

Fondazione PIN	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. 9 - 29/07/2025	
	<i>9. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA</i>	Pag. 1	di 46

Fondazione PIN

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ex D. Lgs. 231/2001

MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Fondazione PIN	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. 9 - 29/07/2025	
	9. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	Pag. 2	di 46

Stato delle revisioni

Nr. Rev.	Descrizione modifiche	Data
0	Prima emissione Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001	31/03/2016
1	Prima emissione Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (prima dell'inserimento quale specifica sezione del Modello 231)	31/10/2017
2	Aggiornamento del Modello 231 in relazione all'introduzione della sezione relativa alle Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ex Legge 190/2012	29/5/2018
3	Aggiornamento delle misure organizzative per il triennio 2019-2021	28/05/2019
4	Aggiornamento delle misure organizzative per il triennio 2020-2022 in relazione alla Delibera Anac n. 1064 del 13 novembre 2019 (Piano Nazionale Anticorruzione 2019)	27/03/2020
5	Aggiornamento delle misure organizzative per il triennio 2021-2023	29/03/2021
6	Aggiornamento delle misure organizzative per il triennio 2022-2024	11/3/2022
7	Aggiornamento delle misure organizzative per il triennio 2023-2025	27/03/2023
8	Aggiornamento delle misure organizzative per il triennio 2024-2026	23/01/2024
9	Aggiornamento delle misure organizzative per l'anno 2025	29/07/2025

Fondazione PIN	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. 9 - 29/07/2025	
	9. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	Pag. 3	di 46

Indice

1. INTRODUZIONE	5
1.1. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti.....	5
1.2. Obiettivi	6
1.3. Struttura del Piano	7
1.4. Destinatari del piano	8
1.5. Obbligatorietà	8
2. QUADRO NORMATIVO	9
3. DESCRIZIONE DEI REATI	10
4. ASPETTI METODOLOGICI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO	11
5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	11
6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO.....	11
Il sistema di governo	12
Struttura organizzativa.....	13
Le procedure del sistema di gestione	13
Processi sensibili.....	14
7. MISURE DI CARATTERE GENERALE.....	14
8. IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	15
9. MISURE PER LA GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE.....	15
10. VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI	17
11. ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI	18
12. IL WHISTLEBLOWING	19
13. RESPONSABILI DI AREE SENSIBILI.....	20
14. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE.....	20
15. LE MISURE DI TRASPARENZA	21
16. IL SISTEMA DISCIPLINARE.....	21
17. LE ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE.....	23

Fondazione PIN	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. 9 - 29/07/2025	
	9. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	Pag. 4	di 46

18. IL REGOLAMENTO DEL REFERENTE INTERNO IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	23
19. SISTEMA DI CONTROLLI.....	24
20. PARTE SPECIALE A: PROCESSI A RISCHIO	25
21. PARTE SPECIALE B: CONTROLLI PREVENTIVI IN USO	31
22. PARTE SPECIALE C: VALUTAZIONE DEL RISCHIO	34
23. PARTE SPECIALE D: I CONTROLLI DEL REFERENTE INTERNO	39
24. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ	41
24.1. Ambito di applicazione	41
24.2. I soggetti responsabili	41
24.3. Informazioni soggette alla pubblicazione	43
24.4. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	44
24.5. Bilanci.....	44
24.6. Servizi erogati	44
24.7. Altri contenuti – Accesso civico	44
24.8. Criteri generali di pubblicazione.....	45

Fondazione PIN	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. 9 - 29/07/2025	
	9. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	Pag. 5	di 46

1. INTRODUZIONE

PIN è una Fondazione, che ha la sede legale ed amministrativa a Prato, presso la sede di Prato dell'Università degli studi di Firenze.

Come indicato Dall'art. 1 dello Statuto, la Fondazione risponde ai principi e allo schema giuridico della fondazione di partecipazione nell'ambito del più vasto genere di fondazioni disciplinato dal Codice Civile e dalle leggi collegate. La fondazione è un ente di diritto privato, non ha scopo di lucro e non può distribuire utili. Essa è apolitica e aconfessionale. La fondazione è costituita senza limitazioni di durata.

Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione, nella riunione del 31/05/2025, ha preso atto che, a seguito alla trasformazione in Fondazione - non essendo verificate le condizioni (ciascuna essenziale), previste da Anac, ai fini della riconducibilità di un ente di diritto privato non societario alla categoria dei soggetti a controllo pubblico (bilancio superiore a 500.000 euro; finanziamento maggioritario per almeno due esercizi consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni; designazione da parte delle pubbliche amministrazioni della totalità dei titolari o componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo) - **non sussiste l'obbligo di adozione del Piano Triennale anticorruzione di cui alla L. 190/2012.**

Tuttavia, per garantire la massima trasparenza e vigilanza in materia, il Consiglio ha deliberato che, con i necessari adeguamenti, la Fondazione continui a predisporre tale documento, che mantiene la denominazione di "Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza". Nella stesura di tale documento, si è ritenuto di procedere con l'aggiornamento delle Misure Organizzative già redatte e approvate dall'ente, quando aveva ancora la veste societaria, con gli adattamenti necessari.

Essendo la Fondazione tuttora obbligata agli obblighi della trasparenza di cui all'art. 2-bis, comma 3, del D. Lgs. 33/2013, "limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea".+

PIN ha provveduto, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 29/07/2025, all'individuazione di un Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, individuato nella figura del Direttore, Dott. Enrico Banchelli.

1.1. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti

La presente versione del Piano entra in vigore dal giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

Il Piano viene aggiornato annualmente, tendenzialmente entro la data di approvazione del progetto di bilancio da parte del Consiglio di Amministrazione.

Fondazione PIN	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. 9 - 29/07/2025	
	<i>9. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA</i>	Pag. 6	di 46

1.2. Obiettivi

L'attuazione del Piano risponde alla volontà di PIN di promuovere lo sviluppo e assicurare condizioni di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte dalla Fondazione.

A tal fine la definizione di un complesso di misure e provvedimenti interni cogenti aventi lo scopo di prevenire il rischio di corruzione costituisce un'attività fondamentale per favorire l'applicazione dei suddetti principi, promuovere il corretto funzionamento della Fondazione, tutelare i suoi interessi patrimoniali, la sua reputazione e la credibilità della sua azione nei confronti degli azionisti e di molteplici interlocutori.

Il rispetto delle disposizioni contenute nel Piano da parte di tutti i soggetti che operano per conto di PIN intende favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati dall'etica della responsabilità ed in linea con le diverse disposizioni di legge ed i principi di corretta amministrazione.

Rientrano, inoltre, tra gli obiettivi del Piano le seguenti finalità:

- determinare, in tutti coloro che operano per conto della Fondazione, una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione esporrebbe la Fondazione ad un grave rischio economico, patrimoniale e reputazionale, oltre che produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette il reato;
- evidenziare che comportamenti illeciti compiuti nelle aree a rischio e, più in generale, in qualsiasi attività di PIN sono proibiti, poiché la Fondazione considera tali comportamenti inammissibili nel quadro del rispetto della legalità, contrari ai principi etici generali ma anche ai suoi interessi istituzionali oltre che delle disposizioni di legge;
- identificare nell'ambito delle attività e dei procedimenti realizzati da PIN, i processi e le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- definire, per tutte le attività esposte al rischio di corruzione, dei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle condotte e delle decisioni idonei a prevenire il rischio in questione;
- prevedere degli obblighi di informazione e la generazione di flussi informativi standard nei confronti dell'Organismo di Vigilanza 231 da parte dei referenti di quest'ultimo. Tali flussi saranno indirizzati all'Organismo di Vigilanza 231 poiché il Referente interno ricopre, all'interno dell'organizzazione, anche la figura di Direttore e pertanto è coinvolto direttamente in alcuni processi sensibili ai fini della prevenzione della corruzione. Suddetti flussi saranno integrati nelle schede dei flussi informativi 231, già in uso. L'invio di tali flussi periodici permette di monitorare i processi sensibili e consente una verifica dell'efficace attuazione del Piano, attraverso un confronto continuo tra l'Organismo di Vigilanza e il Referente interno;
- favorire il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti previsti dalla legge o dai regolamenti o da disposizioni interne degli organi della Fondazione da parte dei soggetti sui quali ricade la responsabilità dei procedimenti medesimi;
- sensibilizzare, coinvolgere e dare consegne specifiche a tutti i soggetti che operano per conto

Fondazione PIN	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. 9 - 29/07/2025	
	<i>9. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA</i>	Pag. 7	di 46

della Fondazione ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;

- assicurare la presenza di adeguati meccanismi per monitorare la correttezza dei rapporti tra l'azienda e i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di conflitti d'interesse;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con le misure di prevenzione ed il sistema dei controlli definiti nel Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con le misure in materia di trasparenza previsti dal D. Lgs. 33/2013. A tal fine il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce parte integrante del Piano come descritto nel paragrafo 9;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli interni che devono essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni previste dal D. Lgs. 39/2013 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi.

1.3. Struttura del Piano

Il Piano si compone di:

1) una parte generale, che comprende:

- la descrizione del quadro normativo di riferimento;
- l'analisi delle fattispecie di reati esaminati nel presente modello;
- la descrizione della metodologia seguita per lo sviluppo del Piano;
- l'analisi del contesto esterno;
- l'analisi del contesto interno;
- l'individuazione delle misure di carattere generale valide per tutti i processi che caratterizzano l'attività di PIN;
- il regolamento del Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2) una parte speciale, nella quale sono descritti invece:

- i processi, i sub-processi e le attività a rischio (e i responsabili organizzativi, le controparti coinvolte, i reati ipotizzabili e le modalità ipotetiche di commissione degli illeciti);
- i presidi esistenti;
- il livello di esposizione al rischio;
- le misure di prevenzione specifiche da implementare, con l'indicazione dell'obiettivo, dei responsabili e dei tempi definiti per l'attuazione delle stesse;
- i controlli che svolgerà il Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

Fondazione PIN	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. 9 - 29/07/2025	
	<i>9. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA</i>	Pag. 8	di 46

3) una parte relativa al Programma per la trasparenza e l'integrità.

1.4. Destinatari del piano

I destinatari del Piano i soggetti che operano per conto di PIN, ovvero:

- 1) i componenti del Consiglio di Amministrazione, ed in particolare gli amministratori portatori di deleghe;
- 2) il Direttore e i Responsabili di Area in cui si articola l'organizzazione di PIN;
- 3) tutti gli altri dipendenti della Fondazione a qualsiasi mansione adibiti;
- 4) i collaboratori a vario titolo.

Le disposizioni del Piano sono portate a conoscenza dei soggetti di seguito indicati che, per le loro attribuzioni, svolgono verifiche sul sistema di controllo interno:

- 1) i componenti del Collegio sindacale;
- 2) l'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001.

Quest'ultimo è individuato, ai fini dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza, inoltre quale soggetto con funzioni analoghe a quelle dell'Organismo Interno di Valutazione (d'ora in avanti, per brevità espositiva, OIV).

1.5. Obbligatorietà

I Soggetti indicati nel paragrafo 1.4. sono tenuti all'osservanza delle norme e delle disposizioni contenute nel Piano.

