



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
EX D.LGS. N. 231/2001

PARTE SPECIALE N. 5

GARE, APPALTI E RAPPORTI
CON CONCORRENTI

INDICE

CONSIDERAZIONI PRELIMINARI SUL PROCESSO	1
REATI ASSOCIABILI.....	1
Possibili occasioni di illecito	3
SISTEMA DI CONTROLLO	4
Principi di controllo generali.....	4
Principi di controllo specifici.....	5
RAPPORTI CON L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	9

CONSIDERAZIONI PRELIMINARI SUL PROCESSO

Il presente documento sintetizza l'insieme dei protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Fondazione Cima nel processo "Gare, appalti e rapporti con concorrenti".

Il protocollo trova applicazione nei confronti di tutti coloro che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza a favore dell'organizzazione, intervengono nella gestione dei rapporti di gare, appalti e commercio.

REATI ASSOCIABILI

Nel paragrafo in questione si individuano le differenti figure di reato che, a seguito dell'attività di *risk assessment* svolta, si ritengono configurabili.

In particolare il processo in oggetto si ritiene a rischio di commissione delle seguenti fattispecie previste dagli **artt. 24, 24-bis, 24-ter, 25, 25-bis, 25-bis.1 e 25-ter** del Decreto:

Art. 24: 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:

Art. 353 c.p. Turbata libertà degli incanti;

Art. 353 bis c.p. Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente;

Art. 640 c.2 n.1 c.p. Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee;

Art. 24-bis: Delitti informatici e trattamento illecito di dati

Art. 491 bis c.p. Falsità documenti informatici;

Art. 24-ter: Delitti di criminalità organizzata

Art. 416, escluso c.6. c.p. Associazione per delinquere.

Art. 25: Reati in materia di peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso di ufficio

Art. 314 c.p. Peculato;

Art. 316 c.p. Peculato mediante profitto dell'errore altrui;

Art. 317 c.p. Concussione;

Art. 318 c.p. Corruzione per l'esercizio della funzione;

Art. 319 c.p. Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio;

Art. 319 bis c.p. Circostanze aggravanti;

Art. 319 ter c.1 c.p. Corruzione in atti giudiziari;

Art. 319 quater Induzione indebita a dare o promettere utilità;

Art. 320 c.p. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio;

Art. 321 c.p. Pene per il corruttore;

Art. 322 c.p. Istigazione alla corruzione;

Art. 322 bis c.p. - Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione, abuso d'ufficio 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 di Stati esteri;

Art. 323 c.p. Abuso d'ufficio;

Art. 346 bis Traffico di influenze illecite.

Art. 25-bis: Reati in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo

Art. 464 c.1 c.p. Uso di valori di bollo contraffatti o alterati;

Art. 464 c.2 c.p. Uso di valori di bollo contraffatti o alterati;

Art. 473 c.p. Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni

Art. 25-bis.1: Reati in materia di commercio e industria

Art. 513 c.p. Turbata libertà dell'industria o del commercio;

Art. 513 bis c.p. Illecita concorrenza con minaccia o violenza;

Art. 514 c.p. Frodi contro le industrie nazionali;

Art. 515 c.p. Frode nell'esercizio del commercio;

Art. 517 c.p. Vendita di prodotti industriali con segni mendaci;

Art. 517 ter c.p. Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale.

Art. 25-ter: Reati societari

Art. 2635 c.c. Corruzione tra privati;

Art. 2635 bis c.c. Istigazione alla corruzione tra privati.

Sono stati, altresì, individuati i seguenti reati che indirettamente potrebbero interessare il processo. In particolare, si ritiene a rischio di commissione delle seguenti fattispecie previste dagli artt. 24-bis del Decreto:

Art. 24-bis: Delitti informatici e trattamento illecito di dati

Art. 482 c.p. Falsità materiale commessa dal privato;

Art. 489 c.p. Uso di atto falso.

