenta di monitorare l'intera attività giudiziale con particolare riferimento agli adempimenti necessari per consentire il rispetto dei termini processuali giudizialmente previsti;
- predisporre e trasmettere all'Organismo di Vigilanza una lista contenente le eventuali rimessioni di debito (compresa la rinuncia del contenzioso attivo) verso terzi e in particolare enti e dipendenti.

Questo argomento è esteso anche al reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.

Procedure, prassi, regolamenti interni, circolari, linee guida in essere

Allo stato attuale non risultano presenti disposizioni in merito, di conseguenza il FPC deve comportarsi come segue:

Gestione delle ispezioni e dei controlli

La procedura deve prevedere che alle ispezioni delle Autorità pubbliche di Vigilanza, sia garantita la massima collaborazione agli incaricati delle verifiche. Nei rapporti con i pubblici ufficiali sia tenuto un comportamento conforme ai principi contenuti nel Codice Etico, nel Modello adottato in conformità al D.Lgs. 231/01 e assicurare l'acquisizione, da parte di quest'ultimi, di tutti gli elementi richiesti. Inoltre, sia inviata un'apposita informativa all'Organismo di Vigilanza.

Gestione degli incarichi professionali e delle consulenze a terzi

Sufficienti delle disposizioni interne che:

- formalizzano le responsabilità di chi deve autorizzare i contratti per incarichi professionali e consulenze (sistema delle procure);
- prevedano una separazione di compiti tra chi richiede, chi autorizza, chi controlla l'avvenuta prestazione e chi effettua il pagamento.

Selezione, assunzione e gestione del personale

Basta rispettare quanto indicato nei principi organizzativi, di controllo e comportamentali. Si precisa che la politica del personale è in capo alla holding Intesa San Paolo.

Gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi

Basta rispettare quanto indicato nei principi organizzativi, di controllo e comportamentali, inoltre:

- gli acquisti effettuati con procedura di urgenza o in deroga alle modalità ordinarie devono essere ridotti al minimo ed assumere particolare evidenza nei documenti deliberativi della spesa, nonché resi disponibili all'Organismo di Vigilanza;

- la proposta di spesa deve sempre indicare: interessi diretti o indiretti (e la loro natura), rapporti d'affari ovvero rapporti con l'impresa fornitrice – la durata prevista del rapporto con il fornitore – il volume di fornitura già realizzato con lo stesso fornitore o con soggetti ad esso collegati (nell'anno corrente e negli anni precedenti) – termini e modalità di disdetta del contratto, nonché se lo stesso è soggetto a registrazione;
- deve sempre potersi verificare, prima del pagamento della fattura, l'esistenza del bene e/o della prestazione oggetto della fornitura.

Gestione delle spese di rappresentanza, degli omaggi e liberalità

Formalizzare linee guida con riferimento a quanto indicato nei principi organizzativi, di controllo e comportamentali

FINANZA

Principi organizzativi e di controllo

Gestione delle ispezioni e controlli

Ai fini della prevenzione si deve assicurare che:

- la Direzione del Fondo tenga traccia di tutta la documentazione richiesta e consegnata agli ispettori durante la visita ispettiva;
- la Direzione del Fondo è tenuta ad archiviare l'eventuale verbale rilasciato dal funzionario pubblico intervenuto, informando l'Organismo di Vigilanza su: Funzionario pubblico e Pubblica Amministrazione - motivazione della visita ispettiva - soggetti interni intervenuti - data dell'ispezione - documentazione richiesta e consegnata - eventuali rilievi, al fine di garantire la tracciabilità delle fasi dell'operazione;
- i verbali relativi alle visite ispettive siano sottoscritti da personale formalmente delegato alla gestione della visita ispettiva e siglati dal personale coinvolto;
- copia dei verbali relativi alle visite ispettive siano sempre archiviati.
- tempestivamente siano comunicati, al Segretario, contestualmente, all'Organismo di Vigilanza eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell'ambito della controparte pubblica, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di denaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con i Funzionari Pubblici;

Gestione degli incarichi professionali e delle consulenze a terzi

Ai fini della prevenzione si deve assicurare che:

- l'autorizzazione all'assegnazione dell'incarico da parte della Direzione del Fondo, nel rispetto del sistema dei poteri esistente;
- la sottoscrizione dei contratti/lettere di incarico nel rispetto del sistema di procure esistente;
- l'esistenza di meccanismi di controllo sulla prestazione resa, al fine di garantire l'avvenuta erogazione della prestazione in conformità a quanto previsto contrattualmente;

Procedure, prassi, regolamenti interni, circolari, linee guida in essere

Allo stato attuale non risultano presenti disposizioni in merito, di conseguenza la FPC deve comportarsi come segue:

Gestione delle ispezioni e dei controlli

La procedura deve prevedere che alle ispezioni delle Autorità pubbliche di Vigilanza, sia garantita la massima collaborazione agli incaricati delle verifiche. Nei rapporti con i pubblici ufficiali sia tenuto un comportamento conforme ai principi contenuti nel Codice Etico, nel Modello adottato in conformità al D.Lgs. 231/01 e assicurare l'acquisizione, da parte di quest'ultimi, di tutti gli elementi richiesti. Inoltre, sia inviata un'apposita informativa all'Organismo di Vigilanza.

Gestione degli incarichi professionali e delle consulenze a terzi

Sufficienti delle disposizioni interne che:

- formalizzano le responsabilità di chi deve autorizzare i contratti per incarichi professionali e consulenze (sistema delle procure);
- prevedano una separazione di compiti tra chi richiede, chi autorizza, chi controlla l'avvenuta prestazione e chi effettua il pagamento.

BILANCIO CONTABILITA' E FISCALITA'

Principi organizzativi e di controllo

Gestione delle ispezioni e controlli

Ai fini della prevenzione si deve assicurare che:

- solo i soggetti dotati di specifica procura sono autorizzati ad accogliere i Funzionari Pubblici che si presentino con lo scopo di verificare l'ottemperanza alle disposizioni di legge che regolamentano l'operatività della società;
- la Direzione del Fondo tenga traccia di tutta la documentazione richiesta e consegnata agli ispettori durante la visita ispettiva;
- la Direzione del Fondo è tenuta ad archiviare l'eventuale verbale rilasciato dal funzionario pubblico intervenuto, informando l'Organismo di Vigilanza su: Funzionario pubblico e Pubblica Amministrazione - motivazione della visita ispettiva - soggetti interni intervenuti - data dell'ispezione - documentazione richiesta e consegnata - eventuali rilievi, al fine di garantire la tracciabilità delle fasi dell'operazione;
- i verbali relativi alle visite ispettive siano sottoscritti da personale formalmente delegato alla gestione della visita ispettiva e siglati dal personale coinvolto;
- copia dei verbali relativi alle visite ispettive siano sempre archiviati.
- tempestivamente siano comunicati, al Segretario, contestualmente, all'Organismo di Vigilanza eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell'ambito della controparte pubblica, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di denaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con i Funzionari Pubblici;

Gestione degli incarichi professionali e delle consulenze a terzi

Ai fini della prevenzione si deve assicurare che:

- l'espletamento di adeguata attività selettiva fra diversi offerenti e di obiettiva comparazione sulla base delle esperienze e delle qualità professionali. Eventuali deroghe devono essere concesse solo nel caso in cui esista un unico professionista qualificato del servizio ovvero, in casi d'urgenza;
- l'autorizzazione all'assegnazione dell'incarico da parte della Direzione del Fondo, nel rispetto del sistema dei poteri esistente;

- la sottoscrizione dei contratti/lettere di incarico nel rispetto del sistema di procure esistente;
- l'esistenza di meccanismi di controllo sulla prestazione resa, al fine di garantire l'avvenuta erogazione della prestazione in conformità a quanto previsto contrattualmente;

Gestione dei rimborsi e note spese

La gestione dei rimborsi e delle note spese costituisce un profilo di rischio quando la stessa risulta poco trasparente e potrebbe essere strumentale alla costituzione di "disponibilità" in capo al dipendente, funzionali alla realizzazione di condotte illecite tra cui, tipicamente quelle corruttive (vedi legge n.190/2012), per questo deve essere garantito che:

- le spese sostenute dai dipendenti per essere rimborsate devono essere autorizzate da soggetti muniti di idonei poteri;
- il processo di liquidazione delle spese sostenute dal dipendente chieste a rimborso è gestito dall'amministrazione e documentato attraverso la compilazione di uno specifico modulo a cui vanno allegati adeguati giustificativi di spesa. L'amministrazione, prima di procedere al rimborso spese, verifica l'inerenza e la congruità della spesa sostenuta e archivia la documentazione relativa ai rimborsi spese.

Gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi

Profili di rischio possono essere individuati anche con riferimento alla gestione degli approvvigionamento di beni e servizi, ad esempio, in caso di accettazione di offerte a condizioni di acquisto di beni/servizi ingiustificatamente favorevoli a fornitori graditi a soggetti appartenenti alla P.A. oppure accettazione di prestazioni inesistenti o per importi superiori a quanto dovuto al fine di creare una riserva a capo del Fondo da utilizzare a fini corruttivi.

I destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'approvvigionamento di beni, servizi e consulenze devono:

- scegliere, ove possibile, tra una rosa di potenziali fornitori, quello che garantisca il miglior rapporto tra qualità e convenienza;
- accertarsi dell'identità della controparte, normalmente persona giuridica, e dei soggetti per conto dei quali essa eventualmente agisce e verificare l'eticità e la solidità patrimoniale e finanziaria della controparte contrattuale;
- garantire che eventuali incarichi affidati a soggetti terzi per operare in rappresentanza e/o nell'interesse del Fondo siano sempre assegnati in forma scritta richiedendo eventualmente, anche tramite specifiche clausole contrattuali, ai fornitori, professionisti, consulenti il rispetto dei principi comportamentali previsti dal Codice Etico;
- verificare l'effettivo adempimento della prestazione oggetto del rapporto contrattuale e degli eventuali stati di avanzamento prima del pagamento del prezzo concordato;
- liquidare i compensi in modo trasparente, sempre documentabile e ricostruibile *ex post*.

Gestione della cassa o piccola cassa

La gestione della piccola cassa potrebbe presentare profili di rischio strumentali alla realizzazione del reato di corruzione, attraverso l'utilizzo delle somme di denaro al fine di ottenere “disponibilità” utilizzabili per fini corruttivi.

Ai fini della prevenzione è necessario che:

- le uscite di cassa siano sempre autorizzate dal Responsabile individuato dal Fondo e documentate dai relativi giustificativi;
- L'amministrazione assicuri che i pagamenti per cassa non superino importi superiori a quelli che ha stabilito la Direzione del Fondo (tenuto conto anche dei limiti di legge, attualmente le operazioni in contanti non devono superare i limiti di legge, pari a euro 2.000);
- il reintegro della cassa avvenga tramite prelievo bancario autorizzato dalla Direzione del Fondo;
- venga effettuata, periodicamente, la conta di cassa e relativa riconciliazione, tenendo traccia dei controlli effettuati ed archiviando la relativa documentazione.

Procedure, prassi, regolamenti interni, circolari, linee guida in essere

Allo stato attuale non risultano presenti disposizioni in merito, di conseguenza il FPC deve comportarsi come segue:

Gestione delle ispezioni e dei controlli

La procedura deve prevedere che alle ispezioni delle Autorità pubbliche di Vigilanza, sia garantita la massima collaborazione agli incaricati delle verifiche. Nei rapporti con i pubblici ufficiali sia tenuto un comportamento conforme ai principi contenuti nel Codice Etico, nel Modello adottato in conformità al D.Lgs. 231/01 e assicurare l'acquisizione, da parte di quest'ultimi, di tutti gli elementi richiesti. Inoltre, sia inviata un'apposita informativa all'Organismo di Vigilanza.

Gestione degli incarichi professionali e delle consulenze a terzi

Sufficienti delle disposizioni interne che:

- formalizzano le responsabilità di chi deve autorizzare i contratti per incarichi professionali e consulenze (sistema delle procure);
- prevedano una separazione di compiti tra chi richiede, chi autorizza, chi controlla l'avvenuta prestazione e chi effettua il pagamento.

Gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi

Basta rispettare quanto indicato nei principi organizzativi, di controllo e comportamentali, inoltre:

- gli acquisti effettuati con procedura di urgenza o in deroga alle modalità ordinarie devono essere ridotti al minimo ed assumere particolare evidenza nei documenti deliberativi della spesa, nonché resi disponibili all'Organismo di Vigilanza;
- la proposta di spesa deve sempre indicare: interessi diretti o indiretti (e la loro natura), rapporti d'affari ovvero rapporti con l'impresa fornitrice – la durata prevista del rapporto con il fornitore – il volume di fornitura già realizzato con lo stesso fornitore o con soggetti ad esso collegati (nell'anno corrente e negli anni precedenti) – termini e modalità di disdetta del contratto, nonché se lo stesso è soggetto a registrazione;
- deve sempre potersi verificare, prima del pagamento della fattura, l'esistenza del bene e/o della prestazione oggetto della fornitura.

PREVIDENZA SEZIONE II –SERVIZI ATTUARIALI E ASSICURATIVI

Principi organizzativi e di controllo

Gestione degli incarichi professionali e delle consulenze a terzi

Ai fini della prevenzione si deve assicurare che:

- l'espletamento di adeguata attività selettiva fra diversi offerenti e di obiettiva comparazione sulla base delle esperienze e delle qualità professionali. Eventuali deroghe devono essere concesse solo nel caso in cui esista un unico professionista qualificato del servizio ovvero, in casi d'urgenza;
- l'autorizzazione all'assegnazione dell'incarico da parte della Direzione del Fondo, nel rispetto del sistema dei poteri esistente;
- l'esistenza di meccanismi di controllo sulla prestazione resa, al fine di garantire l'avvenuta erogazione della prestazione in conformità a quanto previsto contrattualmente;

Gestione dei rimborsi e note spese

La gestione dei rimborsi e delle note spese costituisce un profilo di rischio quando la stessa risulta poco trasparente e potrebbe essere strumentale alla costituzione di "disponibilità" in capo al dipendente, funzionali alla realizzazione di condotte illecite tra cui, tipicamente quelle corruttive (vedi legge n.190/2012), per questo deve essere garantito che:

- le spese sostenute dai dipendenti per essere rimborsate devono essere autorizzate da soggetti muniti di idonei poteri;
- il processo di liquidazione delle spese sostenute dal dipendente chieste a rimborso è gestito dall'amministrazione e documentato attraverso la compilazione di uno specifico modulo a cui vanno allegati adeguati giustificativi di spesa. L'amministrazione, prima di procedere al rimborso spese, verifica l'inerenza e la congruità della spesa sostenuta e archivia la documentazione relativa ai rimborsi spese.

Gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi

Profili di rischio possono essere individuati anche con riferimento alla gestione degli approvvigionamento di beni e servizi, ad esempio, in caso di accettazione di offerte a condizioni di acquisto di beni/servizi ingiustificatamente favorevoli a fornitori graditi a soggetti appartenenti alla P.A. oppure accettazione di prestazioni inesistenti o per importi superiori a quanto dovuto al fine di creare una riserva a capo del Fondo da utilizzare a fini corruttivi.

I destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'approvvigionamento di beni, servizi e consulenze devono:

- garantire che eventuali incarichi affidati a soggetti terzi per operare in rappresentanza e/o nell'interesse del Fondo siano sempre assegnati in forma scritta richiedendo eventualmente, anche tramite specifiche clausole contrattuali, ai fornitori, professionisti, consulenti il rispetto dei principi comportamentali previsti dal Codice Etico;
- verificare l'effettivo adempimento della prestazione oggetto del rapporto contrattuale e degli eventuali stati di avanzamento prima del pagamento del prezzo concordato;

- liquidare i compensi in modo trasparente, sempre documentabile e ricostruibile *ex post*.

Procedure, prassi, regolamenti interni, circolari, linee guida in essere

Allo stato attuale non risultano presenti disposizioni in merito, di conseguenza il FPC deve comportarsi come segue:

Gestione delle ispezioni e dei controlli

La procedura deve prevedere che alle ispezioni delle Autorità pubbliche di Vigilanza, sia garantita la massima collaborazione agli incaricati delle verifiche. Nei rapporti con i pubblici ufficiali sia tenuto un comportamento conforme ai principi contenuti nel Codice Etico, nel Modello adottato in conformità al D.Lgs. 231/01 e assicurare l'acquisizione, da parte di quest'ultimi, di tutti gli elementi richiesti. Inoltre, sia inviata un'apposita informativa all'Organismo di Vigilanza.

Gestione degli incarichi professionali e delle consulenze a terzi

Sufficienti delle disposizioni interne che:

- formalizzano le responsabilità di chi deve autorizzare i contratti per incarichi professionali e consulenze (sistema delle procure);
- prevedano una separazione di compiti tra chi richiede, chi autorizza, chi controlla l'avvenuta prestazione e chi effettua il pagamento.

Gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi

Basta rispettare quanto indicato nei principi organizzativi, di controllo e comportamentali, inoltre:

- gli acquisti effettuati con procedura di urgenza o in deroga alle modalità ordinarie devono essere ridotti al minimo ed assumere particolare evidenza nei documenti deliberativi della spesa, nonché resi disponibili all'Organismo di Vigilanza;
- la proposta di spesa deve sempre indicare: interessi diretti o indiretti (e la loro natura), rapporti d'affari ovvero rapporti con l'impresa fornitrice – la durata prevista del rapporto con il fornitore – il volume di fornitura già realizzato con lo stesso fornitore o con soggetti ad esso collegati (nell'anno corrente e negli anni precedenti) – termini e modalità di disdetta del contratto, nonché se lo stesso è soggetto a registrazione;
- deve sempre potersi verificare, prima del pagamento della fattura, l'esistenza del bene e/o della prestazione oggetto della fornitura.

SETTORE IMMOBILI

Principi organizzativi e di controllo

Gestione delle ispezioni e controlli

Ai fini della prevenzione si deve assicurare che:

- solo i soggetti dotati di specifica procura sono autorizzati ad accogliere i Funzionari Pubblici che si presentino con lo scopo di verificare l'ottemperanza alle disposizioni di legge che regolamentano l'operatività della società;
- la Direzione del Fondo tenga traccia di tutta la documentazione richiesta e consegnata agli ispettori durante la visita ispettiva;
- la Direzione del Fondo è tenuta ad archiviare l'eventuale verbale rilasciato dal funzionario pubblico intervenuto, informando l'Organismo di Vigilanza su: Funzionario pubblico e Pubblica Amministrazione - motivazione della

visita ispettiva - soggetti interni intervenuti - data dell'ispezione - documentazione richiesta e consegnata - eventuali rilievi, al fine di garantire la tracciabilità delle fasi dell'operazione;

- i verbali relativi alle visite ispettive siano sottoscritti da personale formalmente delegato alla gestione della visita ispettiva e siglati dal personale coinvolto;
- copia dei verbali relativi alle visite ispettive siano sempre archiviati.
- tempestivamente siano comunicati, al Segretario, contestualmente, all'Organismo di Vigilanza eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell'ambito della controparte pubblica, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di denaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con i Funzionari Pubblici;

Gestione degli incarichi professionali e delle consulenze a terzi

Ai fini della prevenzione si deve assicurare che:

- l'espletamento di adeguata attività selettiva fra diversi offerenti e di obiettiva comparazione sulla base delle esperienze e delle qualità professionali. Eventuali deroghe devono essere concesse solo nel caso in cui esista un unico professionista qualificato del servizio ovvero, in casi d'urgenza;
- l'autorizzazione all'assegnazione dell'incarico da parte della Direzione del Fondo, nel rispetto del sistema dei poteri esistente;
- la sottoscrizione dei contratti/lettere di incarico nel rispetto del sistema di procure esistente;
- l'esistenza di meccanismi di controllo sulla prestazione resa, al fine di garantire l'avvenuta erogazione della prestazione in conformità a quanto previsto contrattualmente;

Selezione, assunzione e gestione del personale

Un profilo di rischio si rileva in tema di assunzioni di personale, sia per eventuali precedenti penali del soggetto, sia per quanto riguarda la possibilità che l'assunzione costituisca uno strumento indiretto per ottenere illecitamente un vantaggio di qualsiasi tipo da parte di incaricati della Pubblica Amministrazione. Inoltre, eventuali comportamenti scorretti da parte della Pubblica Amministrazione devono essere segnalati in quanto rientrano nelle misure volte a prevenire e reprimere la corruzione e l'illegalità come previsto dalla legge anticorruzione n. 190/2012.

Coloro che sono coinvolti nell'assunzione di personale devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, che:

- l'iter di selezione sia effettuato nel rispetto dei vincoli di budget e che la selezione finale sia autorizzata e il contratto di assunzione sottoscritto da soggetti muniti di idonei poteri, in base al sistema delle procure e delle deleghe in essere;
- vengano effettuati colloqui con i candidati finalizzati a valutarne le competenze tecniche e attitudinali; i soggetti che hanno effettuato i colloqui ne formalizzano l'esito finale;
- la retribuzione offerta sia in linea con il livello retributivo contrattuale;

- sia correttamente archiviata tutta la documentazione prodotta nell'ambito del processo di selezione;

Gestione dei rimborsi e note spese

La gestione dei rimborsi e delle note spese costituisce un profilo di rischio quando la stessa risulta poco trasparente e potrebbe essere strumentale alla costituzione di “disponibilità” in capo al dipendente, funzionali alla realizzazione di condotte illecite tra cui, tipicamente quelle corruttive (vedi legge n.190/2012), per questo deve essere garantito che:

- le spese sostenute dai dipendenti per essere rimborsate devono essere autorizzate da soggetti muniti di idonei poteri;
- il processo di liquidazione delle spese sostenute dal dipendente chieste a rimborso è gestito dall'amministrazione e documentato attraverso la compilazione di uno specifico modulo a cui vanno allegati adeguati giustificativi di spesa. L'amministrazione, prima di procedere al rimborso spese, verifica l'inerenza e la congruità della spesa sostenuta e archivia la documentazione relativa ai rimborsi spese.

Gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi

Profili di rischio possono essere individuati anche con riferimento alla gestione degli approvvigionamento di beni e servizi, ad esempio, in caso di accettazione di offerte a condizioni di acquisto di beni/servizi ingiustificatamente favorevoli a fornitori graditi a soggetti appartenenti alla P.A. oppure accettazione di prestazioni inesistenti o per importi superiori a quanto dovuto al fine di creare una riserva a capo del Fondo da utilizzare a fini corruttivi.

I destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'approvvigionamento di beni, servizi e consulenze devono:

- scegliere, ove possibile, tra una rosa di potenziali fornitori, quello che garantisca il miglior rapporto tra qualità e convenienza;
- accertarsi dell'identità della controparte, normalmente persona giuridica, e dei soggetti per conto dei quali essa eventualmente agisce e verificare l'eticità e la solidità patrimoniale e finanziaria della controparte contrattuale;
- garantire che eventuali incarichi affidati a soggetti terzi per operare in rappresentanza e/o nell'interesse del Fondo siano sempre assegnati in forma scritta richiedendo eventualmente, anche tramite specifiche clausole contrattuali, ai fornitori, professionisti, consulenti il rispetto dei principi comportamentali previsti dal Codice Etico;
- verificare l'effettivo adempimento della prestazione oggetto del rapporto contrattuale e degli eventuali stati di avanzamento prima del pagamento del prezzo concordato;
- liquidare i compensi in modo trasparente, sempre documentabile e ricostruibile *ex post*.

Gestione delle spese di rappresentanza, degli omaggi e liberalità

L'elargizione di omaggi, o anche sotto forma di spese di rappresentanza o liberalità a funzionari pubblici potrebbe presentare profili di rischio strumentali

alla commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione indicati nel presente punto, al fine di ottenere un indebito vantaggio per il Fondo. In particolare con l'introduzione della legge n.190/2012.

I Destinatari, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di gestione di omaggi e liberalità, sono tenuti ad osservare le modalità esposte nei successivi punti, le previsioni di legge esistenti in materia nonché le norme comportamentali richiamate all'interno del Codice Etico di cui il Fondo si è dotato.

Nei casi in cui siano effettuati regali nel contesto in cui i Destinatari si trovino ad operare, il proponente deve comportarsi secondo quanto previsto dal Codice Etico. Occorre altresì, nel caso di valori eccedenti le consuetudini, dare comunicazione informativa all'Organismo di Vigilanza e, in ogni caso, i regali offerti devono essere documentati in modo adeguato per consentire le verifiche da parte dello stesso.

Atti di cortesia commerciale sono consentiti purché di modico valore o comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio. Sono quindi ammessi regali ed omaggi se di modesto importo in occasione di festività, ricorrenze particolari o momenti promozionali, secondo gli usi e le consuetudini di cortesia aziendali.

Gestione della cassa o piccola cassa

La gestione della piccola cassa potrebbe presentare profili di rischio strumentali alla realizzazione del reato di corruzione, attraverso l'utilizzo delle somme di denaro al fine di ottenere "disponibilità" utilizzabili per fini corruttivi.

Ai fini della prevenzione è necessario che:

- le uscite di cassa siano sempre autorizzate dal Responsabile individuato dal Fondo e documentate dai relativi giustificativi;
- L'amministrazione assicuri che i pagamenti per cassa non superino importi superiori a quelli che ha stabilito la Direzione del Fondo (tenuto conto anche dei limiti di legge, attualmente le operazioni in contanti non devono superare i limiti di legge, pari a euro 2.000);
- il reintegro della cassa avvenga tramite prelievo bancario autorizzato dalla Direzione del Fondo;
- venga effettuata, periodicamente, la conta di cassa e relativa riconciliazione, tenendo traccia dei controlli effettuati ed archiviando la relativa documentazione.

Gestione del contenzioso

L'attività di gestione del contenzioso manifesta profili di rischio legati alla fattispecie di reato di corruzione in atti giudiziari (sia direttamente che per il tramite di consulenti legali) in occasione dei rapporti con l'Autorità Amministrativa e Giudiziaria al fine di favorire il Fondo in processi pur in assenza dei presupposti.

Al fine della prevenzione è necessario:

- una chiara definizione dei soggetti cui è assegnata la gestione/responsabilità delle posizioni e le previsioni sull'esito del contenzioso, effettuato anche da soggetti esterni (legali e periti esterni);
- definire le modalità di svolgimento dell'attività di monitoraggio per le posizioni di rilievo;
- definire i criteri e le attività di selezione dei legali e periti esterni;
- definire delle modalità di gestione di uno scadenziario che consenta di monitorare l'intera attività giudiziale con particolare riferimento agli adempimenti necessari per consentire il rispetto dei termini processuali giudizialmente previsti.

Questo argomento è esteso anche al reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.

Procedure, prassi, regolamenti interni, circolari, linee guida in essere

Allo stato attuale non risultano presenti disposizioni in merito, di conseguenza il FPC deve comportarsi come segue:

Gestione delle ispezioni e dei controlli

La procedura deve prevedere che alle ispezioni delle Autorità pubbliche di Vigilanza, sia garantita la massima collaborazione agli incaricati delle verifiche. Nei rapporti con i pubblici ufficiali sia tenuto un comportamento conforme ai principi contenuti nel Codice Etico, nel Modello adottato in conformità al D.Lgs. 231/01 e assicurare l'acquisizione, da parte di quest'ultimi, di tutti gli elementi richiesti. Inoltre, sia inviata un'apposita informativa all'Organismo di Vigilanza.

Gestione degli incarichi professionali e delle consulenze a terzi

Sufficienti delle disposizioni interne che:

- formalizzano le responsabilità di chi deve autorizzare i contratti per incarichi professionali e consulenze (mansionari);
- prevedano una separazione di compiti tra chi richiede, chi autorizza, chi controlla l'avvenuta prestazione e chi effettua il pagamento.

Selezione, assunzione e gestione del personale

Basta rispettare quanto indicato nei principi organizzativi, di controllo e comportamentali. Si precisa che la politica del personale è di norma in capo alla holding Intesa San Paolo.

Gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi

Basta rispettare quanto indicato nei principi organizzativi, di controllo e comportamentali, inoltre:

- gli acquisti effettuati con procedura di urgenza o in deroga alle modalità ordinarie devono essere ridotti al minimo ed assumere particolare evidenza nei documenti deliberativi della spesa, nonché resi disponibili all'Organismo di Vigilanza;
- la proposta di spesa deve sempre indicare: interessi diretti o indiretti (e la loro natura), rapporti d'affari ovvero rapporti con l'impresa fornitrice – la durata prevista del rapporto con il fornitore – il volume di fornitura già realizzato con lo stesso fornitore o con soggetti ad esso collegati (nell'anno corrente e negli anni precedenti) – termini e modalità di disdetta del contratto, nonché se lo stesso è soggetto a registrazione;

- deve sempre potersi verificare, prima del pagamento della fattura, l'esistenza del bene e/o della prestazione oggetto della fornitura.

Gestione delle spese di rappresentanza, degli omaggi e liberalità

Formalizzare linee guida con riferimento a quanto indicato nei principi organizzativi, di controllo e comportamentali

MANUTENZIONE

Principi organizzativi e di controllo

Tali principi sono comunque da considerare anche se la funzione interessata nell'ultima attività di valutazione dei rischi reato 231 (Risk assessment) non ha ritenuto questa famiglia di reato a potenziale rischio.

Gestione delle ispezioni e controlli

Ai fini della prevenzione si deve assicurare che:

- solo i soggetti dotati di specifica procura sono autorizzati ad accogliere i Funzionari Pubblici che si presentino con lo scopo di verificare l'ottemperanza alle disposizioni di legge che regolamentano l'operatività della società. In questo caso si tratta di soggetti esterni (progettisti, tecnici, direttore dei lavori);
- la Direzione del Fondo tenga traccia di tutta la documentazione richiesta e consegnata agli ispettori durante la visita ispettiva;
- la Direzione del Fondo è tenuta ad archiviare l'eventuale verbale rilasciato dal funzionario pubblico intervenuto, informando l'Organismo di Vigilanza su: Funzionario pubblico e Pubblica Amministrazione - motivazione della visita ispettiva - soggetti interni intervenuti - data dell'ispezione - documentazione richiesta e consegnata - eventuali rilievi, al fine di garantire la tracciabilità delle fasi dell'operazione;
- i verbali relativi alle visite ispettive siano sottoscritti da personale formalmente delegato alla gestione della visita ispettiva e siglati dal personale coinvolto;
- copia dei verbali relativi alle visite ispettive siano sempre archiviati.
- tempestivamente siano comunicati, al Segretario, contestualmente, all'Organismo di Vigilanza eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell'ambito della controparte pubblica, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di denaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con i Funzionari Pubblici;

Gestione degli incarichi professionali e delle consulenze a terzi

Ai fini della prevenzione si deve assicurare che:

- l'espletamento di adeguata attività selettiva fra diversi offerenti e di obiettiva comparazione sulla base delle esperienze e delle qualità professionali. Eventuali deroghe devono essere concesse solo nel caso in cui esista un unico professionista qualificato del servizio ovvero, in casi d'urgenza;
- l'autorizzazione all'assegnazione dell'incarico da parte della Direzione del Fondo, nel rispetto del sistema dei poteri esistente;
- la sottoscrizione dei contratti/lettere di incarico nel rispetto del sistema di procure esistente;

- l'esistenza di meccanismi di controllo sulla prestazione resa, al fine di garantire l'avvenuta erogazione della prestazione in conformità a quanto previsto contrattualmente;

Gestione dei rimborsi e note spese

La gestione dei rimborsi e delle note spese costituisce un profilo di rischio quando la stessa risulta poco trasparente e potrebbe essere strumentale alla costituzione di "disponibilità" in capo al dipendente, funzionali alla realizzazione di condotte illecite tra cui, tipicamente quelle corruttive (vedi legge n.190/2012), per questo deve essere garantito che:

- le spese sostenute dai dipendenti per essere rimborsate devono essere autorizzate da soggetti muniti di idonei poteri;
- il processo di liquidazione delle spese sostenute dal dipendente chieste a rimborso è gestito dall'amministrazione e documentato attraverso la compilazione di uno specifico modulo a cui vanno allegati adeguati giustificativi di spesa. L'amministrazione, prima di procedere al rimborso spese, verifica l'inerenza e la congruità della spesa sostenuta e archivia la documentazione relativa ai rimborsi spese.

Gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi

Profili di rischio possono essere individuati anche con riferimento alla gestione degli approvvigionamento di beni e servizi, ad esempio, in caso di accettazione di offerte a condizioni di acquisto di beni/servizi ingiustificatamente favorevoli a fornitori graditi a soggetti appartenenti alla P.A. oppure accettazione di prestazioni inesistenti o per importi superiori a quanto dovuto al fine di creare una riserva a capo del Fondo da utilizzare a fini corruttivi.

I destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'approvvigionamento di beni, servizi e consulenze devono:

- scegliere, ove possibile, tra una rosa di potenziali fornitori, quello che garantisca il miglior rapporto tra qualità e convenienza;
- accertarsi dell'identità della controparte, normalmente persona giuridica, e dei soggetti per conto dei quali essa eventualmente agisce e verificare l'eticità e la solidità patrimoniale e finanziaria della controparte contrattuale;
- garantire che eventuali incarichi affidati a soggetti terzi per operare in rappresentanza e/o nell'interesse del Fondo siano sempre assegnati in forma scritta richiedendo eventualmente, anche tramite specifiche clausole contrattuali, ai fornitori, professionisti, consulenti il rispetto dei principi comportamentali previsti dal Codice Etico;
- verificare l'effettivo adempimento della prestazione oggetto del rapporto contrattuale e degli eventuali stati di avanzamento prima del pagamento del prezzo concordato;
- liquidare i compensi in modo trasparente, sempre documentabile e ricostruibile *ex post*.

Gestione del contenzioso

L'attività di gestione del contenzioso manifesta profili di rischio legati alla fattispecie di reato di corruzione in atti giudiziari (sia direttamente che per il

tramite di consulenti legali) in occasione dei rapporti con l'Autorità Amministrativa e Giudiziaria al fine di favorire il Fondo in processi pur in assenza dei presupposti.

Al fine della prevenzione è necessario:

- definire i criteri e le attività di selezione dei legali e periti esterni. Precisiamo che nella gestione del contenzioso l'ufficio manutenzione è coinvolto quando si rende necessaria la nomina di un perito esterno (architetti, ingegneri, geometri) che collabora con il legale designato. Questo argomento è esteso anche al reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.

Procedure, prassi, regolamenti interni, circolari, linee guida in essere

Allo stato attuale non risultano presenti disposizioni in merito, di conseguenza il FPC deve comportarsi come segue:

Gestione delle ispezioni e dei controlli

La procedura deve prevedere che alle ispezioni delle Autorità pubbliche di Vigilanza, sia garantita la massima collaborazione agli incaricati delle verifiche. Nei rapporti con i pubblici ufficiali sia tenuto un comportamento conforme ai principi contenuti nel Codice Etico, nel Modello adottato in conformità al D.Lgs. 231/01 e assicurare l'acquisizione, da parte di quest'ultimi, di tutti gli elementi richiesti. Inoltre, sia inviata un'apposita informativa all'Organismo di Vigilanza.

Gestione degli incarichi professionali e delle consulenze a terzi

Sufficienti delle disposizioni interne che:

- formalizzano le responsabilità di chi deve autorizzare i contratti per incarichi professionali e consulenze (sistema delle procure);
- prevedano una separazione di compiti tra chi richiede, chi autorizza, chi controlla l'avvenuta prestazione e chi effettua il pagamento.

Gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi

Basta rispettare quanto indicato nei principi organizzativi, di controllo e comportamentali, inoltre:

- gli acquisti effettuati con procedura di urgenza o in deroga alle modalità ordinarie devono essere ridotti al minimo ed assumere particolare evidenza nei documenti deliberativi della spesa, nonché resi disponibili all'Organismo di Vigilanza;
- la proposta di spesa deve sempre indicare: interessi diretti o indiretti (e la loro natura), rapporti d'affari ovvero rapporti con l'impresa fornitrice – la durata prevista del rapporto con il fornitore – il volume di fornitura già realizzato con lo stesso fornitore o con soggetti ad esso collegati (nell'anno corrente e negli anni precedenti) – termini e modalità di disdetta del contratto, nonché se lo stesso è soggetto a registrazione;
- deve sempre potersi verificare, prima del pagamento della fattura, l'esistenza del bene e/o della prestazione oggetto della fornitura.

AZIENDE AGRICOLE

Principi organizzativi e di controllo

Si precisa che i seguenti principi organizzativi e di controllo si riferiscono all'attività prestata dal FPC, quale Socio Unico, alle Aziende Agricole tramite la

funzione interna di coordinamento “Aziende Agricole”. Tali principi sono comunque da considerare anche se il coordinatore nell’ultima attività di valutazione dei rischi reato 231 (Risk assessment) non ha ritenuto questa famiglia di reato a potenziale rischio.

Gestione delle ispezioni e controlli

Ai fini della prevenzione si deve assicurare che:

- solo i soggetti dotati di specifica procura sono autorizzati ad accogliere i Funzionari Pubblici che si presentino con lo scopo di verificare l’ottemperanza alle disposizioni di legge che regolamentano l’operatività della società;
- la Direzione del Fondo tenga traccia di tutta la documentazione richiesta e consegnata agli ispettori durante la visita ispettiva;
- la Direzione del Fondo è tenuta ad archiviare l’eventuale verbale rilasciato dal funzionario pubblico intervenuto, informando l’Organismo di Vigilanza su: Funzionario pubblico e Pubblica Amministrazione - motivazione della visita ispettiva - soggetti interni intervenuti - data dell’ispezione - documentazione richiesta e consegnata - eventuali rilievi, al fine di garantire la tracciabilità delle fasi dell’operazione;
- i verbali relativi alle visite ispettive siano sottoscritti da personale formalmente delegato alla gestione della visita ispettiva e siglati dal personale coinvolto;
- copia dei verbali relativi alle visite ispettive siano sempre archiviati.
- tempestivamente siano comunicati, al Segretario, contestualmente, all’Organismo di Vigilanza eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell’ambito della controparte pubblica, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di denaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell’ambito del rapporto con i Funzionari Pubblici;

Gestione degli incarichi professionali e delle consulenze a terzi

Ai fini della prevenzione si deve assicurare che:

- l’espletamento di adeguata attività selettiva fra diversi offerenti e di obiettiva comparazione sulla base delle esperienze e delle qualità professionali. Eventuali deroghe devono essere concesse solo nel caso in cui esista un unico professionista qualificato del servizio ovvero, in casi d’urgenza;
- l’autorizzazione all’assegnazione dell’incarico da parte della Direzione del Fondo, nel rispetto del sistema dei poteri esistente;
- la sottoscrizione dei contratti/lettere di incarico nel rispetto del sistema di procure esistente;
- l’esistenza di meccanismi di controllo sulla prestazione resa, al fine di garantire l’avvenuta erogazione della prestazione in conformità a quanto previsto contrattualmente;

Selezione, assunzione e gestione del personale

Anche per le Aziende Agricole si rileva un profilo di rischio in tema di assunzioni di personale, sia per eventuali precedenti penali del soggetto, sia per quanto riguarda la possibilità che l’assunzione costituisca uno strumento indiretto per ottenere illecitamente un vantaggio di qualsiasi tipo da parte di

incaricati della Pubblica Amministrazione. Inoltre, eventuali comportamenti scorretti da parte della Pubblica Amministrazione devono essere segnalati in quanto rientrano nelle misure volte a prevenire e reprimere la corruzione e l'illegalità come previsto dalla legge anticorruzione n. 190/2012.

Coloro che sono coinvolti nell'assunzione di personale devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, che:

- l'iter di selezione sia effettuato nel rispetto dei vincoli di budget e che la selezione finale sia autorizzata e il contratto di assunzione sottoscritto da soggetti muniti di idonei poteri, in base al sistema delle procure e delle deleghe in essere;
- vengano effettuati colloqui con i candidati finalizzati a valutarne le competenze tecniche e attitudinali; i soggetti che hanno effettuato i colloqui ne formalizzano l'esito finale;
- la retribuzione offerta sia in linea con il livello retributivo contrattuale;;
- sia correttamente archiviata tutta la documentazione prodotta nell'ambito del processo di selezione;

Gestione dei rimborsi e note spese

La gestione dei rimborsi e delle note spese costituisce un profilo di rischio quando la stessa risulta poco trasparente e potrebbe essere strumentale alla costituzione di "disponibilità" in capo al dipendente, funzionali alla realizzazione di condotte illecite tra cui, tipicamente quelle corruttive (vedi legge n.190/2012), per questo deve essere garantito che:

- il processo di liquidazione delle spese sostenute dal dipendente chieste a rimborso è gestito dall'amministrazione e documentato attraverso la compilazione di uno specifico modulo a cui vanno allegati adeguati giustificativi di spesa. L'amministrazione, prima di procedere al rimborso spese, verifica l'inerenza e la congruità della spesa sostenuta e archivia la documentazione relativa ai rimborsi spese.

Gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi

Profili di rischio possono essere individuati anche con riferimento alla gestione degli approvvigionamento di beni e servizi, ad esempio, in caso di accettazione di offerte a condizioni di acquisto di beni/servizi ingiustificatamente favorevoli a fornitori graditi a soggetti appartenenti alla P.A. oppure accettazione di prestazioni inesistenti o per importi superiori a quanto dovuto al fine di creare una riserva a capo dell'Azienda Agricola a vantaggio del Fondo da utilizzare a fini corruttivi.

I destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'approvvigionamento di beni, servizi e consulenze devono:

- scegliere, ove possibile, tra una rosa di potenziali fornitori, quello che garantisca il miglior rapporto tra qualità e convenienza;
- accertarsi dell'identità della controparte, normalmente persona giuridica, e dei soggetti per conto dei quali essa eventualmente agisce e verificare l'eticità e la solidità patrimoniale e finanziaria della controparte contrattuale;

- garantire che eventuali incarichi affidati a soggetti terzi per operare in rappresentanza e/o nell'interesse del Fondo siano sempre assegnati in forma scritta richiedendo eventualmente, anche tramite specifiche clausole contrattuali, ai fornitori, professionisti, consulenti il rispetto dei principi comportamentali previsti dal Codice Etico;
- verificare l'effettivo adempimento della prestazione oggetto del rapporto contrattuale e degli eventuali stati di avanzamento prima del pagamento del prezzo concordato;
- liquidare i compensi in modo trasparente, sempre documentabile e ricostruibile *ex post*.

Gestione delle spese di rappresentanza, degli omaggi e liberalità

L'elargizione di omaggi, o anche sotto forma di spese di rappresentanza o liberalità a funzionari pubblici potrebbe presentare profili di rischio strumentali alla commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione indicati nel presente punto, al fine di ottenere un indebito vantaggio dell'Azienda Agricola, nonché del Fondo. In particolare con l'introduzione della legge n.190/2012.

I Destinatari, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di gestione di omaggi e liberalità, sono tenuti ad osservare le modalità esposte nei successivi punti, le previsioni di legge esistenti in materia nonché le norme comportamentali richiamate all'interno del Codice Etico di cui il Fondo si è dotato.

Nei casi in cui siano effettuati regali nel contesto in cui i Destinatari si trovino ad operare, il proponente deve comportarsi secondo quanto previsto dal Codice Etico. Occorre altresì, nel caso di valori eccedenti le consuetudini, dare comunicazione informativa all'Organismo di Vigilanza e, in ogni caso, i regali offerti devono essere documentati in modo adeguato per consentire le verifiche da parte dello stesso.

Atti di cortesia commerciale sono consentiti purché di modico valore o comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio. Sono quindi ammessi regali ed omaggi se di modesto importo in occasione di festività, ricorrenze particolari o momenti promozionali, secondo gli usi e le consuetudini di cortesia aziendali.

Gestione della cassa o piccola cassa

La gestione della piccola cassa potrebbe presentare profili di rischio strumentali alla realizzazione del reato di corruzione, attraverso l'utilizzo delle somme di denaro al fine di ottenere "disponibilità" utilizzabili per fini corruttivi.

Ai fini della prevenzione è necessario che presso le Aziende Agricole:

- le uscite di cassa siano sempre autorizzate dal Responsabile individuato dal Fondo e documentate dai relativi giustificativi;
- L'amministrazione assicuri che i pagamenti per cassa non superino importi superiori a quelli che ha stabilito la Direzione del Fondo (tenuto conto anche dei limiti di legge, attualmente le operazioni in contanti non devono superare i limiti di legge, pari a euro 2.000);

- il reintegro della cassa avvenga tramite prelievo bancario autorizzato dalla Direzione del Fondo;
- venga effettuata, periodicamente, la conta di cassa e relativa riconciliazione, tenendo traccia dei controlli effettuati ed archiviando la relativa documentazione.

Gestione del contenzioso

L'attività di gestione del contenzioso manifesta profili di rischio legati alla fattispecie di reato di corruzione in atti giudiziari (sia direttamente che per il tramite di consulenti legali) in occasione dei rapporti con l'Autorità Amministrativa e Giudiziaria al fine di favorire l'Azienda Agricola, nonché il Socio Unico in processi pur in assenza dei presupposti.

Al fine della prevenzione è necessario:

- una chiara definizione dei soggetti cui è assegnata la gestione/responsabilità delle posizioni e le previsioni sull'esito del contenzioso, effettuato anche da soggetti esterni (legali e periti esterni);
- definire le modalità di svolgimento dell'attività di monitoraggio per le posizioni di rilievo;
- definire i criteri e le attività di selezione dei legali e periti esterni;
- definire delle modalità di gestione di uno scadenziario che consenta di monitorare l'intera attività giudiziale con particolare riferimento agli adempimenti necessari per consentire il rispetto dei termini processuali giudizialmente previsti;
- predisporre e trasmettere all'Organismo di Vigilanza una lista contenente le eventuali rimessioni di debito (compresa la rinuncia del contenzioso attivo) verso terzi e in particolare enti e dipendenti.

Questo argomento è esteso anche al reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.

Procedure, prassi, regolamenti interni, circolari, linee guida in essere

In merito alle procedure, prassi, regolamenti interni, circolari, linee guida in essere, la funzione di coordinamento delle "Aziende Agricole" deve fare riferimento sia alle normative del FPC, sia a quelle interne delle Aziende Agricole. In particolare, quando opera presso le Aziende Agricole deve verificare il rispetto, da parte del personale interno o terzi esterni, del Codice Etico e del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da ogni Azienda Agricola.

SEGRETERIA

Tali principi sono comunque da considerare anche se la funzione nell'ultima attività di valutazione dei rischi reato 231 (Risk assessment) non ha ritenuto questa famiglia di reato a potenziale rischio.

Principi organizzativi e di controllo

Gestione dei rimborsi e note spese

La gestione dei rimborsi e delle note spese costituisce un profilo di rischio quando la stessa risulta poco trasparente e potrebbe essere strumentale alla costituzione di "disponibilità" in capo al dipendente, funzionali alla realizzazione di condotte illecite tra cui, tipicamente quelle corruttive (vedi legge n.190/2012), per questo deve essere garantito che:

- il processo di liquidazione delle spese sostenute dal dipendente chieste a rimborso è gestito dall'amministrazione e documentato attraverso la compilazione di uno specifico modulo a cui vanno allegati adeguati giustificativi di spesa. L'amministrazione, prima di procedere al rimborso spese, verifica l'inerenza e la congruità della spesa sostenuta e archivia la documentazione relativa ai rimborsi spese.

Gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi

Profili di rischio possono essere individuati anche con riferimento alla gestione degli approvvigionamento di beni e servizi, ad esempio, in caso di accettazione di offerte a condizioni di acquisto di beni/servizi ingiustificatamente favorevoli a fornitori graditi a soggetti appartenenti alla P.A. oppure accettazione di prestazioni inesistenti o per importi superiori a quanto dovuto al fine di creare una riserva a capo del Fondo da utilizzare a fini corruttivi.

I destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'approvvigionamento di beni, servizi e consulenze devono:

- scegliere, ove possibile, tra una rosa di potenziali fornitori, quello che garantisca il miglior rapporto tra qualità e convenienza.

Procedure, prassi, regolamenti interni, circolari, linee guida in essere

Allo stato attuale non risultano presenti disposizioni in merito, di conseguenza il FPC deve comportarsi come segue:

Gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi

Basta rispettare quanto indicato nei principi organizzativi, di controllo e comportamentali, inoltre:

- gli acquisti effettuati con procedura di urgenza o in deroga alle modalità ordinarie devono essere ridotti al minimo ed assumere particolare evidenza nei documenti deliberativi della spesa, nonché resi disponibili all'Organismo di Vigilanza;
- la proposta di spesa deve sempre indicare: interessi diretti o indiretti (e la loro natura), rapporti d'affari ovvero rapporti con l'impresa fornitrice – la durata prevista del rapporto con il fornitore – il volume di fornitura già realizzato con lo stesso fornitore o con soggetti ad esso collegati (nell'anno corrente e negli anni precedenti) – termini e modalità di disdetta del contratto, nonché se lo stesso è soggetto a registrazione;
- deve sempre potersi verificare, prima del pagamento della fattura, l'esistenza del bene e/o della prestazione oggetto della fornitura.

VENDITE

Principi organizzativi e di controllo

Tali principi sono comunque da considerare anche se la funzione interessata nell'ultima attività di valutazione dei rischi reato 231 (Risk assessment) non ha ritenuto questa famiglia di reato a potenziale rischio.

Gestione delle ispezioni e controlli

Ai fini della prevenzione si deve assicurare che:

- la Direzione del Fondo tenga traccia di tutta la documentazione richiesta e consegnata agli ispettori durante la visita ispettiva;
- la Direzione del Fondo è tenuta ad archiviare l'eventuale verbale rilasciato dal funzionario pubblico intervenuto, informando l'Organismo di Vigilanza su: Funzionario pubblico e Pubblica Amministrazione - motivazione della visita ispettiva - soggetti interni intervenuti - data dell'ispezione - documentazione richiesta e consegnata - eventuali rilievi, al fine di garantire la tracciabilità delle fasi dell'operazione;
- i verbali relativi alle visite ispettive siano sottoscritti da personale formalmente delegato alla gestione della visita ispettiva e siglati dal personale coinvolto;
- copia dei verbali relativi alle visite ispettive siano sempre archiviati.
- tempestivamente siano comunicati, al Segretario, contestualmente, all'Organismo di Vigilanza eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell'ambito della controparte pubblica, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di denaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con i Funzionari Pubblici;

Gestione degli incarichi professionali e delle consulenze a terzi

Ai fini della prevenzione si deve assicurare che:

- l'espletamento di adeguata attività selettiva fra diversi offerenti e di obiettiva comparazione sulla base delle esperienze e delle qualità professionali. Eventuali deroghe devono essere concesse solo nel caso in cui esista un unico professionista qualificato del servizio ovvero, in casi d'urgenza;
- l'autorizzazione all'assegnazione dell'incarico da parte della Direzione del Fondo, nel rispetto del sistema dei poteri esistente;
- la sottoscrizione dei contratti/lettere di incarico nel rispetto del sistema di procure esistente;
- l'esistenza di meccanismi di controllo sulla prestazione resa, al fine di garantire l'avvenuta erogazione della prestazione in conformità a quanto previsto contrattualmente;

Selezione, assunzione e gestione del personale

Un profilo di rischio si rileva in tema di assunzioni di personale, sia per eventuali precedenti penali del soggetto, sia per quanto riguarda la possibilità che l'assunzione costituisca uno strumento indiretto per ottenere illecitamente un vantaggio di qualsiasi tipo da parte di incaricati della Pubblica Amministrazione. Inoltre, eventuali comportamenti scorretti da parte della Pubblica Amministrazione devono essere segnalati in quanto rientrano nelle misure volte a prevenire e reprimere la corruzione e l'illegalità come previsto dalla legge anticorruzione n. 190/2012.

Coloro che sono coinvolti nell'assunzione di personale devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, che:

- l'iter di selezione sia effettuato nel rispetto dei vincoli di budget e che la selezione finale sia autorizzata e il contratto di assunzione sottoscritto da soggetti muniti di idonei poteri, in base al sistema delle procure e delle deleghe in essere;

- vengano effettuati colloqui con i candidati finalizzati a valutarne le competenze tecniche e attitudinali; i soggetti che hanno effettuato i colloqui ne formalizzano l'esito finale;
- la retribuzione offerta sia in linea con il livello retributivo contrattuale;;
- sia correttamente archiviata tutta la documentazione prodotta nell'ambito del processo di selezione;

Gestione dei rimborsi e note spese

La gestione dei rimborsi e delle note spese costituisce un profilo di rischio quando la stessa risulta poco trasparente e potrebbe essere strumentale alla costituzione di "disponibilità" in capo al dipendente, funzionali alla realizzazione di condotte illecite tra cui, tipicamente quelle corruttive (vedi legge n.190/2012), per questo deve essere garantito che:

- le spese sostenute dai dipendenti per essere rimborsate devono essere autorizzate da soggetti muniti di idonei poteri;
- il processo di liquidazione delle spese sostenute dal dipendente chieste a rimborso è gestito dall'amministrazione e documentato attraverso la compilazione di uno specifico modulo a cui vanno allegati adeguati giustificativi di spesa. L'amministrazione, prima di procedere al rimborso spese, verifica l'inerenza e la congruità della spesa sostenuta e archivia la documentazione relativa ai rimborsi spese.

Gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi

Profili di rischio possono essere individuati anche con riferimento alla gestione degli approvvigionamento di beni e servizi, ad esempio, in caso di accettazione di offerte a condizioni di acquisto di beni/servizi ingiustificatamente favorevoli a fornitori graditi a soggetti appartenenti alla P.A. oppure accettazione di prestazioni inesistenti o per importi superiori a quanto dovuto al fine di creare una riserva a capo del Fondo da utilizzare a fini corruttivi.

I destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'approvvigionamento di beni, servizi e consulenze devono:

- garantire che eventuali incarichi affidati a soggetti terzi per operare in rappresentanza e/o nell'interesse del Fondo siano sempre assegnati in forma scritta richiedendo eventualmente, anche tramite specifiche clausole contrattuali, ai fornitori, professionisti, consulenti il rispetto dei principi comportamentali previsti dal Codice Etico;
- verificare l'effettivo adempimento della prestazione oggetto del rapporto contrattuale e degli eventuali stati di avanzamento prima del pagamento del prezzo concordato;
- liquidare i compensi in modo trasparente, sempre documentabile e ricostruibile *ex post*.

Gestione delle spese di rappresentanza, degli omaggi e liberalità

L'elargizione di omaggi, o anche sotto forma di spese di rappresentanza o liberalità a funzionari pubblici potrebbe presentare profili di rischio strumentali alla commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione indicati nel

presente punto, al fine di ottenere un indebito vantaggio per il Fondo. In particolare con l'introduzione della legge n.190/2012.

I Destinatari, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di gestione di omaggi e liberalità, sono tenuti ad osservare le modalità esposte nei successivi punti, le previsioni di legge esistenti in materia nonché le norme comportamentali richiamate all'interno del Codice Etico di cui il Fondo si è dotato.

Nei casi in cui siano effettuati regali nel contesto in cui i Destinatari si trovino ad operare, il proponente deve comportarsi secondo quanto previsto dal Codice Etico. Occorre altresì, nel caso di valori eccedenti le consuetudini, dare comunicazione informativa all'Organismo di Vigilanza e, in ogni caso, i regali offerti devono essere documentati in modo adeguato per consentire le verifiche da parte dello stesso.

Atti di cortesia commerciale sono consentiti purché di modico valore o comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio. Sono quindi ammessi regali ed omaggi se di modesto importo in occasione di festività, ricorrenze particolari o momenti promozionali, secondo gli usi e le consuetudini di cortesia aziendali.

Gestione della cassa o piccola cassa

La gestione della piccola cassa potrebbe presentare profili di rischio strumentali alla realizzazione del reato di corruzione, attraverso l'utilizzo delle somme di denaro al fine di ottenere "disponibilità" utilizzabili per fini corruttivi.

Ai fini della prevenzione è necessario che:

- le uscite di cassa siano sempre autorizzate dal Responsabile individuato dal Fondo e documentate dai relativi giustificativi;
- L'amministrazione assicuri che i pagamenti per cassa non superino importi superiori a quelli che ha stabilito la Direzione del Fondo (tenuto conto anche dei limiti di legge, attualmente le operazioni in contanti non devono superare i limiti di legge, pari a euro 2.000).

Procedure, prassi, regolamenti interni, circolari, linee guida in essere

Allo stato attuale non risultano presenti disposizioni in merito, di conseguenza il FPC deve comportarsi come segue:

Gestione delle ispezioni e dei controlli

La procedura deve prevedere che alle ispezioni delle Autorità pubbliche di Vigilanza, sia garantita la massima collaborazione agli incaricati delle verifiche. Nei rapporti con i pubblici ufficiali sia tenuto un comportamento conforme ai principi contenuti nel Codice Etico, nel Modello adottato in conformità al D.Lgs. 231/01 e assicurare l'acquisizione, da parte di quest'ultimi, di tutti gli elementi richiesti. Inoltre, sia inviata un'apposita informativa all'Organismo di Vigilanza.

Gestione degli incarichi professionali e delle consulenze a terzi

Sufficienti delle disposizioni interne che:

- formalizzano le responsabilità di chi deve autorizzare i contratti per incarichi professionali e consulenze (sistema delle procure);

- prevedano una separazione di compiti tra chi richiede, chi autorizza, chi controlla l'avvenuta prestazione e chi effettua il pagamento.

Selezione, assunzione e gestione del personale

Basta rispettare quanto indicato nei principi organizzativi, di controllo e comportamentali. Si precisa che la politica del personale è in capo alla holding Intesa San Paolo.

Gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi

Basta rispettare quanto indicato nei principi organizzativi, di controllo e comportamentali, inoltre:

- gli acquisti effettuati con procedura di urgenza o in deroga alle modalità ordinarie devono essere ridotti al minimo ed assumere particolare evidenza nei documenti deliberativi della spesa, nonché resi disponibili all'Organismo di Vigilanza;
- la proposta di spesa deve sempre indicare: interessi diretti o indiretti (e la loro natura), rapporti d'affari ovvero rapporti con l'impresa fornitrice – la durata prevista del rapporto con il fornitore – il volume di fornitura già realizzato con lo stesso fornitore o con soggetti ad esso collegati (nell'anno corrente e negli anni precedenti) – termini e modalità di disdetta del contratto, nonché se lo stesso è soggetto a registrazione;
- deve sempre potersi verificare, prima del pagamento della fattura, l'esistenza del bene e/o della prestazione oggetto della fornitura.

Gestione delle spese di rappresentanza, degli omaggi e liberalità

Formalizzare linee guida con riferimento a quanto indicato nei principi organizzativi, di controllo e comportamentali

CONTENZIOSO E LEGALE

Principi organizzativi e di controllo

Gestione del contenzioso

L'attività di gestione del contenzioso manifesta profili di rischio legati alla fattispecie di reato di corruzione in atti giudiziari (sia direttamente che per il tramite di consulenti legali) in occasione dei rapporti con l'Autorità Amministrativa e Giudiziaria al fine di favorire il FPC.

Al fine della prevenzione è necessario:

- una chiara definizione dei soggetti cui è assegnata la gestione/responsabilità delle posizioni e le previsioni sull'esito del contenzioso, effettuato anche da soggetti esterni (legali e periti esterni);
- definire le modalità di svolgimento dell'attività di monitoraggio per le posizioni di rilievo;
- definire i criteri e le attività di selezione dei legali e periti esterni;
- definire delle modalità di gestione di uno scadenziario che consenta di monitorare l'intera attività giudiziale con particolare riferimento agli adempimenti necessari per consentire il rispetto dei termini processuali giudizialmente previsti;
- predisporre e trasmettere all'Organismo di Vigilanza una lista contenente le eventuali rimessioni di debito (compresa la rinuncia del contenzioso attivo) verso terzi e in particolare enti e dipendenti.

Questo argomento è esteso anche al reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

In linea generale, la Direzione del FPC o Dirigenti o Responsabili di funzioni devono comunicare all'Organismo di Vigilanza qualsiasi informazione concernente deroghe o violazioni dei principi di controllo e comportamento previsti nei protocolli sopra riportati.

Più in particolare con riferimento:

- alla richiesta di finanziamenti pubblici, fornire l'elenco delle richieste effettuate per il conseguimento di erogazioni pubbliche, nonché contestazioni o contenziosi promossi dalla stessa Amministrazione Pubblica;
- all'ottenimento di concessioni, licenze, autorizzazioni e la partecipazione a gare d'appalto della Pubblica Amministrazione, fornire l'elenco di tali operazioni, nonché contestazioni o contenziosi promossi dalla stessa Pubblica Amministrazione,
- alle verifiche effettuate da pubblici ufficiali, trasmettere una informativa su apertura, chiusura ed esito della verifica;
- alla erogazione di omaggi, fornire l'elenco degli omaggi erogati evidenziando quelli destinati a pubblici funzionari;
- alla segnalazione di eventuali assunzioni di personale che abbia ricoperto cariche pubbliche e/o abbia avuto esperienze lavorative in un ente pubblico;
- all'informativa periodica sull'assegnazione di incarichi professionali e consulenze a terzi,
- al contenzioso, se presenti pratiche presso legali, trasmettere all'Organismo di Vigilanza la lista contenente le eventuali rimessioni di debito (compresa la rinuncia del contenzioso attivo) verso terzi e in particolare enti e dipendenti pubblici;
- al sistema di deleghe e procure, periodicamente, le deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative (quei documenti interni all'azienda con cui vengono conferite le deleghe), segnalando eventuali modifiche in atto nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al procuratore o vi siano altre anomalie.

A completamento di quanto sopra è presente per singola Area/Funzione aziendale una scheda "Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza" in cui sono indicate per fattispecie di reato, la specifica descrizione del flusso informativo da inviare all'OdV e la tempistica d'invio.