



*(Centro di Servizi e Documentazione per la Cooperazione Economica
Internazionale)*

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 integrato ai sensi della legge 190/2012

PARTE SPECIALE “A” – REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Revisione n. 00	Approvata dal C.d.A.	In data 30/01/2025
-----------------	----------------------	--------------------

1. Le “attività sensibili” ai fini del d.lgs. n. 231/2001

L'art. 6, comma 2, lett. a) del d.lgs. n. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione e di gestione previsti dal decreto, l'individuazione delle cosiddette attività “sensibili” o “a rischio”, ossia di quelle attività dell'Ente nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal d.lgs. n. 231/2001.

L'analisi dei processi di Informest ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. n. 231/2001, compresi alcuni processi che potrebbero essere considerati strumentali” alla commissione dei reati c.d. “presupposto”. Qui di seguito sono elencati i processi esaminati unitamente alle attività sensibili identificate al loro interno e le funzioni/unità organizzative coinvolte di Informest:

1) *Negoziazione e gestione degli accordi con la Regione Friuli Venezia Giulia, P.P.AA., Enti locali, Regionali, Nazionali*

Principali funzioni/aree coinvolte: Legale Rappresentante, Dirigente responsabile, Area Progetti

Attività negoziali e di gestione contrattuale finalizzate a: rispetto di quanto previsto dalla convenzione con la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia e dalle linee di attività individuate, stipulazione di convenzione e loro definizioni con altre amministrazioni o enti, gestione di accordi di progetto, rapporti di ogni forma e genere.

Reati ipotizzabili: Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.), corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.), istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.), induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.), pene per il corruttore (art. 321 c.p.), corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.), peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione di membri, organi e funzionari della Comunità Europea (art. 322-bis c.p.).

Le fattispecie corruttive potrebbero essere poste in essere per ottenere convenzioni o accordi altrimenti non ottenibili, od ottenibili a condizioni diverse.

La fattispecie di istigazione alla corruzione potrebbe realizzarsi nel caso in cui il pubblico ufficiale non accetti l'offerta o la promessa fatta dall'Ente.

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

La fattispecie di reato potrebbe essere commessa ponendo in essere artifici o raggiri (ad esempio, la presentazione di dichiarazioni nelle quali viene rappresentata artificiosamente la realtà) tali da indurre in errore la controparte sul reale adempimento degli accordi.

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

La fattispecie potrebbe essere commessa durante la fase di progettazione o rendicontazione di progettualità su sistema informativo regionale o altre piattaforme nel caso si alterasse in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o si intervenisse senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procurando all'Ente un ingiusto profitto con altrui danno.

o Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)

La fattispecie potrebbe essere commessa nel caso in cui l'Ente non osservi la correttezza contrattuale nell'esecuzione dei contratti, ad esempio, svolgendo attività diverse da quelli pattuiti.

2) *Contenziosi giudiziali o stragiudiziali relativi all'espletamento delle attività*

Principali funzioni/aree coinvolte: Legale Rappresentante, Dirigente responsabile, Area Amministrazione e Affari Generali

Attività relativa alla gestione di contenzioni giudiziali e stragiudiziali in materia di diritto civile, penale, giuslavoristico e amministrativo.

Reati ipotizzabili:

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

La fattispecie potrebbe realizzarsi nel caso in cui si corrompesse, anche attraverso il legale dell'Ente, l'Autorità Giudiziaria o gli organi ausiliari (Polizia Giudiziaria) per avvantaggiare l'Ente in un procedimento penale o civile contro la Regione o altro ente pubblico o soggetto privato instaurato a causa di inadempimenti contrattuali di Informest.

o **Corruzione per l'esercizio della funzione** (art. 318 c.p.), **corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio** (art. 319 c.p.), **istigazione alla corruzione** (art. 322 c.p.), **induzione indebita a dare o promettere utilità** (art. 319-quater c.p.), **pene per il corruttore** (art. 321 c.p.), **corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio** (art. 320 c.p.); **peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione di membri, organi e funzionari della Comunità Europea** (art. 322-bis c.p.)

Le fattispecie corruttive potrebbero realizzarsi nel caso in cui si corrompesse un soggetto della Regione o altro ente pubblico o soggetto privato a non intraprendere le vie legali in caso di inadempimenti contrattuali di Informest. La fattispecie di istigazione alla corruzione potrebbe realizzarsi nel caso in cui il pubblico ufficiale non accetti l'offerta o la promessa fatta dall'Ente.

o **Traffico di influenze illecite** (art. 346 c.p.)

La fattispecie potrebbe essere commessa nel caso in cui venisse corrisposto denaro od altre utilità ad un mediatore che abbia o vanti relazioni con funzionari della Regione o di altro ente pubblico, per richiedere di non intraprendere le vie legali.

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

La fattispecie potrebbe realizzarsi nel caso in cui si inducesse un soggetto dietro l'offerta di denaro, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria, al fine di ottenere un vantaggio per l'Ente in un procedimento instaurato contro la Regione o altro ente pubblico o soggetto privato.

3) *Selezione, negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con fornitori terzi di beni, servizi o consulenze ai quali si perviene mediante trattative private e/o mediante procedure aperte o ristrette e rispetto alle quali Informest sia stazione appaltante*

Principali funzioni/aree coinvolte: Legale Rappresentante, Dirigente responsabile, RUP, Area Amministrazione e Affari Generali, Area Progetti

Attività in cui si concretizza l'approvvigionamento di lavori, servizi o forniture condotti da parte di Informest, anche per conto della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia o altra

amministrazione/ente che demanda a Informest l'attività di approvvigionamento. La necessità di approvvigionamento può essere dettata da esigenze interne o da esigenze di progetto.

Reati ipotizzabili:

o **concussione** (317 c.p.), **corruzione per l'esercizio della funzione** (art. 318 c.p.), **corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio** (art. 319 c.p.), **istigazione alla corruzione** (art. 322 c.p.), **induzione indebita a dare o promettere utilità** (art. 319-quater c.p.), **pene per il corruttore** (art. 321 c.p.), **corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio** (art. 320 c.p.), **peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione di membri, organi e funzionari della Comunità Europea** (art. 322-bis c.p.).

I reati potrebbero essere commessi nel caso in cui un soggetto di Informest, in qualità di incaricato di pubblico servizio, abusando della qualità o dei poteri, si faccia dare, induca, o costringa taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità per favorirlo nell'aggiudicazione della gara pur in assenza dei requisiti richiesti e necessari.

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

Nella fase di rendicontazione delle gare potrebbero essere posti in essere raggiri o artifici che comporterebbero un ingiusto profitto per l'Ente con danno alla Regione o altro ente pubblico.

o **Turbata libertà degli incanti** (353 c.p.); **turbata libertà del procedimento di scelta del contraente** (353-bis c.p.)

I reati potrebbero essere commessi da chiunque intenda impedire o turbare la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private o ne allontani gli offerenti; ovvero da chiunque intenda turbare il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione, quando la gara non ha avuto ancora inizio ma è stato già avviato il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o dell'atto equipollente.