POSSIBILI OCCASIONI DI ILLECITO

Le attività maggiormente esposte al rischio sono le seguenti:

- acquisizione delle informazioni relative alla gara;
- preparazione dell'offerta e partecipazione alla gara;
- stipulazione ed esecuzione contrattuale;
- verifica dell'esito della procedura negoziale;
- gestione del rapporto con i concorrenti.

Le aree di rischio, insite in ciascun processo, nel caso di specie possono essere rintracciate nelle seguenti fasi:

- possibilità che nell'ambito di tali attività siano celati scambi o dazioni con soggetti appartenenti alla P.A.;
- corruzione di appartenenti alla P.A. finalizzati ad ottenere l'illecita aggiudicazione della gara pubblica.

Le condotte umane tali da concretizzare le fattispecie di reato sopra richiamate sono certamente molteplici e variegate e dunque, a mero titolo esemplificativo e certamente non esaustivo, si riportano taluni casi:

- utilizzo di artifici e raggiri a danno dello Stato o di altro ente pubblico al fine di procurarsi un ingiusto profitto;

- promessa di denaro o altra utilità ad autorità pubblica o privata (nazionale o sovranazionale) per indurla a compiere un atto del suo ufficio o un atto contrario ai suoi doveri di ufficio.

Con riferimento all'ipotesi associativa, si ritiene che la stessa possa configurarsi nella circostanza di un eventuale sodalizio tra un numero di soggetti, che operano a favore della Organizzazione, maggiore o uguale a tre per la commissione di uno dei reati sopraindicati.

SISTEMA DI CONTROLLO

L'attività nel processo dovrà svolgersi nel rispetto delle leggi e regolamenti vigenti, delle norme del Codice di Comportamento, dei valori e delle politiche della Fondazione Cima, delle regole contenute nel Modello e nei protocolli attuativi dello stesso.

Il sistema dei controlli, adottato dall'organizzazione con riferimento al processo in questione prevede per le attività suindicate:

- principi di controllo "generalisti", presenti in tutte le attività sensibili;
- principi di controllo "specifici", applicati alle singole attività sensibili.

PRINCIPI DI CONTROLLO GENERALI

I principi di controllo sono stati adottati sulla base delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria per la costruzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001.

Essi sono stati applicati nell'ambito della realtà organizzativa ed operativa della Organizzazione.

Tali principi sono di seguito indicati:

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate: esistenza di specifici documenti volti a disciplinare principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento dell'attività, caratterizzati da una chiara ed esaustiva definizione di ruoli e responsabilità e da un'appropriatezza delle modalità previste per l'archiviazione della documentazione rilevante.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici: verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di operazioni, transazioni e azioni, al fine di garantire un adeguato supporto documentale che consenta di poter effettuare specifici controlli.

Separazione dei compiti: l'esistenza di una preventiva ed equilibrata distribuzione delle responsabilità e previsione di adeguati livelli autorizzativi anche all'interno di una stessa Unità

Organizzativa, idonei ad evitare commistione di ruoli potenzialmente incompatibili o eccessive concentrazioni di responsabilità e poteri in capo a singoli soggetti.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:

l'attribuzione di poteri esecutivi, autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate nell'ambito dell'attività descritta, oltre che chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Organizzazione.

PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

Per la gestione delle attività di cui al presente protocollo, Fondazione Cima e le sue risorse hanno fatto propri gli indirizzi che seguono:

- non si dovranno mai tenere comportamenti a rischio di reato o comunque contrari al Codice Etico e ai principi di comportamento in esso indicati, oltre a quelli contenuti nel Modello 231;
- nei rapporti e nelle operazioni con i rappresentanti delle PP.AA., nazionali e internazionali, si opererà in modo da garantire la conformità alla legge, alla correttezza professionale, ai principi di trasparenza, verificabilità, coerenza e congruità;
- nel gestire qualsivoglia rapporto con i rappresentanti delle PP.AA., nazionali e internazionali, dovranno essere sempre evitati conflitti di interesse;
- la richiesta di informazioni o chiarimenti ai rappresentanti della PP.AA., nazionali e internazionali, si limiteranno esclusivamente a questioni tecniche;
- non si adotteranno attività di ricerca volte a instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza, idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto;
- non sono permesse offerte di beni o di altre utilità a rappresentanti della PP.AA., nazionali e internazionali, o a soggetti terzi da loro indicati;
- ogni comunicazione e/o invio di documentazione indirizzata all'esterno dovrà contenere informazioni veritiere, chiare e verificabili;
- la comunicazione per l'invio di informazioni e documentazioni -a mezzo di formulari *standard* resi disponibili dalla stazione appaltante- dovrà essere completa di tutti gli elementi richiesti;
- nelle attività di rendicontazione è assicurata la corrispondenza dei costi presentati con quelli effettivamente sostenuti per la gestione delle attività di progetto;
- è fatto divieto di destinare contributi/finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati erogati.

Inoltre, Fondazione Cima ha previsto una specifica procedura inserita direttamente nel presente protocollo e articolata come segue:

ATTIVITÀ DI PREPARAZIONE

Il processo si attiva per input dei Direttori di programma che individuano le potenziali opportunità e, ove ritenute di interesse, coinvolgono l'Ufficio Progetti per averne la collaborazione comunicandogli i riferimenti del bando. Il Direttore di Programma deve individuare, unitamente al Presidente, il PM del progetto.

L'Ufficio Progetti, nella persona del referente ambito (responsabile ufficio progetti), si occuperà di:

- verificare la documentazione di gara;
- individuare il referente interno -all'Ufficio- da dedicare alla specifica gara;
- verifica della parte amministrativa (procedere autonomamente come Fondazione Cima, oppure in RTI, avvalimenti, subappalti, etc.);
- verifica di eventuali modifiche al codice appalti o alle normative collegate per comprendere se hanno un impatto sulla gara in questione;
- verifica la presenza dei requisiti tecnici (es. fatturati specifici).

PREDISPOSIZIONE OFFERTA / CARICAMENTO DOCUMENTI

L'Ufficio Progetti, nell'ipotesi in cui Fondazione Cima operi come partner di altri soggetti, invierà la documentazione alla c.d. "capofila". Viceversa, in caso sia Fondazione Cima la capofila del progetto si attiverà, per il tramite dell'Ufficio Progetti, al fine di ricevere tutta la documentazione in tempo utile alla successiva trasmissione/partecipazione.

Le sottoscrizioni alla documentazione di gara sono apposte dal Presidente del CdA.

L'Ufficio Progetti è competente per la fase di raccolta, compilazione e invio della documentazione di gara.

GESTIONE POST GARA (IN CASO DI AGGIUDICAZIONE)

La gestione segue percorsi differenti a seconda delle previsioni contenute nel bando/disciplinare di gara e può esservi:

. realizzazione delle attività previste e se del caso di acquisto di beni o servizi applicando il codice appalti.

- conto corrente dedicato al singolo progetto, se previsto;
- rendicontazione finale se prevista.

Il *budget* del singolo progetto è seguito dal PM con l'ausilio dell'Ufficio Progetti.

Per i progetti soggetti a rendicontazione:

- il PM associa le spese alle singole voci del progetto;
- i documenti sono registrati in contabilità e archiviati nell'Ufficio Amministrazione;
- l'Ufficio Progetti richiede la visione dei faldoni archiviati e verifica le associazioni tra spese e progetto operate dal PM;
- l'Ufficio Progetti redige il rendiconto e lo archivia *on line*.

La rendicontazione, in funzione alle previsioni del bando, può essere soggetta a controlli esterni da parte di revisori, individuati:

- direttamente dal Cliente e dallo stesso remunerati;
- individuati da Fondazione Cima ma tra una rosa preventivamente indicata nel bando di gara;
- individuati da Fondazione Cima in maniera autonoma, in questo caso rispettando le procedure di approvvigionamento.