Fondazione PIN	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. 9 - 29/07/2025	
	9. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	Pag. 9	di 46

2. QUADRO NORMATIVO

Il quadro normativo di riferimento che è stato considerato per la stesura del Piano è composto dalle norme nazionali in materia di trasparenza emanate a seguito della Legge 6 novembre 2012, n. 190, *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*. In particolare, la disciplina per la trasparenza è presente nel Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Si tiene conto, inoltre, delle Delibere Anac in materia di trasparenza.

Fondazione PIN	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. 9 - 29/07/2025	
	9. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	Pag. 10	di 46

3. DESCRIZIONE DEI REATI

Il presente Piano costituisce uno degli strumenti adottati dalla Fondazione per favorire il contrasto della corruzione e promuovere la legalità dell'azione di PIN.

Il Piano è stato redatto allo scopo di favorire la prevenzione di una pluralità di reati. Nel corso dell'analisi dei rischi è stata considerata un'accezione ampia di corruzione che comprende l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale e, più in generale, tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, emerge un malfunzionamento di PIN a causa dell'uso a fini o interessi privati delle funzioni attribuite alla Fondazione ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di mero intendimento o tentativo ricercato.

Sebbene nel corso dell'analisi del rischio siano stati considerati tutti i delitti verso la P.A., date le attività svolte dalla Fondazione, nel corso del progetto l'attenzione si è focalizzata in particolare sulle seguenti fattispecie di delitti:

- 1) corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- 2) corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- 3) corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
- 4) corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- 5) istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- 6) peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.);
- 7) concussione (art. 317 c.p.);
- 8) indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
- 9) peculato (art. 314 c.p.);
- 10) indebita destinazione di denaro o cose mobili (art. 314-bis c.p.)
- 11) peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
- 12) malversazione a danno di privati (art. 315 c.p.);
- 13) indebita percezione di erogazione a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.);
- 14) utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio (art. 325 c.p.);
- 15) rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326 c.p.);
- 16) rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.);
- 17) interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.);
- 18) traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.);
- 19) usurpazioni di funzioni pubbliche (art. 347 c.p.);
- 20) turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.);
- 21) turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis c.p.);
- 22) frode nelle pubbliche forniture (art. 356-bis c.p.);
- 23) inadempimento di contratti di pubbliche forniture (art. 355-bis c.p.).

Fondazione PIN	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. 9 - 29/07/2025	
	9. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	Pag. 11	di 46

4. ASPETTI METODOLOGICI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO

Come evidenziato nel paragrafo introduttivo, il progetto di predisposizione del Piano si è articolato in quattro fasi costituite da:

- 1) *pianificazione*;
- 2) *analisi e valutazione dei rischi di corruzione*;
- 3) *progettazione del sistema di trattamento del rischio*;
- 4) *stesura del Piano*.

5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il Referente interno esamina il contesto esterno in cui la Fondazione PIN opera al fine di individuare eventuali nuove aree di rischio e/o di aggiornare le valutazioni di rischio già effettuate.

6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

I documenti che esprimono presidi nell'ambito del sistema di controllo interno:

- organigramma aziendale;
- statuto;
- Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 e relative relazioni dell'OdV;
- Codice etico;
- procedure previste nel sistema di gestione della qualità (UNI EN ISO 9001:2015);
- Regolamento per il reclutamento del personale di Fondazione PIN
- Policy di protezione dei bambini e degli adolescenti - Approvato dal CdA del 30/10/2018;
- *Gender equality plan* e bilancio di genere.

La Fondazione si è dotata di un software gestionale (Hypermanager), integrato con la contabilità, che gestisce in maniera integrata il ciclo passivo. Il software consente di rendere esecutiva la procedura sugli acquisti e di realizzare pienamente il principio di segregazione delle funzioni.

Ai sensi dello statuto sociale, la Fondazione persegue lo scopo di favorire lo sviluppo di conoscenze e capacità operative avanzate per le esigenze della Pubblica Amministrazione, delle imprese e del terzo settore, per l'innovazione in ambito scientifico, tecnologico e umanistico, e per la qualificazione dei profili e dei processi formativi di carattere professionalizzante. Si propone inoltre di fornire il necessario sostegno allo sviluppo di iniziative didattiche e scientifiche dell'Università di Firenze nell'area metropolitana Firenze-Prato-Pistoia e oltre. Per il conseguimento dello scopo, la

Fondazione PIN	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. 9 - 29/07/2025	
	<i>9. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA</i>	Pag. 12	di 46

fondazione potrà promuovere o aderire a progetti di ricerca, di formazione e di cooperazione a carattere nazionale ed internazionale.

Il sistema di governo

Il sistema di amministrazione e controllo di Fondazione PIN è articolato secondo il modello tradizionale.

Sono organi della Fondazione:

- il Presidente;
- l'Assemblea dei Fondatori;
- il Consiglio di Amministrazione;
- l'Organo di Controllo.

Il Presidente, con Delibera del C.d.A. del 26.11.2024 è stato individuato quale datore di lavoro ai sensi e per gli effetti dell'art. 2 del D.Lgs. 81 del 9 aprile 2008, e s.m.i., con i compiti ivi previsti, mantenendo le responsabilità indelegabili di valutazione di tutti i rischi e di designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Il C.d.A in tale data ha attribuito deleghe gestionali al Presidente.

La Fondazione, con Delibera del C.d.A. del 3.2.2025, ha inoltre individuato un Vice Presidente a cui sono state attribuite delle deleghe.

Ove nominati, sono organi della Fondazione:

- il Direttore;
- il Comitato Scientifico.

La Fondazione è dotata di un Direttore, mentre non ha istituito - alla data di approvazione della presente versione (rev. 3) - il Comitato Scientifico, in quanto non obbligatorio.

Il Direttore è stato delegato in materia di salute e sicurezza dal datore di lavoro ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 81/2008.

L'Organo di controllo è costituito, alla data di approvazione della presente versione (rev. 3), dal collegio sindacale costituito da tre componenti.

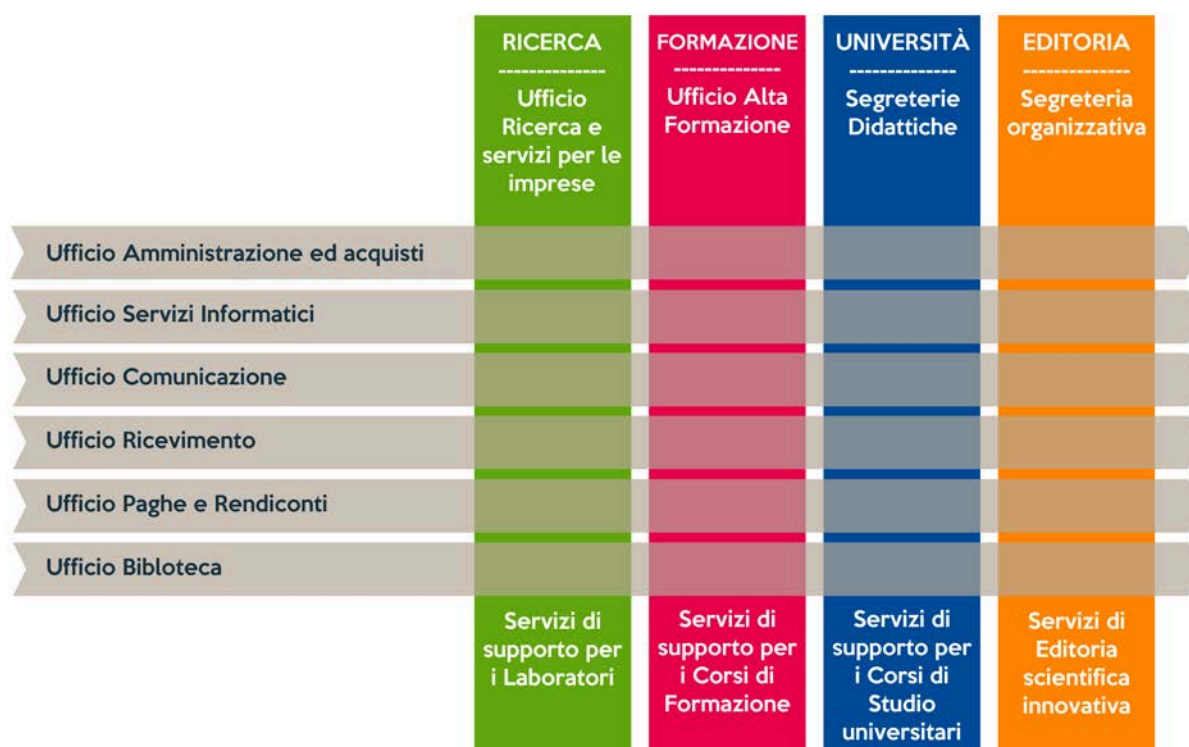
Il compito di Revisione Legale dei conti, ancorchè volontaria, è stato affidato ad una società di revisione contabile.

La Fondazione ha redatto e applica il modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 e ha nominato un Organismo di Vigilanza con composizione monocratica.

Fondazione PIN	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. 9 - 29/07/2025	
	9. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	Pag. 13	di 46

Struttura organizzativa

Il direttore generale coordina i 4 Uffici relativi alle 4 aree di attività della società (Ufficio Ricerca e servizi per le imprese, Ufficio Formazione, Segreterie didattiche dell'Università, Editoria), le quali s'interfacciano con gli Uffici Tecnico-Amministrativi (Comunicazione, Amministrazione & Acquisti, ICT, Ricevimento, Biblioteca, Buste Paghe) che svolgono in maniera trasversale i servizi utili per tutti i suoi LAB, per organizzare i corsi di formazione e gestire i corsi di laurea.



Le procedure del sistema di gestione

La Società è dotata di una serie di procedure del sistema di gestione, meglio dettagliate nell'allegato "Elenco dei presidi organizzativi e di controllo", che viene costantemente monitorato e aggiornato dall'Ente, che costituiscono importanti presidi anche ai fini del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001. Le procedure costituiscono, a tutti gli effetti, parte integrante del Modello 231.

Le procedure del sistema di gestione sono elencate nel Mod. DR12B.01, a cui si rinvia.

Fondazione PIN	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. 9 - 29/07/2025	
	9. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	Pag. 14	di 46

Processi sensibili

Dal punto di vista dell'analisi dei rischi, un ruolo rilevante riguarda la gestione dei fondi ottenuti dalla Fondazione per progetti di ricerca, alta formazione e didattica e la relativa rendicontazione. Risultano inoltre rilevanti i processi di supporto, in particolare l'affidamento di beni, servizi e lavori, la gestione finanziaria e la gestione del personale.

Una caratteristica peculiare di questa azienda nel processo di acquisto risiede nel fatto che ciascun laboratorio ha una propria autonomia decisionale ed è gestito da un responsabile (tipicamente un professore universitario) che non è dipendente dell'azienda. Ad ogni modo, la Fondazione impone le proprie procedure anche in tale ambito.

I servizi resi a supporto dell'erogazione della didattica universitaria presso il polo di Prato sono da ritenere "attività di pubblico interesse", conformemente a quanto definito dalla delibera dell'ANAC n.1134 dell'8 novembre 2017. Pertanto, tali attività sono rilevanti ai fini delle informazioni da pubblicare sul sito Internet della Fondazione, nella sezione "Trasparenza", ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

7. MISURE DI CARATTERE GENERALE

Le misure di carattere generale (trasversali) comprendono le azioni di prevenzione del rischio corruttivo che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che definiscono le caratteristiche del contesto organizzativo (ambiente di controllo), in cui operano le misure di controllo specifiche o particolari, che riguardano, invece, i singoli processi a rischio.

Le misure di carattere generale si riferiscono a:

- il codice etico e di comportamento;
- le misure per la gestione dei conflitti di interesse;
- la verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- verifica su incarichi assegnati a dipendenti pubblici successivamente alla cessazione del loro rapporto di lavoro ;
- ;
- il whistleblowing;
- le misure per la trasparenza;
- la nomina dei referenti per la prevenzione;
- la formazione e la comunicazione del Piano;
- il sistema disciplinare;
- altre misure (informatizzazione processi, monitoraggio rispetto dei termini, ecc.)
- il regolamento di funzionamento del Referente Interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Fondazione PIN	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. 9 - 29/07/2025	
	9. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	Pag. 15	di 46

8. IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Tra le misure di carattere generale adottate da PIN per prevenire la corruzione si annoverano le disposizioni contenute nel Codice di etico e di comportamento, già parte integrante del Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001.

I principi e le regole di condotta contenute nel Codice etico e di comportamento devono essere considerati parte integrante del Piano poiché arricchiscono il sistema di controllo preventivo creato da PIN per ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione.

Nel redigere il Codice etico e di comportamento la Fondazione. Inoltre, in data 23/1/2024 la Fondazione ha aggiornato il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ed ha aggiornato il Codice etico e di comportamento,.

Al fine di prevenire tali reati è fatto obbligo per tutti i soggetti che a diverso titolo operano presso PIN di:

- rispettare i principi-guida e le regole previste nel Codice etico e di comportamento di PIN;
- astenersi da condotte che possano determinare una violazione, anche soltanto parziale, dei principi e delle regole incluse nel codice medesimo;
- astenersi dal realizzare qualsiasi comportamento che possa determinare il configurarsi di uno dei reati previsti dal Titolo II, Capo I del codice penale o che possa creare un malfunzionamento di PIN;
- collaborare attivamente con il Referente interno per favorire l'attuazione delle misure previste dal Piano.

In quanto parte integrante del Piano, il monitoraggio del rispetto del Codice etico e di comportamento rientra tra le attribuzioni del Referente interno.

Nel caso in cui sia accertata una violazione di quanto previsto nel Codice etico e di comportamento si applicano le sanzioni previste nel sistema disciplinare descritto di seguito.

9. MISURE PER LA GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti e tutti coloro che operano per conto della Fondazione prestano particolare attenzione a tutte le situazioni che possono determinare il sorgere di situazioni di conflitto di interesse nello svolgimento delle attività cui sono preposti.

La definizione di conflitto di interesse adottata da PIN è ampia e non si limita alle situazioni tipizzate dalla normativa. In linea generale crea dei conflitti di interesse *qualsiasi situazione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta ai suddetti Soggetti nell'esercizio del potere decisionale.*

Pertanto, oltre alle situazioni elencate di seguito, dovrà essere prestata particolare attenzione a tutte quelle circostanze che possono determinare, anche soltanto in via potenziale, dei conflitti di interesse, attuando la procedura descritta di seguito.

Fondazione PIN	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. 9 - 29/07/2025	
	9. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	Pag. 16	di 46

Possono determinare situazioni di conflitto di interesse, i seguenti casi¹:

- a) le decisioni o le attività svolte da un Soggetto che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale. A titolo esemplificativo, tale situazione potrebbe ricorrere nei casi di una relazione di parentela o affinità entro il secondo grado, tra il partecipante a una procedura di affidamento o selezione del personale indetta da PIN e il componente della commissione di gara o di concorso;
- b) le decisioni o le attività svolte da un Soggetto che possano coinvolgere interessi di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- c) le decisioni o le attività svolte da un Soggetto che possano coinvolgere interessi di soggetti od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, Fondazione o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
- d) la stipula di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, per conto della Fondazione, con soggetti privati con i quali i Soggetti intrattengano - o abbiano intrattenuto - rapporti di lavoro dipendente o di collaborazione professionale nei precedenti tre anni;
- e) la stipula di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, per conto della Fondazione, con imprese con le quali i Soggetti abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile;
- f) la partecipazione alle commissioni di selezione per il reclutamento del personale (o di selezione per il conferimento di incarichi) quando tra il valutatore e il candidato sussista una comunione di interessi economici di particolare intensità. Tale situazione si verifica quando tra il valutatore e il candidato intercorra un rapporto di collaborazione che presenti caratteri di stabilità, sistematicità e continuità tali da connotare un vero e proprio sodalizio professionale;
- g) ipotesi in cui esistano gravi ragioni di convenienza, da interpretare di volta in volta in base al concetto di conflitto di interesse sopra menzionato.

Per gestire correttamente il conflitto di interessi è adottata la seguente procedura:

1) *Obbligo di comunicazione*

Laddove nel corso dell'attività si configurino le situazioni di conflitto di interessi sopra descritte, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva (entro 5 gg.) al Direttore Generale, che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto di interesse e decide sull'eventuale astensione. Nel caso in cui il conflitto di interesse riguardi il Direttore Generale dovrà darne comunicazione al Consiglio di Amministrazione che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto di interesse e

¹ Cfr. art. 7 del DPR n. 62/2013.

Fondazione PIN	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. 9 - 29/07/2025	
	<i>9. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA</i>	Pag. 17	di 46

decide sull'eventuale astensione. Nel caso degli amministratori si applica la disciplina prevista dall'art. 2391 del codice civile.

2) Obbligo di astensione

L'organo che riceve la comunicazione nel caso in cui valuti la sussistenza, anche potenziale, del conflitto di interesse, chiede formalmente al dipendente, o comunque al soggetto in posizione di conflitto di interesse, di astenersi. In questi casi l'astensione riguarda tutti gli atti del procedimento (processo) di competenza del dipendente/dirigente interessato.

In applicazione di questo principio, la Fondazione chiede ai membri di Commissione per le procedure di gara e per la selezione del personale (dipendenti) di rilasciare una dichiarazione circa l'assenza di conflitti di interesse con i partecipanti a suddette procedure.

10. VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI

Il D. Lgs. n. 39 del 2013, ha disciplinato alcune specifiche ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati, di incarichi di Amministratore Delegato, Presidente con deleghe gestionali dirette e di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente.

Al contempo il medesimo D. Lgs. 39/2013 ha disciplinato specifiche cause di incompatibilità con riferimento agli incarichi dirigenziali o di vertice sopra indicati.

Per approfondimenti sulle ipotesi di inconferibilità e incompatibilità si rinvia al dettato normativo.

In ottemperanza alle disposizioni di legge e alle linee guida dell'ANAC, la Fondazione adotta le seguenti prescrizioni per prevenire il rischio di incarichi non conformi alla normativa:

- a) inserimento espresso delle cause di inconferibilità e incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi;
- b) i soggetti potenzialmente destinatari dell'incarico rendano una dichiarazione scritta di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste nel D.Lgs. 39/2013 all'organo competente della nomina prima dell'atto di conferimento dell'incarico. Alla dichiarazione è allegato il curriculum vitae da cui dovranno risultare i rapporti di lavoro e gli incarichi svolti in altre PA;
- c) ricevuta la comunicazione, l'organo che procede alla nomina svolge, anche con il supporto del Referente Interno (nei casi in cui quest'ultimo non versi in una situazione di conflitto di interessi), una verifica preventiva dell'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità dell'incarico come previsti dal D.Lgs. 39/2013², prestando attenzione anche

² Per gli amministratori, le cause ostative previste dal D.Lgs. 39/2013, sono riportate nell'art. 7 a cui si rinvia.

Fondazione PIN	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. 9 - 29/07/2025	
	9. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	Pag. 18	di 46

ai requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati (assenza di sentenze di condanna per reati verso la PA anche non definitive)³. Nello svolgimento di questa verifica, l'organo procede ad esaminare il curriculum vitae del candidato e a considerare fatti noti e rilevanti (es. notizie di procedimenti penali a suo carico desumibili da organi di stampa) che riguardano il potenziale candidato;

- d) nel caso in cui la verifica abbia esito positivo e non ricorrano motivi ostativi, l'organo competente procede al conferimento dell'incarico;
- e) le dichiarazioni di insussistenza dei casi di inconferibilità ed incompatibilità dell'incarico con l'atto di nomina sono archiviate dalla Fondazione e pubblicate sul sito internet – sezione Fondazione Trasparente, come indicato nel Programma per la trasparenza e l'integrità.
- f) sia effettuata dal Referente interno, in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla Fondazione, un'attività di vigilanza, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

11. ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

La Legge 190/2012 ha introdotto il comma 16-ter all'articolo 53 del D. Lgs. 165/2001.

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto nel suddetto comma, secondo cui *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri...”*, la Fondazione attua le seguenti misure:

- inserimento nelle varie forme di selezione del personale della condizione ostatica all'assunzione sopra menzionata;
- inserimento nel “Regolamento per il reclutamento del personale di Fondazione PIN” della condizione ostatica sopra citata;
- inserimento nei contratti o nelle lettere di incarico con i consulenti di una dichiarazione in cui viene attestata l'assenza della condizione ostatica per l'incarico professionale sopra menzionata;
- dichiarazione di insussistenza per i soggetti interessati della suddetta causa ostatica;
- svolgimento di un'attività di vigilanza sul rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter del D. Lgs. 165/2001.

3. Le inconferibilità di cui al presente articolo non si applicano ai dipendenti della stessa amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che, all'atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi.”

³ Cfr. art. 3 del D.lgs. 39/2013.

Fondazione PIN	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. 9 - 29/07/2025	
	9. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	Pag. 19	di 46

12. IL WHISTLEBLOWING

Il whistleblowing rientra tra le misure generali di prevenzione della corruzione adottate da Fondazione PIN. Esso è un meccanismo adottato dalla Società per favorire la segnalazione di illeciti ed irregolarità da parte del personale della stessa e di persone ed organizzazioni esterne (privati cittadini).

PIN ha istituito un canale di comunicazione con il Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che consiste nell'istituzione di un indirizzo di posta elettronica riservato, che potrà essere utilizzato dai dipendenti e da soggetti terzi per comunicare gli illeciti di cui vengono a conoscenza nel corso della loro attività.

La Fondazione ha disciplinato la misura del whistleblowing nel paragrafo n. 15 delle Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza a cui si rinvia. Le segnalazioni possono essere inviate al referente interno in materia di trasparenza e anticorruzione al seguente indirizzo e-mail: segnalazioni.pin@gmail.com

Il Referente interno s'impegna ad agire affinché l'identità del segnalante non sia rivelata. Il divieto di rilevare l'identità del segnalante è da riferirsi non solo al nominativo del segnalante ma anche a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, nella misura in cui il loro disvelamento, anche indirettamente, possa consentire l'identificazione del segnalante.

Il Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza prende in esame anche eventuali segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari.

Per le segnalazioni di violazioni in materia di D.lgs 231/2001 rivolte all'Organismo di Vigilanza di PIN, si può procedere utilizzando la piattaforma dedicata alle segnalazioni e conforme a quanto previsto dal D.Lgs. 24/2023 cliccando al seguente link:

<https://pin-whistleblowing.it/#/>

La disciplina del Whistleblowing di cui al D.Lgs. 24/2023 si riscontra nel regolamento della Fondazione pubblicato sul sito Internet al link:

https://www.pin.unifi.it/images/PIN/Trasparenza/2023/8_Regolamento_Whistleblowing_PIN.pdf

Fondazione PIN	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. 9 - 29/07/2025	
	9. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	Pag. 20	di 46

13. RESPONSABILI DI AREE SENSIBILI

Al fine di rafforzare il monitoraggio del Piano e favorire l'applicazione delle misure contenute nel presente documento, sono stati identificati i responsabili per le attività sensibili per la prevenzione della corruzione, ulteriori rispetto al Direttore generale (individuato come "Referente interno" per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza) identificabili rispettivamente con:

- 1) Responsabile Didattica (i flussi anticorruzione saranno compilati solo nell'ipotesi in cui tale ruolo non sia ricoperto direttamente dal Direttore);
- 2) Responsabile Paghe e contributi;
- 3) Responsabile Ricerca;
- 4) Responsabile Alta formazione;
- 5) Responsabile Amministrazione;
- 6) Responsabile Acquisti;
- 7) Responsabile ICT;
- 8) Responsabile ricevimento;
- 9) Responsabile comunicazione.

I Responsabili di attività sensibili, ciascuno per la propria area di competenza, hanno il compito di:

- 1) monitorare la predisposizione delle misure di prevenzione della corruzione previste nelle parti speciali del Piano;
- 2) favorire l'attuazione la concreta implementazione e attuazione delle misure di prevenzione;
- 3) fornire, con il supporto del Referente interno, spiegazioni e delucidazioni sul contenuto del Piano in modo da favorirne l'applicazione;
- 4) svolgere un'attività informativa nei confronti dell'Organismo di Vigilanza 231. Tali flussi saranno indirizzati all'Organismo di Vigilanza 231 poiché il Referente interno ricopre, all'interno dell'organizzazione, anche la figura di Direttore e pertanto è coinvolto direttamente in alcuni processi sensibili ai fini della prevenzione della corruzione. Suddetti flussi saranno integrati nelle schede dei flussi informativi 231, già in uso;
- 5) segnalare tempestivamente al Referente Interno situazioni che possono dar luogo ad un'accentuazione del rischio di corruzione o eventuali comportamenti illeciti di cui vengono a conoscenza nel corso della loro attività.

14. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE

La formazione del personale costituisce un'altra importante componente del sistema di prevenzione della corruzione.

Tramite l'attività di formazione PIN intende assicurare la corretta e piena conoscenza delle regole contenute nel Piano da parte di tutti i Soggetti che operano nei processi esposti al rischio di corruzione.

Fondazione PIN	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. 9 - 29/07/2025	
	<i>9. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA</i>	Pag. 21	di 46

È previsto, inoltre, lo svolgimento di attività formative in tutte quelle circostanze in cui intervengano dei fattori di cambiamento del Piano che determinano una modifica sostanziale dei suoi contenuti ed ogni qualvolta il Referente lo ritenga opportuno per rafforzare l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione.

Al fine di favorire la diffusione della conoscenza del Piano è previsto inoltre che:

- il Piano sia pubblicato sul sito internet aziendale, nella sezione *“Fondazione trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione”*;
- sia data informativa al personale neo-assunto, compresi i collaboratori a vario titolo, con la quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza per la prevenzione della corruzione. Tali soggetti saranno tenuti a rilasciare una dichiarazione sottoscritta ove si attesti la presa visione del Piano.

15. LE MISURE DI TRASPARENZA

La trasparenza costituisce uno dei principi più importanti che caratterizzano la gestione di PIN e ispira le decisioni ed i comportamenti di tutti quei Soggetti che operano per conto della Fondazione.

L'attuazione di tale principio e il compimento di un insieme di azioni finalizzate ad assicurare la trasparenza dell'attività societaria rappresentano misure fondamentali anche per prevenire la corruzione e, più in generale, qualsiasi situazione che possa provocare un malfunzionamento di PIN.

Le misure per la trasparenza adottate dalla Fondazione sono descritte nel paragrafo 28) denominato *“Programma per la trasparenza e l'integrità”* che costituisce una sezione del Piano. La Fondazione ha inoltre creato nel proprio sito Internet una sezione denominata *“Fondazione Trasparente”* nella quale pubblica tutte le informazioni previste dal D. Lgs. 33/2013.

16. IL SISTEMA DISCIPLINARE

Il sistema disciplinare, vale a dire l'insieme delle sanzioni previste per la violazione delle norme contenute nel Piano, è considerato nella prassi aziendale uno strumento che può contribuire a favorire l'attuazione del Piano. Per tale motivo PIN ha ritenuto opportuno inserire il sistema disciplinare tra le misure di carattere generale per la prevenzione della corruzione.

Si rinvia alla disciplina contenuta nel CCNL del settore.

In caso di violazione da parte del Direttore delle disposizioni contenute nel presente Piano, il Consiglio di Amministrazione adotterà le misure e le sanzioni previste dal CCNL di riferimento. Inoltre potranno essere applicate anche la revoca delle procure eventualmente conferite al Direttore.

Relativamente agli Amministratori con delega, in caso di violazione delle disposizioni contenute nel presente Piano, il Referente interno chiederà al Presidente di convocare il Consiglio di

Fondazione PIN	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. 9 - 29/07/2025	
	<i>9. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA</i>	Pag. 22	di 46

Amministrazione per prendere i necessari provvedimenti. Il Consiglio di Amministrazione potrà deliberare la revoca dell'eventuale delega attribuita e, in caso di maggiore gravità dell'infrazione commessa, potrà decidere di convocare l'Assemblea dei soci per la revoca dell'incarico al soggetto interessato.

Per gli Amministratori senza delega, in caso di violazione delle disposizioni contenute nel presente Piano, il Referente interno chiederà al Presidente di convocare il Consiglio di Amministrazione per prendere i necessari provvedimenti. Il Consiglio di Amministrazione, in base alla gravità dell'infrazione, potrà decidere di convocare l'Assemblea dei soci per la revoca dell'incarico al soggetto interessato.

Per quanto riguarda le misure a carico di soggetti terzi (collaboratori a vario titolo) la violazione delle regole di cui al presente Piano costituisce inadempimento degli obblighi contrattuali che può portare, nei casi più gravi ed a insindacabile giudizio della Fondazione, alla risoluzione del contratto con eventuale richiesta del maggior danno.

A tal proposito nei singoli contratti stipulati di volta in volta con i Terzi dovranno essere inserite clausole ad hoc, in particolare la c.d. "clausola 231".

Ogni violazione del Piano e delle misure stabilite in attuazione dello stesso da chiunque commesse deve essere immediatamente comunicata per iscritto al Referente interno. Il dovere di segnalare la violazione del Piano grava su tutti i destinatari del Piano stesso.

Fondazione PIN	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. 9 - 29/07/2025	
	9. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	Pag. 23	di 46

17. LE ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE

Il sistema di controllo preventivo finalizzato a prevenire la corruzione comprende inoltre le seguenti misure:

- l'informatizzazione dei processi, che comprende tutte quelle attività finalizzate ad automatizzare la gestione dei processi diretti e di supporto di PIN sfruttando le opportunità offerte dalle tecnologie dell'informazione. Al fine di assicurare la tracciabilità dei processi è prevista la conservazione in formato digitale di tutti i documenti prodotti da PIN nel corso dei processi istituzionali. Sono stati, inoltre, impostati sistemi di back up automatico per minimizzare il rischio di perdita dei documenti. L'utilizzo del *Hypermanager* consente un miglioramento nella tracciabilità dei processi aziendali e, quindi, in definitiva un miglioramento nel sistema di controllo interno;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini delle misure previste dal Piano, che consiste nella verifica periodica da parte del Referente interno sull'attuazione delle misure previste nel presente Piano al fine di monitorare il rispetto dei tempi programmati;
- il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, con la presenza di un Organismo di Vigilanza indipendente, volto a verificare l'attuazione del Modello;
- il sistema di gestione qualità ISO 9001;
- un sistema di flussi informativi inviati dai referenti all'Organismo di Vigilanza 231;
- sistema di gestione dei dati e delle informazioni conforme al GDPR.

18. IL REGOLAMENTO DEL REFERENTE INTERNO IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce una figura chiave del sistema di trattamento del rischio di corruzione.

PIN ha identificato, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 29/07/2025, tale Referente nella figura del Direttore, Dott. Enrico Banchelli.

Le funzioni ed i compiti del Referente interno comprendono:

- a) l'elaborazione della proposta di Piano, che deve essere adottato dal Consiglio di Amministrazione;
- b) la verifica dell'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità. In particolare tale verifica comprende la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- c) la proposta al Consiglio di Amministrazione di modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;

Fondazione PIN	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. 9 - 29/07/2025	
	9. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	Pag. 24	di 46

- d) la predisposizione di una relazione annuale da inviare al Consiglio di Amministrazione in merito all'attività svolta.

Per un dettaglio dei controlli che dovrà svolgere il Referente interno si rinvia al paragrafo 27) del presente Piano.

19. SISTEMA DI CONTROLLI

La Fondazione PIN ha adottato, come già indicato, un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Il Modello è stato aggiornato, per tener conto dei nuovi reati-presupposto e della trasformazione in Fondazione, con approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione in data 28.03.2025.

Le misure di prevenzione ed il sistema dei controlli definiti nel Modello 231 sono coordinati con le misure ed i controlli per la prevenzione dei rischi di cui al presente documento.

L'attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione è a sua volta coordinata con il monitoraggio che l'OdV svolge sull'attuazione delle misure previste ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Il rispetto del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 e dei protocolli in esso compresi è considerata una misura necessaria per l'effettiva applicazione del presente Piano.

Al fine di ridurre la probabilità di commissione di reati di corruzione la Fondazione si è dotata delle misure di controllo descritte di seguito.

Si riporta nel seguito un elenco, non esaustivo, delle misure che la Fondazione mette in atto relativamente al processo di approvvigionamento:

- l'autorizzazione all'acquisto è compilata e firmata in ogni sua parte dai soggetti responsabili, con la sigla del Direttore (sotto l'importo di 25.000 euro, l'autorizzazione proviene dal Direttore che ha una procura speciale - con un limite unitario di tale importo - conferita dal Consiglio di Amministrazione il 26/11/2024);
- la gestione dell'acquisto è di competenza dell'Ufficio Acquisti, il quale si occupa della valutazione dei fornitori, della scelta del fornitore a cui affidare la fornitura, dell'invio dell'ordine al fornitore e della gestione dell'ordine stesso, come indicato nella procedura PSQA01 – Gestione acquisti;
- per gli appalti di valore complessivo superiore a 40.000,00 euro sono indette procedure di selezione del contraente ad evidenza pubblica, tenendo conto anche della natura dei finanziamenti, salvo eccezione motivata;
- la selezione dei fornitori avviene nel rispetto di quanto previsto nella procedura PSQA01 – Gestione acquisti, prevedendo in particolare per acquisti di importo superiore a 5.000,00 euro la richiesta di preventivi da parte di almeno tre fornitori, lo svolgimento di valutazioni collegiali con successiva formalizzazione di un verbale da cui risultino le richieste di offerta inviate, i preventivi ricevuti, i criteri di valutazione adottati e il soggetto individuato. Qualora

Fondazione PIN	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. 9 - 29/07/2025	
	9. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	Pag. 25	di 46

non sia possibile ottenere i preventivi da più fornitori o insediare la commissione di valutazione, il Responsabile scientifico dovrà redigere e sottoscrivere un verbale dal quale risulteranno le motivazioni per la mancata applicazione della disposizione richiamata al precedente capoverso.

Per un dettaglio sulle misure implementate dalla Fondazione nel processo in esame e negli altri processi organizzativi (in particolare affidamento di incarichi professionali, selezione del personale, gestione omaggi e spese di rappresentanza, sponsorizzazioni, alta formazione, ricerca) si rinvia al documento del Modello 231 "3. Protocolli gestionali".

20. PARTE SPECIALE A: PROCESSI A RISCHIO

Come evidenziato nel paragrafo 4, l'attività di analisi del rischio si è sviluppata attraverso l'individuazione, all'interno delle aree gestionali di PIN, di macro-processi, processi e sub-processi sensibili.

Per un dettaglio del risk assessment effettuato si rinvia alle tabelle di seguito esposte:

Fondazione PIN	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		Rev. 9 - 29/07/2025	
	9. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA		Pag. 26	di 46

Macro-processo: Ciclo del personale

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Selezione del personale	Definizione fabbisogno personale	La definizione del fabbisogno di personale e la decisione del profilo del soggetto da assumere avviene da parte del Direttore.
Selezione del personale	Definizione modalità di reclutamento del personale	L'autorizzazione allo svolgimento del procedimento di selezione avviene da parte del Presidente, per le assunzioni a tempo determinato, e del CdA per le assunzioni a tempo indeterminato. Le modalità di reclutamento sono definite nel "Regolamento per il reclutamento del personale del Fondazione PIN" e nel Modello 231 (allegato 3. Protocolli gestionali).
Selezione del personale	Reclutamento tramite contratto di somministrazione lavoro	Alla data di approvazione del presente Piano la Fondazione non fa uso di Agenzie interinali.
Selezione del personale	Valutazione e scelta dei candidati	Le modalità di valutazione dei candidati sono definite nel "Regolamento per il reclutamento del personale della Fondazione PIN" e nel Modello 231 (allegato 3. Protocolli gestionali).
Selezione del personale	Stipula del contratto	I contratti di lavoro sono sottoscritti dal Presidente. I contratti di lavoro sono redatti conformemente alla normativa in materia di lavoro e al contratto collettivo nazionale di settore vigente.
Gestione del personale	Gestione presenze	Le presenze del personale sono formalizzate tramite specifico badge personale. L'Ufficio paghe effettua la verifica delle ore mensili e predispone le buste paga dei dipendenti. Nell'ipotesi di dimenticanza del badge ovvero di malfunzionamento che impedisce la timbratura il soggetto deve recarsi presso il Ricevimento. Il Responsabile inserisce la presenza del soggetto sul gestionale. L'Ufficio amministrativo può accedere alla visione delle timbrature al fine di effettuare verifiche specifiche.
Gestione del personale	Gestione attività ed incarichi extra-istituzionali	Si rinvia al paragrafo 12) del presente Piano.

Fondazione PIN	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		Rev. 9 - 29/07/2025	
	<i>9. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA</i>		Pag. 27	di 46

Gestione del personale	Valutazione individuale del personale ed erogazione di premi	La Fondazione non eroga regolarmente premi al personale. In specifici casi legati al raggiungimento di obiettivi di bilancio, a discrezione del Direttore e sentito il parere del Presidente, possono essere erogati fringe benefit ai dipendenti nella forma di buoni spesa.
Gestione del personale	Progressioni di carriera	Eventuali progressioni di carriera del personale dipendente vengono concordate dal Direttore e dal Presidente. Le progressioni a quadri e dirigenti vengono proposte dal Direttore e autorizzate dal Consiglio di Amministrazione.
Gestione del personale	Gestione trattamento economico e liquidazione emolumenti e compensi	L'Ufficio paghe è competente per la predisposizione delle buste paga. L'Ufficio amministrativo predisporre il pagamento degli stipendi tramite remote banking.
Missioni e rimborsi	Autorizzazione missione	Le missioni sono autorizzate formalmente dal Direttore per i dipendenti e dal gestore del budget sul quale grava il costo (Project Manager) per i laboratori, tramite specifico modulo.
Missioni e rimborsi	Verifica documentazione	Eventuali spese sostenute durante missioni sono rimborsate a seguito di presentazione di adeguata documentazione di supporto. Il rimborso è erogato a seguito di compilazione di specifico modulo di rimborso.
Missioni e rimborsi	Liquidazione delle spese	L'Ufficio Amministrativo eroga il rimborso.

Macro-processo: Gestione del patrimonio

Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo dei mezzi di trasporto aziendale e della tessera carburante	Il registro in cui sono annotati per ciascun viaggio: il soggetto che ne fa uso, il luogo di destinazione, motivo della trasferta, km in partenza e km in arrivo. Il registro si trova nell'auto. Nell'auto è presente un telepass. Mensilmente, all'arrivo della fattura, l'Ufficio Acquisti associa ciascun viaggio al nominativo della persona che ne ha fatto uso, attraverso una richiesta al Ricevimento. In relazione al carburante, è in dotazione al Responsabile del Ricevimento, che è incaricato di effettuare i rifornimenti, una tessera carburante. L'Ufficio amministrativo provvede periodicamente alla ricarica della tessera carburante. Nell'auto è presente un registro nel quale sono indicati i Km dell'auto all'inizio e alla fine di ciascun viaggio, da compilarsi a cura del conducente. Mensilmente viene fatta una verifica, da parte dell'Ufficio Amministrativo, con le fatture del Telepass e incrociato il dato con le risultanze del registro. Eventuali multe prese con l'auto aziendale viene valutato caso per caso a chi addebitarle.
------------------------------------	--	---

Fondazione PIN	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		Rev. 9 - 29/07/2025	
	9. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA		Pag. 28	di 46

Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo della rete internet	<p>La Fondazione PIN gestisce i servizi di posta elettronica e la rete internet mediante contratti con provider esterni. Tutti i dipendenti/collaboratori/amministratori di PIN utilizzano la rete della Fondazione, mentre i dipendenti, studenti e collaboratori dell'Università di Firenze utilizzano la rete fornita dall'Università stessa. È presente un accordo tra PIN e l'Università di Firenze che regola tale attività, gestita direttamente dalla Direzione.</p> <p>PIN ha dei firewall che impongono dei limiti nella navigazione in internet (ad esempio siti per adulti, armi, droga, ecc.).</p> <p>I soggetti aziendali hanno delle credenziali personali per l'accesso al computer. Le password vengono modificate ogni 3 mesi.</p> <p>Ogni soggetto è abilitato ad accedere solo ai dati di propria competenza, in base alla funzione aziendale.</p> <p>Attualmente circa 5 soggetti aziendali hanno i diritti amministrativi, che potrebbero potenzialmente permettere di installare dei software senza autorizzazione. L'area ICT fa dei controlli periodici, sulle postazioni con diritti amministrativi, di manutenzione della macchina che prevede l'aggiornamento dei sistemi operativi e dei software e il controllo dei software presenti (tale controllo viene svolto più di due volte l'anno). Nel caso in cui un soggetto aziendale necessiti di un nuovo software deve farne richiesta preventivamente al Responsabile ICT, che ne valuta la necessità. Successivamente quest'ultimo, in caso di valutazione positiva, inoltra la richiesta di acquisto all'Ufficio acquisti.</p>
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo dei cellulari aziendali	<p>Sono presenti cellulari aziendali, a disposizione del Presidente, del Direttore e di alcuni dipendenti/collaboratori strutturati. I cellulari non hanno restrizioni relative ai numeri a cui possono essere effettuate chiamate. I cellulari aziendali hanno una tariffa flat. Periodicamente l'Ufficio Amministrativo riceve la fattura del gestore telefonico, nella quale è presente il dettaglio delle chiamate effettuate. Nell'ipotesi di sforamenti rispetto alla tariffa applicata il soggetto richiede la ricarica al Responsabile Acquisti, nell'ipotesi di opzione ricaricabile. I cellulari sono abilitati al funzionamento anche all'estero e sono utilizzati anche per pagare eventuali mezzi pubblici. È presente, inoltre, un cellulare presso l'Ufficio Amministrativo, utilizzato unicamente per i pagamenti tramite remote banking. Le fatture relative alla telefonia vengono autorizzate al pagamento da parte del Responsabile Acquisti. Nell'ipotesi di spese anomale il Responsabile, prima dell'autorizzazione al pagamento, richiede spiegazioni all'utilizzatore.</p>
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo della telefonia fissa	<p>Per la telefonia fissa è presente un contratto con Time Net. È presente una tariffa flat. Solo il Responsabile Acquisti e l'Ufficio Paghe, per motivi lavorativi, sono abilitati ad effettuare chiamate ai numeri a pagamento. La fatturazione relativa alle spese effettuate verso questi numeri è a parte. L'Ufficio ICT può estrarre un report delle chiamate effettuate da ciascun terminale. Le chiamate all'estero sono abilitate ma non sono comprese nel piano tariffario. Pertanto, vengono addebitate al laboratorio di riferimento ovvero al singolo soggetto.</p>
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo di carte prepagate aziendali	<p>Sono presenti alcune carte ricaricabili nominative emesse da una delle Banche con le quali la Fondazione lavora. Le carte sono nominative e possono essere utilizzate dai soggetti individuati dalla Direzione in relazione al funzionamento di specifiche aree della Fondazione. Alla data del presente documento, le carte sono in dotazione al Responsabile Alta Formazione e a tre collaboratori responsabili di laboratori di ricerca e formazione della Fondazione. Queste vengono ricaricate su richiesta del singolo da parte dell'Ufficio amministrativo. La richiesta viene fatta con un buono d'ordine. Dalle verifiche delle spese della carta vengono verificati i giustificativi degli acquisti.</p> <p>Sono poi presenti due carte di credito aziendali utilizzate dal Responsabile acquisti per acquisti online.</p>

Fondazione PIN	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		Rev. 9 - 29/07/2025	
	9. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA		Pag. 29	di 46

Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo altri beni aziendali (stampanti, carta, ecc...)	Sono presenti beni aziendali come stampanti. Sono presenti Laptop che vengono assegnati a dipendenti e/o collaboratori che ne facciano richiesta, mediante contratti di comodato d'uso, e in relazione alle esigenze lavorative di ciascuno.
------------------------------------	--	--

Macro-processo: Ciclo passivo

Consulenze	Consulenze	Le modalità di affidamento di incarichi di consulenza sono disciplinate nel Modello 231 (allegato 3. Protocolli gestionali).
Affidamenti di beni, servizi e lavori	Affidamenti di beni, servizi e lavori	Le modalità di gestione degli affidamenti di beni, servizi e lavori sono disciplinate nel Modello 231 (allegato 3. Protocolli gestionali) e nelle procedure qualità PSQA01 – Gestione acquisti e PSQV02 – Valutazione fornitori.
Affidamenti di beni, servizi e lavori	Pagamento fatture	Le modalità di gestione dei pagamenti dei fornitori sono disciplinate nel Modello 231 (allegato 3. Protocolli gestionali).
Sovvenzioni, contributi, sussidi	Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni	Le modalità di gestione delle sponsorizzazioni, contributi, sovvenzioni, sono disciplinate nel Modello 231 (allegato 3. Protocolli gestionali).

Macro-processo: Area amministrativa e finanziaria

Gestione finanziaria	Gestione dei pagamenti e della tesoreria	Le modalità di gestione dei pagamenti e della tesoreria sono disciplinate nel Modello 231 (allegato 3. Protocolli gestionali). E' implementato un presidio di controllo nell'ambito del processo dei pagamenti consistente in una doppia autorizzazione per i pagamenti in <i>remote banking</i> con: - inserimento nella piattaforma dei mandati di pagamento da parte della responsabile amministrazione; - autorizzazione all'effettuazione dei pagamenti da parte del Direttore, se rientranti nei limiti delle proprie deleghe, o del Presidente.
Gestione finanziaria	Gestione delle giacenze di cassa (presso gli uffici)	Le modalità di gestione della cassa sono disciplinate nel Modello 231 (allegato 3. Protocolli gestionali).
Gestione fondi pubblici	Gestione fondi pubblici per progetti di ricerca, didattica e formazione	I Responsabili Scientifici utilizzano i fondi assegnati allo specifico progetto attraverso le richieste di acquisto, sottoscritto dal Responsabile stesso e dai seguenti soggetti: Ufficio competente, Responsabile Acquisti, Responsabile Amministrativo, Direttore e Presidente. I Responsabili scientifici possono svolgere anche il ruolo di fornitori per i progetti. In tal caso è presente un accordo con questi e presentazione di fattura al termine della prestazione. Laddove non precluso

Fondazione PIN	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		Rev. 9 - 29/07/2025	
	9. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA		Pag. 30	di 46

		<p>dalle norme il Responsabile scientifico può richiedere di essere remunerato per l'attività stessa di Responsabile scientifico, dietro specifica autorizzazione.</p> <p>In ogni caso, viene svolto un controllo di congruità del compenso da parte del project manager, successivamente da parte del Direttore e, in ultima istanza, del Presidente, facendo riferimento alle tariffe di mercato.</p>
--	--	---

Macro-processo: Area legale

Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso giudiziale ed extra- giudiziale	Eventuali accordi transattivi sono decisi dal Presidente, ad esclusione di casi di particolare rilevanza, che sono definiti in CdA.
--	---	---

Fondazione PIN	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. 9 - 29/07/2025	
	9. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	Pag. 31	di 46

21. PARTE SPECIALE B: CONTROLLI PREVENTIVI IN USO

Ai fini della valutazione dei rischi, sono state analizzate le misure di controllo già introdotte da PIN, che comprendono gli strumenti, le azioni ed i presidi che possono contribuire a ridurre la probabilità di accadimento del rischio oppure a contenerne l'impatto. Le misure individuate sono distinte per processo sensibile.

Macro-processo: Ciclo del personale

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso
Selezione del personale	Definizione fabbisogno personale	- Modello 231 - Allegato 3. Protocolli gestionali - Regolamento per il reclutamento del personale del Fondazione PIN - Codice etico
Selezione del personale	Definizione modalità di reclutamento del personale	- Modello 231 - Allegato 3. Protocolli gestionali - Regolamento per il reclutamento del personale del Fondazione PIN - Normativa sulla trasparenza - Bando - Codice etico
Selezione del personale	Reclutamento tramite contratto di somministrazione lavoro	Codice etico
Selezione del personale	Valutazione e scelta dei candidati	- Modello 231 - Allegato 3. Protocolli gestionali - Regolamento per il reclutamento del personale del Fondazione PIN - Verballi Commissione - Normativa sulla trasparenza - Codice etico
Selezione del personale	Stipula del contratto	- Modello 231 - Allegato 3. Protocolli gestionali - Regolamento per il reclutamento del personale del Fondazione PIN - CCNL - Codice etico
Gestione del personale	Gestione presenze	- Badge - Codice etico

Fondazione PIN	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		Rev. 9 - 29/07/2025	
	<i>9. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA</i>		Pag. 32	di 46

Gestione del personale	Gestione attività ed incarichi extra-istituzionali	- Codice etico - Normativa sulla trasparenza
Gestione del personale	Valutazione individuale del personale ed erogazione di premi	- Codice etico - Normativa sulla trasparenza
Gestione del personale	Progressioni di carriera	- Ratifica ovvero autorizzazione del CdA - Codice etico - Normativa sulla trasparenza
Gestione del personale	Gestione trattamento economico e liquidazione emolumenti e compensi	- Codice etico - CCNL - Procedura PSQB01 – Gestione paghe e contributi
Gestione del personale	Omaggi	- Modello 231 - Allegato 3. Protocolli gestionali - Codice etico
Missioni e rimborsi	Autorizzazione missione	- Modulo autorizzazione missione - Codice etico
Missioni e rimborsi	Verifica documentazione	- Modulo di rimborso - Codice etico - Modello 231 - Allegato 3. Protocolli gestionali
Missioni e rimborsi	Liquidazione delle spese	- Modulo di rimborso - Codice etico - Modello 231 - Allegato 3. Protocolli gestionali

Macro-processo: Gestione del patrimonio

Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo dei mezzi di trasporto aziendale e della tessera carburante	- Elenco soggetti che possono usufruire dell'auto aziendale - Codice etico - Tessera carburante - Fattura telepass - Registro presente nell'auto aziendale in cui inserire il nominativo dell'utilizzatore, la data e i Km di inizio e fine
------------------------------------	--	---

Fondazione PIN	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		Rev. 9 - 29/07/2025	
	<i>9. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA</i>		Pag. 33	di 46

Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo della rete internet	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura PSQI02 – Gestione account utenti - Procedura PSQI01 – Gestione e manutenzione rete, server, PC - Procedura PSQI03 – Servizi per i docenti - Codice etico - Modello 231 - Altre parti speciali -
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo dei cellulari aziendali	<ul style="list-style-type: none"> - I cellulari aziendali hanno una tariffa flat - Fattura del gestore telefonico nella quale è presente il dettaglio delle chiamate effettuate - Le fatture relative alla telefonia vengono autorizzate al pagamento da parte del Responsabile Acquisti. Nell'ipotesi di spese anomale il Responsabile, prima dell'autorizzazione al pagamento, richiede spiegazioni all'utilizzatore - Codice etico
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo della telefonia fissa	<ul style="list-style-type: none"> - Tariffa flat - La fatturazione relativa alle spese effettuate verso numeri a pagamento è a parte - L'Ufficio ICT può estrarre un report delle chiamate effettuate da ciascun terminale - Le chiamate all'estero sono abilitate ma non sono comprese nel piano tariffario. Pertanto, vengono addebitate al laboratorio di riferimento ovvero al singolo soggetto - Codice etico
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo di carte ricaricabili aziendali	<ul style="list-style-type: none"> - Le carte ricaricabili sono nominative. Queste vengono ricaricate su richiesta del singolo da parte dell'Ufficio amministrativo. La richiesta viene fatta con un buono d'ordine - Codice etico
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo altri beni aziendali (stampanti, carta, ecc...)	<ul style="list-style-type: none"> - Contratto di comodato - Codice etico

Macro-processo: Ciclo passivo

Consulenze	Consulenze	<ul style="list-style-type: none"> - Codice etico - Normativa sulla trasparenza - Modello 231 - Allegato 3. Protocolli gestionali - Procedura PSQA01 – Gestione Acquisti
-------------------	------------	--

Fondazione PIN	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		Rev. 9 - 29/07/2025	
	<i>9. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA</i>		Pag. 34	di 46

Affidamenti di beni, servizi e lavori	Affidamenti di beni, servizi e lavori	<ul style="list-style-type: none"> - Modulo di richiesta acquisti - DR11 - Modello 231 - Allegato 3. Protocolli gestionali" - Procedura PSQA01 – Gestione acquisti - Procedura PSQV02 – Valutazione fornitori - Normativa sulla trasparenza - Codice etico
Affidamenti di beni, servizi e lavori	Pagamento fatture	<ul style="list-style-type: none"> - Modello 231 - Allegato 3. Protocolli gestionali" - Codice etico
Sovvenzioni, contributi, sussidi	Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni	<ul style="list-style-type: none"> - Modello 231 - Allegato 3. Protocolli gestionali" - Codice etico

Macro-processo: Area amministrativa e finanziaria

Gestione finanziaria	Gestione dei pagamenti e della tesoreria	<ul style="list-style-type: none"> - Modello 231 - Allegato 3. Protocolli gestionali" - Codice etico
Gestione finanziaria	Gestione delle giacenze di cassa (presso gli uffici)	<ul style="list-style-type: none"> - Modello 231 - Allegato 3. Protocolli gestionali" - Codice etico
Gestione fondi pubblici	Gestione fondi pubblici per progetti di ricerca, didattica e formazione	<ul style="list-style-type: none"> - Modulo di richiesta acquisti - DR11 - Modello 231 - Allegato 3. Protocolli gestionali" - Procedura PSQA01 – Gestione acquisti - Procedura PSQV02 – Valutazione fornitori - Codice etico - Modulo di richiesta di acquisto con la dichiarazione di eventuali conflitti di interessi, da parte del Responsabile scientifico, con il fornitore/consulente - Contratto quadro con start-up che implementano il progetto

Macro processo: Area legale

Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso giudiziale ed extra-giudiziale	<ul style="list-style-type: none"> - Decisione dell'accordo da parte del Presidente ovvero del CdA - Codice etico
------------------------------------	---	---

22. PARTE SPECIALE C: VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Ai fini della valutazione dei rischi, sono state analizzate le misure di controllo già introdotte da PIN, che comprendono gli strumenti, le azioni ed i presidi che possono contribuire a ridurre la probabilità di accadimento del rischio oppure a contenerne l'impatto. L'attività di valutazione del

Fondazione PIN	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		Rev. 9 - 29/07/2025	
	9. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA		Pag. 35	di 46

rischio si è basata sulla valutazione dei fattori abilitanti e degli indicatori di rischio indicati al paragrafo 4.

Macro-processo: Ciclo del personale

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Fattori abilitanti e disabilitanti di rischio	Rating rischio
Selezione del personale	Definizione fabbisogno personale	La definizione del fabbisogno coinvolge più soggetti aziendali. Inoltre, è presente uno specifico regolamento, il quale, stabilisce i criteri per l'avvio della procedura.	Medio/Basso
Selezione del personale	Definizione modalità di reclutamento del personale	Il regolamento per il reclutamento del personale disciplina dettagliatamente le modalità di assunzione. È assicurata la trasparenza delle selezioni intraprese e le procedure risultano sufficientemente tracciate.	Basso
Selezione del personale	Reclutamento tramite contratto di somministrazione lavoro	Il ricorso a procedure esternalizzate di selezione del personale avviene solo in maniera occasionale e saltuaria.	Basso
Selezione del personale	Valutazione e scelta dei candidati	La valutazione dei candidati è svolta da una Commissione di Valutazione, composta da più soggetti. L'attività risulta altamente tracciata. Occorre però rilevare che rimane in capo ai componenti della Commissione un certo margine di discrezionalità e di responsabilità, in particolare in merito alla comunicazione di eventuali conflitti di interessi con i candidati.	Medio
Selezione del personale	Stipula del contratto	L'attività risulta regolamentata, tracciata, trasparente e conforme alla disciplina vigente.	Basso
Gestione del personale	Gestione presenze	La Fondazione utilizza la rilevazione elettronica delle presenze tramite badge.	Basso
Gestione del personale	Gestione attività ed incarichi extra-istituzionali	L'attività è regolamentata da stringenti norme di legge. Ipotesi non frequenti.	Remoto
Gestione del personale	Valutazione individuale del personale ed erogazione di premi	La Fondazione non eroga regolarmente premi al personale. In specifici casi legati al raggiungimento di obiettivi di bilancio delle aree di attività, a discrezione del Direttore e sentito il parere del Presidente, possono essere erogati fringe benefit ai dipendenti nella forma di buoni spesa	Remoto
Gestione del personale	Progressioni di carriera	Eventuali progressioni di carriera vengono concordate dal Direttore e dal Presidente. Le progressioni a quadri e dirigenti vengono proposte dal Direttore e autorizzate dal Consiglio di Amministrazione.	Basso
Gestione del personale	Gestione trattamento economico e liquidazione	L'attività è altamente regolamentata e tracciata.	Basso

Fondazione PIN	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		Rev. 9 - 29/07/2025	
	9. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA		Pag. 36	di 46

	emolumenti e compensi		
Omaggi	Omaggi	È previsto nel Modello 231 il divieto di accettare e/o distribuire omaggi oltre un determinato valore e di segnalare tramite i flussi informativi ogni eventuale deviazione. In caso di ricezione di omaggi di importo superiore ne deve essere data comunicazione al Referente interno e l'omaggio deve essere messo a disposizione della Fondazione. Tuttavia, occorre rilevare che tale attività risulta difficilmente controllabile. L'azienda non può che affidarsi unicamente alla responsabilità e integrità dei singoli per il rispetto di tale divieto.	Medio / Basso
Missioni e rimborsi	Autorizzazione missione	Le missioni sono autorizzate da soggetti dotati di idonei poteri. Esiste, inoltre un elenco dei soggetti che possono usufruire dell'auto aziendale	Basso
Missioni e rimborsi	Verifica documentazione	L'attività segue una consolidata prassi aziendale che implica la compilazione di uno specifico modulo di rimborso e verifica della relativa documentazione a supporto.	Basso
Missioni e rimborsi	Liquidazione delle spese	L'attività risulta tracciata e trasparente	Basso

Macro-processo: Gestione del patrimonio

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Fattori abilitanti e disabilitanti di rischio	Rating rischio
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo dei mezzi di trasporto aziendale e della tessera carburante	L'utilizzo dei mezzi risulta fortemente tracciato. In ogni veicolo è presente un Registro in cui inserire il nominativo dell'utilizzatore, la data e i Km di inizio e fine. Pertanto, emerge un certo rischio collegato al senso di responsabilità dei singoli nella compilazione dei Registro.	Medio / Basso
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo della rete internet	La Fondazione utilizza efficaci metodi di tracciamento e limitazione della rete internet aziendale. Non ravvisano particolari rischi di utilizzo improprio della rete stessa.	Basso
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo dei cellulari aziendali	L'utilizzo dei cellulari aziendali è adeguatamente tracciato e verificato. Inoltre, a tutte le sim viene applicata una tariffa flat.	Basso
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo della telefonia fissa	L'attività è sottoposta a periodiche verifiche da parte del Responsabile Acquisti al fine di rilevare eventuali anomalie.	Basso
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo di carte ricaricabili aziendali	Ogni ricarica di carta viene attivata dall'Ufficio Amministrativo su richiesta dell'intestatario. L'Ufficio Amministrativo e il Responsabile Acquisti effettuano, in seguito, una verifica sulle spese sostenute	Basso

Fondazione PIN	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		Rev. 9 - 29/07/2025	
	9. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA		Pag. 37	di 46

Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo altri beni aziendali (stampanti, carta, ecc...)	Non sono presenti particolari indicatori di rischio.	Basso
-----------------------------	--	--	-------

Macro-processo: Ciclo passivo

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Fattori abilitanti e disabilitanti di rischio	Rating rischio
Consulenze	Consulenze	L'attività di consulenza è regolamentata e tracciata. In particolare, il modello 231 (Allegato 3 - Protocolli gestionali) adottato dalla Fondazione, si sofferma con particolare riguardo al rapporto con il consulente e la relativa prestazione. Tuttavia, le consulenze rientrano tra le tipologie di attività con un maggior rischio, data la presenza di interessi economici per la controparte esterna, l'intangibilità della prestazione e la parziale discrezionalità nella scelta del consulente. Le consulenze affidate dai responsabili dei progetti di ricerca dipendono, quasi esclusivamente, dalla discrezionalità dei responsabili.	Medio/Alto
Affidamenti di beni, servizi e lavori	Affidamenti di beni, servizi e lavori	L'attività risulta disciplinata dettagliatamente oltre che dalla normativa vigente, anche dall'apposito modello 231 approvato dalla Fondazione. Tuttavia, rimane un certo margine di rischio data la presenza di interessi economici per la controparte esterna.	Medio / Basso
Affidamenti di beni, servizi e lavori	Pagamento fatture	L'attività risulta disciplinata dettagliatamente oltre che dalla normativa vigente, anche dall'apposito modello 231 approvato dalla Fondazione. Tuttavia, rimane un certo margine di rischio data la presenza di interessi economici per la controparte esterna.	Medio / Basso
Sovvenzioni, contributi, sussidi	Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni	La Fondazione, al momento della predisposizione del Piano, non eroga sponsorizzazioni.	Basso

Macro-processo: Area amministrativa e finanziaria

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Fattori abilitanti e disabilitanti di rischio	Rating rischio
Gestione finanziaria	Gestione dei pagamenti e della tesoreria	La gestione dei pagamenti è sufficientemente tracciata. Per i pagamenti in <i>remote banking</i> è soggetto a doppia autorizzazione. Permane, tuttavia, un certo rischio in capo a chi ha le autorizzazioni all'effettuazione di pagamenti.	Medio / Basso
Gestione finanziaria	Gestione delle giacenze di cassa (presso gli uffici)	La gestione delle giacenze è sufficientemente tracciata. Permane, tuttavia, un certo rischio in capo ai singoli incaricati alla gestione delle giacenze.	Medio / Basso
Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso giudiziale ed extra-giudiziale	La Fondazione si avvale di un legale esterno. Inoltre, eventuali accordi transattivi di maggior rilevanza sono definiti in CdA.	Basso

Fondazione PIN	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. 9 - 29/07/2025	
	9. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	Pag. 38	di 46

Macro-processo: Area legale

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Fattori abilitanti e disabilitanti di rischio	Rating rischio
Gestione fondi pubblici	Gestione fondi pubblici per progetti di ricerca, didattica e formazione	La gestione dei fondi pubblici è regolata da stringenti norme esterne. Tuttavia, permane un certo rischio data la presenza di interessi economici.	Medio / Basso

Fondazione PIN	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. 9 - 29/07/2025	
	9. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	Pag. 39	di 46

23. PARTE SPECIALE D: I CONTROLLI DEL REFERENTE INTERNO

Il Referente interno dovrà svolgere i controlli sulle misure generali del piano e su quelle specifiche previste nelle Parti speciali.

Le verifiche dovranno essere verbalizzate e i relativi verbali dovranno essere conservati presso la sede sociale.

Le misure a carattere generale dovranno essere verificate con la seguente frequenza minima:

- Sistema dei controlli: da prevedere un incontro con l'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001 con cadenza almeno semestrale. Il Referente interno dovrà inoltre incontrare il Collegio sindacale almeno una volta all'anno. Gli incontri con detti soggetti (OdV e Collegio sindacale), da verbalizzare, avranno per oggetto i controlli svolti, i risultati delle verifiche e il piano di attività. Il Referente interno acquisisce, inoltre, i verbali delle verifiche svolte dall'Organismo di Vigilanza;
- Codice etico e di comportamento: il Referente interno dovrà verificare che il Codice etico sia stato distribuito ai dipendenti;
- Operazioni in conflitto di interesse che riguardino singoli responsabili di Area, di cui il Referente interno sia venuto a conoscenza: il Referente interno dovrà verificare che il Responsabile di Area ne abbia dato comunicazione, si sia astenuto dal prendere ogni decisione, e che la decisione in merito sia stata presa da altro soggetto;
- Operazioni in conflitto di interesse che riguardino singoli amministratori: il Referente interno dovrà verificare che siano rispettate le condizioni di cui all'art. 2391 c.c., ovvero: *"che l'amministratore deve dare notizia agli altri amministratori e al Collegio sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata; se si tratta di amministratore delegato, deve altresì astenersi dal compiere l'operazione, investendo della stessa l'organo collegiale, se si tratta di amministratore unico, deve darne notizia anche alla prima assemblea utile. Nei casi previsti dal precedente comma la deliberazione del Consiglio di amministrazione deve adeguatamente motivare le ragioni e la convenienza per la società dell'operazione"*;
- Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali: il Referente interno dovrà ottenere dagli amministratori una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità entro tre mesi dall'avvenuta nomina. In relazione alla verifica della presenza della dichiarazione del Direttore, avendo esso anche il ruolo di Referente interno, provvederà l'Organismo di Vigilanza;
- Verifica su incarichi assegnati a dipendenti pubblici successivi alla cessazione del rapporto di lavoro: il Referente interno dovrà svolgere la verifica sui dipendenti assunti, entro 30 giorni dalla loro assunzione. Nell'ambito delle verifiche sulle consulenze, dovrà inoltre verificare che non sussistano le condizioni di incompatibilità sopra richiamate;

Fondazione PIN	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. 9 - 29/07/2025	
	9. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	Pag. 40	di 46

- *Whistleblowing*: il Referente interno dovrà verificare le segnalazioni eventualmente ricevute all'indirizzo di posta elettronica appositamente istituito. Frequenza della verifica: continuativa. Si aggiunge il controllo continuativo da parte dell'OdV per le segnalazioni gestite con la piattaforma elettronica appositamente istituita, che, in caso di segnalazione, trasmette immediatamente una *e-mail* al gestore del canale interno delle segnalazioni (OdV);
- Formazione e comunicazione: il Referente interno dovrà verificare che i dipendenti della Fondazione abbiano ricevuto la comunicazione sull'aggiornamento del Piano e che i referenti abbiano ricevuto una formazione sullo stesso;
- Referenti per la prevenzione: il Referente interno dovrà verificare che i propri referenti siano sensibilizzati e a conoscenza del Piano e svolgano un'attività di vigilanza sui propri collaboratori. Frequenza della verifica: almeno semestrale;
- Trasparenza: ricognizione degli adempimenti sulla trasparenza con cadenza almeno semestrale;
- Consulenti e collaboratori: il Referente interno dovrà verificare l'assenza di incompatibilità ovvero di conflitti di interesse al momento dell'affidamento degli incarichi a consulenti.

Di seguito, sono riepilogati i controlli da effettuare, distinti per processo sensibile, indicando anche la frequenza minima degli stessi. Tali controlli potranno essere svolti dal Referente interno, dall'Organismo di Vigilanza 231 ovvero da eventuali auditor esterni. In particolare, il Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e l'Organismo di Vigilanza metteranno in atto uno stretto coordinamento, in particolare nelle aree sensibili per entrambe le normative di riferimento.

- Verificare la presenza di assunzioni a tempo determinato e indeterminato. Nell'ipotesi di presenza di assunzioni verificare il rispetto della normativa vigente e del "Regolamento per il reclutamento del personale della Fondazione PIN":
 - periodicità: almeno semestrale.
- Verificare le mancate timbrature, al fine di verificarne la frequenza e la corretta modalità di gestione:
 - periodicità: almeno annuale.
- Verificare la presenza di progressioni di carriera e dell'autorizzazione del Direttore ovvero del CdA:
 - periodicità: almeno annuale.
- Verificare il trend delle spese per consulenze dell'azienda (non legati a progetti di ricerca). Verificare a campione le consulenze al fine di verificare il giusto iter di affidamento:
 - periodicità: almeno semestrale.
- Verificare l'utilizzo dell'auto aziendale e del carburante, verificando i Km percorsi dall'auto e quelli risultanti dalla tessera carburante:
 - periodicità: almeno semestrale.
- Verificare la presenza di missioni e delle autorizzazioni necessarie:
 - periodicità: almeno semestrale.

Fondazione PIN	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. 9 - 29/07/2025	
	9. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	Pag. 41	di 46

- Verificare a campione gli acquisti effettuati dalla Fondazione, al fine di esaminare il giusto iter procedurale, rispetto alla normativa vigente e alle procedure qualità:
 - periodicità: almeno semestrale.
- Verificare a campione la presenza delle autorizzazioni per i pagamenti tramite remote banking:
 - periodicità: almeno semestrale.
- Verificare la presenza di sponsorizzazioni e del giusto iter procedurale per l'erogazione:
 - periodicità: almeno semestrale.

24. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

PIN è da considerarsi, come indicato al paragrafo 1, Fondazione a partecipazione pubblica ed è quindi soggetta agli obblighi di trasparenza ai sensi del comma 3 dell'art. 2-*bis* del Decreto Legislativo 33/2013 e agli adempimenti individuati a carico delle Fondazioni a partecipazione pubblica non di controllo dalla Determina ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017 (e relativo allegato).

La Fondazione non è soggetta alle obbligazioni relative al D. Lgs. 33/2013 con riferimento alla nomina del Responsabile della trasparenza e alla redazione del Programma per la trasparenza e l'integrità, ma ha facoltativamente nominato un Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e adottato il presente documento che contiene anche le misure per la trasparenza.

Per ottemperare alle norme suddette, la Fondazione ha costituito nel proprio sito Internet www.pin.unifi.it, una sezione denominata "Trasparenza" in cui sono pubblicate le informazioni richieste dalle norme in questione e dalle Delibere dell'ANAC in materia. In ottemperanza alle Linee Guida definite dall'ANAC questa sezione è raggiungibile tramite link dall'home page per favorire l'accesso e la consultazione da parte di chiunque interessato.

24.1. Ambito di applicazione

L'art. 2-*bis*, comma 3, del D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, indica che le disposizioni in materia di trasparenza previste per le pubbliche amministrazioni si applicano alle Fondazioni a partecipazione pubblica, quale PIN, in quanto compatibili e limitatamente ai dati ed ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea. In merito a ciò che è ritenuto attività di pubblico interesse nella Fondazione si rinvia al paragrafo 6 del presente Piano.

24.2. I soggetti responsabili

Come indicato al paragrafo precedente la Fondazione non ha l'obbligo di nominare il Responsabile della trasparenza. È stato tuttavia individuato, con delibera del Consiglio di Amministrazione del

Fondazione PIN	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. 9 - 29/07/2025	
	9. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	Pag. 42	di 46

29/07/2025, un Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, identificato nella figura del Direttore, Dott. Enrico Banchelli.

I Soggetti e le Unità Organizzative direttamente coinvolti nell'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza del presente Piano sono costituiti da:

- il Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- i Referenti interni di quest'ultimo, costituiti dai Responsabili delle Unità organizzative che devono predisporre e trasmettere i dati al Referente interno;
- il Responsabile Comunicazione, che si occupa dell'inserimento dei dati, trasmessi dal Referente interno, nel sito web della Fondazione.

Si riporta di seguito una breve descrizione dei compiti dei soggetti suddetti.

Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il Referente svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della Fondazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando al Consiglio di Amministrazione e all'Autorità Nazionale Anticorruzione, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa. Il Referente provvede, inoltre, all'aggiornamento del presente Piano, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza. Come sopra evidenziato, il Referente riceve, secondo le tempistiche di seguito indicate, le informazioni trasmesse dai referenti, le verifica e le trasmette al Responsabile Comunicazione.

Il Referente controlla e assicura, inoltre, la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D. Lgs. 33/2013 e ne assicura l'efficace funzionamento in ottemperanza alle disposizioni riportate nel paragrafo 28.10.

Il Referente, infine, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei referenti per la trasparenza. La segnalazione avviene al Consiglio d'Amministrazione, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare da definire in relazione alla gravità dei fatti accertati.

Referenti della trasparenza

I referenti della trasparenza sono costituiti dai Responsabili delle varie aree aziendali di seguito individuati che devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare (riportati nella Tabella 2 - Informazioni soggette alla pubblicazione) ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. I flussi devono essere inviati al Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza secondo la tempistica e le modalità di seguito indicate.

Responsabile Comunicazione

Il Responsabile Comunicazione cura la predisposizione e l'aggiornamento della sezione del sito "Trasparenza" e procede alla pubblicazione on line dei dati aziendali, trasmessi dal Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Fondazione PIN	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		Rev. 9 - 29/07/2025	
	9. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA		Pag. 43	di 46

24.3. Informazioni soggette alla pubblicazione

Nella tabella seguente si riporta l'elenco delle categorie informative soggette alla pubblicazione indicando per ciascuna tipologia:

- il riferimento normativo;
- la sezione (e sotto-sezione) del sito Internet di PIN in cui è pubblicata l'informazione;
- il referente interno, ossia l'unità organizzativa che dovrà fornire il dato al Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- la periodicità dell'aggiornamento;
- la scadenza del flusso informativo per il referente interno.

Tabella 2 - Informazioni soggette alla pubblicazione

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Sotto-sezione (livello 3)	Referente	Periodicità flussi	Scadenza flussi informativi
Art. 26, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 26, c. 2, D. Lgs. 33/2013 Art. 27, D. Lgs. 33/2013		Atti di concessione	Atti di concessione	Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 15, L. 190/2012	Bilanci	Bilancio	Bilancio	Responsabile Amministrazione	Annuale	Entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea
Art. 32, c. 2, D. Lgs. 33/2013	Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
		Class action	Notizie del ricorso	Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
			Sentenza di definizione del giudizio			
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza			
Costi contabilizzati	Costi contabilizzati	Responsabile Amministrazione	Annuale	Entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea		
Art. 5, D. Lgs. 33/2013	Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice"	Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
			Accesso civico "generalizzato"			

Fondazione PIN	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		Rev. 9 - 29/07/2025	
	9. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA		Pag. 44	di 46

			Registro degli accessi		Semestrale	Semestrale (entro 20 gg dalla chiusura del semestre solare)
--	--	--	------------------------	--	------------	---

24.4. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

Nella sezione del sito *“Atti di concessione”* sono pubblicati gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari, per importi superiori a 1.000,00 (mille) euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario.

Per agevolare la consultazione, le informazioni in oggetto dovranno essere pubblicate secondo il formato tabellare riportato nella tabella 4.

Tabella 4 – Sovvenzioni, contributi e sussidi

Beneficiario		Importo	Tipologia evento (sportivo, culturale, sociale, ecc.)	Motivazione dell'erogazione	Link al sito del beneficiario/ progetto selezionato (eventuale)
Ragione sociale	Codice fiscale/partita IVA				

Nella sezione *“Criteri e modalità”* sono inoltre pubblicati gli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui la Fondazione deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

24.5. Bilanci

Nella sezione del sito *“Bilancio”* sono pubblicati i dati relativi al bilancio consuntivo dell'ultimo esercizio approvato e dei due precedenti, redatto secondo gli artt. 2423 e seguenti del codice civile corredato dalla Relazione sulla gestione e depositato presso il competente Registro delle imprese della Camera di Commercio al fine di assicurare la piena comprensibilità ed accessibilità.

24.6. Servizi erogati

Tra i servizi erogati, la Fondazione pubblica i contenuti delle sezioni *“carta dei servizi e standard di qualità”*, *“Class action”* e *“Costi contabilizzati”*.

24.7. Altri contenuti – Accesso civico

In attuazione di quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013, PIN ha attivato l'istituto dell'accesso civico.

Fondazione PIN	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. 9 - 29/07/2025	
	9. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	Pag. 45	di 46

Secondo quanto previsto dalla norma tale istituto è finalizzato a riconoscere il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui la Fondazione ne abbia omesso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.

La normativa prevede, inoltre, il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalla Fondazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (specificatamente individuati all'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013, così come introdotto dal D. Lgs. 97/2016). In particolare, l'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013 prevede che

“L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;*
- b) la sicurezza nazionale;*
- c) la difesa e le questioni militari;*
- d) le relazioni internazionali;*
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;*
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;*
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.*

L'Accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;*
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;*
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.*

Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990...”.

Al fine di fornire indicazioni in merito alle modalità di invio delle richieste di accesso civico e gli Uffici competenti la Fondazione predispone, in aderenza a quanto previsto nella Delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016, apposito Regolamento interno. Quest'ultimo sarà pubblicato sul sito internet aziendale, sezione *“Altri contenuti – Accesso civico”*. In tale sezione viene inoltre pubblicato l'elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione.

24.8. Criteri generali di pubblicazione

La pubblicazione delle informazioni riportate nelle tabelle precedenti avviene all'interno del sito web istituzionale di PIN, www.pin.unifi.it, alla sezione denominata *“Trasparenza”*. I contenuti di tale sezione non potranno essere soggetti a restrizioni relativamente ai motori di ricerca.

Le informazioni e i dati saranno pubblicati in formato aperto, salvo motivate eccezioni di carattere tecnico, dove per formati di dati aperti si devono intendere i dati resi disponibili e fruibili on line in formati (excel, pdf elaborabili, ecc...) tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici

Fondazione PIN	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev. 9 - 29/07/2025	
	<i>9. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA</i>	Pag. 46	di 46

e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

I dati rimarranno pubblicati per un periodo di cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.