4) ***Gestione di rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione e/o dalle Autorità di Vigilanza a cui è sottoposta Informest***

Principali funzioni/aree coinvolte: Legale Rappresentante, Dirigente responsabile, Area Amministrazione e Affari Generali, Area Progetti

Attività connesse alla gestione delle ispezioni e/o istruttorie da parte di soggetti pubblici e/o incaricati di pubblico servizio (es. Regione Friuli Venezia Giulia, Corte dei Conti, INAIL, INPS, Agenzia delle Entrate, Autorità Garante per la Privacy, ecc.).

Reati ipotizzabili:

o **Corruzione per l'esercizio della funzione** (art. 318 c.p.), **corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio** (art. 319 c.p.), **istigazione alla corruzione** (art. 322 c.p.), **induzione indebita a dare o promettere utilità** (art. 319-quater c.p.), **pene per il corruttore** (art. 321 c.p.), **corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio** (art. 320 c.p.); **peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione di membri, organi e funzionari della Comunità Europea** (art. 322-bis c.p.)

I reati corruttivi potrebbero essere commessi in caso di verifiche, ispezioni controlli da parte di funzionari pubblici per non far emettere provvedimenti o sanzioni nei confronti della società.

La fattispecie di istigazione alla corruzione potrebbe realizzarsi nel caso in cui il pubblico ufficiale non accetti l'offerta o la promessa fatta dall'Ente per non far emettere provvedimenti o sanzioni.

o **Truffa ai danni dello Stato o di altro Ente Pubblico** (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.)

In caso di verifiche, ispezioni controlli da parte di funzionari pubblici potrebbero essere falsificati dati o non presentati documenti al fine di ottenere la non applicazione di una sanzione.

o **Traffico di influenze illecite** (art. 346 c.p.)

La fattispecie potrebbe essere commessa nel caso in cui venisse corrisposto denaro od altre utilità ad un mediatore che abbia o vanti relazioni con funzionari pubblici, per richiedere di non far emettere provvedimenti o sanzioni a carico dell'Ente.

5) *Gestione delle transazioni finanziarie*

Principali funzioni / aree coinvolte: Legale Rappresentante, Dirigente responsabile, Area Amministrazione e Affari Generali (Risorse Umane, Affari generali, Finanza e Amministrazione)

Attività relative alla contabilizzazione delle fatture ricevute, alla gestione delle uscite e di riconciliazioni bancarie.

Reati ipotizzabili:

o **Corruzione per l'esercizio della funzione** (art. 318 c.p.), **corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio** (art. 319 c.p.), **istigazione alla corruzione** (art. 322 c.p.), **corruzione in atti giudiziari** (art. 319-ter c.p.), **pene per il corruttore** (art. 321 c.p.), **corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio** (art. 320 c.p.); **peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione di membri, organi e funzionari della Comunità Europea** (art. 322-bis c.p.).

Il momento relativo alla gestione delle risorse finanziarie si presta per sua natura a movimentazioni idonee a generare fondi neri, poi utilizzabili per reati corruttivi.

6) *Raccolta elaborazione e presentazione a soggetti pubblici o a soggetti incaricati di pubblico servizio della documentazione necessaria all'ottenimento e/o mantenimento di certificazioni, autorizzazioni, concessioni e provvedimenti amministrativi per l'esercizio delle attività*

Principali funzioni / aree coinvolte: Legale Rappresentante, Dirigente responsabile, Area Progetti, Area Amministrazione e Affari Generali

Attività di gestione delle richieste di certificazioni, autorizzazioni, concessioni e provvedimenti amministrativi (es. autorizzazioni lavori, concessione di contributi di progetto, ecc.)

Reati ipotizzabili:

o **Corruzione per l'esercizio della funzione** (art. 318 c.p.), **corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio** (art. 319 c.p.), **istigazione alla corruzione** (art. 322 c.p.), **induzione indebita a dare o promettere utilità** (art. 319-quater c.p.), **pene per il corruttore** (art. 321 c.p.), **corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio** (art. 320 c.p.); **peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione di membri, organi e funzionari della Comunità Europea** (art. 322-bis c.p.).

I reati corruttivi potrebbero essere commessi in caso di contatto con funzionari pubblici per ottenere e/o mantenere certificazioni, concessioni e provvedimenti amministrativi necessari

all'esercizio dell'attività dell'Ente altrimenti non ottenibili o ottenibili con tempistiche maggiori. La fattispecie di istigazione alla corruzione potrebbe realizzarsi nel caso in cui il pubblico ufficiale non accetti l'offerta o la promessa di utilità fatta dall'Ente al fine di ottenere certificazioni, concessioni e provvedimenti amministrativi.

o **Truffa ai danni dello Stato o di altro Ente Pubblico** (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.)

In caso di verifiche, ispezioni, controlli da parte di funzionari pubblici potrebbero essere falsificati dati o non presentati documenti al fine ottenere certificazioni, concessioni e provvedimenti amministrativi altrimenti non ottenibili.

o **Traffico di influenze illecite** (art. 346 c.p.)

La fattispecie potrebbe essere commessa nel caso in cui venisse corrisposto denaro od altre utilità ad un mediatore che abbia o vanti relazioni con funzionari pubblici per ottenere certificazioni, concessioni e provvedimenti amministrativi.

7) ***Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, concesse da soggetti pubblici***

Principali funzioni / aree coinvolte: Legale Rappresentante, Dirigente responsabile, Area Progetti

Attività di predisposizione della documentazione necessaria all'ottenimento di contributi, finanziamenti o progetti, alla gestione degli stessi e alla rendicontazione delle relative spese.

Reati ipotizzabili:

o **Indebita percezione di erogazioni pubbliche** (art. 316-ter c.p.)

La fattispecie potrebbe essere commessa mediante la presentazione di dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, al fine di ottenere contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato, di altro ente pubblico o da parte di un ente comunitario.

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

La fattispecie di reato potrebbe essere commessa nel caso in cui vengano utilizzate le somme provenienti da finanziamenti ed erogazioni pubbliche per scopi diversi da quelli per cui sono state destinate.

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

La fattispecie potrebbe essere commessa, ad esempio, nella fase di istruttoria per la richiesta di erogazioni pubbliche, qualora vengano posti in essere artifici o raggiri (ad esempio, la presentazione di dichiarazioni nelle quali viene rappresentata artificiosamente la realtà e che vanificano o rendono meno agevole l'attività di controllo delle richieste da parte delle autorità preposte) tali da indurre in errore l'Ente erogatore dei finanziamenti pubblici.

o **Corruzione per l'esercizio della funzione** (art. 318 c.p.), **corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio** (art. 319 c.p.), **induzione indebita a dare o promettere utilità** (art. 319-quater c.p.), **pene per il corruttore** (art. 321 c.p.), **corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio** (art. 320 c.p.); **peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione di membri, organi e funzionari della Comunità Europea** (art. 322-bis c.p.)

Tutti i soggetti che entrano in contatto con Pubblici Ufficiali o Incaricati di pubblico servizio potrebbero commettere i reati corruttivi al fine di far ottenere all'Ente i contributi o finanziamenti richiesti. Ciò appare maggiormente probabile nella fase successiva alla presentazione della domanda, cioè nella fase di istruttoria da parte della P.A..

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

La fattispecie potrebbe realizzarsi nel caso in cui il pubblico ufficiale non accetti l'offerta o la promessa di utilità fatta dall'Ente per ottenere un finanziamento pubblico.

o **Traffico di influenze illecite** (art. 346 c.p.)

Il reato potrebbe essere commesso se si riconoscesse ad un mediatore denaro o altre utilità quale prezzo della mediazione illecita svolta con il funzionario pubblico per ottenere il finanziamento o quale prezzo per remunerare il funzionario pubblico per far ottenere alla Società un finanziamento.

o **Frode informatica ai Danni dello Stato o di altro Ente Pubblico** (640-ter c.p.)

La fattispecie potrebbe realizzarsi nel caso in cui si modificchino dati presenti nella piattaforma informatica utilizzata dall'Ente erogatore del finanziamento al fine di ottenere illecitamente lo stesso.

o **Peculato** (art. 314 co.1 c.p.), **peculato mediante profitto dell'errore altrui** (art. 316 c.p.)

Le fattispecie potrebbero essere commesse nel caso in cui la Regione, in accordo con soggetti di Informest in qualità di ente incaricato della gestione di fondi pubblici, li eroghi alla stessa per scopi diversi da quelli previsti, comportando una lesione agli interessi dell'Unione.

o **Abuso d'ufficio (abrogato)** (art. 323 c.p.)

8) *Assunzione del personale*

Principali funzioni / aree coinvolte: Consiglio di Amministrazione, Dirigente responsabile, Area Amministrazione e Affari Generali (Risorse Umane, Affari generali, Finanza e Amministrazione)

Attività di assunzione di personale in tutte le funzioni e le aree necessarie allo svolgimento delle attività di Informest. Informest si attiene alle disposizioni legislative vigenti, allo statuto e alle previsioni del CCNL Terziario - Servizi.

Reati ipotizzabili:

o **Corruzione per l'esercizio della funzione** (art. 318 c.p.), **corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio** (art. 319 c.p.), **induzione indebita a dare o promettere utilità** (art. 319-quater c.p.), **pene per il corruttore** (art. 321 c.p.), **corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio** (art. 320 c.p.), **Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione di membri, organi e funzionari della Comunità Europea** (art. 322-bis c.p.).

I reati corruttivi possono essere commessi mediante l'assunzione o promessa di assunzione di una persona legata al pubblico ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio al fine di ottenere un vantaggio per l'Ente.

Anche il riconoscimento di bonus, incentivi o provvigioni "abnormi" può essere un modo per corrompere un soggetto legato alla PA.

o **Traffico di influenze illecite** (art. 346 c.p.)

La fattispecie potrebbe essere commessa mediante l'assunzione di personale legato al mediatore, al fine di entrare in contatto con pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio sfruttando le relazioni esistenti o asserite dal mediatore stesso al fine di ottenere un vantaggio per l'Ente, tramite condotte corruttive.

o **Disposizioni contro le immigrazioni clandestine** (art. 22 co. 12-bis D.lgs. 286/98)

Il reato potrebbe essere commesso in caso di assunzione o impiego di un cittadino straniero sprovvisto del permesso di soggiorno o con permesso di soggiorno scaduto.

o **Disposizioni contro le immigrazioni clandestine** (art. 12 co. 5 D.lgs. 286/98)

Il reato potrebbe essere commesso nel caso in cui la società, al fine di trarre un profitto dalla condizione di illegalità dello straniero, favorisca la permanenza dello stesso nel territorio dello Stato, ad esempio, facendolo lavorare senza regolare contratto di lavoro.

9) *Selezione e gestione degli incarichi, delle consulenze e prestazioni professionali*

Principali funzioni / aree coinvolte: Legale Rappresentante, Dirigente responsabile, Area Progetti, Area Amministrazione e Affari Generali (Risorse Umane, Affari generali, Finanza e Amministrazione)

Attività finalizzate alla definizione dei requisiti dei consulenti, della loro selezione, dell'acquisizione delle offerte e della gestione dell'esecuzione.

Reati ipotizzabili:

o **Corruzione per l'esercizio della funzione** (art. 318 c.p.), **corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio** (art. 319 c.p.), **induzione indebita a dare o promettere utilità** (art. 319-quater c.p.), **pene per il corruttore** (art. 321 c.p.), **corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio** (art. 320 c.p.); **peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione di membri, organi e funzionari della Comunità Europea** (art. 322-bis c.p.)

I reati corruttivi possono essere commessi mediante l'affidamento dell'incarico ad un consulente legato ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di pubblico servizio al fine di ottenere un vantaggio per l'Ente.

Fatture relative a consulenze per importi superiori a quello reale o per operazioni inesistenti possono costituire un modo per creare provviste destinate a fini corruttivi.

o **Turbata libertà degli incanti** (353 c.p.); **Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente** (353-bis c.p.)

I reati potrebbero essere commessi da chiunque intenda impedire o turbare la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private o ne allontana gli offerenti; ovvero da chiunque intenda turbare il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione, quando la gara non ha avuto ancora inizio ma è stato già avviato il procedimento diretto a stabilire il contenuto del bando o dell'atto equipollente.

10) *Gestione spese di rappresentanza*

Principali funzioni / aree coinvolte: Legale Rappresentante, Dirigente responsabile, Area Amministrazione e Affari Generali (Appalti e contratti, Risorse Umane, Affari generali, Finanza e Amministrazione)

Attività di erogazione gratuita di beni e servizi a fini promozionali o di pubbliche relazioni in funzione di potenziare i rapporti e l'immagine dell'Ente.

Reati ipotizzabili:

o **Corruzione per l'esercizio della funzione** (art. 318 c.p.), **corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio** (art. 319 c.p.), **induzione indebita a dare o promettere utilità** (art. 319-quater c.p.), **pene per il corruttore** (art. 321 c.p.), **corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio** (art. 320 c.p.), **peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione di membri, organi e funzionari della Comunità Europea** (art. 322-bis c.p.)

L'autorizzazione o il riconoscimento di spese di rappresentanza inesistenti o in misura superiore a quella reale, ovvero la registrazione di spese di rappresentanza non reali o in misura superiore a quella reale potrebbero essere poste in essere per creare fondi neri destinati a fini corruttivi.

11) *Gestione dell'organizzazione di eventi, seminari, convegni*

Principali funzioni / aree coinvolte: Dirigente responsabile, Area Progetti, Area Amministrazione e Affari Generali (Appalti e contratti, Risorse Umane, Affari generali, Finanza e Amministrazione)

Attività di organizzazione di eventi con finalità di promozione delle attività progettuali di Informest anche con partecipazione di Partner.

Reati ipotizzabili:

o **Corruzione in atti giudiziari** (art. 319-ter c.p.), **corruzione per l'esercizio della funzione** (art. 318 c.p.), **corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio** (art. 319 c.p.), **istigazione alla corruzione** (art. 322 c.p.), **induzione indebita a dare o promettere utilità** (art. 319-quater c.p.), **pene per il corruttore** (art. 321 c.p.), **corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio** (art. 320 c.p.); **peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione di membri, organi e funzionari della Comunità Europea** (art. 322-bis c.p.)

I reati corruttivi potrebbero essere commessi, anche per il tramite di agenzie e provider terzi, nella gestione impropria degli inviti ai congressi, al fine di generare un beneficio personale a soggetti della P.A. partecipanti e ottenere, contestualmente, vantaggi. Le fattispecie potrebbero inoltre essere commesse partecipando ad eventi o fiere gradite a soggetti pubblici a fronte del pagamento di un corrispettivo fuori mercato.

2. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli, individuato da Informest sulla base delle indicazioni fornite da ANAC prevede con riferimento alle attività sensibili e ai processi strumentali individuati:

- principi generali di comportamento relativi alle attività sensibili,
- protocolli di controllo specifici applicati alle singole attività.

I protocolli di controllo sono fondati sulle seguenti regole generali che devono essere rispettate nell'ambito dell'attività sensibile individuata:

• **Segregazione dei compiti:** preventiva ed equilibrata distribuzione delle responsabilità e previsione di adeguati livelli autorizzativi, idonei ad evitare commistione di ruoli potenzialmente incompatibili o eccessive concentrazioni di responsabilità e poteri in capo a singoli soggetti. In particolare, deve essere garantita la separazione delle attività e responsabilità tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla una determinata operazione nelle attività sensibili.

• **Norme:** esistenza di disposizioni interne e/o di procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

• **Poteri autorizzativi e di firma:** i poteri autorizzativi e di firma devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno di Informest.

• **Tracciabilità:**

- (i) ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente registrata;
- (ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali;

(iii) in ogni caso, deve essere disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

2.1 Principi generali di comportamento prescritti nelle attività sensibili

La presente Parte Speciale prevede l'espresso obbligo - a carico degli Esponenti dell'Ente in via diretta, ed a carico dei Collaboratori e fornitori di:

- stretta osservanza di tutte le leggi e regolamenti che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la Pubblica Amministrazione ed alle attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio;
- instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza;
- instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con i terzi in tutte le attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio sulla base di criteri di correttezza e trasparenza che garantiscano il buon andamento della funzione o servizio e l'imparzialità nello svolgimento degli stessi;
- rispetto del Codice Etico, del Modello 231 e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza, per quanto di competenza.

Divieti

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto a carico degli Esponenti dell'Ente in via diretta, ed a carico dei Collaboratori e fornitori di:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (artt. 24 e 25 del Decreto);
- porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- porre in essere qualsiasi situazione di rischio potenziale in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato;
- porre in essere comportamenti che possano causare situazioni di "cattiva amministrazione" nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa dei comportamenti e delle decisioni dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, cioè le situazioni nelle quali interessi privati condizionino impropriamente l'azione delle amministrazioni o degli enti sia che tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. Occorre, cioè, non porre in essere comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastino con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudichino l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto di:

- effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari, distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi dell'Ente, vale a dire, ogni forma di regalo eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività istituzionale. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzarne la discrezionalità o l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'Ente; si applicano in ogni caso le disposizioni previste dal Codice Etico. È altresì vietato

promettere denaro o altre utilità, con qualsiasi modalità a soggetti che si propongono di esercitare un'influenza sulle decisioni dei funzionari pubblici, sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite, quale prezzo per la propria mediazione illecita o per remunerare l'attività del pubblico agente. Qualora venisse fatta richiesta di denaro o altre utilità da parte di Funzionari pubblici, chiunque riceva tale richiesta deve

informare per iscritto immediatamente il proprio Responsabile, l'Organo Amministrativo e l'OdV, astenendosi nel frattempo da ogni ulteriore attività o contatto. Qualora la richiesta sia ricevuta dall'Organo Amministrativo lo stesso deve informare per iscritto l'OdV e l'Organo di Controllo. Deve essere data informativa e devono essere sospese tutte le attività anche nel caso in cui si riceva denaro o altra utilità o promesse degli stessi.

- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (come, a puro titolo di esempio, promesse di assunzioni dirette o di prossimi congiunti) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto;
- effettuare prestazioni in favore dei Partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con i Partner stessi;
- riconoscere compensi in favore dei Collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- presentare dichiarazioni incomplete o comunque non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari, al fine di conseguire commesse, erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, la non applicazione di una sanzione o l'ottenimento di un'autorizzazione/certificazione;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali, regionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- ricevere elargizioni in denaro o promesse di pagamento da parte di soggetti privati nonché accettare l'offerta, diretta o indiretta di elargizioni di denaro, quando l'intenzione sia quella di:
 - indurre il Pubblico Ufficiale a svolgere in maniera impropria qualsiasi funzione pubblica ovvero qualsiasi attività relativa al business o ricompensarlo per averla svolta;
 - influenzare un atto ufficiale da parte di un Pubblico Ufficiale ovvero qualsiasi violazione di un dovere d'ufficio;
 - ottenere, assicurarsi o mantenere un business o un ingiusto vantaggio in relazione ad atti di impresa;
- comunicare informazioni attinenti alle gare in procinto di essere bandite;
- prendere accordi informali con Operatori Economici al di fuori dell'iter procedurale previsto;
- partecipare a riunioni aventi ad oggetto gare indette dalla Società, al di fuori dei locali, salva espressa autorizzazione e garantendo la tracciabilità dei soggetti presenti e dell'oggetto della riunione;
- a chiunque non sia autorizzato e munito di idonei poteri, di prendere accordi con Operatori Economici, anche per il tramite di intermediari accreditati, in merito allo svolgimento di una gara;
- intrattenere rapporti con Operatori Economici che partecipano a Gare indette dall'Ente;
- intervenire nel processo acquisitivo in conflitto di interessi (es.: conoscenza o rapporti di affari o di parentela con Rappresentanti degli Operatori Economici).

Doveri

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

- gli incarichi conferiti ai Collaboratori esterni devono essere anch'essi redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito e devono essere proposti e approvati da due soggetti diversi;
- nessun tipo di pagamento può esser effettuato in contanti o in natura di importo superiore a € 1.500,00;
- le dichiarazioni rese ad organismi pubblici nazionali o comunitari devono contenere solo informazioni veritiere e chiare, devono essere complete ed esaustive e basate su validi documenti al fine di garantirne la corretta valutazione da parte dei Funzionari pubblici;
- in caso di ottenimento di finanziamenti pubblici, deve essere rilasciato apposito rendiconto;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.) devono porre particolare attenzione all'attuazione degli adempimenti stessi da parte dei soggetti incaricati e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità.

Le condotte di ordine generale sopra descritte integrano e non sostituiscono i principi previsti dal Codice Etico, nonché le eventuali procedure di maggiore tutela previste all'interno di Informest e relative alle attività sensibili.

2.2 Standard di controlli specifici

Di seguito sono riportati i protocolli di controllo specifici relativi alle singole attività sensibili individuate:

1) *Negoziazione e gestione degli accordi con la Regione Friuli Venezia Giulia, PPA., Enti locali, Regionali, Nazionali*

L'Ente ha posto in essere i seguenti presidi e controlli:

- definizione di ruoli e compiti delle funzioni/aree organizzative responsabili della gestione delle varie fasi e rapporti con la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, altri Enti Pubblici, nonché le modalità di contatto e verbalizzazione delle principali statuizioni;
- è stato predisposto il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza presente sul sito internet istituzionale dell'Ente, che individua le aree maggiormente a rischio corruzione e le misure di prevenzione da adottare, a cui si rimanda;
- vengono classificati i documenti e le informazioni riservate e vengono adottate tutte le misure necessarie per garantire la riservatezza degli stessi;
- con il supporto del sistema informatico dell'Ente, vengono gestite le attività, con la raccolta delle informazioni e documenti collegati alle proposte progettuali, all'iter autorizzativo delle stesse e alle fasi di sviluppo e successiva rendicontazione;
- con il supporto del sistema informatico dell'Ente, vengono effettuati controlli sulle attività poste in essere e relative scadenze, sull'avanzamento dei progetti e il rispetto di tutti gli obblighi contrattuali previsti nei contratti e convenzioni stipulate con la Regione o altri enti pubblici;
- tutte le comunicazioni ufficiali sono protocollate e la documentazione in uscita è firmata, a seconda del contenuto, in base alle autorizzazioni vigenti;
- le fatture di acquisto, ove stabilito, sono corredate da documentazione attestante l'effettivo completamento delle attività;
- l'Organismo di Vigilanza può accedere o fare richiesta di qualunque atto stipulato tra Informest e la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia o altro Ente pubblico.

2) ***Contenziosi giudiziali o stragiudiziali relativi all'espletamento dei servizi***

L'Ente ha posto in essere i seguenti presidi e controlli:

- definizione dei ruoli e compiti delle funzioni/aree della gestione dei contenziosi giudiziari attivi e passivi;
- è stato predisposto il regolamento per il conferimento d'incarichi ad esperti esterni all'Ente (Allegato 9 – Regolamento per il conferimento di incarichi esterni);
- i legali, incaricati ad assistere Informest nei contenziosi, sono scelti e valutati secondo metodi trasparenti e secondo la procedura sopra richiamata;
- gli incarichi relativi ai servizi legali sono affidati nel rispetto del principio di rotazione;
- i legali informano periodicamente sullo stato delle vertenze, sulle possibilità e sui termini di definizione stragiudiziale o di conciliazione giudiziale delle stesse,
- l'eventuale transazione e/o conciliazione viene condotta da soggetto titolare di un'apposita procura *ad litem*, che contempla il potere di conciliare o transigere la controversia, con definizione dei limiti di spesa;
- periodicamente possono essere richiesti dall'Organismo di Vigilanza un elenco dei contenziosi attivi e passivi con indicazione del relativo oggetto.

Oltre a quanto sopra esposto, è necessario:

- non tenere comportamenti che possano indurre la Regione o altri enti pubblici a non intraprendere le vie legali o stragiudiziali di cui avrebbero diritto;
- che i soggetti chiamati a rendere dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria o qualsiasi altra Autorità forniscano informazioni e dichiarazioni veritiere, complete senza omettere o sottacere alcuna notizia e forniscano ed esponcano unicamente fatti rispondenti al vero. Tali soggetti devono inoltre intrattenere rapporti improntati alla massima trasparenza, chiarezza, collaborazione, disponibilità nel pieno rispetto del ruolo istituzionale;
- non tenere comportamenti diretti a coartare o indurre in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità la volontà di chi è chiamato a rispondere a qualsiasi Autorità. In particolare, è fatto divieto di indurre il soggetto a cui è stato richiesto di rendere dichiarazioni o fornire documentazione nell'ambito di un procedimento giudiziale a non rendere le suddette dichiarazioni o a renderle mendaci o a non fornire la documentazione richiesta.

3) ***Selezione, negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con fornitori terzi di beni, servizi o consulenze ai quali si perviene mediante trattative private e/o mediante procedure aperte o ristrette e rispetto alle quali Informest sia stazione appaltante***

L'Ente ha posto in essere i seguenti presidi e controlli:

- sono definiti i ruoli, compiti e responsabilità delle Funzioni/Unità organizzative coinvolte nell'attività sensibile;
- è stato predisposto il regolamento interno per gli acquisti sottosoglia di lavori servizi e forniture (Allegato 8 - Regolamento interno per gli acquisti sottosoglia di lavori, servizi e forniture);
- con il supporto del sistema informatico dell'Ente è possibile tenere traccia e attribuire le richieste di acquisto al soggetto richiedente;
- con il supporto del sistema informatico dell'Ente è possibile tenere traccia dei ruoli avuti all'interno di ogni pratica di acquisto;

- i fornitori sono individuati nell'ambito dell'Albo Fornitori presenti nelle piattaforme telematiche in uso a livello regionale e centrale (eAppaltiFVG – MepaConsip);
- è stato predisposto il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza presente sul sito internet istituzionale della Società, che individua le aree maggiormente a rischio corruzione e le misure di prevenzione da adottare, a cui si rimanda;
- il Responsabile unico del Progetto e i membri delle commissioni vengono scelti con metodi trasparenti e dovranno comunicare al momento della nomina l'eventuale esistenza di conflitti di interesse;
- i prodotti e/o servizi acquistati sono giustificati da concrete esigenze motivate e risultanti da evidenze interne quanto a finalità dell'acquisto, individuazione del richiedente e processo di autorizzazione della spesa, nei limiti del budget disponibile e comunque in accordo alle procedure dell'Ente sopra richiamate. Nelle richieste di acquisto, che sono gestite con il supporto del sistema informatico, sono infatti inseriti tutti i dati che specificano le motivazioni dell'acquisto e che poi verranno imputate all'interno dei budget di progetto, se i beni e servizi non sono acquistati per un uso interno ad Informest;
- gli accordi con i Fornitori vengono formalizzati mediante la redazione di contratti, ordini, o strumenti messi a disposizione anche dalle piattaforme di e-procurement e sono sottoscritti da soggetti muniti di idonei poteri ad impegnare economicamente l'Ente;
- non vengono riconosciuti compensi in favore di Fornitori che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di fornitura/prestazione/incarico da svolgere o svolto;
- le procedure di acquisto in regime privatistico o extra-UE si basano sui principi di contrattazione pubblica nazionale ed europea.

Oltre a quanto sopra esposto, nelle procedure di gara/affidamento, a titolo esemplificativo e non esaustivo, è fatto espresso divieto di:

- intrattenere rapporti con i soggetti interessati ad ottenere informazioni circa le caratteristiche e lo svolgimento della gara, fuori dai casi consentiti;
- richiedere, indurre o costringere qualcuno a dare o a promettere di dare all'Ente denaro o altra utilità al fine di essere agevolati nel processo di approvvigionamento;
- abusare di discrezionalità nella scelta delle imprese cui inviare una richiesta di offerta al fine di favorire un'impresa;
- prevedere determinati requisiti di accesso alla gara e, in particolare requisiti tecnico economici, al fine di favorire un'impresa;
- applicare in maniera non corretta i criteri di valutazione dei requisiti, per manipolare l'esito delle procedure di affidamento;
- utilizzare criteri eccessivamente discrezionali o incoerenti rispetto all'oggetto dell'affidamento per manipolarne l'esito e restringere le offerte;
- omettere controlli o verifiche al fine di favorire un operatore privo di requisiti;
- valutare erroneamente le offerte al fine di agevolare un particolare operatore economico;
- non fornire adeguata motivazione al fine di agevolare un particolare operatore economico;
- appropriarsi di beni di cui si ha la disponibilità in ragione delle attività di approvvigionamento per conto della Regione o altro Ente Pubblico.

4) *Gestione di rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione e/o dalle Autorità di Vigilanza a cui è sottoposta Informest*

Con riferimento a tale area sensibile, è necessario seguire i seguenti protocolli:

- verificare che, durante eventuali ispezioni giudiziarie, tributarie, amministrative, relative alla sicurezza sul lavoro e per gli aspetti ambientali partecipino i soggetti a ciò espressamente delegati (almeno due). Di tutto il procedimento relativo all'ispezione devono essere redatti e conservati gli appositi verbali. Chiunque intervenga od abbia comunque contatto con i Funzionari pubblici nell'ambito di verifiche, ispezioni o controlli deve informare immediatamente l'Organo Amministrativo o il soggetto munito di apposita procura, o il Datore di Lavoro e fornire un report scritto (anche attraverso e-mail) nel quale deve essere descritta l'attività svolta, le richieste fatte dai Funzionari pubblici, i nominativi dei soggetti intervenuti e la documentazione richiesta e fornita;
- in caso di eventuali prescrizioni date con verbale di accertamento dal Funzionario pubblico, il soggetto intervenuto deve verificare che i contenuti della prescrizione siano ben chiari ed effettivamente attuabili e che il termine stabilito dal Funzionario pubblico sia congruo in relazione agli interventi da attuare. In caso di prescrizione ritenuta non idonea sotto qualsiasi profilo il soggetto che è intervenuto deve contattare immediatamente il Dirigente responsabile al fine di valutare l'opportunità di far inserire osservazioni a verbale e/o la riserva di successivo invio di osservazioni e/o documentazioni;
- nel caso in cui il verbale conclusivo evidenziasse criticità, l'Organismo di Vigilanza ne deve essere informato con nota scritta da parte del responsabile dell'Area coinvolta;
- verificare l'esistenza di eventuali conflitti d'interesse con riferimento ai rapporti personali, patrimoniali, giuridici o altro in essere con i soggetti fisici/giuridici della Pubblica Amministrazione con cui il personale di Informest dovesse intrattenere rapporti con riferimento all'attività sensibile in esame;
- procedere alla tracciabilità e verificabilità ex post delle eventuali transazioni fatte con la Pubblica Amministrazione tramite adeguati supporti documentali/informativi;
- gli outsourcer, i consulenti, i partner ed i collaboratori, eventualmente impiegati da Informest per assistere quest'ultima durante il processo di verifica/ispezione devono essere scelti con metodi trasparenti e secondo le specifiche procedure dell'Ente (Allegato 8 - Regolamento interno per gli acquisti sottosoglia di lavori, servizi e forniture - Allegato 9 – Regolamento per il conferimento di incarichi esterni). Deve essere contrattualmente richiesto agli stessi di rispettare il Codice Etico e il Modello di organizzazione e gestione adottati dalla Società;
- inviare su richiesta dell'Organismo di Vigilanza un elenco delle verifiche/visite effettuate.

5) *Gestione delle transazioni finanziarie*

L'Ente ha posto in essere i seguenti presidi e controlli:

- sono definiti i ruoli, compiti e responsabilità delle aree coinvolte durante le diverse fasi del processo;
- è stato predisposto il regolamento disciplinante il fondo economale (Allegato 7 - Regolamento per la gestione del fondo economale), regolamento interno per gli acquisti sottosoglia di lavori, servizi e forniture (Allegato 8 - Regolamento interno per gli acquisti sottosoglia di lavori, servizi e forniture) che descrivono nel dettaglio le modalità di svolgimento del processo di approvvigionamento a cui si rimanda;
- con l'ausilio del sistema informatico dall'arrivo della fattura vengono effettuati i seguenti controlli da diversi uffici interessati: la corrispondenza tra l'ordine/contratto e la fattura ricevuta, la correttezza della fattura e, ove necessari, la presenza della dichiarazione sulla tracciabilità dei flussi finanziari, la regolarità del Durc, Durf (ove necessario) ed eventuali pendenze, la presenza, se previsto, del certificato di conformità. Il sistema informatico provvede a bloccare la possibilità di autorizzare il pagamento della fattura se non sono presenti i documenti necessari a sostegno della stessa;

- effettuati i controlli sopra citati, tutte le fatture vengono approvate dal Dirigente responsabile tramite il sistema informatico;
- con il supporto del sistema informatico dell'Ente ogni operazione viene correttamente registrata, verificata, autorizzata, ed è coerente con la documentazione di supporto;
- tutti i dipendenti dell'Ente devono osservare le regole della corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili italiani, in modo che ogni operazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e veritiera;
- si devono riferire all'Organismo di Vigilanza eventuali irregolarità o anomalie riguardo, in particolare:
 - o pagamento di fatture,
 - o pagamenti relativi anche alle somme da versare al fisco e agli enti previdenziali,
 - o corrispondenza tra accordi,
 - o ordini di acquisti e fatturazioni.

6) *Raccolta elaborazione e presentazione a soggetti pubblici o a soggetti incaricati di pubblico servizio della documentazione necessaria all'ottenimento e/o mantenimento di certificazioni, autorizzazioni, concessioni e provvedimenti amministrativi per l'esercizio delle attività*

L'Ente ha posto in essere i seguenti presidi e controlli:

- sono definiti i ruoli, compiti e responsabilità delle aree coinvolte durante le diverse fasi del processo;
- solo i soggetti autorizzati dall'organo amministrativo sono autorizzati a firmare la documentazione di supporto, salvo necessità di apposita procura;
- gli outsourcer, i consulenti, i partner ed i collaboratori, eventualmente impiegati da Informest per assistere quest'ultima durante il processo in esame sono scelti con metodi trasparenti e secondo specifiche procedure interne ovvero regolamento disciplinante il fondo economale (Allegato 7 - Regolamento per la gestione del fondo economale), regolamento interno per gli acquisti sottosoglia di lavori, servizi e forniture (Allegato 8 - Regolamento interno per gli acquisti sottosoglia di lavori, servizi e forniture).

Si richiede inoltre il rispetto della seguente prescrizione:

- chiunque intervenga o abbia comunque contatto con i Funzionari pubblici deve informare l'Organo Amministrativo o il Dirigente responsabile e fornire un report scritto (anche attraverso e-mail) nel quale deve essere descritta l'attività svolta, lo scambio di informazioni avute con i Funzionari pubblici, i nominativi dei soggetti intervenuti e la documentazione richiesta e fornita. Il report deve essere inserito e conservato nella pratica relativa alla richiesta di ottenimento dell'atto.
- inviare su richiesta dell'Organismo di Vigilanza un elenco delle attività.

7) *Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, concesse da soggetti pubblici*

L'Ente ha posto in essere i seguenti presidi e controlli:

- sono definiti i ruoli, compiti e responsabilità delle aree coinvolte durante le diverse fasi del processo;
- la documentazione redatta ed in genere tutte le attività di rendicontazione all'organismo nazionale e/o comunitario connesse alla destinazione dei finanziamenti contengono elementi assolutamente veritieri e viene verificato che gli stessi siano coerenti all'oggetto per cui sono stati richiesti;
- nel caso in cui Informest riceva finanziamenti in qualità di soggetto Capofila, il Dirigente responsabile verifica la documentazione fornita dai partner e, sulla base della determina del bando e della rendicontazione ricevuta, autorizza il riparto delle somme;
- nel caso di finanziamenti ottenuti per spese già sostenute, la documentazione e le informazioni da inviare a sostegno della richiesta di finanziamento sono corrette e veritiere;
- gli outsourcer, i consulenti, i partner ed i collaboratori, eventualmente impiegati da Informest per assistere quest'ultima durante il processo in esame sono scelti con metodi trasparenti e secondo specifiche procedure interne ovvero regolamento disciplinante il fondo economale (Allegato 7 - Regolamento per la gestione del fondo economale), regolamento interno per gli acquisti sottosoglia di lavori, servizi e forniture (Allegato 8 - Regolamento interno per gli acquisti sottosoglia di lavori, servizi e forniture), regolamento per conferimento incarichi esterni (Allegato 9 – Regolamento per il conferimento di incarichi esterni).

Si richiede inoltre il rispetto della seguente prescrizione:

- le somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti non devono essere impiegate per finalità diverse da quelle per cui sono state richieste e concesse;
- nel caso di predisposizione di un conto dedicato al progetto, tutti i movimenti effettuati devono essere registrati e giustificati da operazioni inerenti allo stesso e previste dal bando.

8) *Assunzione del personale*

L'Ente ha posto in essere i seguenti presidi e controlli:

- sono definiti i ruoli e compiti dei soggetti responsabili della selezione e della gestione dei dipendenti e collaboratori;
- le procedure di individuazione del personale vengono attuate a seguito di delibera dell'organo amministrativo;
- è stato predisposto il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza presente sul sito internet istituzionale della Società, che individua le aree maggiormente a rischio corruzione e le misure di prevenzione da adottare, a cui ci si rimanda;
- la valutazione dei candidati è tracciata e sottoscritta dai soggetti che effettuano la scelta del candidato. La selezione del personale avviene sulla base di criteri oggettivi, di requisiti di professionalità specifica rispetto all'incarico o alle mansioni, uguaglianza di trattamento, competenza e viene evitata qualsiasi forma di clientelismo o favoritismo;
- in sede di selezione dei candidati vengono accertati ed evidenziati rapporti diretti o indiretti tra candidato e i Soggetti Istituzionali e/o la Pubblica Amministrazione;
- tutti i dipendenti sono assunti con regolare contratto di lavoro sottoscritto dal Legale rappresentante o da soggetto munito di apposita procura;
- gli esiti delle selezioni del personale sono pubblicati nella sezione dedicata del sito web dell'Ente;

- i provvedimenti disciplinari sono decisi dal Legale rappresentante o dal soggetto munito di apposita autorizzazione e nei limiti della stessa;
- con il supporto del sistema informatico dell'Ente vengono gestite e controllate le presenze, le ore lavorate, gli straordinari, le malattie, le ferie, le aspettative, i rimborsi spese, prima che venga preparata la busta paga ed il relativo pagamento della stessa e delle somme da versare all'erario e agli enti previdenziali;
- le informazioni riguardanti il personale presenti sul sistema informatico non possono essere modificate se non dalle funzioni competenti e autorizzate;
- le progressioni economiche e di carriera sono accordate sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro ed eventuali integrativi, le modifiche sono di competenza dell'organo amministrativo;
- eventuali premi e bonus potranno essere corrisposti sulla base di specifiche valutazioni e vengono decise dal Presidente del Consiglio di Amministrazione su proposta del Dirigente responsabile. I premi e bonus saranno corrisposti al raggiungimento di obiettivi non troppo ambiziosi o difficilmente realizzabili che potrebbero indurre il soggetto a comportamenti illeciti pur di raggiungerli;
- in caso di assunzione di personale extracomunitario vengono raccolti i documenti personali e viene verificata la validità e scadenza del Permesso di Soggiorno. Viene inoltre monitorata la scadenza del Permesso di Soggiorno. In caso di omesso rinnovo nei termini normativamente previsti, deve essere informato il Legale Rappresentante o altro soggetto munito di apposita procura nonché l'Autorità Competente e si deve provvedere affinché sia interrotto il rapporto di lavoro.

Inoltre:

- il presente Modello viene portato adeguatamente a conoscenza di tutto il personale, non solo dirigente, anche con richiamo all'interno del contratto di lavoro;
- al momento dell'assunzione viene erogata la formazione e l'addestramento necessari per l'espletamento della mansione;
- il Dirigente è responsabile per la formazione e l'aggiornamento dei propri dipendenti e collaboratori. In particolare, il personale dirigente è tenuto a: (i) diffondere i principi etici di Informest di cui al Codice Etico; (ii) a promuovere i principi di trasparenza e chiarezza organizzativa fra i dipendenti in modo da favorirne la responsabilizzazione e il raggiungimento degli obiettivi programmati; (iii) a rendere chiare le regole di comportamento e gli standard richiesti dall'Ente nei rapporti con la Pubblica Amministrazione; (iv) ad assicurarsi che ciascun dipendente partecipi e concluda l'attività di formazione in tema di anticorruzione; (v) a rivedere annualmente i risultati ottenuti e le metodologie adottate.

9) Selezione e gestione degli incarichi, delle consulenze e prestazioni professionali

L'Ente ha posto in essere i seguenti presidi e controlli:

- sono stati predisposti regolamenti dedicati ai quali si rinvia (Allegato 9 - Regolamento per il conferimento di incarichi esterni);
- i consulenti e collaboratori sono scelti sulla base di requisiti oggettivi e verificabili, quali specifiche necessità dell'Ente, competenza, esperienza, onorabilità e professionalità. È vietato favorire specifici soggetti dietro segnalazione dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per sé e/o per la Società;
- prima dell'affidamento degli incarichi professionali vengono preventivamente determinati durata, oggetto e compenso dell'incarico. L'affidamento avviene a seguito della comparazione dei curricula ricevuti, delle caratteristiche qualitative delle offerte desunte dalla illustrazione

delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto di incarico, della eventuale tempistica di realizzazione delle attività, dell'eventuale ribasso del compenso offerto rispetto a quello massimo proposto nella lettera di invito;

- tutti gli incarichi sono formalizzati per iscritto in tutte le loro condizioni e termini;
- con l'ausilio del sistema informatico vengono effettuati i seguenti controlli dai diversi uffici interessati: la corrispondenza tra contratto e fattura ricevuta; la correttezza della fattura; la presenza della dichiarazione sulla tracciabilità dei flussi finanziari se prevista; la presenza, se previsto, del certificato di conformità. Il sistema informatico provvede a bloccare la possibilità di autorizzare il pagamento della fattura se non sono presenti i documenti necessari a sostegno della stessa;
- in fase di predisposizione del bando è prevista la definizione degli elementi di valutazione;
- l'Ente definisce il contenuto obbligatorio nella determinazione a contrarre, prevedendo l'indicazione di oggetto del contratto, valore economico, forma del contratto, durata, clausole ritenute essenziali nonché le modalità di scelta del contraente e le relative motivazioni;
- in occasione di richieste di chiarimenti da parte degli Operatori Economici, il personale responsabile del processo garantisce la massima imparzialità assicurando parità di informazioni a tutti i concorrenti;
- la procedura può prevedere lo svolgimento di colloquio di approfondimento che verranno regolarmente verbalizzati;
- alla riunione prendono parte le funzioni competenti in ragione dei poteri di rappresentanza conferiti.

10) Gestione delle spese di rappresentanza

L'Ente ha posto in essere i seguenti presidi e controlli:

- viene inserito nella documentazione giustificativa il nome del soggetto o dei soggetti per i quali tale spesa è stata sostenuta, l'Ente di appartenenza di ciascuno, la motivazione e, se presenti, anche il nominativo degli altri dipendenti Informest presenti;
- vengono svolti controlli sul processo di rendicontazione – consuntivazione delle spese con verifica della congruità ed attinenza della spesa effettuata, nonché la verifica formale e fiscale della spesa di rappresentanza.

Inoltre, è vietato effettuare elargizioni in denaro o accordare vantaggi di qualsiasi natura a funzionari pubblici.

11) Gestione dell'organizzazione di eventi, seminari, convegni

L'Ente ha posto in essere i seguenti presidi e controlli:

- viene verificata la congruità delle condizioni economiche per l'organizzazione di eventi, seminari, convegni;
- deve essere effettuata una verifica degli inviti a eventi, convegni e seminari in modo da non creare benefici personali ad alcuni soggetti, in particolar modo se legati alla PA;
- nessun tipo di pagamento può esser effettuato in contanti o in natura.

Nel contesto della presente parte speciale, si vuole sottolineare come l'Ente adotti annualmente il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) quale ulteriore misura fondamentale nella lotta contro la corruzione e nel miglioramento della gestione amministrativa. Il PTPCT non solo si propone di garantire il rispetto delle normative contro la corruzione e di prevenire reati specifici, ma anche di individuare e contrastare comportamenti di mala amministrazione che, pur non configurandosi come reato, sono comunque dannosi per l'efficienza e l'integrità dell'Ente.

L'importanza di tale piano risiede nel fatto che, oltre ad affrontare situazioni in cui sono coinvolti atti illeciti, mira a prevenire anche quelle condotte che, pur non violando in modo diretto la legge, compromettono la fiducia del pubblico e la qualità delle attività svolte. In altre parole, la trasparenza e la buona amministrazione non sono limitate solo alla prevenzione della corruzione, ma includono anche il rafforzamento dei principi di legalità, imparzialità e buon andamento della Pubblica Amministrazione.

L'adozione annuale del Piano Triennale (rinvenibile al seguente link <https://info.informest.it/trasparenza/altri-contenuti/prevenzione-corruzione.aspx>) dimostra un impegno costante e una visione proattiva dell'Ente nel monitorare e aggiornare le proprie politiche interne, al fine di adeguarsi a cambiamenti normativi e alle nuove esigenze di prevenzione. Tale approccio consente di affrontare tempestivamente ogni tipo di rischio, di rivedere le pratiche amministrative, di individuare potenziali situazioni di conflitto di interesse o inefficienza e di promuovere una cultura della trasparenza che prevenga il sorgere di problematiche legate a comportamenti non conformi agli standard etici e professionali.

In sostanza, l'adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si configura come una misura chiave nell'assicurare che l'Ente operi sempre nel rispetto degli interessi pubblici e che ogni sua attività sia svolta con la massima diligenza, trasparenza e responsabilità, in linea con le migliori pratiche di governance pubblica.

La figura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dell'Organismo di Vigilanza sono strettamente connesse nel raggiungimento dell'obiettivo comune di prevenire comportamenti illeciti e garantire la trasparenza e la legalità nelle attività dell'ente. Il RPCT ha un focus principale sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza, mentre l'OdV si concentra sulla vigilanza e sul controllo dell'applicazione del Modello, con un'attenzione particolare alla prevenzione dei reati.

Le loro attività di intrecciano per ciò che riguarda:

1. Prevenzione dei reati e della corruzione: mentre il RPCT si occupa della creazione di un ambiente trasparente e privo di conflitti di interesse, l'OdV ha il compito di vigilare che l'ente rispetti le normative, prevenendo reati specifici. Le azioni di prevenzione della corruzione del RPCT si integrano con la funzione di controllo dell'ODV.
2. Aggiornamento e miglioramento delle procedure: il RPCT, nell'ambito del suo Piano Triennale, può suggerire miglioramenti nelle pratiche di gestione del rischio, e l'OdV contribuisce con la sua esperienza in termini di controllo e monitoraggio, facendo emergere eventuali lacune nel Modello 231 o nelle pratiche amministrative.
3. Collaborazione sulle segnalazioni: entrambe le figure gestiscono le segnalazioni di illeciti, anche se in ambiti diversi; il RPCT per i casi legati alla corruzione e alla trasparenza, l'OdV per quelli legati alla violazione delle normative interne. È prassi che le segnalazioni vengano condivise e analizzate insieme per avere una visione più completa e tempestiva delle problematiche.

Il RPCT e l'OdV operano insieme per creare un sistema di governance integrato, basato sulla prevenzione della corruzione e sul monitoraggio delle condotte illecite, assicurando che l'ente adotti politiche chiare e coerenti per evitare comportamenti illeciti e garantire il rispetto delle normative.