FATTURAZIONE - PAGAMENTI

Prima di procedere all'emissione della fattura o comunque alla richiesta di pagamento (a seconda di cosa sia previsto nello specifico bando di gara) il PM/Direttore di programma si confronta con l'Ufficio Contabilità.

La richiesta di pagamento sarà inviata solamente a seguito di esito positivo del citato confronto.

COMUNICAZIONI CON STAZIONE APPALTANTE

Tutte le comunicazioni tra la Fondazione Cima e la Stazione Appaltante avvengono mediante piattaforme informatiche e canali di comunicazioni rese disponibili direttamente dalla Stazione Appaltante.

Non vi è alcuna forma/modalità di comunicazione differente rispetto a quanto precede tra l'Ufficio Progetti e la Stazione Appaltante.

RAPPORTI CON LE ALTRE IMPRESE

I rapporti con tutte le altre Organizzazioni (indipendentemente dalla loro forma giuridica, società di capitali, fondazioni, associazioni, etc.) sono improntati alla correttezza ed alla legalità, in applicazione dei principi di cui al Codice Etico, nonché dei principi stabiliti in materia di industria e commercio dalle leggi nazionali, dell'Unione Europea ed internazionali.

E', pertanto, fatto divieto di:

- usare abusivamente nomi o segni distintivi altrui;
- usare nomi o segni distintivi idonei a produrre confusione con nomi o segni distintivi legittimamente usati da altri, o imitare i prodotti di un concorrente, o compiere con qualsiasi altro mezzo atti idonei a creare confusione con i prodotti e/o con l'attività di un concorrente;
- diffondere notizie e apprezzamenti sui prodotti e sull'attività di un concorrente idonei a determinarne il discredito;
- appropriarsi di pregi dei prodotti e/o dell'impresa di un concorrente;
- valersi direttamente o indirettamente di ogni altro mezzo non conforme ai principi della correttezza professionale e idoneo a danneggiare l'altrui organizzazione.

RAPPORTI CON L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i soggetti coinvolti nel processo, per il tramite del proprio superiore gerarchico, dovranno dare tempestiva comunicazione, al corrispondente Responsabile Aziendale del flusso verso l'Organismo di Vigilanza, di eventuali significativi scostamenti dai flussi procedurali o di eventuali criticità significative e rilevanti ai fini del modello organizzativo previsto dal D.Lgs. 231.

Il Responsabile Aziendale del flusso, valuterà il successivo inoltro all'Organismo di Vigilanza tempestivamente o nell'ambito delle comunicazioni periodiche.

Il canale informativo è l'indirizzo di posta elettronica 231@cimafoundation.org.

L'OdV ha facoltà di prendere visione di tutti i documenti concernenti il rapporto con le altre imprese.

Il Referente dell'OdV invia secondo le tempistiche indicate nel documento "Flusso verso OdV" le seguenti informazioni:

- Gare pubbliche divise per:
 - numero gare attive con importi di riferimento;
 - numero di partecipazioni a gare;
 - numero di aggiudicazioni nel periodo;
 - numero di gare perse e relativa motivazione.
- Gare partecipate con o senza ATI / RTI;
- Contenziosi e/o criticità se emerse dalla gara.

Fermo restando il potere discrezionale di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza attua le procedure di controllo previste dal Modello di Organizzazione e Gestione ed effettua periodicamente controlli a campione sulle attività potenzialmente a rischio di reato, diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole del Modello e, in particolare, alle procedure interne in essere. Il medesimo Organismo provvederà ad esaminare e verificare tutte le segnalazioni ricevute, analizzare i report provenienti dai responsabili di funzione, nonché predisporre un piano di verifiche periodico da integrare in relazione a specifiche esigenze.

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale.