



FONDAZIONE GIUSEPPINA BRUNENGGHI ONLUS

26012 CASTELLEONE (CR) VIA BECCADELLO N. 6 - tel. (0374) 354311 - fax (0374) 722007

Cod. Fisc. 83000630190 - PARTITA IVA 00387930191

email: amministrazione@fondazionebrunenghi.it pec: brunenghi@pec.fondazionebrunenghi.it

www.fondazionebrunenghi.it

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE

ai sensi del D.Lgs. n. 231/01

PARTE GENERALE

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 24.01.2025

Indice

| | |
|---|----|
| 1. PREMESSA | 2 |
| 2. QUADRO NORMATIVO..... | 2 |
| 3. AZIONI DA PARTE DELLA FONDAZIONE CHE IL DECRETO CONSIDERA ESIMENTI DALLA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA..... | 18 |
| 4. SANZIONI APPLICABILI..... | 19 |
| 5. DESCRIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE E MODALITA' DI PREDISPOSIZIONE DEL MODELLO | 19 |
| 5.1. ORGANIZZAZIONE:..... | 19 |
| 5.2 ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA..... | 25 |
| 5.3. ANALISI PRELIMINARE E VALUTAZIONE DEI RISCHI, SCELTA DI ADOZIONE DEL MODELLO E INDIVIDUAZIONE DELLE AREE SENSIBILI | 26 |
| 5.4. CARATTERISTICHE E CRITERI DI GESTIONE DEL MODELLO E DELLA DOCUMENTAZIONE | 27 |
| 5.4.1 MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE | 27 |
| 5.4.2 CRITERI DI DEFINIZIONE DEL MODELLO | 28 |
| 5.4.3. VERIFICA E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO | 29 |
| 6. ORGANISMO DI VIGILANZA | 29 |
| 6.1. FLUSSI INFORMATIVI..... | 31 |
| 6.2 WHISTLEBLOWING..... | 32 |
| 7. SISTEMA DISCIPLINARE..... | 32 |
| 7.1. MISURE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI | 32 |
| 7.2. MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI | 33 |
| 7.3 MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI..... | 33 |
| 7.4 MISURE NEI CONFRONTI DEI FORNITORI, CONSULENTI, COLLABORATORI | 33 |
| 8. PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE..... | 34 |
| 8.1. DIPENDENTI..... | 34 |
| 8.2. COMPONENTI DEGLI ORGANI DI GOVERNO DELLA FONDAZIONE | 35 |
| 8.3. ALTRI DESTINATARI | 35 |
| 9. RAPPRESENTANZA DELL'ENTE IN GIUDIZIO | 35 |

1. PREMESSA

Questo documento rappresenta il Modello di Organizzazione e gestione (di seguito anche “Il Modello”) che il Consiglio di Amministrazione della Fondazione Giuseppina Brunenghi Onlus (di seguito anche “La Fondazione”) ha adottato per rispondere alla normativa ai sensi del D. Lgs. 231/01 e alla DGR 2569/14 di Regione Lombardia.

Il Modello è formato dalla Parte Generale, dalle Parti Speciali e dai seguenti allegati:

Allegato 1: Codice Etico

Allegato 2: Organigramma

Allegato 3: Flussi informativi OdV

Allegato 4: Elenco aggiornato dei reati presupposto del D. Lgs. 231/2001.

La Fondazione Giuseppina Brunenghi nasce a seguito delle volontà testamentarie della contessa Giuseppina Brunenghi, deceduta a Finalborgo il 12.02.1957 che, con testamento olografo, costituiva erede universale di tutti i suoi beni l’opera Pia “Piccola Casa della Divina Provvidenza” detta Cottolengo, di Torino. All’elencazione analitica degli immobili, costituenti il patrimonio e situati nel territorio castelleonese, seguiva la seguente clausola: *“In questo mio palazzo e case annesse il Cottolengo istituirà un’opera che torni a vantaggio materiale, morale e religioso di quella popolazione castelleonese e se il Cottolengo lo crederà, anche della plaga circostante”*.

Fece quindi seguito un laborioso iter giuridico-burocratico durato circa 15 anni che portò alla costituzione, al riconoscimento giuridico e all’approvazione dello Statuto della Fondazione, fino alla erezione in Ente Morale, avvenuta con D.P.R. 1° dicembre 1971 n° 1337. Da quella data la Fondazione ha mantenuto la natura giuridica pubblica fino al 31.12.2003.

Con decorrenza 01.01.2004, l’I.P.A.B. Fondazione Giuseppina Brunenghi è stata trasformata in fondazione senza scopo di lucro, denominata “Fondazione Giuseppina Brunenghi ONLUS” (D.G.R. 05.12.2003 n. 7/15454 – pubblicata sul B.U.R.L., serie ordinaria, n° 52 del 22.12.2003, adottata ai sensi della L.R. 13.2.2003, n. 1). L’Ente rientra, quindi, a pieno titolo tra le organizzazioni no profit in quanto iscritto all’ Anagrafe delle ONLUS dal 22.01.2004.

L’art 2 del nuovo Statuto così determina le finalità dell’Ente: *«La Fondazione non ha scopo di lucro e persegue esclusivamente finalità di solidarietà sociale, in particolare nei settori dell’assistenza sociale, socio-sanitaria e sanitaria, nel settore della beneficenza con particolare riferimento alla tutela di anziani e di disabili in regime di residenzialità, semi-residenzialità e domiciliarità, ispirando la propria attività alla dottrina sociale della Chiesa cattolica, riconoscendo e affermando la centralità della persona e la tutela della sua dignità, nonché della sua dimensione spirituale e materiale»*.

2. QUADRO NORMATIVO

Con il Decreto Legislativo n. 231 dell’8 giugno 2001, recante la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300”* (di seguito anche solo il “Decreto” o “D.Lgs. 231/2001”), entrato in vigore il 4 luglio successivo, si è inteso adeguare la normativa italiana, in materia di responsabilità delle persone giuridiche, alle Convenzioni internazionali sottoscritte da tempo dall’Italia, in particolare la *Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995* sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea, la *Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997* sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici sia della Comunità Europea sia degli Stati membri e la *Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997* sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

La responsabilità amministrativa a carico dell'Ente può essere attribuita dal Giudice penale solo sul presupposto della commissione di un particolare tipo di reato nell'interesse o a vantaggio dell'Ente da determinate categorie di soggetti. Autori del reato presupposto della responsabilità dell'Ente possono essere infatti persone fisiche che rivestono posizioni c.d. "apicali" (rappresentanza, amministrazione o direzione dell'Ente o di altra unità organizzativa o persone che ne esercitino, di fatto, la gestione ed il controllo); persone fisiche sottoposte alla direzione o vigilanza da parte di uno dei soggetti sopraindicati.

Il novero dei reati rilevanti ai fini del Decreto (**richiamato integralmente nell'Allegato 2**) è stato, nel tempo, esteso fino a comprendere:

Reati in tema di erogazioni pubbliche (art. 24 del Decreto)

- 1) Malversazione a danno dello stato (art. 316-bis c.p.)
- 2) Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.)
- 3) Truffa (art. 640 commi 1 e 2 – nr. 1 c.p.)
- 4) Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)
- 5) Frode informatica (art. 640-ter c.p.)
- 6) Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.)
- 7) Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis c.p.)
- 8) Inadempimento di contratti di pubbliche forniture (art. 355 c.p.)
- 9) Frode nelle pubbliche forniture (art.356 c.p.)

In relazione alla commissione di questi delitti se commessi in danno dello Stato o di altro ente pubblico, si applica all'ente la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote.

Se, in seguito alla commissione dei delitti, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità o è derivato un danno di particolare gravità si applica la sanzione pecuniaria da duecento a seicento quote.

È prevista anche l'applicazione delle sanzioni interdittive.

L'art. 24 del Decreto si riferisce ai reati che possono essere commessi nell'ambito dei rapporti fra le persone giuridiche private e la Pubblica Amministrazione o un ente pubblico.

Comunemente sono definite come amministrazioni pubbliche tutte quelle facenti capo allo Stato per cui si può cercare di fornire una classificazione a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo:

- Enti e amministrazioni dello Stato a ordinamento autonomo, quali Ministeri, Camera e Senato, Autorità per l'Energia Elettrica e il Gas, Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Agenzia delle Entrate e Banca d'Italia, Dipartimento Politiche Comunitarie, Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni, Consob;
- Regioni, Province, Comuni;
- Comunità montane e loro consorzi e associazioni;
- Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, e loro associazioni;
- Ordini professionali;
- Tutti gli Enti Pubblici non economici nazionali, regionali e locali (INPS, INAIL, ISTAT, ENASARCO, CNR, INPDAL, INPDAP);
- ATS e ASST;
- Enti e Monopoli di Stato;
- Istituti e scuole di ordine e grado e istituzioni educative;
- RAI.

Tra le persone fisiche che operano per la P.A., assumono particolare rilievo (in particolare per i reati considerati dall'art. 25 del D. Lgs. nr. 231/2001), le figure del Pubblico Ufficiale e dell'Incaricato di Pubblico Servizio.

Ai sensi dell'art. 357, 1° comma c.p. "**sono pubblici ufficiali** coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa". Non ponendosi questioni interpretative quanto all'individuazione della funzione legislativa e giudiziaria, poiché coloro che la svolgono sono, nel nostro ordinamento un *numerus clausus*, il 2° comma della medesima disposizione si limita a definire la più problematica funzione amministrativa. A questo scopo precisa che "è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi".

Gli incaricati di un pubblico servizio sono, invece, definiti dall'art. 358 c.p. come "coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio", con ciò dovendosi intendere "un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale".

Per una più precisa comprensione del significato da attribuire ai criteri astrattamente fissati dalla legge, appare conveniente fornire un quadro sintetico dell'elaborazione giurisprudenziale in tema di qualifiche soggettive degli operatori sanitari definiti pubblici ufficiali:

- il medico specialista convenzionato con l'ATS (rispetto alla compilazione della cartella clinica, di ricette, impegnative di cura, ricovero e attestazioni di malattia);
- il medico che presta opera libero-professionale, in virtù di un rapporto di natura privatistica, presso una istituzione sanitaria privata accreditata con il S.S.N. (poiché, per il tramite della struttura privata, concorre alla formazione e manifestazione della volontà della pubblica amministrazione in materia di pubblica assistenza sanitaria, esercitando poteri autoritativi in sua vece, nonché poteri certificativi);
- il responsabile di un laboratorio o gabinetto radiologico o poliambulatorio convenzionato con il S.S.N. (relativamente alla redazione dei prospetti riepilogativi delle prestazioni eseguite, trasmessi mensilmente alla ATS);
- il medico che compie l'accertamento di morte;
- il direttore amministrativo della ATS;
- i componenti del consiglio di amministrazione di un Ente ospedaliero (quando concorrono a formare le deliberazioni nelle materie ad esso riservate da norme di diritto pubblico);
- il medico che svolge le funzioni previste dagli artt. 4 e 5 della legge nr. 194/1978 sull'interruzione della gravidanza;
- il medico di guardia;
- l'ostetrica (in relazione alla procedura di ammissione all'intervento di interruzione volontaria di gravidanza).

Sono stati considerati incaricati di un pubblico servizio:

- l'infermiere che svolge funzioni paramediche;
- il tecnico di radiologia;
- l'ausiliario socio-sanitario specializzato (O.S.S.);
- il dipendente dell'A.S.L. addetto a mansioni esattoriali e di controllo delle certificazioni mediche;
- l'addetto alla riscossione dei ticket;
- il gestore di una tesoreria dell'ATS;
- l'autista di ambulanza di proprietà di una società autorizzata al servizio di pronto soccorso come ausiliaria della protezione civile provinciale;
- il farmacista (sia esso convenzionato o meno con il S.S.N.).

Reati informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24-bis del Decreto)

- 1) Falsità in un documento informatico pubblico e privato (art. 491-bis c.p.)
- 2) Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.)
- 3) Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.)
- 4) Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.)
- 5) Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.)
- 6) Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.)
- 7) Estorsione (art. 629 co. 3 c.p.)
- 8) Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.)
- 9) Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.)
- 10) Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater 1 c.p.)
- 11) Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.)
- 12) Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.)
- 13) Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica (DL 21 settembre 2019, n. 105 convertito in legge con modifiche dalla legge 18 novembre 2019, n. 133)

In relazione alla commissione di questi delitti si applica all'ente la sanzione pecuniaria da cento a un massimo di ottocento quote.

È prevista anche l'applicazione delle sanzioni interdittive di cui all'art. 9 co. 2 D.Lgs 231/2001.

La Legge nr. 48/2008 di ratifica della Convenzione sulla Criminalità informatica - pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana nr. 80 del 4 aprile u.s., Supplemento Ordinario nr. 79, ha esteso, a far data dal 5 aprile 2008, la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche ai reati di "criminalità informatica" propri, cioè commessi mediante internet, i quali coinvolgono in maniera diretta l'utilizzo di tecnologie informatiche nell'iter di realizzazione della condotta stessa.

Con il Decreto Legge 21 settembre 2019, n. 105, il legislatore istituisce il c.d. perimetro di sicurezza nazionale cibernetica, "al fine di assicurare un livello elevato di sicurezza delle reti, dei sistemi informativi e dei servizi informatici delle amministrazioni pubbliche, degli enti e degli operatori nazionali, pubblici e privati, da cui dipende l'esercizio di una funzione essenziale dello Stato, ovvero la prestazione di un servizio essenziale per il mantenimento di attività civili, sociali o economiche fondamentali per gli interessi dello Stato e dal cui malfunzionamento, interruzione, anche parziali, ovvero utilizzo improprio, possa derivare un pregiudizio per la sicurezza nazionale" (art. 1 D.L. 105/2019).

Si tratta, all'atto pratico, dell'introduzione di una serie di obblighi di cui sono destinatari i soggetti pubblici o privati che, in ragione del loro ruolo strategico e del loro ricorso a beni, strumenti o servizi ICT (Information and Communication Technology), rientrano nel perimetro di sicurezza nazionale; al momento si tratta di una fattispecie per lo più oscura, quando interverranno le norme integratrici del caso, si tratterà di vera e propria fattispecie penale in bianco, in cui le norme extra penali si dovranno rinvenire in fonti normative secondarie.

Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter del Decreto)

- 1) Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
- 2) Associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.)

- 3) Scambio elettorale politico – mafioso (art. 416-ter c.p.)
- 4) Sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione (art. 630 c.p.)
- 5) Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74, D.P.R. nr. 309/90)
- 6) Termini di durata massima delle indagini preliminari (art. 407, co. 2, lett. a), nr. 5), c.p.p.)
- 7) Traffico di organi prelevati da persona vivente (art. 601 bis c.p.)

In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 416, sesto comma, 416-bis, 416-ter e 630 del codice penale, ai delitti commessi avvalendosi delle condizioni dal predetto articolo 416-bis ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo, nonché ai delitti previsti dall'articolo 74 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309, si applica la sanzione pecuniaria da quattrocento a mille quote.

In relazione alla commissione di taluno dei delitti di cui all'articolo 416 del codice penale, ad esclusione del sesto comma, ovvero di cui all'articolo 407, comma 2, lettera a), numero 5), del codice di procedura penale, si applica la sanzione pecuniaria da trecento a ottocento quote.

È prevista l'applicazione delle sanzioni interdittive per una durata non inferiore ad un anno.

Se l'ente, o una sua unità organizzativa, viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei reati si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività.

Questi delitti sono i cosiddetti reati mezzo, cioè i reati che costituiscono il presupposto o mezzo per commettere ulteriori reati, cioè i reati fine.

La legge sanziona l'associazione per delinquere ed ipotesi similari facendo derivare responsabilità penali anche dal solo evento associativo, stabilendo che il reato si commette con la sola adesione al sodalizio, indipendentemente dalla successiva consumazione dei reati fine.

La responsabilità amministrativa delle società si applica anche ai reati tributari se sono il fine dell'associazione per delinquere, con la conseguenza che deve ritenersi legittimo il sequestro operato nei confronti di una società i cui vertici sono imputati di associazione per delinquere finalizzata all'emissione e all'utilizzo di fatture false.

A precisarlo è stata la Corte di Cassazione, Terza penale con la sentenza 24841 depositata il 6.6.2013. Secondo i giudici, pertanto, una società può essere indagata per l'illecito relativo all'associazione per delinquere finalizzato al compimento di reati tributari; ne consegue che le misure cautelari (sequestro) possono trovare legittimazione proprio nel reato associativo e non nei "reati fine", nella specie quelli fiscali, che non sono contemplati nei reati presupposto.

Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione (art. 25 del Decreto)

- 1) Peculato (art. 314 comma 1 c.p.)
- 2) Indebita destinazione di denaro o cose mobili (art. 314-bis c.p.)
- 3) Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.)
- 4) Concussione (art. 317 c.p.)
- 5) Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- 6) Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
- 7) Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.)
- 8) Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter comma I c.p.)
- 9) Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)
- 10) Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)
- 11) Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)
- 12) Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- 13) Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti

internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 bis c.p.);

14) Traffico di influenze illecite (art. 346 bis).

In relazione alla commissione di questi reati si applica la sanzione fino a ottocento quote.

È prevista anche l'applicazione delle sanzioni interdittive fino a sette anni.

Se prima della sentenza di primo grado l'ente si è efficacemente adoperato per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori, per assicurare le prove dei reati e per l'individuazione dei responsabili ovvero per il sequestro delle somme o altre utilità trasferite e ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi, la durata delle sanzioni interdittive può essere ridotta.

I reati di questa famiglia possono essere realizzati da persone, che rivestano uno dei seguenti ruoli:

- pubblico ufficiale
- incaricato di un pubblico servizio, cui fa riferimento l'articolo 320 c.p.
- membri degli organi e funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri, cui fa riferimento l'articolo 322-bis c.p.

È però estremamente raro che, in seguito al reato di concussione commesso da tali soggetti, venga coinvolto, in termini di responsabilità amministrativa, il loro ente di appartenenza: tali persone commettono infatti il reato, abusando della propria posizione nell'ambito dell'ente, a vantaggio delle proprie tasche, non certo nell'interesse o a vantaggio dell'ente (condizione che è invece necessaria, ai sensi dell'articolo 5 del D. Lgs n. 231/2001, perché l'ente possa essere considerato responsabile).

Più frequenti sono i casi in cui l'ente potrebbe essere chiamato a rispondere per concorso nel reato di concussione: si pensi, a titolo di esempio, al caso di una società di servizi, specializzata nell'ambito fiscale, che segnali le magagne delle aziende proprie clienti ad un funzionario dell'Agenzia delle entrate che, abusando del proprio ruolo, estorca denaro dalle imprese segnalate e lo divida con la società di servizi stessa.

La corruzione, invece, si differenzia dalla concussione, in quanto tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco (mentre nella concussione il privato subisce la condotta del pubblico ufficiale, o dell'incaricato del pubblico servizio, senza trarre alcun vantaggio).

In data 18 Dicembre 2018 il Decreto Anticorruzione ("Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici") è divenuto legge e ha introdotto

nel novero dei reati presupposto il comma 1 del reato di "traffico di influenze illecite" (art. 346 bis c.p.).

Inoltre se sin dall'emanazione del D. Lgs. 231/01 è stata riconosciuta un'efficacia attenuante al cosiddetto modello *ex post* che, ai sensi del combinato disposto degli artt. 13 comma 3 e 17 comma 1, consente di porsi al riparo da sanzioni interdittive nel caso in cui prima della dichiarazione di apertura del dibattimento concorra l'Ente abbia risarcito integrale il danno ovvero si sia efficacemente adoperato a tal fine, abbia eliminato le carenze organizzative adottando e attuando un modello organizzativo idoneo ed abbia, altresì, messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca, con lo Spazza-corrotti si è introdotta l'attenuante della sanzione interdittiva per l'ipotesi in cui l'Ente assolva l'onere declinato nel comma 5 bis dell'art. 25 (coincidente con quello previsto dall'art. 17) prima della sentenza di primo grado, quindi anche successivamente all'apertura del dibattimento.

Falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo (art. 25-bis del Decreto)

- 1) Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate(art.453 c.p.)
- 2) Alterazione di monete (art. 454 c.p.)
- 3) Spendita e introduzione nello Stato senza concerto di monete falsificate (art.455 c.p.)
- 4) Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.)
- 5) Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.)
- 6) 6)Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.)
- 7) Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.)
- 8) Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art.464 c.p.)
- 9) Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.)
- 10) Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.).

In relazione alla commissione di questi reati si applica la sanzione fino a ottocento quote.
È prevista anche l'applicazione delle sanzioni interdittive per una durata non superiore ad un anno.

Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis. 1 del Decreto)

- 1) Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.)
- 2) Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513 bis c.p.)
- 3) Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.)
- 4) Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);
- 5) Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.)
- 6) Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.)
- 7) Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517 ter c.p.)
- 8) Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (517 quater c.p.).

In relazione alla commissione di questi reati si applica la sanzione fino a ottocento quote.
È prevista anche l'applicazione delle sanzioni interdittive.

Reati societari (art. 25-ter del Decreto)

- 1) False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)
- 2) Fatti di live entità (art.2621 bis c.c.)
- 3) False o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare ((art. 54 D.lgs. 19/2023)
- 4) False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.)
- 5) Falso in prospetto (art. 2623 c.c.)
- 6) Impedito controllo (art. 2625 c.c.)
- 7) Indebita restituzione dei conferimenti (art.2626 c.c.)
- 8) Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)
- 9) Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art.2628 c.c.)
- 10) Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)
- 11) Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art.2629 bis c.c.)
- 12) Interessi degli amministratori (art.2391 c.c.)
- 13) Formazione fittizia del capitale (art.2632 c.c.)
- 14) Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)

- 15) Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
- 16) Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.)
- 17) Illecita influenza sull'assemblea(art.2636 c.c.)
- 18) Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)
- 19) Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.).

In relazione alla commissione di questi reati si applica la sanzione da 100 fino a seicento quote; se, in seguito alla commissione dei reati, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo (a norma dell'articolo 39, comma 5, della legge 28 dicembre 2005, n. 262, le sanzioni pecuniarie previste dal presente articolo sono raddoppiate).

È prevista anche l'applicazione delle sanzioni interdittive, ma solamente per i reati di corruzione e istigazione alla corruzione tra privati.

È, inoltre, sempre prevista, in caso di condanna o di patteggiamento, la confisca del prodotto o del profitto dei reati, nonché dei beni eventualmente utilizzati per commetterli, oppure, quando non sia possibile l'individuazione o l'apprensione dei beni, la confisca "per equivalente" di una somma di denaro o di altri beni.

La fattispecie dei reati societari non è contenuta nel codice penale o in leggi speciali, bensì solo nel Codice Civile.

È bene ricordare che la legge 27 maggio 2015 n. 69 ("Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio"), in vigore dal 14 giugno 2015 ha modificato l'art 25-ter del Decreto, che, alla luce della riformulazione, rinvia implicitamente ai principi generali di cui agli artt. 5, 6 e 7 del Decreto in materia di criterio dell'interesse, contenuto della *culpa in vigilando*, dell'onere probatorio e dei soggetti che possono impegnare l'ente.

Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater del Decreto)

- 1) associazione con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270 bis c.p.)
- 2) Assistenza agli associati (art. 270 ter c.p.)
- 3) Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 quater c.p.)
- 4) Organizzazione di trasferimento per finalità di terrorismo (art. 270 quater 1 c.p.)
- 5) 5) Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 quinquies c.p.)
- 6) Condotte con finalità di terrorismo (art. 270 sexies c.p.)
- 7) Attentato con finalità di terrorismo o eversione (art. 280 c.p.)
- 8) Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosioni (art. 280 bis c.p.)
- 9) Sequestro a scopo di terrorismo o di eversione (art. 289 bis c.p.)
- 10) Istigazione a commettere alcuno dei delitti previsti dai capi I e II (art. 302 c.p.)
- 11) Circostanze aggravanti e attenuanti (art. 270bis 1 c.p.)
- 12) Articolo 2 – Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo. New York 9 dicembre 1999.

In relazione alla commissione di questi reati si applica la sanzione da 200 fino a 1000 quote.

È prevista anche l'applicazione delle sanzioni interdittive per una durata non inferiore ad un anno e nei casi aggravati la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività.

Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 quater.1 del Decreto)

1) Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583 bis c.p.).

In relazione alla commissione di questi reati si applica la sanzione da 300 fino a 700 quote.

È prevista anche l'applicazione delle sanzioni interdittive per una durata non inferiore ad un anno e nei casi aggravati la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività.

Nel caso di ente privato accreditato è prevista la revoca dell'accreditamento.

Reati contro la personalità individuale (art. 25-quinquies del Decreto)

- 1) Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.)
- 2) Prostituzione minorile (art. 600 bis c.p.)
- 3) Pornografia minorile (art. 600 ter c.p.)
- 4) Detenzione di materiale pornografico (art. 600 quater c.p.)
- 5) Pornografia virtuale (art. 600 quater 1 c.p.)
- 6) Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600 quinquies c.p.)
- 7) Tratta di persone (art. 601 c.p.)
- 8) Acquisto e alienazioni di schiavi (art. 602 c.p.)
- 9) Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603 bis c.p.)
- 10) Adescamento di minorenni per la commissione dei reati cui agli artt. 600, 600 bis, 600 ter e quater e quater 1, 600 quinquies, 609 bis, 609 quater, 609 quinquies e octies c.p.(art. 609 undecies c.p.).

In relazione alla commissione di questi reati si applica la sanzione da 200 fino a 1000 quote.

È prevista anche l'applicazione delle sanzioni interdittive per una durata non inferiore ad un anno e nei casi aggravati la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività.

Abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato (art. 25-sexties del Decreto)

- 1) Abuso di informazioni privilegiate (art. 184 Dlgs 58/98 e artt. 1, 180 e 182 per le definizioni)
- 2) Manipolazioni di mercato (art. 185 Dlgs 58/98 e artt. 180 e 182 per le definizioni)

In relazione alla commissione di questi reati si applica la sanzione da 400 fino a 1000 quote.

Se, in seguito alla commissione dei reati, il prodotto o il profitto conseguito dall'ente è di rilevante entità, la sanzione è aumentata fino a dieci volte tale prodotto o profitto.

Reati contro le norme infortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25-septies del Decreto)

- 1) Omicidio colposo (art. 589 c.p.)
- 2) Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.)
- 3) Circostanze aggravanti (art. 583 c.p.)

In relazione alla commissione di questi reati si applica la sanzione da 200 fino a 1000 quote.

È prevista anche l'applicazione delle sanzioni interdittive per una durata non inferiore ad un anno per il delitto di omicidio colposo e non superiore a sei mesi per il reato di lesioni colpose.

La responsabilità amministrativa degli enti per questi reati è stata prevista per contrastare la diffusione di prassi imprenditoriali contrarie alla normativa antinfortunistica; prassi che frequentemente hanno determinato morte ed infortuni dei lavoratori nei settori più disparati.

L'interesse o vantaggio è correlato ai reati colposi d'evento, rapportando i due criteri non all'evento delittuoso, bensì alla condotta violativa di regole cautelari che ha reso possibile la consumazione del delitto e allo scopo di ottenere un risparmio dei costi di gestione.

In concreto, dunque, per accertare la sussistenza dei reati in oggetto, è necessario che la condotta dell'agente sia espressione di una politica d'impresa volta alla "svalutazione della gestione in materia

di sicurezza”; il soggetto deve agire per conto dell'ente attraverso “sistematiche violazioni di norme cautelari”, con conseguente ottimizzazione dei profitti ed abbattimento di costi e spese per l'adozione ed attuazione dei presidi antinfortunistici.

Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies del Decreto)

- 1) Ricettazione (art. 648 c.p.)
- 2) Riciclaggio (art. 648 bis c.p.)
- 3) Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.)
- 4) Autoriciclaggio (art. 648 ter 1 c.p.)

In relazione alla commissione di questi reati si applica la sanzione da 200 fino a 1000 quote. È prevista anche l'applicazione delle sanzioni interdittive per una durata non superiore a due anni.

Caratteristica comune, affinché possano configurarsi tali reati, è che chi ha posto in essere la condotta criminosa non abbia concorso nel reato – base (ad esempio, furto, rapina, truffa, usura, traffico di stupefacenti, eccetera), dal quale sono scaturiti il denaro o i beni oggetto di ricettazione, riciclaggio o reimpiego. Ne consegue che la responsabilità amministrativa della società o dell'ente non sorge se la persona, ad essa appartenente, pone in essere le condotte di ricettazione, riciclaggio o reimpiego di denaro o beni provenienti da reati che ha direttamente compiuto, o che ha concorso a compiere.

Come precisa il paragrafo 3 dell'articolo 3 Direttiva 2005/60/CE, con il termine di beni (o proventi) del reato si intendono i beni di qualsiasi tipo, materiali o immateriali, mobili o immobili, tangibili o intangibili, e i documenti o gli strumenti legali, in qualsiasi forma compresa quella elettronica o digitale, che attestano il diritto di proprietà o altri diritti sui beni medesimi.

Il reato di autoriciclaggio all'art. 648 ter. 1 è stato più recentemente incluso tra i reati presupposto della responsabilità amministrativa da reato degli enti.

Ne consegue la possibilità di sanzionare gli enti i cui dipendenti (apicali e non), dopo aver commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impieghino, sostituiscano, trasferiscano, in attività, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione del precedente delitto, in modo da ostacolare, concretamente, l'identificazione della provenienza delittuosa e qualora sussista un interesse o vantaggio dell'ente.

In particolare la nuova forma delittuosa riguarda, da un lato, la movimentazione dei flussi finanziari illeciti provenienti dall'esterno delle società (che sono reinvestiti/reimmessi nell'ente) dall'altro, il flusso delle provviste illecite formatesi all'interno dell'ente (c.d. endogene all'ente), a cui segue un'ulteriore condotta che sia di concreto ostacolo all'identificazione della provenienza delittuosa del bene, del denaro o dell'altra utilità oggetto del reato base. E' chiara la finalità anti-evasione del nuovo reato l'indissolubile connessione dello stesso con i delitti tributari, nel caso si tratti di risorse endogene dell'ente.

Si ritiene che tutti i delitti tributari possano costituire presupposto dei reati di riciclaggio e impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio; ma anche nell'ambito fiscale, si deve applicare la regola per cui alla base del reato di riciclaggio, o di impiego di proventi di provenienza illecita e di autoriciclaggio, vi è il presupposto che l'agente non abbia concorso nella commissione del reato-base, cioè dell'illecito fiscale grazie al quale i proventi si sono formati.

In data 30 novembre 2021, è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il D. Lgs. n. 195/2021, di attuazione della Direttiva comunitaria n. 1673 del 2018 sulla lotta al riciclaggio mediante il diritto penale, il quale ha modificato gli articoli 648, 648 bis, 648 ter e 648 ter.1 del codice penale.

La rilevante novità, in tema di responsabilità dell'ente collettivo, coincide con l'estensione dell'applicazione dei suddetti reati a tutti indistintamente i proventi derivanti da siffatta categoria di

reato, con la conseguenza che quest'ultima non sarà più limitata alle condotte di natura dolosa, ma ricomprenderà ora, altresì, i delitti puniti a titolo di colpa e le contravvenzioni, se puniti con pena detentiva massima superiore ad un anno e con pena minima di sei mesi.

Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti" (Art. 25- octies.1 del Decreto)

- 1) Indebito utilizzo e falsificazione di carte di credito e di pagamento (art. 493 ter c.p.)
- 2) Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493 ter c.p.)
- 3) Frode informatica, "nell'ipotesi aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale"(art. 640 ter c.p.)
- 4) Trasferimento fraudolento dei valori (art. 512-bis c.p.)

In relazione alla commissione di questi reati si applica la sanzione da 300 a 800 quote.
È prevista anche l'applicazione delle sanzioni interdittive per una durata non superiore a due anni.

Il D.lgs. 184/2021 (entrato in vigore il 14 dicembre 2021), recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/713 relativa alla lotta contro le frodi e le falsificazioni di mezzi di pagamento diversi dai contanti sostituisce la decisione quadro 2001/413/GAI del Consiglio" che, all'art. 3, introduce nel D.Lgs. 231/2001 il nuovo art. 25 octies.1 in materia di "Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti".

Le nuove fattispecie di cui all'art. 25-octies.1, possono assumere rilevanza in riferimento alle attività di riscossione delle vendite che richiedono l'impiego di strumenti di pagamento diversi dal contante quali: vendite online, pagamenti con l'impiego di dispositivi che consentono l'utilizzo di moneta elettronica, carte prepagate, di debito o di credito.

Inoltre, il campo di applicazione della Direttiva è relativo non solo ai mezzi di pagamento diversi dal contante c.d. "tradizionali", ma anche al denaro virtuale e ai relativi pagamenti che impiegano il denaro elettronico, valuta virtuale e pagamenti tramite telefoni cellulari.

I soggetti che risultano maggiormente a rischio di incorrere in responsabilità ai sensi dell'art. 25-octies d.lgs. 231/2001 sono banche, intermediari finanziari, professionisti, revisori contabili e operatori che svolgono attività il cui esercizio è subordinato a licenze, autorizzazioni, iscrizioni in albi e/o registri o dichiarazioni di inizio attività.

Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies del Decreto)

- 1) Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio (art. 171 L. 633/1941)
- 2) Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio (art. 171 bis L. 633/1941)
- 3) Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio (art. 171 ter L. 633/1941)
- 4) Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio (art. 171 septies L. 633/1941)
- 5) Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio (art. 171 octies L. 633/1941)
- 6) Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio (art. 171 quinquies L. 633/1941)

In relazione alla commissione di questi reati si applica la sanzione fino a 500 quote.

È prevista anche l'applicazione delle sanzioni interdittive per una durata non superiore ad un anno le sanzioni amministrative previste dall'art. 171 quinquies L.633/1941.

Modificazioni sono state introdotte dal D.Lgs. 9 aprile 2003, n. 68, dal D.L. 22 marzo 2004, n. 72, dal D.L. 31 gennaio 2005, n.7, dal D.Lgs. 15 febbraio 2006, n. 118, e dal D.Lgs. 16 marzo 2006, n. 140.

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies del Decreto)

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

In relazione alla commissione di questo reato si applica la sanzione fino a 400 quote.
Non è prevista l'applicazione delle sanzioni interdittive.

Reati ambientali (art. 25-undecies del Decreto)

- 1) Inquinamento ambientale (art. 452 bis c.p.)
- 2) Disastro ambientale (art. 452 quater c.p.)
- 3) Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452 quinquies c.p.)
- 4) Circostanze aggravanti (art. 452 octies c.p.): associazione a delinquere ex art. 416 c.p., e associazioni di tipo mafioso anche straniere ex art. 416 bis c.p.
- 5) Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452 quaterdecies c.p.)
- 6) Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452 sexies c.p.)
- 7) Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727 bis c.p.)
- 8)) Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733 bis c.p.);
- 9) Codice Ambientale D. Lgs. del 03/04/2006 nr. 152 (artt. 137, 103, 256, 257, 258, 259, 279)
- 10) Legge 07/02/1992 nr. 150 In materia di commercio internazionale di esemplari in via di estinzione (artt. 1, 2, 3bis e 6);
- 11) Legge 28/12/1993 nr. 549 Misure a tutela dell'ozono atmosferico e dell'ambiente
- 12) D. Lgs. 06/11/2007 nr. 202 Attuazione della direttiva 2005/35/CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi e conseguenze sanzioni (artt. 8, 9).

In relazione alla commissione di questi reati si applica la sanzione fino a un massimo 1000 quote.
È prevista l'applicazione delle sanzioni interdittive per una durata non superiore a 6 mesi;
se l'ente o una sua unità organizzativa vengono stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei reati di cui all'articolo 260 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 e all'articolo 8 del decreto legislativo 6 novembre 2007, n. 202, .si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività.

Il governo italiano ha recepito le direttive europee in merito ai danni ambientali che impongono di sanzionare penalmente le condotte illecite individuate dalla direttiva 2008/99, e fino ad oggi non sancite come reati, e di introdurre la responsabilità delle persone giuridiche in materia. Nel provvedimento approvato dal Consiglio dei Ministri, oltre alla direttiva 2008/99CE, viene recepita anche la 2009/123CE che modifica la direttiva 2005/35/CE relativa all'inquinamento.

Il 19 maggio 2015, altresì, è stato definitivamente approvato il d.d.l. 1345-B ed è stata resa così legge la riforma sui c.d. eco-reati, ora inseriti in un autonomo Titolo VI-bis all'interno del codice penale, come una particolare enclave relativa alla materia ambientale.

Dette novità vanno ad insistere anche sul catalogo dei reati-presupposto per l'applicazione della responsabilità amministrativa da reato dell'ente di cui al D. Lgs. 231/2001.

Al maggio 2015, pertanto, risale l'ultima modifica dell'art. 25-undecies con l'ampliamento del novero dei reati che a va ad incidere sul quadro normativo sin'ora esistente e che vedeva concentrati i reati ambientali - concepiti come reati di pericolo astratto, in genere collegati al superamento di valori soglia e aventi, per lo più carattere, contravvenzionale - all'interno del D.Lgs.152/2006 - c.d. Codice dell'ambiente.

Reati impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies del Decreto)

- 1) Disposizioni contro l'immigrazione clandestina (art. 12 Dlgs 286/98)
- 2) Lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato (art. 22 Dlgs 286/98)
- 3) Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603 bis c.p.).

In relazione alla commissione di questi reati si applica la sanzione da 200 fino a un massimo 1000 quote.

È prevista l'applicazione delle sanzioni interdittive per una durata non inferiore ad un anno.

Con l'entrata in vigore del D.Lgs. 109/12 sono stati ampliati ulteriormente i reati presupposto che fanno scattare il regime di responsabilità amministrativa nelle ipotesi aggravate del reato che riguarda il datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno ovvero con permesso scaduto, revocato o annullato.

Reati di propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa (art. 25 terdecies del Decreto)

- 1) Propaganda ed istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa (art. 604 c.p. introdotto con l'art. 3 bis della Legge 654/75)
- 2) Legge n. 232/99 Statuto istitutivo della Corte penale internazionale:
 - accordo 1/6 Crimine di genocidio
 - accordo 1/7 Crimini contro l'umanità
 - accordo 1/8 Crimini contro l'umanità

In relazione alla commissione di questi reati si applica la sanzione da 200 fino a un massimo 800 quote.

È prevista l'applicazione delle sanzioni interdittive per una durata non inferiore ad un anno.

Se l'ente, o una sua unità organizzativa, è stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei delitti di cui all'art. 604 bis c.p.p., si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività.

La Legge Europea 2017 ha previsto l'introduzione dell'art. 25 terdecies nel D. Lgs. 231/2001 rubricato Xenofobia e Razzismo elevando a reato presupposto della Responsabilità Amministrativa degli Enti il reato di cui all'articolo 3, comma 3-bis, della legge 13 ottobre 1975, n. 654 con ciò mirando a punire i partecipanti di organizzazioni, associazioni, movimenti o gruppi aventi tra i propri scopi l'incitamento alla discriminazione o alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi, nonché la propaganda ovvero l'istigazione e l'incitamento, commessi in modo che derivi concreto pericolo di diffusione, fondati in tutto o in parte sulla negazione, sulla minimizzazione in modo grave o sull'apologia della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra. La disposizione è entrata in vigore il 12 Dicembre 2017.

Senonché il 6 Aprile 2018 è entrato in vigore il D.lgs. 21/2018 (Disposizioni di attuazione del principio di delega della riserva di codice nella materia penale a norma dell'articolo 1, comma 85, lettera q), della legge 23 giugno 2017, n. 103) che -all'art. 7, comma 1 lett. c) - ha abrogato l'art. 3 L. 654/75, senza, tuttavia, intervenire direttamente sul D.Lgs. 231/2001.

Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (Art. 25-quaterdecies del Decreto)

- 1) Frode in manifestazioni sportive (art. 1 Legge 401/89)
- 2) Esercizio abusivo di attività di giuoco o di scommessa (art. 4 Legge 401/89)

In relazione alla commissione di questi reati si applica la sanzione fino a un massimo 500 quote.

È prevista l'applicazione delle sanzioni interdittive per una durata non inferiore ad un anno.

Con l'introduzione di questi reati presupposto il legislatore ha inteso rilevare la necessità di una regolamentazione idonea a garantire i principi di correttezza ed eticità nello svolgimento delle competizioni sportive anche nell'interesse della collettività con protezione e tutela della regolarità delle competizioni stesse e la genuinità dei risultati sportivi preservandole da illecito profitto.

Reati transnazionali (L. n. 146/2006 modificata dalla L.n.236 /2016) Costituiscono presupposto per la responsabilità amministrativa degli enti i seguenti reati se commessi in modalità transnazionale:

- associazione a delinquere (art. 416 c.p.)
- associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416 bis c.p.)
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.)
- favoreggiamento personale (art. 378 c.p.)
- associazione a delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291 quater D.P. 43/73)
- associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 DP 309/90)
- Disposizioni contro l'immigrazione clandestina (art. 12 Dlgs 286/98).

In relazione alla commissione di questi reati si applica la sanzione fino a un massimo 1000 quote.

È prevista l'applicazione delle sanzioni interdittive per una durata non inferiore ad un anno.

Se l'ente, o una sua unità organizzativa, viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei reati di associazione, si applica all'ente la sanzione amministrativa dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività.

La legge 16 marzo 2006 n. 146 (ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'assemblea generale il 15.11.2000 ed il 31.5.2001) ha introdotto la definizione del reato transazionale nell'art. 3, considerando tale “ il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché:

- a. Sia commesso in più di uno stato
- b. Sia commesso in uno stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione e controllo avvenga in un altro stato
- c. Sia commesso in uno stato , ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno stato
- d. Sia commesso in uno stato, ma abbia effetti sostanziali in un altro stato.

Reati tributari (Art. 25- quinquiesdecies del Decreto)

- 1) Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art.2 Dlgs 74/2000)
- 2) Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, comma 2-bis Dlgs. 74/2000)
- 3) Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art.3 Dlgs 74/2000)
- 4) Dichiarazione infedele (art. 4 Dlgs 74/2000)
- 5) Omessa dichiarazione (art. 5 Dlgs 74/2000)
- 6) Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art.8 Dlgs 74/2000)
- 7) Occultamento o distruzione di scritture contabili (art.10 Dlgs 74/2000)
- 8) Indebita compensazione (art. 10-quater Dlgs 74/2000)
- 9) Sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte (art.11 Dlgs 74/2000)

In relazione alla commissione di questi reati si applica la sanzione fino a un massimo 500 quote. Se, in seguito alla commissione dei delitti, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo.

È prevista l'applicazione delle sanzioni interdittive.

L'ente risulta, poi, esposto anche all'applicazione del sequestro e della confisca, diretta e per equivalente, del prezzo o profitto del reato tributario realizzato nell'interesse o a vantaggio dell'ente, superandosi così i limiti precedenti che in caso di illecito fiscale commesso da amministratori o dirigenti di una persona giuridica consentivano il sequestro in capo all'ente del profitto del reato tributario, sub specie di risparmio d'imposta, solo se si trattava di confisca in via diretta

Con il DL 124/2019 è stata proposta l'introduzione l'art. 25 quinquiesdecies intitolato "Reati tributari".

La particolare intensità dolosa degli illeciti tributari– tutti connotati dal dolo specifico di evadere le imposte e caratterizzati da componenti di fraudolenza riserva il trattamento punitivo previsto dal citato art. 25-quinquiesdecies alle sole società che, nella piena consapevolezza degli organi gestori, scelgano deliberatamente di violare le prescrizioni tributarie e facciano perciò dell'evasione fiscale una vera e propria scelta politica, una forma illegale di finanziamento, sicché, per così dire, per evitare sanzioni ex D.Lgs. 231/2001 parrebbe sufficiente che le società omettano di adottare comportamenti e scelte che si pongano in contrasto con le violazioni fiscali di rilievo penale, prestando accortezza all'adempimento degli obblighi erariali.

Reati di contrabbando (Art. 25- sexiesdecies del Decreto)

- 1) Contrabbando nel movimento delle merci attraverso i confini di terra e gli spazi doganali (art. 282 d.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43 -Testo unico delle disposizioni legislative in materia doganale)
- 2) Contrabbando nel movimento delle merci nei laghi di confine (art. 283 d.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43 -Testo unico delle disposizioni legislative in materia doganale)
- 3) Contrabbando nel movimento marittimo delle merci (art. 284 d.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43 -Testo unico delle disposizioni legislative in materia doganale)
- 4) Contrabbando nel movimento delle merci per via aerea (art. 285 d.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43 -Testo unico delle disposizioni legislative in materia doganale)
- 5) Contrabbando nelle zone extra-doganali (art. 286 d.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43 -Testo unico delle disposizioni legislative in materia doganale)
- 6) Contrabbando per indebito uso di merci importate con agevolazioni doganali (art. 287 d.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43 -Testo unico delle disposizioni legislative in materia doganale)
- 7) Contrabbando nei depositi doganali (art. 288 d.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43 -Testo unico delle disposizioni legislative in materia doganale)
- 8) Contrabbando nel cabotaggio e nella circolazione (art. 289 d.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43 -Testo unico delle disposizioni legislative in materia doganale)
- 9) Contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti (art. 290 d.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43 -Testo unico delle disposizioni legislative in materia doganale)
- 10) Contrabbando nell'importazione od esportazione temporanea (art. 291 d.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43 -Testo unico delle disposizioni legislative in materia doganale)
- 11) Altri casi di contrabbando (art. 292 d.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43 -Testo unico delle disposizioni legislative in materia doganale)
- 12) Circostanze aggravanti del contrabbando (art. 295 d.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43 -Testo unico delle disposizioni legislative in materia doganale)
- 13) Contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-bis D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43 -Testo unico delle disposizioni legislative in materia doganale)

- 14) Circostanze aggravanti del delitto di contrabbando di tabacchi lavorati esteri disposizioni legislative in materia doganale (art. 291-ter D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43 - Testo unico delle disposizioni legislative in materia doganale)
- 15) Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43 - Testo unico delle disposizioni legislative in materia doganale)

In relazione alla commissione dei reati, si applica all'ente la sanzione pecuniaria fino a duecento quote.

Quando i diritti di confine dovuti superano centomila euro si applica all'ente la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote.

È prevista l'applicazione delle sanzioni interdittive.

Con l'attuazione della Direttiva (UE) 2017/1371 (cd. «direttiva PIF»), avvenuta attraverso il d.lgs. 75/2020, il catalogo dei reati presupposto si è arricchito del nuovo art. 25 sexiesdecies, rubricato «contrabbando».

La fattispecie riguarda la punizione della condotta avente ad oggetto l'introduzione di merci nel territorio dello Stato, sottraendole dolosamente al pagamento dei diritti di confine, in violazione delle disposizioni in materia doganale.

A seguito dell'introduzione di questo nuovo reato presupposto, gli enti che operano sistematicamente con l'estero devono ponderare con attenzione un pronto aggiornamento del proprio Modello organizzativo, al fine di mitigare il rischio di incorrere in una delle plurime fattispecie previste dal reato di contrabbando. La mappatura delle aree e dei processi sensibili, propedeutica all'individuazione dei presidi di controllo, diviene primo elemento di aggiornamento della documentazione attinente alla responsabilità amministrativa ai sensi del d.lgs. 231/2001.

È di evidenza palmare che, attesa la specificità della fattispecie delittuosa in commento, le imprese interessate a tale adeguamento siano principalmente identificabili in quelle che operano in via esclusiva o comunque rilevante nel comparto del trasporto e/o del commercio internazionale di merci, per le quali assume un rilievo particolare la definizione dei flussi informativi tra esportatore o importatore e lo spedizioniere doganale. Quest'ultimo, infatti, è normalmente preposto allo svolgimento delle formalità doganali legate al transito delle merci nello scambio internazionale: ai fini di una corretta impostazione dei presidi di controllo, il suo profilo rileva in fase sia di selezione sia di definizione del rapporto di rappresentanza.

Poi, l'individuazione delle aree a rischio reato e quella dei responsabili di processo devono essere coerenti con la natura del reato di contrabbando: le aree interessate, infatti, sono quelle che in misura maggiore o minore interagiscono con le attività commerciali, amministrative e finanziarie di importazione ed esportazione dei prodotti; conseguentemente, i responsabili di processo individuati sono tutti i soggetti preposti alle attività, di carattere amministrativo e/o commerciale, sviluppate nelle suddette aree.

Delitti contro il patrimonio culturale (Art. 25- septiesdecies del Decreto)

- 1) Furto di beni culturali (art.518-bis c.p. e art.10 (Beni culturali) Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 4 c.d. Codice dei beni culturali e del paesaggio)
- 2) Appropriazione indebita di beni culturali (art. 518-ter c.p.)
- 3) Ricettazione di beni culturali (art. 518-quater c.p.)
- 4) Falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali (art. 518-octies c.p.)
- 5) Violazioni in materia di alienazione di beni culturali (art. 518-novies c.p.)
- 6) Importazione illecita di beni culturali (art. 518- decies c.p.)
- 7) Uscita o esportazione illecite di beni culturali (art. 518 undecies c.p.)
- 8) Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici (art. 518 duodecies c.p.)

9) Contraffazione di opere d'arte (art. 518 quaterdecies c.p.)

In relazione alla commissione dei reati, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da 100 a 900 quote. È prevista l'applicazione delle sanzioni interdittive.

Delitti di riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (Art. 25- duodevicies del Decreto)

- 1) Riciclaggio di beni culturali (art. 518-sexies c.p.)
- 2) Devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (Articolo 10 (Beni culturali) Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 - Codice dei beni culturali e del paesaggio art. 518-terdecies c.p.)

In relazione alla commissione dei delitti previsti dagli articoli 518-sexies e 518-terdecies del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da cinquecento a mille quote.

Se l'ente, o una sua unità organizzativa, viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei delitti indicati al comma 1, si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività ai sensi dell'articolo.

3. AZIONI DA PARTE DELLA FONDAZIONE CHE IL DECRETO CONSIDERA ESIMENTI DALLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

L'articolo 6 del Decreto prevede una forma specifica di esimente dalla responsabilità amministrativa qualora l'Ente dimostri che:

- l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto illecito, Modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati;
- abbia affidato ad un organo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'efficace osservanza del Modello Organizzativo in questione, nonché di curarne l'aggiornamento (Organismo di Vigilanza);
- le persone che hanno commesso il reato abbiano eluso fraudolentemente il Modello Organizzativo;
- non vi sia stato omesso od insufficiente controllo da parte del predetto Organismo di Vigilanza.

Il Decreto prevede inoltre che i modelli di organizzazione e gestione debbano rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello organizzativo;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello organizzativo.

Lo stesso D.Lgs. 231/01, inoltre, prevede che i “*Modelli di organizzazione e gestione*” possano essere redatti sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia, secondo le modalità di cui al Decreto del Ministero della Giustizia del 26 giugno 2003, n. 2001.

Il presente Modello è stato stilato seguendo le Linee Guida di Confindustria del marzo 2014 nonché Le Linee Guida di Regione Lombardia e le Linee Guida di UNEBA per la stesura di Modelli Organizzativi degli enti socio-sanitari.

4. SANZIONI APPLICABILI

Le sanzioni amministrative a carico dell'Ente per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono:

- **sanzioni pecuniarie;**
- **sanzioni interdittive;**
- **confisca;**
- **pubblicazione della sentenza.**

In particolare le sanzioni interdittive, peraltro applicabili solo ad alcuni illeciti amministrativi, concernono:

- l'interdizione dall'esercizio delle attività;
- la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, nonché la revoca di quelli eventualmente già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Ferme restando le ipotesi di riduzione delle sanzioni pecuniarie di cui agli artt. 12 e 26 (delitti tentati), non insorge alcuna responsabilità in capo agli enti qualora gli stessi abbiano volontariamente impedito il compimento dell'azione ovvero la realizzazione dell'evento.

5. DESCRIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE E MODALITA' DI PREDISPOSIZIONE DEL MODELLO

La Fondazione Giuseppina Brunenghi ONLUS non ha scopo di lucro e persegue esclusivamente finalità di solidarietà sociale, in particolare nei settori dell'assistenza sociale, socio-sanitaria e sanitaria, nel settore della beneficenza con particolare riferimento alla tutela di anziani e di disabili in regime di residenzialità, semi-residenzialità e domiciliarità, ispirando la propria attività alla dottrina sociale della Chiesa Cattolica, riconoscendo ed affermando la centralità della persona e la tutela della sua dignità, nonché della sua dimensione spirituale e materiale.

La Fondazione Giuseppina Brunenghi ONLUS riveste un ruolo importante nella rete dei servizi alla persona e si pone al servizio dei bisogni della collettività nell'ambito della programmazione Regionale e territoriale. Si propone pertanto come struttura aperta al territorio dove le persone e le famiglie trovano risposte qualificate e propositive nel campo socio-sanitario e assistenziale.

L'attività della Fondazione Giuseppina Brunenghi O.N.L.U.S. è quindi finalizzata principalmente alla gestione delle unità d'offerta socio sanitarie residenziali e semiresidenziali Residenza Sanitaria Assistenziale (R.S.A.), Cure Intermedie (ex Istituto di Riabilitazione I.d.R.) e Centro Diurno Integrato (C.D.I.).

Oltre alle unità d'offerta sopraindicate la Fondazione svolge servizi al domicilio di carattere socio-assistenziale-sanitario ma anche fornitura di pasti a persone in condizioni di fragilità.

La gestione di tali unità d'offerta, che costituisce il fulcro dell'attività della Fondazione "Brunenghi", è volta a raggiungere quelle finalità di *"solidarietà sociale nei settori dell'assistenza sociale, socio-sanitaria e sanitaria nel settore della beneficenza con particolare riferimento alla tutela di anziani e disabili in regime di residenzialità, semi-residenzialità e domiciliarità,"* previste dall'articolo 2, comma 1, dello Statuto.

Per una più completa e dettagliata descrizione delle attività della Fondazione si rimanda alle relative Carte dei Servizi.

5.1. ORGANIZZAZIONE:

Gli organi sono previsti dallo Statuto vigente. Le attribuzioni degli organi della Fondazione sono disciplinate dallo Statuto e dalle leggi vigenti. Sono organi della Fondazione: il Consiglio di Amministrazione; il Presidente; il Direttore Generale; il Revisore dei Conti.

Il sistema dei poteri

Il sistema dei poteri deve essere coerente rispetto ai seguenti principi ispiratori:

- corretta allocazione dei poteri rispetto alle finalità e all'articolazione interna;
- coerenza tra le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e i poteri;
- puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
- separazione delle funzioni.

Alla luce dei principi di cui sopra, sono conferiti i poteri seguenti.

Il Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è composto da 5 membri, compreso il Presidente, dei quali uno di diritto e quattro designati.

Sono membri del Consiglio di Amministrazione:

- il parroco pro-tempore della parrocchia S.S. Filippo e Giacomo di Castelleone, quale membro di diritto, o persona della parrocchia medesima da lui designata;
- n. 2 nominati dal Vescovo pro-tempore di Cremona;
- n. 2 nominati dal Sindaco pro-tempore del Comune di Castelleone.

I Componenti del Consiglio di Amministrazione nominati durano in carica cinque anni a decorrere dalla data di insediamento dell'organo e possono essere riconfermati senza limiti di mandato. La carica di Presidente può essere ricoperta per non più di due mandati continuativi.

Il Consiglio di Amministrazione è dotato di autonomia funzionale e organizzativa. È l'organo di governo e di gestione della Fondazione.

Al Consiglio di Amministrazione sono riservati gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione, fatta salva la facoltà dello stesso di delegare, con l'indicazione dei limiti per materia, impegno di spesa e durata delle deleghe stesse. Tale delega potrà essere conferita a Consiglieri, a Dirigenti dell'Ente ed a terzi. Nell'eventualità in cui la delega sia conferita a terza persona, dovrà essere adottata apposita procura.

Il Presidente

Il Presidente è il legale rappresentante della Fondazione nei rapporti con terzi, in giudizio e in tutti gli affari dell'Ente. Ha pertanto facoltà di rilasciare procure speciali e di nominare avvocati e procuratori alle liti. È nominato, congiuntamente al Vice Presidente, dal Consiglio di Amministrazione. In caso di assenza o di impedimento del Presidente nonché in caso di delega da parte di quest'ultimo, le sue funzioni sono esercitate dal Vice Presidente o, in mancanza anche di questi, dal Consigliere in carica più anziano d'età.

Il Presidente:

- convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione e stabilisce l'ordine del giorno delle sedute;
- cura l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- sviluppa ogni attività finalizzata al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente;
- esercita la sorveglianza sull'andamento morale ed economico della Fondazione ed esercita tutte le funzioni e i poteri che il Consiglio di Amministrazione gli delega;
- nei casi di urgenza e ove non sia possibile una tempestiva convocazione del Consiglio di Amministrazione, assume i provvedimenti indifferibili e indispensabili al corretto funzionamento dell'Istituzione sottoponendo gli stessi alla ratifica del Consiglio di Amministrazione medesimo entro il termine improrogabile di 10 giorni lavorativi dalla data di assunzione del provvedimento;
- cura i rapporti tra Fondazione e gli organi di informazione promuovendo la corretta diffusione dell'immagine della Fondazione la divulgazione dell'attività che essa svolge anche attraverso

una attività editoriale della Fondazione. Cura inoltre i rapporti con altri Enti, Amministrazioni, Organizzazioni o Autorità, sviluppando ogni utile iniziativa finalizzata al conseguimento e allo sviluppo degli scopi istituzionali della Fondazione;

- esercita poteri di indirizzo e coordinamento che si esplicano anche attraverso l'esercizio di deleghe di funzioni;
- sottoscrive tutti gli atti di rilevanza esterna della Fondazione, anche per categorie generali di atti, salvo diversa determinazione Consiliare, e salvo che rientrino nelle attribuzioni espressamente conferite (dal Consiglio di Amministrazione o dal Presidente) al Direttore Generale.

Il Direttore Generale

Il Direttore Generale, in rapporto di dipendenza funzionale dal Presidente, predispone l'istruttoria dei progetti delle deliberazioni sottoposti al Consiglio di Amministrazione nonché i piani di sviluppo delle attività. È capo del personale.

Il Direttore Generale:

- sovrintende alla gestione della Fondazione e ne dirige le attività. In particolare esercita le funzioni di capo del personale, dispone l'impiego delle risorse umane e strumentali e coordina l'attività dei Servizi che da lui direttamente dipendono;
- promuove e coordina l'organizzazione e vigila sul corretto funzionamento di tutte le strutture dell'Istituto avvalendosi della collaborazione dei rispettivi responsabili dei servizi e degli uffici, assicurando il raggiungimento dei risultati prefissati, nel rispetto dei diritti e della dignità degli utenti e del personale;
- tiene costantemente aggiornato il Consiglio di Amministrazione sull'emanazione di leggi e decreti nazionali e regionali, sulle politiche provinciali e gli orientamenti dei vari Enti istituzionali presenti sul territorio;
- cura l'espletamento corretto, efficace ed efficiente dell'attività amministrativa della Fondazione e propone e attua, dopo l'approvazione del Consiglio di Amministrazione, la politica economica finanziaria e di bilancio;
- assicura la gestione del patrimonio immobiliare e cura la realizzazione di nuove opere;
- assicura la fornitura di beni e servizi della Fondazione in un equilibrato rapporto tra costo e qualità a seguito dell'espletamento di gare d'appalto/indagini di mercato e nel rispetto del budget assegnato annualmente dal Consiglio di Amministrazione;
- assume autonomi impegni di spesa, nell'ambito dell'ordinaria amministrazione, fino alla concorrenza del budget assegnato annualmente dal Consiglio di Amministrazione e rendicontando trimestralmente allo stesso circa le spese effettuate;
- propone al Consiglio di Amministrazione piani e progetti per l'attività della Fondazione, i regolamenti interni di carattere generale, l'articolazione delle strutture;
- opera con autonomia nel conseguimento degli obiettivi di qualità definiti dal Consiglio di Amministrazione;
- predispone, anche con la collaborazione di consulenti esterni, la stesura del budget annuale e del bilancio di chiusura dell'esercizio, nonché le verifiche trimestrali sulla gestione economico finanziaria dell'Ente;
- vigila, in stretta collaborazione con la Direzione Sanitaria, sul costante indice di saturazione dei posti letto e sull'andamento delle attività connesse della struttura;
- controlla la situazione di cassa e la corretta e puntuale liquidazione delle spese;
- autorizza il pagamento delle spese correttamente liquidate e rientranti nell'ambito dell'ordinaria amministrazione;
- disimpegna particolari attribuzioni relative agli incarichi o procure speciali che gli vengono affidati, di volta in volta, dal Consiglio di Amministrazione;
- mantiene e cura con regolarità i rapporti con strutture similari presenti sul territorio;
- promuove la Conferenza dei Servizi vigilando sulla puntuale attuazione delle decisioni assunte in tale ambito;

- cura l'attuazione del Codice della Privacy in quanto Responsabile del trattamento dei dati ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 (c.d. "GDPR"), recante disposizioni a tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali e s.m.i.;
- sovrintende alla gestione complessiva del personale, formulando anche proposte al Consiglio di Amministrazione in ordine alle necessità di modifica dell'assetto organizzativo e di dotazione dell'organico in relazione alla verifica dei carichi funzionali di lavoro e in ordine al conseguimento dei programmi dell'Ente;
- provvede all'assunzione di personale a tempo indeterminato, nel rispetto dell'organico e dei piani di assunzione definiti dal Consiglio di Amministrazione, nonché a tempo determinato per la sostituzione di personale assente a diverso titolo, nonché per garantire il rispetto degli standard regionali, e ne sottoscrive i contratti individuali di lavoro;
- provvede a conferire eventuali incarichi professionali necessari a garantire il mantenimento degli standard regionali di personale;
- verifica l'esatto svolgimento degli incarichi conferiti ad esterni sulla base dei relativi disciplinari;
- provvede alla trasformazione temporanea e definitiva di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale o da tempo parziale a tempo pieno nonché alla modifica dei rapporti di lavoro a tempo parziale sia nella tipologia (orizzontale, verticale, misto) che nella quantità di ore;
- provvede alla variazione dei profili professionali del personale all'interno della medesima categoria retributiva;
- assegna temporaneamente mansioni superiori ai dipendenti, con attribuzione della relativa retribuzione;
- accetta le dimissioni dal rapporto di lavoro;
- concede permessi retribuiti e non retribuiti, aspettative senza assegni, ecc. e prende atto di permessi e congedi assegnati per legge;
- stipula contratti per somministrazione di lavoro temporaneo;
- concede l'anticipazione del T.F.R.;
- stipula convenzioni con università, scuole, istituti professionali o altri enti di formazione per l'effettuazione di tirocini di orientamento e/o di formazione curricolari o extra curricolari;
- determina, d'intesa con il Presidente e sentito il Direttore Sanitario, i criteri generali di organizzazione dei servizi e degli uffici, nonché, l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro;
- intrattiene i rapporti con le rappresentanze interne ed esterne delle Organizzazioni Sindacali sui temi aventi attinenza gestionale del personale;
- assume, nei limiti dell'indirizzo ricevuto dal Consiglio di Amministrazione, determinazioni in ordine alla contrattazione decentrata aziendale e/o provinciale per l'applicazione dei contratti di lavoro;
- effettua i colloqui per la valutazione del personale da assumere e presiede eventuali commissioni di valutazione del personale, determinando i contenuti delle prove tese ad accertare l'idoneità professionale per nuove assunzioni. Per la valutazione del personale da inserire nei servizi alla persona, il Direttore Generale può delegare la valutazione ai rispettivi capi servizio e al Direttore Sanitario;
- attiva i trattamenti economici accessori del personale e autorizza lo svolgimento del lavoro straordinario, nei limiti stabiliti dalle disposizioni di legge e dei Contratti Collettivi Nazionali applicati e ne dispone la relativa liquidazione;
- attiva, sentito il Presidente, i procedimenti disciplinari nei confronti del personale in conformità alle vigenti leggi e disposizioni contrattuali e irroga le sanzioni disciplinari previste, eccetto il licenziamento;
- stabilisce le mansioni delle varie figure professionali secondo i profili previsti dal CCNL vigente. Per le figure professionali inserite nei servizi alla persona tali mansioni sono definite d'intesa con il Direttore Sanitario;
- promuove e organizza l'aggiornamento professionale dei dipendenti e autorizza la partecipazione degli stessi a corsi di formazione, conferenze, convegni e congressi;

- svolge le funzioni di referente per i rapporti con gli uffici che si occupano di protezione giuridica e di servizi sociali sia comunali che socio sanitari;
- partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione della Fondazione con funzioni consultive. Fornisce chiarimenti ed esprime pareri sugli argomenti in discussione e svolge le funzioni di segretario verbalizzante, redigendo i verbali delle sedute.

Il Revisore dei Conti:

Il Revisore dei Conti svolge le funzioni di controllo e vigilanza che gli sono attribuite dal codice civile e dallo Statuto della Fondazione, fatti salvi ulteriori controlli previsti dalla legge sulle Organizzazioni Non Lucrative di Utilità Sociale.

- vigila sull'osservanza delle leggi e dello Statuto;
- vigila sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, sull'adeguatezza e l'affidabilità del sistema amministrativo e contabile e sull'affidabilità di quest'ultimo a rappresentare correttamente i fatti di gestione;
- partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione ed espleta tutti gli adempimenti e le indagini necessarie ed opportune presso gli Uffici ed i Servizi della Fondazione, dai quali riceve, con periodicità, rapporti sui risultati raggiunti in relazione agli obiettivi, al loro stato di attuazione e alla misurazione dell'efficacia dell'azione intrapresa.

I Direttori

Ancorché non costituiscano Organi della Fondazione, al Direttore Amministrativo ed al Direttore Sanitario sono stati conferiti specifici compiti previsti dal Regolamento Generale di Organizzazione e Amministrativo e come di seguito dettagliato.

Direttore Amministrativo

Il Direttore Amministrativo:

- assume le funzioni del Direttore Generale in caso di assenza o impedimento;
- svolge tutti gli altri compiti che gli sono assegnati dal Regolamento generale di Organizzazione e Amministrativo, da altri specifici Regolamenti adottati nella Fondazione, anche successivamente al Regolamento Generale di Organizzazione, nonché quelli che gli siano affidati dal Consiglio di Amministrazione, dal Presidente o dal Direttore Generale;
- è responsabile dell'area dei servizi amministrativi, coordina e supervisiona direttamente l'operato dei diversi servizi ad essa afferenti fungendo da anello di congiunzione tra questi e il Direttore Generale e favorendo il corretto svolgimento dell'attività;
- per quanto di competenza è responsabile della verifica nonché della predisposizione della documentazione necessaria ai fini dell'ottenimento e del mantenimento dei requisiti di autorizzazione al funzionamento/accreditamento/contrattualizzazione dei servizi e delle attività secondo la normativa vigente in materia; partecipa, altresì, ai sopralluoghi di vigilanza da parte delle autorità competenti e provvede ad adempiere alle eventuali prescrizioni;
- collabora con il Direttore Generale per la stesura del budget annuale e del bilancio di chiusura dell'esercizio, dei bilanci di verifica semestrale nonché le verifiche trimestrali sulla gestione economico-finanziaria dell'Ente;
- disimpegna le particolari attribuzioni relative agli incarichi o procure speciali che gli vengono affidati, di volta in volta, dal Consiglio di Amministrazione;
- cura gli adempimenti previsti dal Regolamento UE n. 2016/679 (c.d. "GDPR"), recante disposizioni a tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali e s.m.i.
- è responsabile della videosorveglianza;
- è responsabile del trattamento dei dati dei Sistemi Informativi;
- il Direttore Generale nella gestione complessiva delle Aree dei Servizi Generali e Approvigionamento, formulando anche proposte in ordine alle necessità di modifica

dell'assetto organizzativo e di dotazione dell'organico in relazione alla verifica dei carichi funzionali di lavoro e in ordine al conseguimento dei programmi dell'Ente;

- valuta, con il Direttore Generale, le previsioni di necessità del personale ed i costi relativi per la predisposizione del budget annuale;
- collabora con il Presidente e il Direttore Generale nello stabilire i criteri generali di organizzazione dei servizi e degli uffici, nonché l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro;
- collabora nei rapporti con le rappresentanze interne ed esterne delle Organizzazioni Sindacali sui temi aventi attinenza gestionale del personale, fornisce elementi di valutazione tecnica per le trattative ed esprime pareri sugli argomenti in discussione, redigendo i verbali delle riunioni;
- collabora con il Direttore Generale nella valutazione del personale non sanitario da assumere;
- elabora il Piano Formativo Aziendale, in collaborazione con il Direttore Generale e il Direttore Sanitario, e cura la gestione dei corsi di formazione e/o aggiornamento professionale del personale nonché la partecipazione a conferenze, convegni e congressi;
- partecipa stabilmente alla Conferenza dei Servizi istituita presso la Fondazione;
- attua gli obiettivi strategici, anche di carattere economico perseguiti dalla Fondazione, così come indicati dal Consiglio di Amministrazione, dal Presidente o dal Direttore Generale;
- predispone il bilancio di chiusura analitico per centri di costo;
- provvede alla determinazione della spesa sanitaria in base a quanto previsto dalla normativa regionale;
- svolge la funzione di referente per la qualità della Fondazione, relaziona sui risultati delle indagini di customer satisfaction e ne cura la diffusione;
- svolge le funzioni di referente SISS. Cura e coordina tutti gli adempimenti necessari previsti dal progetto regionale;
- svolge le funzioni di Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione e in collaborazione con il Direttore Generale e il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione valuta gli adempimenti da porre in atto ai sensi del D.Lgs. 09.04.2008 n. 81 e s.m.i.
- fornisce al Presidente e al Direttore Generale elementi di conoscenza e di valutazione tecnica necessari e preliminari alle decisioni.

Il Direttore Amministrativo, qualora invitato, può partecipare alle riunioni del Consiglio di Amministrazione, fornendo su richiesta del Presidente, e a supporto del Direttore Generale, chiarimenti o relazioni sugli argomenti posti all'ordine del giorno. Svolge le funzioni di segretario verbalizzante redigendo i verbali della seduta in caso di assenza o impedimento del Direttore Generale.

Direttore Sanitario

Al Direttore Sanitario sono affidate l'organizzazione tecnico sanitaria, la gestione e lo sviluppo dei servizi ricompresi nell'area dei servizi alla persona.

Il Direttore Sanitario:

- è responsabile dell'area dei Servizi alla Persona e svolge tutti i compiti che gli sono assegnati dal Regolamento generale di Organizzazione e Amministrativo, dal Presidente o dal Direttore Generale;
- organizza le attività sanitarie e quelle di prevenzione, di cura e riabilitazione e cura i rapporti con le altre Direzioni e con i Medici Specialisti per le attività di integrazione socio-sanitarie e assistenziali;
- è responsabile della gestione dei farmaci e risponde dei consumi farmacologici e dei presidi igienico sanitari e predispone, in collaborazione con i Medici della Fondazione, il prontuario farmaceutico;
- elabora progetti finalizzati al miglioramento qualitativo del servizio sanitario e ne verifica l'attuazione ed i risultati;
- gestisce i rapporti con l'ATS e con le altre strutture sanitarie, socio-sanitarie ed assistenziali della rete per quanto riguarda gli aspetti tecnico sanitari ed assistenziali;

- quando richiesto, collabora con la Direzione Generale alle scelte organizzative e strategiche;
- partecipa alla realizzazione e applicazione del sistema della qualità, definendo e validando altresì le linee guida e i protocolli diagnostico-terapeutici, gli interventi riabilitativi e le modalità di accesso alle prestazioni specialistiche;
- provvede a svolgere i seguenti compiti:
 - valida i protocolli, procedure ed eventuali linee guida interne alla struttura, in materia sanitaria e ne verifica la corretta applicazione
 - cura i rapporti con l'ATS di riferimento per l'applicazione di iniziative di promozione della prevenzione, dell'educazione alla salute e della tutela sociosanitaria;
 - vigila sugli aspetti igienico-sanitari;
 - vigila sulla corretta compilazione della documentazione sociosanitaria;
 - vigila sulla corretta conservazione della documentazione sociosanitaria;
 - vigila sul rispetto della riservatezza dei dati sociosanitari;
 - vigila sulla corretta conservazione, somministrazione, smaltimento dei farmaci e dei materiali in scadenza;
 - vigila sulla gestione dei rifiuti pericolosi potenzialmente infetti e speciali pericolosi;
- svolge compiti di vigilanza sulle attività igieniche, sanitarie e alimentari della Fondazione;
- esprime parere per acquisti di attrezzature e presidi sanitari;
- esprime parere sugli interventi strutturali in ambito sanitario;
- provvede in collaborazione con il Direttore Generale e il Direttore Amministrativo all'elaborazione del piano formativo del personale dei servizi alla persona e indica i bisogni formativi dal punto di vista sanitario del personale addetto;
- partecipa, quando richiesto, alla selezione, informazione, formazione e valutazione del personale sanitario e assistenziale;
- partecipa stabilmente alla Conferenza dei Servizi istituita presso la Fondazione;
- coordina l'attività dei Dirigenti Medici dell'Ente e dei medici specialisti convenzionati con la struttura;
- valuta ed esprime parere, per gli aspetti di competenza, sull'idoneità e sicurezza delle strutture, delle apparecchiature sanitarie e degli arredi nonché sugli interventi strutturali in ambito sanitario;
- collabora con il servizio cucina per la predisposizione dei menù e provvede alla definizione di diete particolari anche con l'ausilio, se ritenuto necessario, di specialisti;
- ricopre il ruolo di Referente aziendale per la prevenzione e il controllo delle infezioni correlate all'assistenza (ICA) se non diversamente delegato ad altro Medico della Fondazione;
- adempie ad ogni altra attività richiesta alle Direzioni Sanitarie dalla normativa di legge e regolamentare statali e regionali nonché dalle disposizioni delle autorità sanitarie locali.

Il Direttore Sanitario, qualora invitato, può partecipare alle riunioni del Consiglio di Amministrazione fornendo, su richiesta del Presidente, chiarimenti o relazioni sugli argomenti posti all'ordine del giorno.

5.2 ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

Aree e Servizi della Fondazione

L'articolazione organizzativa della Fondazione è costituita da:

a) Area dei Servizi alla Persona:

Servizio medico

Servizio infermieristico

Servizio di fisioterapia

Servizio educativo / animativo

Servizio socio-assistenziale

b) Area dei Servizi Generali:

Servizio di cucina
Servizio di lavanderia e guardaroba
Servizio di pulizia
Servizio manutenzione-magazzino-trasporto

c) Area dei servizi amministrativi

Ufficio ragioneria, bilancio e contabilità
Ufficio personale
Ufficio Relazioni con il Pubblico e Ricoveri

d) Area Approvvigionamento:

Ufficio Approvvigionamento

5.3. ANALISI PRELIMINARE E VALUTAZIONE DEI RISCHI, SCELTA DI ADOZIONE DEL MODELLO E INDIVIDUAZIONE DELLE AREE SENSIBILI

Come detto in premessa, il presente Modello in ottemperanza con quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001, è finalizzato alla prevenzione dei reati presupposto valutati rilevanti per l'attività della Fondazione.

La predisposizione del Modello è il risultato di un processo complesso ed articolato che comporta la realizzazione di una serie di attività finalizzate alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi conforme alle indicazioni contenute nel D.Lgs. 231/2001 (nonché nelle Linee Guida di Regione Lombardia, UNEBA e di Confindustria).

Preliminarmente, ai fini della stesura del Modello sono stati esaminati i seguenti documenti della Fondazione:

- Statuto;
- Organigramma;
- Documento Organizzativo e Gestionale della Fondazione;
- Regolamento Generale di Organizzazione e Amministrazione;
- Procedure;
- Carta dei Servizi;

Le successive attività svolte possono essere sintetizzate come segue:

1) Identificazione dei rischi, analisi e valutazione. Tale attività è effettuata in generale tramite l'esame dell'attività della Fondazione e della suddetta documentazione. Incontro illustrativo del progetto di stesura del Modello alle varie figure della Fondazione (Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario, Medici dirigenti, Coordinatore sanitario, Coordinatori infermieristici, Coordinatore fisioterapia, Responsabili delle singole aree/funzioni aziendali,) mirati, innanzitutto, ad individuare le attività sensibili ai fini del D.Lgs. 231/2001 svolte in organizzazione e, quindi, ad approfondire le modalità di svolgimento di tali attività e a verificare l'esistenza di eventuali controlli già presenti (per esempio procedure esistenti, verificabilità, tracciabilità, congruenza e coerenza delle operazioni, separazione delle responsabilità, documentabilità dei controlli). Sono stati quindi sottoposti dei questionari di intervista che sono stati compilati e sottoscritti dai destinatari e sono parte integrante del Modello.

Con riferimento alla analisi dei rischi e valutazione dei rischi relativi alla Salute e alla Sicurezza si fa specifico riferimento anche al documento disposto ai sensi del D.Lgs. 81/2008 art .28.

La probabilità di accadimento di ciascun reato presupposto è stata quindi valutata a seguito di un approfondimento dell'attuale livello di gestione dei processi che potrebbero determinare la

violazione, in termini autorizzativi, di sorveglianza e misurazione, di gestione delle emergenze e di controllo operativo.

Nell'ambito del risk assessment si sono valutati gli aspetti organizzativi e sistemici già presenti che costituiscono il Modello di riferimento, dettagliando le azioni da intraprendere al fine di una completa sovrapposizione con i dettami del D.Lgs. 231/01.

L'analisi è servita ad identificare in quali settori e secondo quali modalità possono essere eventualmente realizzati reati del tipo di quelli previsti dal D.Lgs. 231/2001, e consente di identificare le aree di attività che devono essere considerate sensibili ai fini del D.Lgs. 231/2001 per le categorie di reato prese in considerazione.

- 2) Elaborazione o adeguamento degli standard di controllo applicabili (protocolli/procedure per la programmazione della formazione e attuazione delle decisioni dell'Ente): in seguito all'individuazione delle categorie di attività svolte in Fondazione da considerare sensibili ai fini del D.Lgs. 231/2001, sono stati elaborati, sulla base dei principi e delle indicazioni contenuti nelle linee guida di Regione Lombardia, Uneba e Confindustria e nelle normative internazionali, degli standard di controllo specifici che devono essere implementati dall'Organizzazione nello svolgimento delle predette attività, con riferimento anche al sistema degli incarichi e deleghe in essere negli ambiti aziendali interessati.
- 3) Analisi comparativa (gap analysis): al fine di rilevare la capacità di rispondere ai requisiti imposti dal D.Lgs. 231/2001 è stata effettuata l'analisi comparativa tra il Modello organizzato esistente ed i principi del modello "ideale" di riferimento definito ai sensi del D.Lgs. 231/2001.
- 4) Predisposizione e adozione del Modello: a conclusione dell'iter descritto è predisposto il Modello previsto dal D.Lgs. 231/2001. Il Modello adottato è costituito da una parte generale e dalle parti speciali in corrispondenza dei reati presupposto valutati essere potenzialmente rilevanti. L'adozione del Modello Organizzativo è rimessa dallo stesso decreto all'Organo amministrativo, cioè al Consiglio di Amministrazione della Fondazione cui compete la gestione dell'Ente e il compimento di tutte le operazioni necessarie per l'esercizio delle attività, di ordinaria e straordinaria amministrazione.
- 5) Individuazione nomina dell'Organismo di Vigilanza. Al fine di dare completa applicazione a quanto richiesto dalla norma, la Fondazione ha già provveduto ad individuare la struttura e le funzioni dell'Organismo di Vigilanza sul Modello di Organizzazione e Gestione predisposto.

5.4. CARATTERISTICHE E CRITERI DI GESTIONE DEL MODELLO E DELLA DOCUMENTAZIONE

5.4.1 MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Il Modello costituisce un complesso organico di principi, regole, disposizioni, schemi organizzativi e relativi compiti e responsabilità, funzionale alla realizzazione e alla diligente gestione di un sistema di controllo e monitoraggio delle attività identificate come attività sensibili ai fini del D. Lgs. 231/2001. La sua funzione consiste quindi nella predisposizione di un sistema strutturato ed organico di procedure e attività di controllo che abbia come obiettivo la riduzione del rischio di commissione (o tentata commissione) dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 e ritenuti significativi per le attività della Fondazione anche attraverso dettagliate corrispondenze con procedure e prassi finalizzate a eliminare o ridurre i rischi presenti.

Le caratteristiche del Modello sono in primo luogo descritte in questo documento e nei documenti direttamente referenziati, anche nei sistemi di gestione adottati; in particolare il sistema si articola nelle seguenti componenti:

- Codice Etico

- Sistemi di gestione (per la qualità e per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro)
- Procedure operative e gestionali
- Poteri autorizzativi e di firma
- Sistemi di controllo e gestione (es. audit interni)
- Comunicazione al personale e sua formazione
- Organigramma interno
- Sistema disciplinare

Per i reati individuati, nelle parti dedicate, sono indicati i criteri di riferimento alla documentazione specifica.

5.4.2 CRITERI DI DEFINIZIONE DEL MODELLO

Il Modello è stato definito nel rispetto delle indicazioni contenute nel D. Lgs. 231/2001 ed anche secondo le Linee Guida di Regione Lombardia, Uneba e Confindustria.

Per la parte relativa ai reati in materia di Sicurezza e Salute sul lavoro, conformemente all'articolo 30 del D. Lgs. 81/2008 e alle indicazioni del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, con particolare riferimento:

- al documento della Commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro di cui all'art. 6 del D.Lgs. 81/08. Documento del 20 Aprile 2011;
- al Decreto Ministeriale del 13 Febbraio 2014 relativo alle Procedure semplificate per l'adozione dei modelli di organizzazione e gestione nelle piccole e medie imprese

Nell'elaborazione del Modello sono state considerate le procedure e i sistemi di controllo già esistenti e operanti in Fondazione, così come conosciuti sulla base della documentazione esaminata e delle interviste svolte ai Direttori e ai Responsabili d'area.

Il predetto insieme di procedure, regole e principi, che costituisce parte del Modello, è stato integrato seguendo i seguenti principi cardine:

- rispetto del principio della individuazione dei compiti nell'esecuzione delle attività ritenute sensibili ai fini del D.Lgs. 231/2001 e contemporaneo applicazione del principio di segregazione delle funzioni
- necessità di disposizioni aziendali tradotte in procedure formali e regole idonee a disciplinare le attività sensibili ai fini del D.Lgs. 231/2001;
- garanzia di tracciabilità, verificabilità e documentabilità a posteriori delle attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- esistenza di deleghe/incarichi formalizzati coerenti con le responsabilità organizzative assegnate, nello svolgimento delle attività sensibili ai fini del D.Lgs. 231/2001.

In ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001, nel Modello si è provveduto a:

- definire un Codice Etico;
- istituire l'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, cui è stato affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza (e viceversa) in relazione alle attività sensibili ai fini del D. Lgs. 231/2001;
- prevedere un'attività di comunicazione e formazione mirata delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- stabilire la verifica periodica delle attività da considerare sensibili ai fini del D. Lgs. 231/2001 e di aggiornamento del Modello;

- introdurre un sistema disciplinare adeguato per sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

5.4.3. VERIFICA E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

I documenti, Modello di Organizzazione e Gestione e Codice Etico, sono emessi, come precedentemente specificato, dal Consiglio di Amministrazione e verificati dall'Organismo di Vigilanza.

Il Consiglio di Amministrazione riesamina, ed eventualmente aggiorna, questi documenti per esempio in seguito a :

- cambiamenti organizzativi e di attività;
- cambiamenti del quadro normativo e significative pronunce giurisprudenziali;
- segnalazioni dell'Organismo di Vigilanza relativamente a violazioni significative.

È cura dell'Organismo di Vigilanza il monitoraggio dell'effettivo aggiornamento.

I principi contenuti nel Modello hanno, innanzi tutto, la finalità di determinare la piena consapevolezza, nel potenziale autore di un reato previsto dal D.Lgs. 231/2001, di commettere un illecito e, conseguentemente, di renderlo edotto del fatto che la commissione di tale illecito è fortemente condannata dalla Fondazione.

Per questo motivo i contenuti del Modello e del Codice Etico devono essere comunicati – mediante idonea attività di formazione - al personale, ed in particolar modo a tutti coloro che debbono ritenersi coinvolti, direttamente o indirettamente, nelle attività sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Inoltre, poiché il Modello e il Codice Etico hanno come destinatari tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Fondazione, gli stessi sono comunicati, oltre che ai dipendenti, anche a coloro che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano per il conseguimento degli obiettivi della Fondazione in forza di rapporti contrattuali.

Analoga comunicazione (il Modello per le sole parti di interesse) avrà come destinatari i terzi: fornitori, consulenti, appaltatori e subappaltatori e sarà volta a far prendere atto a questi ultimi dell'adozione, da parte della Fondazione, del Modello Organizzativo e a richiedere che tali soggetti nei rapporti con la Fondazione tengano una condotta coerente con le finalità del Decreto.

6. ORGANISMO DI VIGILANZA

In base alle previsioni del D. Lgs. 231/2001 (articolo 6, comma 1, lett. b), il soggetto al quale l'Organo dirigente deve affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché di curarne l'aggiornamento, deve essere “un Organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo”.

È quindi istituito e nominato, in aggiunta ai diversi sistemi di controllo interno, un Organismo di Vigilanza (OdV) con il compito specifico di vigilare sul funzionamento, l'osservanza, l'efficace ed efficiente applicazione del Modello di organizzazione e di gestione e di curarne l'aggiornamento.

I requisiti principali dell'Organismo di Vigilanza, indicati anche dalle varie associazioni di categoria, fatti propri dagli organi giudicanti nelle diverse pronunce giurisprudenziali pubblicate, possono essere così identificati:

- **autonomia ed indipendenza:** l'Organismo deve essere inserito nell'organigramma in una posizione gerarchica la più elevata possibile e deve essere previsto un rapporto al massimo vertice aziendale operativo (Consiglio di Amministrazione). Inoltre, in capo al medesimo Organismo non devono essere attribuiti compiti operativi che, per la loro natura, ne metterebbero a repentaglio l'obiettività di giudizio (ad es. evitare la nomina di chi sia direttamente coinvolto nello svolgimento di attività sensibili); ragion per cui è preferibile un Organismo di Vigilanza esterno.

- professionalità: l'Organismo deve avere un bagaglio di conoscenze, strumenti e tecniche necessari per svolgere efficacemente la propria attività; dette conoscenze devono essere documentate.
- continuità di azione: requisito in grado di garantire un'efficace e costante attuazione del modello organizzativo;
- onorabilità: i singoli partecipanti non devono avere riportato condanne penali (anche nella forma del patteggiamento art. 444 c.p.p.), avere in corso procedimenti relativi ai reati presupposto oppure avere precedenti penali per i medesimi reati o comunque per illeciti che possano far dubitare dell'etica professionale del soggetto.

Il Consiglio d'Amministrazione provvede a designare, con lettera d'incarico i componenti dell'Organismo di Vigilanza. L'Organismo di Vigilanza può anche essere previsto nella forma monocratica con componente esterno.

L'incarico ai membri dell'Organismo di Vigilanza avrà la durata determinata dalla delibera di nomina, di norma triennale rinnovabile; la revoca dello stesso potrà avvenire unicamente per giusta causa (art. 2400 c.c.) deliberata dal Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza è dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, dispone di risorse adeguate (all'uopo il Consiglio di Amministrazione provvede a dotarlo di idoneo budget e conferisce nello svolgimento delle sue funzioni il potere di avvalersi di dipendenti della Fondazione) e i suoi componenti o il componente non possono subire pregiudizio a seguito dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

In particolare l'OdV si avvale, per assolvere i compiti di vigilanza imposti dal D. Lgs 231/2001, delle opportune figure professionali, per cui sono definiti criteri di qualifica verificati sulla base dei curriculum vitae raccolti (a titolo non esaustivo: conoscenza della normativa, capacità di ispezione e indagine, qualificazione nella gestione di sistemi).

Alle riunioni dell'OdV è prevista la partecipazione come invitato permanente del Direttore Amministrativo che funge da raccordo con la Fondazione. È anche prevista la partecipazione del Direttore Generale.

L'OdV ha la facoltà di accedere a tutti i documenti e a tutti i locali della Fondazione al fine del miglior svolgimento del proprio incarico.

È fatto obbligo a qualunque dipendente, a fronte di richiesta da parte dell'OdV o al verificarsi di eventi rilevanti, di fornire ogni informazione richiesta.

Fatte salve regole più restrittive stabilite all'interno del Regolamento di funzionamento dell'Organismo stesso, non può essere nominato membro e se eletto decade dalla carica l'interdetto, l'inabilitato, il fallito e colui che abbia subito una condanna comportante l'interdizione dai pubblici uffici o dagli uffici direttivi; il coniuge, il parente e l'affine entro il quarto grado dei componenti degli organi sociali della Fondazione; coloro che hanno procedimenti penali in corso con riferimento ai reati presupposto del D. Lgs. 231/01, sono stati condannati o hanno patteggiato l'applicazione di una pena in forza di provvedimento anche non definitivo, per uno dei reati rilevanti del decreto.

In caso di predetta decadenza o cessazione per altra causa, fatte salve regole diverse stabilite nel regolamento dell'Organismo, si provvederà tempestivamente alla loro sostituzione in conformità alle previsioni sopra esposte.

Ciascun dipendente o collaboratore della Fondazione deve segnalare ogni violazione del Modello al suo diretto Responsabile, con obbligo di quest'ultimo di riferirne all'OdV. In caso di urgenza è consentita la segnalazione diretta.

La segnalazione potrà avvenire in via riservata e l'autore della stessa non potrà subire discriminazioni o pregiudizi che trovino causa nella segnalazione. In particolare, anche in assenza di una violazione al Modello, dovrà inoltre essere segnalata all'OdV ogni situazione di rischio elevato che si riscontri (anche in assenza di un danno effettivo).

Tutte le informazioni, i resoconti e i dati inviati all'OdV sono custoditi a cura dello stesso e non potranno essere divulgati.

Eseguite le opportune verifiche, l'Organismo di Vigilanza ne informa tempestivamente il Direttore Generale per gli opportuni provvedimenti del caso.

6.1. FLUSSI INFORMATIVI

Ruolo chiave per la corretta gestione ed adeguato funzionamento dell'OdV sul Modello Organizzativo, è la corretta e costante gestione della comunicazione di cui all'art. 6 comma 2 lettera d) del D.Lgs. 231/01 che prevede testualmente di “...*prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sull'adeguatezza, il funzionamento e l'osservanza dei modelli*”.

Le informazioni e segnalazioni che la Fondazione si impegna a trasmettere all'inizio dell'attività dell'OdV, e con cadenza periodica (anche solo per segnalare che nulla è variato), sono le seguenti:

1. Modello Organizzativo;
2. Verbale di adozione Modello e nomina OdV;
3. Statuto della Fondazione;
4. Codice Etico;
5. Procedure-protocolli-regolamenti costitutivi del Modello di Organizzazione e Gestione;
6. Organigramma della Fondazione;
7. Aggiornamento delle figure gerarchiche e funzionali Responsabili;
8. Sanzioni subite in riferimento alla gestione delle attività della Fondazione (ad evento);
9. Verifiche, sopralluoghi, ispezioni da parti di organi pubblici (ad evento);
10. Infortuni, quasi infortuni, e durata complessiva di ogni singolo evento che ha causato assenza dal lavoro (ad evento);
11. Incidenti / Eventi significativi che possono potenzialmente causare lesioni gravi (ad evento), denunce di malattie professionali (ad evento);
12. Sanzioni disciplinari interne (ad evento);
13. Pianificazione ed esecuzione di audit interni sulle materie disciplinate dal Modello organizzativo (semestralmente).

In ogni caso, al verificarsi di eventi significativi (sopralluoghi enti pubblici di vigilanza, sanzioni, lesioni con prognosi maggiore di 40 gg o a carattere permanente, incidenti gravi ecc.) le informazioni relative vengono trasmesse in modo tempestivo (entro e non oltre 24 ore dall'accadimento).

Si precisa che specifici flussi informativi sono altresì stabiliti all'interno delle Parti Speciali del Modello.

In ogni caso l'OdV ha libero accesso a tutta la documentazione della Fondazione e può richiedere a tutti i destinatari del modello e agli organi di controllo, i dati e le informazioni rilevanti per lo svolgimento della propria attività.

Tali informazioni saranno inviate all'OdV da parte della Funzione della Fondazione incaricata (Segreteria e Protocollo) indirizzata alla casella di posta elettronica dedicata: odv@fondazionebrunenghi.it.

L'OdV predispose annualmente un proprio Piano delle Attività che viene trasmesso al CdA entro la fine del mese di gennaio.

L'OdV si riunisce almeno con cadenza trimestrale e comunque non meno di quattro sedute all'anno. Di ogni riunione viene stilato apposito verbale scritto, sottoscritto e custodito dallo stesso Organismo.

Almeno una volta all'anno, l'OdV organizza una riunione con il Revisore dei conti e apposita riunione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

L'OdV riferisce, almeno su base semestrale al Consiglio di Amministrazione in merito all'attuazione del Modello ed in merito all'eventuale riscontro di aspetti critici (fatta salva la libertà per l'OdV di comunicare tempestivamente al Direttore Generale, situazioni che si ritenga abbiano rilievo in merito delle tematiche sensibili di cui al Modello).

È obbligo dell'Organismo di Vigilanza comunicare senza indugio alcuno qualsiasi violazione del Modello venga accertata.

6.2 WHISTLEBLOWING

In merito al whistleblowing si rimanda integralmente alla “Procedura Whistleblowing per le segnalazioni di violazioni” adottata dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione Brunenghi

7. SISTEMA DISCIPLINARE

L'articolo 6, comma 2, lett. e) e l'articolo 7, comma 4, lett. b) del D. Lgs. 231/2001 stabiliscono (con riferimento sia ai soggetti in posizione apicale sia ai soggetti sottoposti ad altrui direzione) la necessaria predisposizione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello (ed in particolare le regole gestionali, procedure, istruzioni, ordini per il governo delle materie sensibili) di organizzazione, gestione e controllo.

La definizione di sanzioni, commisurate alla violazione e dotate di deterrenza, applicabili in caso di violazione delle misure contenute nel Modello ha lo scopo di contribuire all'efficacia ed efficiente applicazione del Modello stesso e all'efficacia dell'azione di controllo dell'Organismo di Vigilanza. Le sanzioni previste dal sistema disciplinare saranno applicate ad ogni violazione delle disposizioni contenute nel Modello a prescindere dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da censurare integri gli estremi di una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

7.1. MISURE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello costituisce adempimento da parte dei dipendenti degli obblighi previsti dall'articolo 2104, comma 2 c.c., obblighi dei quali il contenuto del medesimo Modello rappresenta parte sostanziale ed integrante.

La violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali di cui al Modello da parte dei dipendenti della Fondazione costituisce sempre illecito disciplinare.

Si precisa che i dipendenti sono soggetti ai seguenti Contratti Collettivi Nazionali di lavoro:

- Contratto collettivo di comparto enti locali (ASA, OSS, personale amministrativo, personale dei servizi)
- Contratto della sanità (personale medico, paramedico e infermieristico assunti sino al 2013).
- Per gli altri dipendenti si applica il contratto ARIS).

I provvedimenti disciplinari sono irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti in conformità a quanto previsto dall'articolo 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. “Statuto dei Lavoratori”) ed eventuali normative speciali applicabili, nonché in accordo con il Codice Etico della Fondazione.

Alla notizia di una violazione del Modello corrisponde l'avvio del procedimento disciplinare di accertamento delle mancanze in conformità al CCNL applicabile allo specifico dipendente interessato dal procedimento. Pertanto:

- a ogni notizia di violazione del Modello è dato impulso al procedimento disciplinare di accertamento;
- nel caso in cui, a seguito del procedimento, sia accertata la violazione del Modello, è irrogata la sanzione disciplinare prevista dal CCNL applicabile;
- la sanzione irrogata è proporzionata alla gravità della violazione.

Più in particolare, sul presupposto dell'accertamento della violazione, a istanza dell'Organismo di Vigilanza, e sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata, il Direttore Generale - analizzate le motivazioni del dipendente - accertata la violazione, irrogherà la sanzione disciplinare applicabile in base al CCNL di riferimento.

Dopo aver comminato la sanzione disciplinare, il Direttore Generale comunica tempestivamente l'irrogazione di tale sanzione all'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza e il Direttore Generale provvedono al monitoraggio dell'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Sono rispettati tutti gli adempimenti di legge e di contratto relativi all'irrogazione della sanzione disciplinare, nonché le procedure, disposizioni e garanzie previste dall'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori e dallo specifico CCNL applicabile in materia di provvedimenti disciplinari.

7.2. MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello costituisce adempimento da parte dei dipendenti degli obblighi previsti dall'articolo 2104, comma 2 c.c., obblighi dei quali il contenuto del medesimo Modello rappresenta parte sostanziale ed integrante.

In caso di violazione del Modello da parte di dirigenti, accertata ai sensi del precedente paragrafo, la Fondazione adotta, nei confronti dei responsabili, la misura ritenuta più idonea, sulla base di quanto indicato nel contratto collettivo

Se la violazione del Modello fa venire meno il rapporto di fiducia, la sanzione è individuata nel licenziamento per giusta causa.

Si precisa che i dipendenti con contratto dirigenziale sono soggetti ai seguenti Contratti Collettivi:

- Contratto della dirigenza del SSN personale medico;
- Contratto della dirigenza ARIS (Direttore Generale, Dirigenti Medici).

7.3 MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte di membri del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'Organo di Revisione e il Presidente che ne darà comunicazione al Consiglio di Amministrazione. I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza potranno assumere, secondo quanto previsto dallo statuto, gli opportuni provvedimenti.

7.4 MISURE NEI CONFRONTI DEI FORNITORI, CONSULENTI, COLLABORATORI

La violazione da parte di partner commerciali, consulenti, collaboratori esterni o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Fondazione delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello agli stessi applicabili, o l'eventuale commissione dei reati contemplati dal D. Lgs. 231/2001 da parte degli stessi, sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che saranno inserite nei relativi contratti.

Tali clausole, facendo esplicito riferimento al rispetto delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello, potranno prevedere, per esempio, l'obbligo, da parte di questi soggetti terzi, di non adottare atti o intrattenere comportamenti tali da incorrere in illeciti o determinare una violazione del Modello da parte della Fondazione.

In caso di violazione di tali obblighi, dovrà essere prevista la risoluzione del contratto con eventuale applicazione di penali.

Resta ovviamente salva la facoltà della Fondazione di richiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello da parte dei suddetti soggetti terzi.

Con riferimento alla salute e sicurezza, le imprese terze sono chiamate a rispondere alle procedure stabilite dalla Fondazione e a operare pienamente per il raggiungimento dell'obiettivo della massima tutela della salute, sicurezza; in caso diverso la Fondazione si riserva di disporre la risoluzione del contratto e richiedere i danni.

8. PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

La Fondazione, al fine di dare efficace attuazione al Modello, si impegna ad una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno e all'esterno della propria organizzazione.

In particolare, obiettivo della Fondazione è quello di comunicare i contenuti e i principi del Modello non solo ai propri dipendenti ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano – anche occasionalmente – per il conseguimento degli obiettivi della Fondazione in forza di rapporti contrattuali. Sono, infatti destinatari del Modello sia le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione nella Fondazione, sia le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei predetti soggetti (ai sensi dell'art. 5 D. Lgs. n. 231/2001), ma, anche, più in generale, tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi della Fondazione. Fra i destinatari del Modello sono, quindi, annoverati i componenti degli organi di governo dell'Ente, i soggetti coinvolti nelle funzioni dell'Organismo di Vigilanza, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti esterni e i fornitori.

La Fondazione, infatti, intende:

- determinare, in tutti coloro che operano in suo nome e per suo conto nelle “aree sensibili”, la consapevolezza di poter incorrere in un illecito passibile di sanzioni, nel caso di violazione delle disposizioni del Modello;
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in suo nome, per suo conto o comunque nel suo interesse che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale;
- ribadire che la Fondazione Giuseppina Brunenghi ONLUS non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti (anche nel caso in cui la Fondazione fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici cui Fondazione intende attenersi.

L'attività di comunicazione e formazione è diversificata, per una maggiore efficacia, a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma è, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

Tali soggetti destinatari sono tenuti a rispettare puntualmente tutte le disposizioni del Modello, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati dalla Fondazione.

L'attività di comunicazione e formazione è responsabilità del Direttore Amministrativo, con la supervisione dall'Organismo di Vigilanza, cui sono assegnati, tra gli altri, i compiti di “promuovere le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello” e di “promuovere interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del D.Lgs. n. 231/2001, sugli impatti della normativa sull'attività dell'Ente e sulle norme comportamentali”.

8.1. DIPENDENTI

Ogni dipendente è tenuto a: i) acquisire consapevolezza dei principi e contenuti del Modello; ii) conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività; iii) contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, la Fondazione promuove la conoscenza dei contenuti e dei principi del Modello e delle procedure di implementazione all'interno dell'organizzazione, con grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione e del ruolo ricoperto.

Ai dipendenti e ai nuovi assunti viene comunicata l'adozione del Modello e del Codice Etico e viene garantita la possibilità di consultarli direttamente sulla rete informatica della Fondazione in un'area dedicata.

In ogni caso, per i dipendenti che non hanno accesso alla rete della Fondazione, tale documentazione dovrà loro essere messa a disposizione con mezzi alternativi quali ad esempio l'invio a mezzo di posta elettronica.

La comunicazione e la formazione sui principi e contenuti del Modello sono garantite dai responsabili delle singole funzioni che, secondo quanto condiviso e monitorato dall'Organismo di Vigilanza, identificano la migliore modalità di fruizione di tali servizi (ad esempio: *staff meeting*, *riunione di equipe del personale*).

A conclusione dell'evento formativo, i partecipanti dovranno compilare un questionario, attestando, così, l'avvenuta ricezione e frequentazione del corso e ricevendo il relativo attestato.

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati per aggiornare i destinatari del presente paragrafo circa le eventuali modifiche apportate al Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

8.2. COMPONENTI DEGLI ORGANI DI GOVERNO DELLA FONDAZIONE

Ai componenti degli organi della Fondazione e ai soggetti con funzioni di rappresentanza della Fondazione è resa disponibile copia del Modello e del Codice Etico al momento dell'accettazione della carica loro conferita e sarà fatta loro sottoscrivere dichiarazione di osservanza dei principi in essi contenuti. Idonei strumenti di comunicazione sono adottati per aggiornarli circa le eventuali modifiche apportate al Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

8.3. ALTRI DESTINATARI

L'attività di comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello è indirizzata, per quanto di competenza, anche ai soggetti terzi che intrattengano con la Fondazione rapporti di collaborazione contrattualmente regolati (ad esempio: consulenti, volontari e altri collaboratori autonomi) con particolare riferimento a quelli che operano nell'ambito di attività ritenute sensibili ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001. A tal fine, la Fondazione fornisce ai soggetti terzi il Codice Etico e, eventualmente, un estratto del Modello, a seconda dell'effettiva necessità in relazione alle aree sensibili in cui svolgono le loro attività.

9. RAPPRESENTANZA DELL'ENTE IN GIUDIZIO

L'art. 39 del Dlgs 231/01 prevede che l'Ente partecipi al procedimento penale con il proprio rappresentante legale, salvo che questi sia imputato del reato da cui dipende l'illecito amministrativo.

L'Ente che intende partecipare al procedimento si costituisce depositando nella cancelleria dell'autorità giudiziaria procedente una dichiarazione contenente a pena di inammissibilità:

- a) la denominazione dell'Ente e le generalità del suo legale rappresentante;
- b) il nome ed il cognome del difensore e l'indicazione della procura;

- c) la sottoscrizione del difensore;
- d) la dichiarazione o l'elezione di domicilio.

In tal caso lo Statuto della Fondazione prevede il potere del Presidente del Consiglio di Amministrazione di nominare il legale che munito di procura potrà costituirsi in giudizio in favore della Fondazione.

Nell'ipotesi in cui, invece, il legale rappresentante fosse ad essere indagato per un reato presupposto all'illecito amministrativo ascritto a carico dell'Ente si paleserà una situazione di conflitto con gli interessi dell'Ente; di talché lo Statuto della Fondazione già prevede che in caso di impedimento del Presidente assume tutti i poteri il Vice Presidente e in caso di suo impedimento il Consigliere più anziano in maniera tale che la Fondazione possa tutelare i propri diritti di difesa provvedendo alla nomina di un difensore da parte di un soggetto specificamente delegato a tale incombente per i casi di eventuale conflitto con le indagini penali a carico del rappresentante legale.



FONDAZIONE GIUSEPPINA BRUNENGGHI ONLUS

26012 CASTELLEONE (CR) VIA BECCADELLO N. 6 - tel. (0374) 354311 - fax (0374) 722007

Cod. Fisc. 83000630190 - PARTITA IVA 00387930191

email: amministrazione@fondazionebrunenghi.it pec: brunenghi@pec.fondazionebrunenghi.it

www.fondazionebrunenghi.it

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE ai sensi del D.Lgs. n. 231/01

PARTE SPECIALE N. 1

“REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE”

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 24.11.2023

Finalità

La presente Parte Speciale contiene, per ciascuna attività sensibile, i protocolli richiesti dall'art. 6 comma 2 lett. b) del D.Lgs. 231/2001.

Tutti i destinatari della Parte Speciale sono tenuti ad adottare comportamenti conformi a quanto di seguito formulato, al fine di prevenire la commissione dei reati in essa considerati.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare le regole di condotta che i destinatari sono chiamati ad osservare nelle attività sensibili individuate;
- indicare all'OdV e ai responsabili delle altre funzioni dell'Ente che cooperano con esso le aree sulle quali esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

In particolare, sono qui previsti e disciplinati standard di controllo generali, applicabili a tutti i processi, e specifici, cioè applicabili alle singole attività sensibili.

Per le violazioni dei protocolli si applica il sistema sanzionatorio previsto nel Cap. 7 della Parte Generale del Modello.

1. I reati presupposto

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Si elencano qui di seguito le singole fattispecie contemplate nel D.Lgs. 231/2001 agli artt. 24 e 25:

- Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-bis c.p.);
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.);
- Truffa aggravata (art. 640 comma 2 n. 1 c.p.);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (640-bis c.p.);
- Frode informatica (640-ter c.p.);
- Concussione (art. 317 c.p.);
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater);
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e degli Stati esteri (art. 322-bis c.p.);
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.).

2. Nozione di Pubblico Ufficiale e Incaricato di Pubblico Servizio

Gli artt. 357 e 358 c.p. definiscono, agli effetti della legge penale, le figure del Pubblico Ufficiale e dell'Incaricato di Pubblico Servizio.

A norma dell'art. 357 c.p. *“agli effetti della legge penale è Pubblico Ufficiale colui che svolge una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della P.A. attraverso poteri autoritativi o certificativi”*.

Il successivo art. 358 c.p. invece chiarisce che *“agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima, e con esclusione*

dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale”.

A titolo esemplificativo, si possono indicare quali soggetti della Pubblica Amministrazione, i seguenti enti o categorie di enti:

- Presidenza della Repubblica Italiana;
- Ministeri e Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- Guardia di Finanza;
- Autorità Garante per la protezione dei dati personali;
- Agenzia delle Entrate;
- Regioni, Province, Comuni;
- ATS e ASST;
- INPS;
- INAIL;
- Autorità Giudiziaria.

3. Attività sensibili

L'analisi dei processi della Fondazione Giuseppina Brunenghi ONLUS svolta nel corso dei lavori di predisposizione del presente Modello ha consentito di individuare le seguenti attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dagli artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/2001, ossia i delitti contro la Pubblica Amministrazione:

Gestione dei rapporti con l'ATS Val Padana, l'ASST di Crema, l'Azienda Speciale Consortile “Comunità Sociale Cremasca”, Regione Lombardia e Comune di Castelleone:

Il processo in oggetto riguarda la gestione dei rapporti con l'ATS Val Padana, l'ASST di Crema, l'Azienda Speciale Consortile “Comunità Sociale Cremasca”, Regione Lombardia, Comune di Castelleone, soggetti con i quali la Fondazione Giuseppina Brunenghi ONLUS si interfaccia per l'attività inerente l'erogazione delle unità d'offerta residenziali e semi-residenziali: RSA, Cure intermedie (già Istituto di Riabilitazione), Centro Diurno Integrato; unità d'offerta territoriali-domiciliari: Assistenza Domiciliare Integrata (ADI) e UCP-DOM; Residenza Sanitaria Assistenziale aperta; Servizi ambulatoriali; oltre alle attività accessorie: servizio di fornitura di pasti a domicilio e confezionamento di pasti caldi a favore di minori.

Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze e accreditamenti per l'esercizio delle attività dell'Ente:

Il presente processo riguarda i rapporti che la Fondazione Giuseppina Brunenghi ONLUS intrattiene con la Pubblica Amministrazione (es. ATS Val Padana, ASST di Crema, Regione Lombardia) al fine di ottenere autorizzazioni rilevanti per l'erogazione delle unità d'offerta.

Gestione di adempimenti, verifiche ed ispezioni:

Le attività svolte riguardano la gestione delle visite ispettive compiute da soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione volte ad accertare la corretta applicazione delle normative che rilevano ai fini dell'attività dell'Ente (ATS Val Padana, ASST di Crema, Regione Lombardia, Ufficio Tecnico del Comune di Castelleone, Agenzia delle Entrate ecc.).

Gestione delle degenze, delle relative tariffazioni e fatturazioni alla Pubblica Amministrazione e trasmissione flussi a ATS Val Padana, ASST di Crema e Regione Lombardia:

Il processo in oggetto riguarda la gestione relativa all'erogazione di prestazioni socio-sanitarie e alla relativa rendicontazione ai fini della fatturazione verso l'ATS Val Padana, l'ASST di Crema e la Regione Lombardia.

Selezione e gestione dei fornitori di beni e servizi e affidamenti di lavori:

Il processo riguarda l'approvvigionamento di beni, servizi e affidamenti di lavori strumentali e non strumentali all'attività della Fondazione e la selezione dei fornitori.

Selezione, assunzione e gestione del personale:

Si tratta delle attività concernenti la selezione, l'assunzione e formazione delle figure professionali necessarie allo svolgimento delle attività della Fondazione e delle conseguenti attività di incentivazione, retribuzione e valutazione.

4. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli previsto dalla Fondazione Giuseppina Brunenghi ONLUS prevede:

- i) con riferimento alle attività sensibili individuate:
 - principi di controllo "generali" presenti in tutte le attività sensibili;
 - principi di controllo "specifici" applicati alle singole attività sensibili;
- ii) con riferimento ai soggetti coinvolti:
 - norme di comportamento e principi di controllo strumentali all'osservanza di tali norme.

4.1 Principi di controllo generale

Di seguito sono indicati i principi di controllo di carattere generale che è opportuno considerare ed applicare con riferimento alle attività sensibili individuate nelle presente parte speciale:

- **Segregazione delle attività:** separazione delle attività in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo.
- **Norme / Circolari:** disposizioni interne e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Poteri autorizzativi e di firma:** poteri coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate (indicazione, ove richiesto, delle soglie di approvazione delle spese) e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione Giuseppina Brunenghi ONLUS.
- **Tracciabilità:** verificabilità *ex post* del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite appositi supporti documentali.

4.2 Norme di comportamento generali e principi di controllo strumentali all'osservanza delle stesse.

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformandosi alle leggi vigenti, alle procedure e ai valori cui l'attività della Fondazione Giuseppina Brunenghi ONLUS si ispira, nonché alle regole contenute nel presente Modello ed in particolare nella presente Parte Speciale.

Il sistema di organizzazione della Fondazione Giuseppina Brunenghi ONLUS rispetta i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, nonché quelli di comunicazione e separazione dei ruoli, con particolare riferimento a quanto attiene all'attribuzione di responsabilità e di rappresentanza e alla definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

In questo senso, la Fondazione Giuseppina Brunenghi ONLUS si è dotata di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure, regolamenti aziendali, ecc.) improntati a principi di:

- a) conoscibilità all'interno della Fondazione;
- b) chiara e formale delimitazione dei ruoli, correlata da una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione e dei relativi poteri.

La presente Parte Speciale prevede l'espresso obbligo, a carico di dipendenti degli uffici, del personale medico e socio-sanitario, nonché di collaboratori esterni, attraverso la previsione di specifiche clausole contrattuali, di:

- osservare tutte le leggi e i regolamenti che disciplinano l'attività dell'Ente, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- instaurare e mantenere rapporti con la Pubblica Amministrazione secondo criteri di massima correttezza, integrità e trasparenza.

In conformità a tali principi:

- è fatto espresso divieto di effettuare o acconsentire ad elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere ad esponenti della Pubblica Amministrazione o a soggetti terzi da questi indicati o che abbiano con questi rapporti diretti o indiretti di qualsiasi natura, al fine di ottenere favori indebiti o benefici in violazione di norme di legge;
- non devono essere prese in esame eventuali segnalazioni provenienti da esponenti della Pubblica Amministrazione ai fini dell'assunzione di personale presso la Fondazione;
- non devono essere prese in considerazione richieste di sponsorizzazioni, contributi elettorali, trattamenti privilegiati provenienti da esponenti della Pubblica Amministrazione;
- è fatto espresso divieto di distribuire omaggi, regali o prestazioni di qualsiasi natura ad esponenti della Pubblica Amministrazione. Più precisamente, ci si riferisce ad ogni forma di regalo offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia (modico valore pari a € 100), o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore indebiti o non dovuti;
- è fatto espresso divieto di scegliere collaboratori esterni per ragioni diverse da quelle connesse a necessità, professionalità ed economicità della prestazione o del servizio e riconoscere ad essi compensi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto in essere e nel valore effettivo della prestazione;
- è fatto espresso divieto di presentare dichiarazioni non veritiere o incomplete, o comunque indurre in errore, organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- è fatto espresso divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- è fatto espresso divieto di accedere senza autorizzazione ai sistemi informatici della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare dati o informazioni nell'interesse o a vantaggio della Fondazione.

4.3 Principi di controllo specifici

Qui di seguito sono elencati gli ulteriori principi di controllo individuati per ciascuna attività sensibile rilevata.

Gestione dei rapporti con l'ATS Val Padana, l'ASST di Crema, Azienda Speciale consortile "Comunità Sociale Cremasca", Regione Lombardia, Comune di Castelleone:

- Regolamentazione: il Presidente, il Vicepresidente (in caso di assenza o impossibilità del Presidente), il Direttore Generale, il Direttore Amministrativo e il Direttore Sanitario della Fondazione, sono gli unici soggetti titolari del potere di gestire direttamente i rapporti con

l'ATS Val Padana, l'ASST di Crema, l'Azienda Speciale Consortile "Comunità Sociale Cremasca", Regione Lombardia e Comune di Castelleone.

- Deleghe e procure: esiste un efficace sistema di ripartizione dei poteri attraverso il quale lo Statuto e il Consiglio di Amministrazione assegnano ai vari soggetti coinvolti nel processo gli ambiti di autonomia.

In linea di principio detti rapporti vengono intrattenuti direttamente dal Presidente o dal Vicepresidente (in caso di assenza o impedimento del Presidente) e dal Direttore Generale. In assenza del Direttore Generale, le funzioni e i poteri vengono esercitati dal Direttore Amministrativo. Il Direttore Sanitario può intrattenere direttamente i rapporti, sempre però con la presenza di uno dei predetti soggetti.

- Tracciabilità: il Direttore Generale e il Direttore Amministrativo provvedono ad archiviare tutta la documentazione inerente i rapporti che intercorrono tra la Fondazione e l'ATS Val Padana, l'ASST di Crema, Regione Lombardia, l'Azienda Speciale Consortile "Comunità Sociale Cremasca", il Comune di Castelleone.

Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze e accreditamenti per l'esercizio delle attività dell'Ente:

- Regolamentazione: il Presidente, il Vicepresidente (in caso di assenza o impedimento del Presidente), il Direttore Generale e il Direttore Amministrativo sono incaricati di intrattenere i rapporti con la P.A. al fine di richiedere le autorizzazioni amministrative / socio-sanitarie necessarie all'esercizio delle attività dell'Ente; nello svolgimento di tale attività, il Presidente, il Vicepresidente (in caso di assenza o impedimento del Presidente), il Direttore Generale e il Direttore Amministrativo sono supportati dai vari Uffici della Fondazione coinvolti nella predisposizione della documentazione necessaria da inoltrare all'Ente pubblico di riferimento.
- Deleghe e procure: esiste un sistema di ripartizione dei poteri fissati dallo Statuto e dal Consiglio di Amministrazione mediante i Regolamenti, che assegna ai vari soggetti coinvolti nel processo in oggetto le relative responsabilità in modo coerente con le mansioni ricoperte ed in linea con le attività effettivamente svolte.
- Tracciabilità: presso l'Ufficio del Direttore Generale e del Direttore Amministrativo della Fondazione è archiviata e catalogata tutta la documentazione rilevante ai fini del conseguimento dei provvedimenti autorizzativi, contenente l'evidenza dei soggetti che hanno intrattenuto i rapporti con i soggetti pubblici e che hanno preso le principali decisioni tramite apposizione della firma.

Gestione di adempimenti, verifiche e ispezioni:

- Regolamentazione: l'Ufficio Personale, la cui attività è supervisionata dal Direttore Generale e dal Direttore Amministrativo della Fondazione, si occupa degli adempimenti per il personale; mentre l'Ufficio Ragioneria, Contabilità e Bilancio, supervisionato anch'essa dalla Direzione Generale e dalla Direzione Amministrativa, gestisce gli aspetti contabili e finanziari.

In caso di verifiche / ispezioni da parte dei soggetti pubblici, è assicurata - se materialmente possibile - la presenza di due persone al momento dell'accertamento e generalmente del Direttore Generale e del Direttore Amministrativo della Fondazione. Nel caso di ispezioni socio-sanitarie è richiesta in ogni caso la presenza di almeno una di queste figure: il Direttore Sanitario, un medico dirigente o del Coordinatore sanitario.

Il Direttore Generale e il Direttore Amministrativo della Fondazione informano tempestivamente l'Organismo di Vigilanza sull'inizio di ogni attività ispettiva, mediante apposita comunicazione per iscritto interna.

- Deleghe e procure: esiste un sistema di ripartizione dei poteri che assegna ai vari soggetti coinvolti nel processo in oggetto le relative responsabilità in modo coerente con le mansioni ricoperte ed in linea con le attività effettivamente svolte, autorizzandoli ad intrattenere rapporti con le Autorità in sede di ispezioni o verifiche.
- Tracciabilità: è attuato un sistema che garantisce che tutto il flusso informativo da e verso la P.A. sia documentato e propriamente archiviato. In particolare, esiste un registro delle visite ispettive tenuto dall'Ufficio protocollo della Fondazione dove sono archiviati e protocollati i verbali che vengono redatti dagli organismi pubblici a valle dei relativi accertamenti.

Gestione delle degenze, delle relative tariffazioni e fatturazioni alla Pubblica Amministrazione (ATS Val Padana e ASST di Crema) e trasmissione flussi a Regione Lombardia:

- Regolamentazione: In base al regime di accreditamento l'ATS Val Padana emette una retta di acconto per ogni servizio accreditato. I servizi accreditati sono: la RSA accreditate, il Centro Diurno Integrato, le Cure Intermedie. Alla RSA spetta una quota sanitaria giornaliera diversificata in base alla classe di fragilità dell'ospite, pertanto, una volta elaborati i dati di riferimento secondo la vigente tariffazione, questi sono periodicamente sottoposti all'attenzione dell'ATS Val Padana, territorialmente competente per la relativa fatturazione.
- Deleghe e procure: esiste un sistema di ripartizione di poteri che assegna ai vari soggetti coinvolti nel processo in oggetto le relative responsabilità in modo coerente con le mansioni ricoperte ed in linea con le attività effettivamente svolte. In particolare, i rapporti con l'ATS Val Padana, l'ASST di Crema e la Regione Lombardia sono gestiti dai soggetti autorizzati.
- Tracciabilità: è attuato un sistema che garantisce che l'intero flusso dei dati relativi alla rendicontazione dei costi sostenuti per l'erogazione delle prestazioni sia documentato e propriamente archiviato. Inoltre, tutti i flussi informativi che generano la rendicontazione sono trasmessi in via telematica alla Regione Lombardia e all'ATS Val Padana, esclusivamente da soggetti autorizzati e con sistemi volti a tenere in memoria i relativi dati.

Selezione e gestione dei fornitori di beni e servizi:

- Regolamentazione: qualora la Fondazione Giuseppina Brunenghi ONLUS necessiti di beni, servizi o affidamento di lavori, si applica il Regolamento generale di organizzazione e amministrazione che prevede che il Direttore Generale assicura la fornitura di beni e servizi della Fondazione in un equilibrato rapporto tra costo e qualità a seguito dell'espletamento di gare d'appalto/indagini di mercato e nel rispetto del budget assegnato annualmente dal Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore Generale assume autonomi impegni di spesa, nell'ambito dell'ordinaria amministrazione, fino alla concorrenza del budget assegnato annualmente dal Consiglio di Amministrazione e rendicontando trimestralmente allo stesso circa le spese effettuate;

- Segregazione: la normativa interna prevede un'adeguata segregazione tra l'Ufficio Approvvigionamento e i Servizi che richiedono la fornitura, la Direzione Generale e Amministrativa della Fondazione che selezionano il fornitore, la firma del contratto da parte del Presidente.

L'Ufficio Approvvigionamento della Fondazione si occupa principalmente dei seguenti adempimenti:

- a) predisporre i capitolati, i disciplinari, le lettere di invito per le gare d'appalto/indagini di mercato relative a forniture di beni e servizi in raccordo con i servizi che richiedono la fornitura e ne usufruiscono;
- b) predisporre i contratti relativi all'affidamento di forniture di beni e servizi;
- c) provvede all'invio degli ordini per l'acquisto di beni e per i servizi di manutenzione;

- d) richiede preventivi di spesa ai vari fornitori o eseguendo trattative private dirette con essi, a seconda dell'importo dell'acquisto e secondo disposizioni del Direttore Generale o Amministrativo;
 - e) dispone la liquidazione delle fatture sentiti i servizi interessati in merito alla regolarità della fornitura;
 - f) provvede alla tenuta ed all'aggiornamento dell'Albo Fornitori aziendale;
 - g) monitora l'andamento dei consumi;
 - h) gestisce e riesamina le Non Conformità di forniture;
 - i) gestisce l'archivio documentale della Fondazione;
 - j) tiene i contatti con il broker assicurativo per le richieste di risarcimenti danni e per il periodico aggiornamento delle polizze assicurative.
- Deleghe e procure: è adottato un sistema di deleghe che assegna ai soggetti coinvolti nelle diverse fasi del processo in esame gli ambiti di autonomia a livello economico.
 - Tracciabilità: viene archiviata tutta la documentazione rilevante e in particolare sono archiviati, in formato cartaceo ed elettronico, le richieste di acquisto, le richieste di offerta, gli ordini, le bolle di consegna, il contratto.
 - Altri controlli: Nei contratti con i Fornitori è contenuta apposita clausola con cui:
 - a) la Fondazione Giuseppina Brunenghi ONLUS comunica di aver adottato un proprio Codice Etico ed un Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
 - b) il Fornitore si impegna a tenere nell'ambito dei rapporti istituiti con la Fondazione comportamenti idonei a prevenire la commissione, anche tentata, dei reati in relazione ai quali si applicano le sanzioni previste nel Decreto.
 - c) clausole risolutive espresse che attribuiscono alla Fondazione la facoltà di risolvere i contratti in questione nel caso di violazione di tale obbligo.
 - d) apposita clausola per eventuale impiego di cittadini di Paesi terzi in regola con il titolo di soggiorno da parte dell'appaltante, nel caso di contratti di appalto per lavori, opere e servizi.

Selezione , assunzione e gestione del personale:

- Regolamentazione: Secondo la previsione statutaria, il Direttore Generale è a capo del personale ed è incaricato di provvedere all'assunzione del personale nonché di avviare eventuali procedimenti disciplinari.
L'adozione del provvedimento di intimazione del licenziamento dei dipendenti per statuto è di competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione.
Laddove se ne ravvisi la necessità, la selezione del personale è effettuata sulla base di requisiti oggettivi quali competenza, professionalità, adeguata formazione e specializzazione.
In caso di selezione di personale medico e socio-sanitario, il Direttore Generale, il Direttore Amministrativo, il Responsabile dell'Ufficio Personale sono coadiuvati dal Direttore Sanitario, dai medici dirigenti e dal Coordinatore sanitario.
Per ogni selezione prevista l'istituzione di una Commissione ad hoc deputata alla selezione.
- Deleghe e procure: esiste un sistema di ripartizione dei poteri che legittima i responsabili delle rispettive funzioni alla gestione del personale.
- Tracciabilità: viene archiviata tutta la documentazione rilevante e in particolare presso l'Ufficio del Personale sono archiviati in formato cartaceo ed elettronico i contratti di lavoro e i fascicoli personali dei dipendenti.



FONDAZIONE GIUSEPPINA BRUNENGGHI ONLUS

26012 CASTELLEONE (CR) VIA BECCADELLO N. 6 - tel. (0374) 354311 - fax (0374) 722007

Cod. Fisc. 83000630190 - PARTITA IVA 00387930191

email: amministrazione@fondazionebrunenghi.it pec: brunenghi@pec.fondazionebrunenghi.it

www.fondazionebrunenghi.it

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE ai sensi del D.Lgs. n. 231/01

PARTE SPECIALE N. 2 “REATI INFORMATICI”

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 24.11.2023

1. Finalità

La presente Parte Speciale contiene, per ciascuna attività sensibile, i protocolli richiesti dall'art. 6 comma 2 lett. b) del D.Lgs. 231/2001.

Tutti i destinatari della Parte Speciale sono tenuti ad adottare comportamenti conformi a quanto di seguito formulato, al fine di prevenire la commissione dei reati in essa considerati.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare le regole di condotta che i destinatari sono chiamati ad osservare nelle attività sensibili individuate;
- indicare all'OdV e ai responsabili delle altre funzioni dell'Ente che cooperano con esso le aree sulle quali esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

In particolare, sono qui previsti e disciplinati standard di controllo generali, applicabili a tutti i processi, e specifici, cioè applicabili alle singole attività sensibili.

Per le violazioni dei protocolli si applica il sistema sanzionatorio previsto nel Cap. 7 della Parte Generale.

2. I reati presupposto

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati informatici. Si descrivono brevemente qui di seguito le singole fattispecie contemplate nel D.Lgs. 231/2001 all'art. 24-bis, introdotto dalla Legge 18 marzo 2008:

- Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.);
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.);
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.);
- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.);
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.);
- Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.);
- Frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.).

3. Attività sensibili

L'analisi dei processi dell'Ente svolta nel corso dei lavori di predisposizione del presente Modello ha consentito di individuare le seguenti attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato sopra richiamate:

Gestione di software e collegamenti telematici (in entrata e in uscita) o trasmissione di dati su supporti informatici a Pubbliche Amministrazioni, Enti Pubblici o Autorità:

Si tratta dell'attività inerente la gestione degli accessi alle risorse informatiche da parte degli utenti della Fondazione tale da garantire la protezione e il monitoraggio delle postazioni di lavoro ed il

corretto utilizzo delle risorse, della posta elettronica e della sicurezza informatica, con particolare riguardo alla gestione di documenti elettronici sanitari o amministrativi.

Il processo riguarda, più in particolare, la trasmissione dei flussi informativi alla competente ATS per territorio: detti flussi riguardante le SDO (parte riabilitativa) i RIA (parte ambulatoriale e i SOSIA).

Utilizzo delle dotazioni informatiche aziendali:

In tale ambito rientrano tutte le attività operative compiute con l'ausilio di apparecchiature informatiche e/o sistemi informatici dai dipendenti della Fondazione Giuseppina Brunenghi Onlus.

4. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli perfezionato dalla Fondazione prevede:

- i) con riferimento alle attività sensibili individuate:
 - principi di controllo “generalisti” presenti in tutte le attività sensibili;
 - principi di controllo “specifici” applicati alle singole attività sensibili;
- ii) con riferimento ai soggetti coinvolti:
 - norme di comportamento e principi di controllo strumentali all'osservanza di tali norme.

4.1 Principi di controllo generale

Di seguito sono indicati i principi di controllo di carattere generale che è opportuno considerare ed applicare con riferimento alle attività sensibili individuate:

- **Segregazione delle attività:** separazione delle attività in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo.
- **Norme/Circolari:** disposizioni interne e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Poteri autorizzativi e di firma:** poteri coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate (con indicazione, ove richiesto, delle soglie di approvazione delle spese) e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione.
- **Tracciabilità:** verificabilità *ex post* del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, dettagliata disciplina della possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

4.2 Norme di comportamento generali e principi di controllo strumentali all'osservanza delle stesse.

Ai sensi del Regolamento UE 679/2016, la Fondazione ha adottato il Registro dei trattamenti in materia di protezione dei dati personali, con il quale vengono definite le modalità per l'adeguato trattamento dei dati personali, anche particolari, attraverso strumenti elettronici. Il documento contiene:

- l'elenco dei trattamenti di dati personali;
- la distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati;
- l'analisi dei rischi che incombono sui dati;
- le misure da adottare per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati, nonché la protezione delle aree e dei locali rilevanti ai fini della loro custodia e accessibilità;

- la descrizione dei criteri e delle modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento;
- la previsione di interventi formativi dei Responsabili, dei Sub-responsabili e degli Incaricati del trattamento, per renderli edotti dei rischi che incombono sui dati, delle misure disponibili per prevenire eventi dannosi, dei profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività, delle responsabilità che ne derivano e delle modalità per aggiornarsi sulle misure minime adottate dal titolare. La formazione è programmata già al momento dell'ingresso in servizio, nonché in occasione di cambiamenti di mansioni, o di introduzione di nuovi significativi strumenti, rilevanti rispetto al trattamento di dati personali;
- la descrizione dei criteri da adottare per garantire l'adozione delle misure minime di sicurezza in caso di trattamenti di dati personali affidati, in conformità al codice, all'esterno della struttura del titolare.

4.3 Principi di controllo specifici

Qui di seguito sono elencati gli ulteriori principi di controllo individuati per ciascuna attività sensibili rilevata.

Gestione di software e collegamenti telematici (in entrata e in uscita) o trasmissione di dati su supporti informatici a Pubbliche Amministrazioni, Enti:

- *Regolamentazione:* è adottato e mantenuto il Registro dei trattamenti che definisce le modalità di protezione delle informazioni detenute dalla Fondazione e di diffusione delle stesse, a terzi autorizzati, mediante strumenti elettronici.

Titolare del trattamento dei dati è la Fondazione Giuseppina Brunenghi Onlus il quale ha designato il Direttore Generale e il Direttore Sanitario Responsabili del Trattamento.

L'Amministratore di Sistema della Fondazione gestisce e mantiene le connessioni di rete aziendali, garantendone la funzionalità e la sicurezza, specie nei contesti nei quali queste siano interfacciate con altre reti pubbliche o private. Cura anche gli adempimenti al fine di garantire l'adeguatezza dei sistemi informatici e dei sistemi informativi.

La Fondazione ottempera alle Linee Guida di AgId e dell'ANC in tema di conservazione documentale, mediante la nomina del Responsabile della Conservazione e la stesura e l'aggiornamento e la tenuta del Manuale di Conservazione.

I Responsabili, i Sub-Responsabili e gli Incaricati del trattamento dei dati personali sono autorizzati ad effettuare esclusivamente i trattamenti di dati personali che rientrano nell'ambito di trattamento definito per iscritto e comunicato all'atto della designazione, con la conseguente possibilità di accesso ed utilizzo della documentazione cartacea e degli strumenti informatici, elettronici e telematici e delle banche dati aziendali che contengono i predetti dati personali.

L'Incaricato del trattamento dei dati personali presta particolare attenzione all'esattezza dei dati trattati e, qualora inesatti o incompleti, provvede ad aggiornarli tempestivamente.

Gli Incaricati del trattamento dei dati personali che hanno ricevuto le credenziali di autenticazione per il trattamento dei dati personali, sono tenuti a conservare con la massima segretezza le componenti riservate delle credenziali di autenticazione (parole chiave) e i dispositivi di autenticazione in loro possesso e uso esclusivo. La parola chiave, quando è prevista dal sistema di autenticazione, deve essere composta da almeno otto caratteri oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito.

L'Incaricato del trattamento dei dati personali modifica la componente riservata delle credenziali di autenticazione (parola chiave) al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi.

Gli incaricati del trattamento hanno l'obbligo di non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento dei dati personali.

Con specifico riferimento, invece, al trasferimento dei dati amministrativi e sanitari all'ATS Val Padana è stata individuata la seguente procedura:

- la Fondazione ha individuato nel Presidente, il Direttore Generale i soggetti che possono intrattenere rapporti diretti con l'ATS Val Padana;
- ad ogni paziente è associato un codice di riferimento;
- i medici e il personale incaricato caricano sul sistema informatico i referti di ogni singolo paziente;
- il Direttore Sanitario controlla la correttezza dei dati sanitari;
- la Fondazione ha individuato la dipendente dell'Ufficio Ragioneria come soggetto responsabile della trasmissione dei dati amministrativi (ad esempio, documentazione rilevante per la fatturazione);
- il Direttore Amministrativo prima dell'invio, verifica la correttezza dei dati trasmessi dai soggetti incaricati.
- *Deleghe*: con riferimento alle attività di gestione e trasferimento di dati particolari, esiste un sistema di ripartizione dei poteri e delle funzioni che garantisce l'identificazione dei soggetti responsabili e dei relativi compiti.
- *Tracciabilità*: il sistema informatico adottato garantisce la conservazione e l'archiviazione, da parte di ciascuna funzione coinvolta, di tutta la documentazione rilevante, al fine di garantire la tracciabilità dei singoli passaggi.

Ogni Responsabile, Sub-Responsabile e Incaricato del trattamento dei dati personali presta particolare attenzione a tutte le adeguate misure di protezione e sicurezza atte a evitare rischi di distruzione o perdita anche accidentale dei dati, accesso non autorizzato, trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

5. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Oltre agli obblighi informativi verso l'OdV. richiamati al paragrafo 5.3 della Parte Generale, sono definiti specifici flussi di reporting di dati e/o informazioni relativi ai processi sensibili e strumentali individuati nella presente Parte Speciale, come previsto nel documento denominato "Flussi di reporting delle unità organizzative verso l'Organismo di Vigilanza per attività sensibile".

Su base annuale, l'Amministratore di Sistema formalizza all'OdV apposita relazione scritta sullo stato dei sistemi informatici e dei sistemi informativi secondo i seguenti items:

1. Stato dei sistemi informatici e informativi della Fondazione.
2. Eventuali elementi di vulnerabilità.
3. Stato del sistema di protezione da virus e attacchi informatici.
4. Previsione della business continuity plan.
5. Previsione del disaster recovery plan.
6. Sistema di log di sistema.
7. Sistema di backup dei dati aziendali.
8. Sistema di criptazione e cifratura per la tutela dei dati particolari e giudiziari.
9. Eventuali audit o penetration test effettuati.
10. Stato del server della Fondazione.
11. Manuale della conservazione digitale e Responsabile della conservazione digitale.
12. Stato del sistema rispetto standard relativi ai sistemi informatici e informativi (ISO/IEC 27001 – ISO 22301 – ISA 315).

6. Utilizzo delle dotazioni informatiche aziendali

Politiche di sicurezza

La Fondazione ha adottato il Codice Etico ove sono poste le regole comportamentali cui i dipendenti della Fondazione e tutti coloro che contribuiscono allo svolgimento delle attività aziendali devono uniformarsi.

Tale Codice prevede che tutti gli utenti interni e quelli esterni autorizzati all'uso delle apparecchiature e dei sistemi informatici della Fondazione debbano servirsi delle risorse informatiche aziendali nel rispetto delle disposizioni normative vigenti: sono espressi il divieto di intrusione, accesso abusivo al sistema informatico e di danneggiamento di sistemi informatici altrui.

È inoltre affermato l'obbligo per tutti gli utenti di tutelare l'integrità delle apparecchiature e dei sistemi informatici interni, astenendosi da manipolazioni che ne possano modificare in qualsiasi modo le funzionalità.

Il Codice Etico è stato consegnato in copia a tutti i dipendenti.

Il documento viene aggiornato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

Organizzazione della sicurezza per gli utenti interni

I profili utente dei dipendenti sono *standard* e prevedono le stesse abilitazioni: il profilo utente di ogni dipendente permette l'accesso alle risorse informatiche ed alla rete attraverso connessione protetta ed autenticazione personale.

Ogni profilo utente è utilizzato previo inserimento di credenziali univoche ed individuali (*password*). Ciascun dipendente può accedere solo alla propria area di competenza per adempiere ai compiti assegnati.

Le credenziali di autenticazione non utilizzate da più di tre mesi sono disattivate, salvo il rilascio di apposite autorizzazione per le sole esigenze di gestione tecnica.

Linee guida comportamentali e regole operative sono definite anche riguardo al corretto uso delle apparecchiature informatiche ed alla protezione delle singole postazioni di lavoro (es. *screensaver* con *password*, spegnimento del *computer* in casi di allontanamento prolungato dal posto di lavoro).

Organizzazione della sicurezza per gli utenti esterni

La Fondazione non ha attivato profili per utenti esterni, eccezion fatta per l' Organismo di Vigilanza; l'accesso di eventuali utenti esterni ai sistemi aziendali è espressamente autorizzato dalla Fondazione.

Classificazione e controllo dei beni

Gli *assets* informatici della Fondazione risultano tracciati.

I controlli sullo stato di attivazione delle licenze *software* e sui relativi contratti e licenze d'uso sono eseguiti dall'Amministratore di Sistema, che è un consulente esterno della Fondazione.

La Fondazione ha identificato all'interno del Registro dei trattamenti i dati personali trattati, le relative operazioni di trattamento, nonché gli strumenti elettronici utilizzati per l'elaborazione degli stessi.

I dati sottoposti a trattamenti manuali presenti su supporti non informatici sono raccolti in appositi archivi ad accesso selezionato, di cui è responsabile il dipendente incaricato della gestione dei dati.

I documenti aziendali sono sottoposti a registrazione ed a classificazione e sono memorizzati in maniera tracciabile, al fine di garantirne l'autenticità e l'affidabilità.

La Fondazione ha definito la struttura organizzativa dei soggetti con attribuzioni ai sensi del Regolamento UE 679/2016. Il Direttore Generale e il Direttore Sanitario sono stati individuati “Responsabili del trattamento”.

Sicurezza fisica e ambientale

La protezione fisica delle attrezzature informatiche in dotazione è garantita dalle misure di sicurezza adottate nei locali degli uffici.

Gestione delle comunicazioni e dell’operatività

All’interno del Registro dei trattamenti e del Regolamento sui sistemi informatici sono analizzati i rischi di distruzione e di perdita di dati, nonché i rischi di accessi non autorizzati ed i rischi di natura logica e fisica; in corrispondenza di ogni rischio la Fondazione ha identificato le misure di protezione relative.

La Fondazione si avvale delle procedure di salvataggio automatizzato e conservato sul server, effettuato tramite sistemi di gestione che periodicamente effettuano una copia dei dati presenti sul server della sede e ne effettuano una copia sul cloud.

La protezione da *software* pericoloso è attuata attraverso il *firewall*, appositi *software antivirus* e *antispam*.

La Fondazione ha formalizzato nel Regolamento sui sistemi informatici il divieto per tutto il personale di utilizzare *software* di qualsiasi tipo distribuiti gratuitamente (*freeware*) o in prova (*shareware*); inoltre nessun profilo utente dei dipendenti ha le abilitazioni necessarie per l’installazione di prodotti *software*, fatta eccezione per i dipendenti dell’ufficio amministrativo per fini lavorativi.

L’installazione e l’attivazione delle licenze *software* sono monitorate dall’Amministratore di Sistema, che monitora le rispettive scadenze.

La Fondazione si avvale dell’installazione di appositi *software antivirus* e *antispam*, aggiornati costantemente ed attivati dalla Fondazione su tutti i *firewall*, *mail* di posta, *intranet server* e sui *desktop* dei *pc*.

Controllo degli accessi

In caso di risoluzione del rapporto di lavoro di un dipendente con la Fondazione, la Fondazione dispone la disabilitazione del profilo utente.

Gestione degli incidenti e dei problemi di sicurezza informatica

All’interno del Registro dei trattamenti e del Regolamento sui sistemi informatici sono analizzati i rischi di distruzione e di alterazione dei dati ed i rischi di eventi incidentali ai danni dei sistemi informatici aziendali; in corrispondenza di ogni rischio viene riportato l’elenco delle contromisure adottate e relative sia a procedure aziendali sia a strumenti informatici.

Malfunzionamenti o anomalie sul funzionamento dei sistemi e delle apparecchiature informatiche (ad es. *server*, rete, singoli *software*,...) sono gestiti dall’Amministratore di Sistema.

Audit

La verifica circa l’efficacia e l’efficienza del gestione della sicurezza informatica è affidata all’Amministratore di Sistema, che annualmente deve effettuare una Relazione al CdA e all’OdV.

Risorse umane e sicurezza

La Fondazione ha comunicato a tutti dipendenti il contenuto del Codice Etico.

In caso di risoluzione del rapporto di lavoro di un dipendente, quest'ultimo ha l'obbligo di restituire tutte le apparecchiature ricevute.

Sicurezza nell'acquisizione, sviluppo e manutenzione dei sistemi informativi

Tutti i materiali tecnologici, sia *hardware* che *software*, sono acquistati dalla Fondazione da fornitori sottoposti a processo di selezione e qualifica e sono previamente valutati anche dal punto di vista della sicurezza delle informazioni.

Sono installati solo *software* con apposita licenza d'uso ed è vietato l'utilizzo di *software* per i quali la Fondazione non abbia provveduto ad acquistare l'apposita licenza: in particolare, la Fondazione ha formalizzato il divieto di duplicare, installare e/o detenere programmi ed ogni altro prodotto *software* senza esplicita autorizzazione e il divieto di utilizzare prodotti *software* per eseguire attività connesse a finalità personali dalle quali derivi direttamente o indirettamente un lucro per il lavoratore o un danno per la Fondazione.

Il *download* di software può essere effettuato solo per scopi lavorativi.

Gli interventi di manutenzione correttiva ed evolutiva sulla rete *intranet* e sui sistemi di rete sono eseguiti dall'Amministratore di Sistema.

Le evoluzioni o personalizzazioni dei *software* installati sono gestite dall'Amministratore di Sistema.

Tutti i *software* e *file* scaricati legittimamente da *internet* o provenienti da fonti esterne alla Fondazione sono controllati mediante *software* specifico di rilevazione *virus* prima che il *file* o *software* abbia contatto con altri programmi.

Tutte le componenti *hardware* sono registrate.

L'uso di risorse è monitorato e regolato dall'Amministratore di Sistema, al quale spetta il compito di controllare i cambiamenti apportati ai sistemi ed alle strutture di elaborazione delle informazioni.



FONDAZIONE GIUSEPPINA BRUNENGGHI ONLUS

26012 CASTELLEONE (CR) VIA BECCADELLO N. 6 - tel. (0374) 354311 - fax (0374) 722007

Cod. Fisc. 83000630190 - PARTITA IVA 00387930191

email: amministrazione@fondazionebrunenghi.it pec: brunenghi@pec.fondazionebrunenghi.it

www.fondazionebrunenghi.it

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE ai sensi del D.Lgs. n. 231/01

PARTE SPECIALE N. 3 “REATI SOCIETARI”

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 24.11.2023

1. Finalità

La presente Parte Speciale contiene, per ciascuna attività sensibile, i protocolli richiesti dall'art. 6 comma 2 lett. b) del D.Lgs. 231/2001.

Tutti i destinatari della Parte Speciale sono tenuti ad adottare comportamenti conformi a quanto di seguito formulato, al fine di prevenire la commissione dei reati in essa considerati.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare le regole di condotta che i destinatari sono chiamati ad osservare nelle attività sensibili individuate;
- indicare all'OdV e ai responsabili delle altre funzioni dell'Ente che cooperano con esso le aree sulle quali esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

In particolare, sono qui previsti e disciplinati standard di controllo generali, applicabili a tutti i processi, e specifici, cioè applicabili alle singole attività sensibili.

Per le violazioni dei protocolli si applica il sistema sanzionatorio previsto nel Cap. 7 della Parte Generale.

2. Reati Societari

Le fattispecie previste dagli artt. 25-ter e 25-sexies, D.Lgs. 231/2001

Si descrivono brevemente di seguito le singole fattispecie previste dal codice civile e dal D.Lgs. 58/1998 richiamate rispettivamente dagli artt. 25-ter e 25-sexies D.Lgs. 231/2001, applicabili alla Fondazione.

False comunicazioni sociali (artt. 2621 c.c.)

Il reato si realizza nei casi in cui gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci o i liquidatori esponano nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, idonei ad indurre in errore i destinatari della situazione economica patrimoniale o finanziaria della Fondazione o del gruppo al quale essa appartiene con intenzione di ingannare i soci o il pubblico, ovvero omettano informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla medesima situazione in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione.

Si precisa che la condotta deve essere rivolta a conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto; le informazioni false o omesse devono essere rilevanti e tali da alterare sensibilmente la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Fondazione; la responsabilità si ravvisa anche nell'ipotesi in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla Fondazione per conto di terzi.

Si tratta di una contravvenzione per la quale è prevista la procedibilità d'ufficio.

False comunicazioni sociali in danno della Fondazione, dei soci o dei creditori (art. 2622 c.c.)

Il reato di cui all'art. 2622 c.c. è integrato nel caso in cui a seguito della tenuta di una delle condotte previste dall'art. 2621 c.c. si cagioni un danno patrimoniale alla Fondazione, ai soci o ai creditori.

Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della Società di revisione (art 2624 c.c.)¹

Il reato consiste in false attestazioni od occultamento di informazioni da parte dei responsabili della revisione, concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Fondazione, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto. La sanzione è più grave se la condotta ha cagionato un danno patrimoniale ai destinatari delle comunicazioni.

¹ L'art. 37 D.Lgs. 39/2010 in "attuazione della direttiva 2006/43/CE relativa alle revisioni legali dei conti annuali e dei conti consolidati" prevede al comma 34 l'abrogazione del reato di cui all'art. 2624 cod. civ., rubricato "Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle Fondazioni di revisione". La fattispecie di falsa revisione è attualmente contenuta nell'art. 27, D.Lgs. n. 39/2010, escluso però dall'ambito di applicazione del D.Lgs. 231/2001, come chiarito da Cass. Pen. Sez. Unite, 23 giugno 2011, n. 34476. La Parte Speciale "Reati societari" considera i controlli contabili e la vigilanza dei revisori quali ulteriori presidi esterni rispetto a quelli adottati dalla Fondazione nelle attività sensibili individuate.

Soggetti attivi sono i responsabili della Società di revisione (reato proprio), ma i componenti degli organi di amministrazione e di controllo della Fondazione e i suoi dipendenti possono essere coinvolti a titolo di concorso nel reato. È, infatti, ipotizzabile il concorso eventuale, ai sensi dell'art. 110 c.p., degli amministratori, dell'organo di controllo o di altri soggetti della Società revisionata, che abbiano determinato o istigato la condotta illecita del responsabile della Società di revisione.

Impedito controllo (ari. 2625 c.c.)²

Il reato consiste nell'impedire od ostacolare, mediante occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo attribuite ai soci e agli altri organi sociali.

Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)

Il reato si configura: quando viene formato o aumentato fittiziamente il Fondo di Dotazione della Fondazione; quando vengono sopravvalutati in modo rilevante i conferimenti dei beni in natura, i crediti ovvero il patrimonio della Fondazione, nel caso di trasformazione.

Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)

La condotta tipica prevede, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, la restituzione ai soci, anche simulata, dei conferimenti o la liberazione dei soci stessi dall'obbligo di eseguirli.

Illegale ripartizione degli utili o delle riserve (art. 2627 c.c.)

La condotta criminosa consiste nel ripartire avanzi d'esercizio o acconti sugli avanzi non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con avanzi d'esercizio, che non possono per legge essere distribuite.

Si fa presente che la restituzione degli avanzi d'esercizio o la ricostituzione delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio estingue il reato.

Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della Fondazione controllante (art. 2628 c.c.)

Il reato si perfeziona con l'acquisto o la sottoscrizione di azioni dell'ente o della controllante, che cagioni una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

Si fa presente che, se il capitale sociale o le riserve sono ricostituiti prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio relativo all'esercizio in relazione al quale è stata posta in essere la condotta, il reato è estinto.

Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)

La fattispecie si realizza con l'effettuazione, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, di riduzioni del capitale sociale o fusioni con altro ente o scissioni, che cagionino danno ai creditori.

Si fa presente che il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629-bis)

Il reato si perfeziona nel caso in cui l'amministratore, di una Società con azioni quotate non comunichi agli altri amministratori e al collegio sindacale un interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia influenza in una determinata operazione della Società, cagionando a seguito di tale omissione un danno alla Società o a terzi.

Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)

Il reato si perfeziona con la ripartizione di beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessario a soddisfarli, che cagioni un danno ai creditori. Si fa presente che il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

² La formulazione della fattispecie è stata modificata dall'art. 37, comma 34 del D.Lgs. 39/2010, che ha eliminato il riferimento ai revisori ed alle loro attività di controllo.

Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)

Tale fattispecie ricorre quando gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, l'organo di controllo e i liquidatori di una Fondazione a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocimento al proprio ente; sono soggetti attivi del reato passibili di sanzione anche coloro che sono sottoposti al Direttore Generale / Amministrativo o alla vigilanza di uno dei soggetti suindicati.

Viene punito anche il soggetto aziendale che dà o promette denaro o altra utilità alle persone suindicate.

Bene precisare che la responsabilità amministrativa ex D.Lgs. 231/2001 è prevista solo con riferimento all'ente cui appartiene il soggetto che ha dato il denaro o altra utilità, mentre il soggetto privato corrotto risponde solo in proprio senza attivare la responsabilità ex D.Lgs. 231/2001 della propria Fondazione.

Illecita influenza sull'Assemblea (art. 2636 c.c.)

La "condotta tipica" prevede che si determini, con atti simulati o con frode, la maggioranza in assemblea allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto.

Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)

La fattispecie si concretizza allorché si diffondano notizie false ovvero si pongano in essere operazioni simulate o altri artifici, concretamente idonei a cagionare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alla negoziazione in un mercato regolamentato, ovvero ad incidere in modo significativo sull'affidamento del pubblico nella stabilità patrimoniale di banche o gruppi bancari.

Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)

La condotta criminosa si realizza attraverso l'esposizione nelle comunicazioni alle Autorità di vigilanza previste dalla legge, al fine di ostacolarne le funzioni, di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei soggetti sottoposti alla vigilanza, ovvero con l'occultamento con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, di fatti che avrebbero dovuto essere comunicati, concernenti la situazione medesima.

Abuso di informazioni privilegiate (art. 184 D.Lgs. 58/1998)

Commette reato di abuso di informazioni privilegiate chiunque, essendone entrato direttamente in possesso per essere membro di organi amministrativi, nella funzione di responsabile amministrativo o di organo controllo di una Società emittente strumenti finanziari ammessi alle negoziazioni in mercati regolamentati (o con richiesta di ammissione) italiani o di altri Paesi dell'Unione Europea, oppure per essere socio di quest'ultima Società, ovvero per aver appreso tale informazione nel corso e a causa di un'attività lavorativa privata o pubblica:

- acquista, vende o compie altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, su strumenti finanziari³ utilizzando le informazioni privilegiate acquisite nelle modalità sopra descritte;

3 Per "strumenti finanziari" si intendono: a) le azioni e gli altri titoli rappresentativi di capitale di rischio negoziabili sul mercato dei capitali; b) le obbligazioni, i titoli di Stato e gli altri titoli di debito negoziabili sul mercato dei capitali; b-bis) gli strumenti finanziari, negoziabili sul mercato dei capitali, previsti dal codice civile; c) le quote di fondi comuni di investimento; d) i titoli normalmente negoziati sul mercato monetario; e) qualsiasi altro titolo normalmente negoziato che permetta di acquisire gli strumenti indicati nelle precedenti lettere e i relativi indici; f) i contratti "futures" su strumenti finanziari, su tassi di interesse, su valute, su merci e sui relativi indici, anche quando l'esecuzione avvenga attraverso il pagamento di differenziali in contanti; g) i contratti di scambio a pronti e a termine (*swaps*) su tassi di interesse, su valute, su merci nonché su indici azionari (*equity swaps*), anche quando l'esecuzione avvenga attraverso il pagamento di differenziali in contanti; h) i contratti a termine collegati a strumenti finanziari, a tassi d'interesse, a valute, a merci e ai relativi indici, anche quando l'esecuzione avvenga attraverso il pagamento di differenziali in contanti; i) i contratti di opzione per acquistare o vendere gli strumenti indicati nelle precedenti lettere e i relativi indici, nonché i contratti di opzione su valute, su tassi d'interesse, su merci e sui relativi indici, anche quando l'esecuzione avvenga attraverso il pagamento di differenziali in contanti; j) le combinazioni di contratti o di titoli indicati nelle precedenti lettere.

- comunica tali informazioni ad altri, al di fuori del normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio cui si è preposti (a prescindere dalla circostanza che coloro i quali ricevono tali informazioni le utilizzino per compiere operazioni);
- raccomanda o induce altri, sulla base delle informazioni privilegiate delle quali è in possesso, a compiere taluna delle operazioni indicate nella lettera a) del T.U. Finanza (D.Lgs. 58/1998).

Commette reato di abuso di informazioni privilegiate anche chi, entrando in possesso di informazioni privilegiate a causa della preparazione o della realizzazione di attività delittuose, compia taluna delle azioni di cui sopra (è il caso ad esempio del "pirata informatico" che a seguito dell'accesso abusivo al sistema informatizzato di un ente riesce ad entrare in possesso di informazioni riservate *price sensitive*).

Manipolazione del mercato (art. 185 D.Lgs. 58/1998)

Commette reato di manipolazione del mercato chiunque diffonde notizie false (c.d. manipolazione informativa) o pone in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari ammessi alle negoziazioni in mercati regolamentati (o con richiesta di ammissione) italiani o di altro Paese dell'Unione Europea (c.d. manipolazione negoziativa).

Con riferimento alla diffusione di informazioni false o fuorvianti si sottolinea, inoltre, che questo tipo di manipolazione del mercato comprende anche i casi in cui la creazione di un'indicazione fuorviante derivi dall'inosservanza degli obblighi di comunicazione da parte dell'emittente o di altri soggetti obbligati.

L'art. 187-*quinquies* D.Lgs. 58/1998 prevede che, nel caso in cui vengano tenute a favore o a vantaggio dell'Ente condotte integranti illeciti amministrativi di abuso di mercato, l'Ente stesso sia responsabile del pagamento di una somma pari all'importo della sanzione amministrativa irrogata agli autori degli illeciti.

Anche in tal caso, se il prodotto o il profitto conseguito dall'ente è di rilevante entità, la sanzione potrà essere aumentata fino a dieci volte tale prodotto o profitto.

È bene notare, quindi, che l'art. 187-*quinquies* estende la responsabilità dell'ente agli illeciti che comportano solo sanzioni amministrative di cui agli artt. 187-*bis* e 187-*ter*, i quali sono punibili anche a titolo di colpa ed hanno una portata più ampia.

Secondo quanto previsto dall'art. 181 del TUF è da considerarsi privilegiata l'informazione (qui di seguito le "Informazioni Privilegiate"):

- di carattere preciso, ossia una informazione inerente a circostanze o eventi esistenti o verificatisi o a circostanze o eventi che ragionevolmente possa prevedersi che verranno ad esistenza o che si verificheranno; deve inoltre trattarsi di informazione sufficientemente esplicita e dettagliata, in modo che chi la impiega sia posto in condizione di ritenere che dall'uso potranno effettivamente verificarsi determinati effetti sul prezzo degli strumenti finanziari.
- non ancora resa pubblica, ossia una informazione non ancora resa disponibile al mercato, per esempio tramite pubblicazione su siti internet o su quotidiani o tramite comunicazioni effettuate ad Autorità di Vigilanza.
- concernente, direttamente o indirettamente, uno o più emittenti strumenti finanziari o uno o più strumenti finanziari, ossia una cosiddetta "corporate information", e cioè una informazione relativa alla situazione economica patrimoniale o a vicende organizzative dell'emittente o una cosiddetta "market information", e cioè una informazione relativa alle vicende di uno o più strumenti finanziari.
- che se resa pubblica potrebbe influire in modo sensibile sui prezzi di tali strumenti finanziari, ossia una informazione che presumibilmente un investitore ragionevole (investitore-medio) utilizzerebbe come uno degli elementi sui quali fondare le proprie decisioni di investimento.

Si sottolinea, da ultimo, che affinché possa parlarsi di informazione privilegiata è necessario che tutte le caratteristiche sopra descritte siano compresenti, essendo sufficiente l'assenza di una sola delle stesse per privare l'informazione del suo carattere privilegiato.

A titolo puramente esplicativo potrebbero essere fonte di informazioni privilegiate i cambiamenti

nel controllo e/o nei patti di controllo, le operazioni che coinvolgono il capitale o emissione di strumenti di debito o di strumenti che danno diritto a comprare o sottoscrivere titoli, fusioni, e/o *spin-off*.

3. Le “attività sensibili” ai fini del D.Lgs. 231/2001 con riferimento ai reati societari

L'analisi dei processi aziendali svolta durante i lavori di aggiornamento del presente Modello ha consentito di individuare le attività aziendali in cui potrebbero essere commessi i reati previsti dall'art. 25-ter D.Lgs. 231/2001.

Qui di seguito sono elencate le attività sensibili rilevate:

- *Gestione delle ispezioni / verifiche / accertamenti*

L'attività sensibile concerne la gestione delle visite ispettive ad opera di enti ed organismi appartenenti alla Pubblica Amministrazione, quando effettuano controlli e/o quando acquisiscono dati, informazioni e/o documenti in ordine alle attività aziendali svolte.

- *Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali*

Si tratta dell'attività svolta dal Responsabile Ufficio Ragioneria e Contabilità, dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Generale, dal Consulente commercialista, dal Revisore dei conti, inerente la raccolta ed elaborazione dei dati contabili, la redazione del bilancio di esercizio per gli ETS (enti del Terzo settore), della relazione di missione e dei prospetti allegati al bilancio e qualsiasi altro dato, prospetto o operazione relativa alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione richiesto da disposizioni di legge.

- *Gestione dei rapporti con gli organi sociali*

Tale attività attiene alla gestione degli adempimenti di segreteria relativi al Consiglio di Amministrazione ed ai rapporti con il Revisore dei conti.

4. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli, adottato dalla Fondazione anche sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria, prevede, con riferimento ai processi sensibili individuati:

- principi di controllo “generali”, presenti in tutte le attività sensibili;
- principi di controllo “specifici”, applicati alle singole attività sensibili.

4.1 Principi di controllo generali

Ai fini della prevenzione dei reati sopra indicati, il Modello prevede l'espresso divieto a carico dei soggetti interessati dalle attività sensibili rilevate di porre in essere o concorrere in qualsiasi forma nella realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie dei reati descritte nella presente Parte Speciale.

A tal fine, più specificamente, la presente Parte Speciale dispone l'espresso obbligo in capo ai soggetti interessati dalle attività sensibili rilevate:

- di comportarsi in modo corretto, trasparente e conforme alle norme di legge, di regolamento, alle procedure aziendali esistenti, ai principi generalmente riconosciuti di tenuta della contabilità, in tutte le attività finalizzate alla redazione del bilancio, alle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione. È fatto pertanto divieto di rappresentare o trasmettere - per l'elaborazione di bilanci, nota integrativa relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali - dati incompleti o mendaci, ovvero omettere informazioni rilevanti in ordine alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione;
- di osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del Fondo di Dotazione dell'Ente e di agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere. A tal fine è fatto divieto di:
 - ripartire gli avanzi d'esercizio o acconti su avanzi d'esercizio non effettivamente conseguiti o

destinati per legge a riserva nel rispetto della normativa applicata alle Fondazioni e agli Enti del Terzo Settore;

- procedere a formazione o aumento fittizio del capitale sociale, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei terzi, provocando ad essi un danno;
- distrarre i beni sociali, in sede di liquidazione della Fondazione, dalla loro destinazione ai creditori o da quanto previsto dallo Statuto e dalla normativa degli Enti del Terzo Settore o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli;
- di assicurare il corretto funzionamento della Fondazione e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché, la libera, consapevole e corretta formazione della volontà assembleare. A tal fine è fatto divieto di:
 - porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti o che comunque costituiscano ostacolo allo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte del Revisore dei conti;
- di effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità di vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste esercitate. A tal fine è fatto divieto di:
 - esporre nelle comunicazioni previste dalle leggi e dalla normativa di settore, ovvero occultare, fatti rilevanti relativi alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione, ovvero omettere informazioni rilevanti;
 - porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle dette funzioni di vigilanza, ad esempio nel corso di ispezioni.

4.2 Principi di controllo specifici

I principi di controllo di carattere specifico sono di seguito indicati e sono descritti in corrispondenza di ogni attività sensibile:

- **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate:** esistenza di procedure formalizzate che si richiamano ai principi di contabilità per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** verificabilità ex post del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate e, in ogni caso, dettagliata disciplina della possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate;
- **Separazione dei compiti:** separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo; tale segregazione è garantita dall'intervento all'interno di un macro-processo aziendale di più soggetti al fine di garantire indipendenza ed obiettività dei processi;
- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione.

5. Le singole attività sensibili

5.1 Gestione delle ispezioni / verifiche / accertamenti

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

L'accoglienza e la gestione di verifiche / ispezioni / accertamenti presso la sede legale di Castelleone sono effettuate secondo regole operative e prassi consolidate.

L'accoglienza di personale esterno è effettuata dalla reception, che allerta immediatamente il Direttore Generale e il Direttore Amministrativo.

Sono applicati i seguenti elementi di controllo:

- identificazione dei soggetti esterni all'ingresso dell'edificio effettuata dal personale della

reception;

- comunicazione immediata dell'arrivo del soggetto pubblico al Direttore Generale e la Direttore Amministrativo;
- partecipazione all'ispezione da parte del Direttore Generale e del Direttore Amministrativo, in ogni caso con la presenza del Responsabile dell'Ufficio oggetto dell'ispezione o del Consulente esterno;
- archiviazione dei verbali redatti dai Pubblici Ufficiali presso la sede;
- controllo da parte del Direttore Generale e del Direttore Amministrativo circa il rispetto di eventuali richieste di documenti o di chiarimenti da parte degli ispettori e monitoraggio su eventuali sviluppi.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità delle verifiche / ispezioni / accertamenti è garantita dall'archiviazione dei relativi verbali a cura dell'Ufficio protocollo presso la sede legale.

Separazione dei compiti

La segregazione dei compiti è assicurata attraverso la distinzione tra: i) le attività di supporto prestate dal personale durante l'ispezione; ii) il controllo eseguito dal Direttore Generale e dal Direttore Amministrativo.

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

L'accoglienza e la gestione di verifiche / ispezioni / accertamenti sono effettuate dalla reception e dal Direttore Generale e dal Direttore Amministrativo.

Possibili occasioni dell'illecito

(i) Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici in occasione di controlli, verifiche o indagini disposte dalle Pubbliche Autorità; (ii) comunicazioni alle Autorità pubbliche di vigilanza.

5.2 Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

Per le attività relative alla predisposizione del bilancio civilistico ed alla deliberazione di eventuali operazioni che incidono sul capitale sociale, la Fondazione applica le norme del codice civile, i principi contabili vigenti ed il sistema dei controlli amministrativo-contabili.

Sono previsti i seguenti elementi di controllo:

- in merito al budget annuale viene effettuata la raccolta delle esigenze anche nell'ambito della Conferenza dei Servizi e successiva valutazione da parte del Direttore Generale per gli acquisti e servizi inerenti la Struttura. Il Direttore Amministrativo effettua una stima delle esigenze del personale sulla base di quanto emerso nella predetta Conferenza;
- predisposizione della bozza di bilancio da parte dell'Ufficio Ragioneria e Contabilità e del Direttore Amministrativo con il supporto del Consulente commercialista; esame, stesura Relazione di missione ed invio da parte del Direttore Generale della bozza dei documenti al Consiglio di Amministrazione e al Revisore dei conti;
- controllo e discussione delle suddette bozze e trasmissione di eventuali osservazioni, variazioni, integrazioni al Direttore Amministrativo e al Direttore Generale per la stesura definitiva;
- predisposizione delle relazioni al bilancio da parte del Revisore dei conti;
- approvazione del bilancio e della Relazione di missione da parte del Consiglio di Amministrazione;
- archiviazione della documentazione contabile e di quella relativa alla preparazione del bilancio presso gli archivi della Fondazione;

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

L'intera documentazione contabile a supporto del bilancio è archiviata presso gli archivi della Fondazione.

Separazione dei compiti

La segregazione dei compiti è garantita attraverso la distinzione tra: i) la raccolta ed elaborazione dei dati contabili da parte del Direttore Amministrativo; ii) il controllo dei dati contabili da parte del Consulente commercialista e del Revisore dei conti; iii) la predisposizione della Relazione di missione da parte del Direttore Generale; iv) il controllo sulla bozza di bilancio e la predisposizione della versione definitiva da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione da parte del Direttore Generale; v) controllo della bozza di bilancio da parte del Revisore dei conti e predisposizione della propria relazione; vi) approvazione del bilancio da parte del Consiglio di Amministrazione.

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

La predisposizione e approvazione del bilancio da parte del Consiglio di Amministrazione.

Possibili occasioni dell'illecito

(i) raccolta, aggregazione ed elaborazione non corretta dei dati contabili a base della bozza di bilancio; ii) non corretta compilazione della relazione di missione; iii) cooperazione nell'illecito tra il soggetto che predisporre i dati contabili e il Consulente che effettua il calcolo delle imposte.

5.3. Gestione dei rapporti con gli organi sociali

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

La convocazione delle riunioni degli organi sociali e gli adempimenti di segreteria del Consiglio di Amministrazione sono gestiti nel rispetto delle previsioni statutarie e delle disposizioni normative vigenti.

I rapporti con il Revisore dei conti sono improntati al rispetto delle disposizioni normative vigenti e di prassi consolidate che permettono un trasparente scambio di informazioni.

Per lo svolgimento di tale attività sono previsti i seguenti elementi di controllo:

- la Fondazione conserva i libri sociali presso la sede;
- la Fondazione tiene i rapporti con il Revisore dei conti e fornisce le informazioni e la documentazione richiesta.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità è permessa dall'archiviazione presso la sede dei libri sociali e di tutti i documenti sui quali gli organi societari e di controllo possono esercitare la loro vigilanza.

Separazione dei compiti

La segregazione dei compiti è attuata attraverso la distinzione tra: i) la redazione dei verbali delle sedute del Consiglio di Amministrazione da parte del Direttore Generale; ii) la sottoscrizione dei verbali da parte del Presidente e del Direttore Generale nella veste di Segretario verbalizzante della seduta; iii) l'archiviazione da parte dell'Ufficio personale presso la sede; iv) il controllo periodico dei verbali da parte del Revisore dei conti.

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

La firma dei documenti della Fondazione compete al Presidente del Consiglio e al Direttore Generale per la verbalizzazione delle sedute.

Possibili occasioni dell'illecito

Cooperazione tra organi della Fondazione e organi controllo per le verbalizzazioni mendaci.



FONDAZIONE GIUSEPPINA BRUNENGGHI ONLUS

26012 CASTELLEONE (CR) VIA BECCADELLO N. 6 - tel. (0374) 354311 - fax (0374) 722007

Cod. Fisc. 83000630190 - PARTITA IVA 00387930191

email: amministrazione@fondazionebrunenghi.it pec: brunenghi@pec.fondazionebrunenghi.it

www.fondazionebrunenghi.it

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE ai sensi del D.Lgs. n. 231/01

PARTE SPECIALE 4

“REATI IN TEMA DI TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO”

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 24.11.2023

1. Finalità

La presente Parte Speciale contiene, per ciascuna attività sensibile, i protocolli richiesti dall'art. 6 comma 2 lett. b) del D.Lgs. 231/2001.

Tutti i destinatari della Parte Speciale sono tenuti ad adottare comportamenti conformi a quanto di seguito formulato, al fine di prevenire la commissione dei reati in essa considerati.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare le regole di condotta che i destinatari sono chiamati ad osservare nelle attività sensibili individuate;
- indicare all'OdV e ai responsabili delle altre funzioni dell'Ente che cooperano con esso le aree sulle quali esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

In particolare, sono qui previsti e disciplinati standard di controllo generali, applicabili a tutti i processi, e specifici, cioè applicabili alle singole attività sensibili.

Per le violazioni dei protocolli si applica il sistema sanzionatorio previsto nel Cap. 7 della Parte Generale.

2. Reati in tema di tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

Le fattispecie previste dall'art. 25-septies, D.Lgs. 231/2001

L'art. 30 del D.Lgs. 81/2008 individua i protocolli di controllo la cui adozione rende efficace i modelli organizzativi in relazione ai reati indicati dall'art. 25-septies, D.Lgs. 231/2001.

A tal fine, si riporta di seguito una breve descrizione dei reati commessi con violazione delle norme in materia antinfortunistica:

Omicidio colposo (art. 589 cod. pen.)

La norma punisce chiunque cagiona per colpa la morte di una persona. È previsto un aumento di pena qualora il fatto sia commesso con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro. Il reato si potrebbe astrattamente realizzare in caso di morte di un lavoratore cagionata da una violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro finalizzata ad esempio ad un risparmio economico o di tempi da parte dell'Ente.

Lesioni personali colpose (art. 590, comma 3, cod. pen.)

Viene punito chiunque cagiona colposamente ad altri una lesione personale grave o gravissima, con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Ai sensi dell'art. 583 cod. pen., la lesione personale si considera grave:

- se dal fatto deriva una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni;
- se il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo.

La lesione personale è gravissima se dal fatto deriva:

- una malattia certamente o probabilmente insanabile;
- la perdita di un senso;
- la perdita di un arto o una mutilazione che renda l'arto inservibile ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà della favella;
- la deformazione ovvero lo sfregio permanente del viso.

Se una di tali fattispecie viene commessa nell'interesse o a vantaggio di un ente con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul luogo di lavoro, anche l'Ente sarà chiamato a rispondere ai sensi del Decreto.

Il regime sanzionatorio previsto per i reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro comprende pene sia di tipo pecuniario sia interdittivo.

Il reato potrebbe astrattamente realizzarsi, qualora si cagionino lesioni, gravi o gravissime, ad un lavoratore, conseguenti ad una violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, finalizzata ad un risparmio economico o di tempi da parte dell'Ente.

L'elemento comune ad entrambe le fattispecie di reato (omicidio colposo, lesioni personali colpose gravi o gravissime) è la colpa, come definita dall'art. 43 cod. pen.

A tale riguardo, si rammenta che un delitto è da configurarsi come colposo, o contro l'intenzione, quando l'evento, anche se preveduto, non è voluto dall'agente e si verifica a causa di negligenza o imprudenza o imperizia (cd. colpa generica), ovvero per inosservanza di leggi, regolamenti, ordini o discipline (cd. colpa specifica).

Tale aspetto implica una significativa differenza rispetto ai criteri di imputazione soggettiva previsti per le altre figure delittuose richiamate dal Decreto, tutte punite a titolo di dolo, che sussiste quando il soggetto tenga le suddette condotte con coscienza e volontà.

3. Le “attività sensibili” ai fini del D.Lgs. 231/2001 con riferimento alla tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

Le singole attività lavorative a potenziale rischio reato relativamente alle fattispecie di cui all'art. 25-*septies* del Decreto sono identificate e valutate nell'ambito dei documenti aziendali di valutazione dei rischi, predisposti ai sensi della normativa di riferimento e costantemente aggiornati in relazione all'evoluzione delle caratteristiche delle attività lavorative svolte.

La Fondazione Giuseppina Brunenghi ONLUS, in considerazione della non presenza degli eventi incidentali tipici delle aziende industriali e della cantieristica, non ha adottato un sistema di procedure e di regole formalizzate e certificate ai sensi della normativa volontaria OHSAS 18001; tuttavia sono applicate regole operative e prassi consolidate che permettono di adempiere agli obblighi normativi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e di rispettare i requisiti richiesti dall'art. 30 D.Lgs. 81/2008 per l'implementazione di un sistema di organizzazione e gestione idoneo ad avere efficacia esimente dalla responsabilità amministrativa.

Peculiare attenzione è posta al rischio biologico alla luce della pregressa emergenza sanitaria nazionale da Covid-19, con i protocolli operativi pandemici che sono aggiornati e oggetto di revisione periodica.

Sono state individuate e descritte le modalità e le regole operative che sono applicate dalla Fondazione secondo le seguenti quattro fasi per il miglioramento continuo delle misure a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori:

1. **PIANIFICAZIONE** – Attività volta a fissare obiettivi coerenti con la Politica Aziendale, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli stessi, definire e assegnare risorse adeguate, definire i principi della gestione documentale;
2. **ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO** – Attività volte a definire strutture organizzative e responsabilità, modalità di formazione, informazione e addestramento, consultazione e comunicazione, processo di gestione delle registrazioni (documenti e dati), modalità di controllo operativo, gestione dei rapporti con i fornitori, gestione delle emergenze;
3. **CONTROLLO E AZIONI CORRETTIVE** – Attività volte ad implementare modalità di misura e monitoraggio delle prestazioni, registrazione e monitoraggio degli infortuni, incidenti, quasi-incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive, modalità per la reportistica, modalità di esecuzione delle verifiche periodiche;
4. **RIESAME DELLA DIREZIONE** – Attività volta al riesame periodico delle regole interne che permettono al Datore di Lavoro di valutare l'adeguatezza dei controlli interni e di definire adeguati programmi di miglioramento continuo.

4. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli perfezionato dalla Fondazione prevede, con riferimento alle attività sensibili indicate all'interno dei documenti di valutazione dei rischi:

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

4.1 Principi di controllo generali

I principi generali di controllo posti a base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per

strutturare i presidi specifici di controllo possono essere sintetizzati come segue:

- **Esistenza di documenti formalizzati:** la Fondazione ha adottato istruzioni e documenti organizzativi che stabiliscono i principi di comportamento e definiscono modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili, nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Segregazione dei compiti:** in applicazione di tali principi, le decisioni relative all'implementazione delle misure di sicurezza sul lavoro sono autorizzate, eseguite e controllate da soggetti diversi al fine di garantire indipendenza ed obiettività di giudizio.
- **Esistenza di un sistema di deleghe (anche ai sensi dell'art. 16, D.Lgs. 81/2008) e procure coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** i poteri autorizzativi e di firma per la gestione degli adempimenti in materia antinfortunistica sono: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, l'indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione a tutti i livelli organizzativi.
- **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi:** l'adempimento delle disposizioni normative in materia antinfortunistica è assistito da adeguate registrazioni e le attività di autorizzazione, esecuzione e controllo degli adempimenti normativi sono verificabili *ex post*.
- **Attività di monitoraggio al fine di consentire l'aggiornamento periodico/tempestivo delle deleghe e del sistema di controllo:** sono state individuate le attribuzioni dei dipendenti che assistono il Datore di Lavoro nell'adempimento degli obblighi previsti dalle disposizioni normative vigenti.

4.2 I protocolli specifici di controllo

***PIANIFICAZIONE** – Attività volta a fissare obiettivi coerenti con la Politica Aziendale, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli stessi, definire e assegnare risorse adeguate, definire i principi della gestione documentale.*

Politica ed obiettivi

L'impegno della Fondazione a promuovere la tutela della salute e sicurezza sul lavoro nel rispetto della normativa vigente è contenuto nel Codice Etico adottato dal Consiglio di Amministrazione: tale documento contiene l'impegno ad attuare iniziative specifiche per la corretta gestione dei rischi ed adottare mezzi e procedure per le situazioni di emergenza.

Il Codice è sottoposto a riesame periodico ed è stato condiviso all'interno della Fondazione per garantirne la massima diffusione, conoscenza e consapevolezza.

Verso i terzi il Codice si intende comunicato mediante la pubblicazione sul sito internet e il richiamo espresso nelle clausole contrattuali.

Una copia del Codice viene affissa nella bacheca aziendale ed è disponibile anche nella rete informatica aziendale.

Prescrizioni legali ed altre

Il monitoraggio delle modifiche e delle novità normative è promosso dal RSPP e dal Direttore Amministrativo che informano il personale della Fondazione con e-mail informative o in occasioni di riunioni ed incontri.

***ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO** – Attività volta a definire strutture organizzative e responsabilità, modalità di formazione, consultazione e comunicazione, modalità di gestione del sistema documentale, di controllo dei documenti e dei dati, modalità di controllo operativo, gestione delle emergenze*

Norme e documentazione del sistema

La Fondazione attua regole operative consolidate.

Sono stati formalizzati ed implementati i documenti richiesti per l'adempimento delle norme antinfortunistiche quali il piano di emergenza, il Documento di Valutazione dei Rischi ("DVR"), i Documenti di Valutazione Rischi da Interferenza (DUVRI), i registri e le evidenze dei corsi di formazione, il piano di sorveglianza sanitaria ed i verbali delle prove di evacuazione organizzate. Tutta la documentazione è archiviata presso gli uffici del RSPP e della Direzione Amministrativa.

Organizzazione e Responsabilità – Datore di Lavoro (DDL)

In base all'organizzazione aziendale il ruolo di DDL è rivestito dal Presidente, titolare di tutte le attribuzioni in materia antinfortunistica. Il Presidente ha delegato il Vicepresidente unicamente per la partecipazione alla riunione annuale sicurezza ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/08.

Organizzazione e Responsabilità – RSPP/ASPP/Medico Competente/Incaricati Emergenze

Il Datore di Lavoro ha nominato il RSPP con comunicazione formalizzata, ed archiviata, ed ha nominato il Medico Competente per lo svolgimento delle attività di sorveglianza sanitaria; la nomina è stata firmata per accettazione ed archiviata.

Sono stati individuati i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza.

Gli attestati ed i corsi fatti dal RSPP, dai RLS e dai lavoratori sono archiviati presso la sede.

Sistema di deleghe di funzioni

Il Datore di Lavoro non ha adottato deleghe di funzione ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 81/2008, eccezion fatta per la delega al Vicepresidente unicamente per la partecipazione alla riunione annuale sicurezza ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/08.

Individuazione e valutazione dei rischi – Ruoli e responsabilità

La valutazione dei rischi è promossa dal DDL con il supporto tecnico-specialistico del RSPP.

La valutazione dei rischi viene aggiornata in occasione di modifiche organizzative o operative o di cambiamenti nelle mansioni o negli strumenti utilizzati e firmata dal Datore di Lavoro, Medico Competente, RSPP e RLS.

All'interno del DVR è riportata la valutazione delle varie tipologie di rischio, sia per lavoro di ufficio che per lavori all'interno dei reparti di degenza e attività a supporto.

Nell'ambito delle attività della Fondazione sono utilizzati agenti chimici, attrezzature, *apparecchiature* e macchine.

Presenza del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)

Il DVR riporta i criteri di valutazione utilizzati e descrive i rischi articolati nelle varie tipologie.

Nel DVR sono indicate le azioni di miglioramento, la cui realizzazione viene monitorata dal Direttore Amministrativo, dagli RLS della Fondazione e dal RSPP secondo prassi consolidate.

Controllo operativo – affidamento compiti e mansioni

Il DDL affida le mansioni ai lavoratori in base alle loro capacità e condizioni di salute. Il Datore si confronta con il Medico Competente che in base all'analisi dei rischi contenuta nel DVR valuta l'idoneità alla mansione del lavoratore.

Gestione delle emergenze

Le prove di evacuazione sono pianificate, programmate e verbalizzate e vengono svolte di norma con cadenza annuale. I verbali delle prove sono archiviati presso gli uffici del RSPP.

Riunioni periodiche

Il Datore di Lavoro promuove incontri, riunioni e scambi di opinioni con le *varie figure* della Fondazione, il RSPP ed il Medico Competente; il RSPP si coordina costantemente con il Direttore Amministrativo della Fondazione per i vari adempimenti o attività (ad es. aggiornamento normativo, organizzazione corsi di formazione, ecc.).

Consultazione e comunicazione

Il DDL promuove iniziative di informazione verso i dipendenti, con il supporto del RSPP (ad es. attraverso incontri o corsi); il Medico competente viene aggiornato dal DDL, e dal RSPP circa l'organizzazione del lavoro e le mansioni svolte dai lavoratori.

Formazione, sensibilizzazione e competenze

Il DDL organizza i corsi di formazione con il supporto del RSPP e del Direttore Amministrativo che è deputato a seguire l'attività formativa della Fondazione.

I corsi sono aggiornati in caso di modifiche normative.

Tutti i corsi di formazione sono tenuti in aula e sono registrati; copia dei registri con le presenze rilevate e del materiale utilizzato è tenuta presso la sede.

Rapporti con fornitori e contrattisti – qualifica

La Fondazione applica per i fornitori i controlli previsti in materia antinfortunistica attraverso le fasi di:

- Valutazione della criticità delle forniture;
- Qualifica dei fornitori;
- Gestione della lista dei fornitori qualificati;
- Monitoraggio delle prestazioni in materia antinfortunistica dei fornitori;
- Miglioramento continuo delle prestazioni dei fornitori.

Nel processo di qualifica, la Fondazione esamina gli aspetti antinfortunistici mediante valutazioni basate sulla tipologia e criticità della fornitura nonché sull'adozione da parte dei fornitori di sistemi di gestione e sulla loro certificazione secondo *standard* internazionali riconosciuti.

Il processo di qualifica prevede l'acquisizione delle informazioni rilevanti per valutare il permanere dell'idoneità tecnico professionale del fornitore.

Il sistema di qualifica e valutazione dei fornitori è periodicamente rivisto dal Direttore Amministrativo al fine di mantenerne l'efficienza e l'efficacia al mutare di fattori rilevanti nell'ambito della Fondazione e presso i fornitori qualificati.

Le valutazioni delle *performances* in materia antinfortunistica dei fornitori, i risultati delle attività di verifica sul prodotto/servizio approvvigionato, il rispetto dei requisiti, anche comportamentali richiesti dalla Fondazione e altre situazioni di cambiamento rilevanti (incluse quelle a livello societario) possono determinare la sospensione o, nei casi più gravi, la revoca dello stato di fornitore qualificato.

Rapporti con fornitori e contrattisti – clausole contrattuali

Per la stesura dei contratti, la Fondazione utilizza condizioni generali di contratto all'interno delle quali è prevista un'apposita clausola in materia di responsabilità degli enti.

***CONTROLLO E AZIONI CORRETTIVE** – Attività volte ad implementare le modalità di misura e monitoraggio delle prestazioni, la registrazione e il monitoraggio degli infortuni, incidenti, quasi-incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive, modalità per la reportistica, modalità di esecuzione delle verifiche periodiche.*

Misura e monitoraggio delle prestazioni – infortuni e quasi infortuni

Il registro degli infortuni e quasi infortuni è tenuto presso la sede.

Misura e monitoraggio delle prestazioni – altri dati (diversi da infortuni e incidenti)

Il Medico Competente effettua le visite previste dal piano di sorveglianza sanitaria e ne predispose il verbale; i verbali sono archiviati presso la sede.

Misura e monitoraggio delle prestazioni – cause/controversie

Secondo le regole operative adottate, l'Ufficio protocollo informa il DDL e l'Organismo di Vigilanza in caso di infortunio; in caso di procedimenti o contenziosi per infortuni il Consiglio di

Amministrazione procede alla nomina di un difensore di fiducia. Il DDL viene periodicamente aggiornato dai professionisti incaricati con riguardo al procedimento.

In caso di ispezione a seguito di infortunio sul lavoro da parte di Autorità o enti di controllo, l'Ufficio protocollo avverte il DDL e l'Organismo di Vigilanza.

Audit

I sopralluoghi sono pianificati e organizzati dal RSPP, il quale procede nelle verifiche, controllando lo stato dei luoghi di lavoro e valutando eventuali modifiche negli ambienti di lavoro e *fornisce* le indicazioni per le *azioni correttive del caso*.

Le verifiche sono verbalizzate e prevedono – quando necessarie - azioni correttive; i verbali stilati dal RSPP sono poi archiviati presso la sede ed inviati al DDL.

RIESAME DELLA DIREZIONE – Attività volta al riesame periodico delle regole interne che permette alla Direzione Generale della Fondazione di valutare l'adeguatezza dei controlli interni e di definire adeguati programmi di miglioramento continuo.

Conduzione del processo di riesame

Le azioni di miglioramento e le risultanze delle verifiche sono inviate dal RSPP al DDL, Direttore Generale e all'Organismo di Vigilanza attraverso apposita *email*.

Annualmente il Direttore Generale e il DDL condividono le indicazioni in apposita seduta del Consiglio di Amministrazione che procede con le relative determinazioni.

L'ODV chiede periodicamente alla Fondazione i flussi informativi che comprovano l'attuazione efficace ed efficienti dei presidi e delle misure per mitigare i correlati rischi in ambito di salute e sicurezza sul lavoro.



FONDAZIONE GIUSEPPINA BRUNENGGHI ONLUS

26012 CASTELLEONE (CR) VIA BECCADELLO N. 6 - tel. (0374) 354311 - fax (0374) 722007

Cod. Fisc. 83000630190 - PARTITA IVA 00387930191

email: amministrazione@fondazionebrunenghi.it pec: brunenghi@pec.fondazionebrunenghi.it

www.fondazionebrunenghi.it

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE ai sensi del D.Lgs. n. 231/01

PARTE SPECIALE N. 5

**“REATI DI RICETTAZIONE,
RICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O
UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA”**

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 24.11.2023

1. Finalità

La presente Parte Speciale contiene, per ciascuna attività sensibile, i protocolli richiesti dall'art. 6 comma 2 lett. b) del D.Lgs. 231/2001.

Tutti i destinatari della Parte Speciale sono tenuti ad adottare comportamenti conformi a quanto di seguito formulato, al fine di prevenire la commissione dei reati in essa considerati.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare le regole di condotta che i destinatari sono chiamati ad osservare nelle attività sensibili individuate;
- indicare all'OdV e ai responsabili delle altre funzioni dell'Ente che cooperano con esso le aree sulle quali esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

In particolare, sono qui previsti e disciplinati standard di controllo generali, applicabili a tutti i processi, e specifici, cioè applicabili alle singole attività sensibili.

Per le violazioni dei protocolli si applica il sistema sanzionatorio previsto nel Cap. 7 della Parte Generale.

2. I reati presupposto

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita. Si descrivono brevemente qui di seguito le singole fattispecie contemplate nel D.Lgs. 231/2001 all'art. 25 octies:

- Ricettazione (art. 648 c.p.);
- Riciclaggio (art. 648 bis c.p.);
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.).
- Autoriciclaggio (art. 648 ter 1 c.p.)

3. Attività sensibili

L'analisi dei processi aziendali svolta nel corso dei lavori di predisposizione del presente Modello, ha consentito di individuare le seguenti attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato sopra richiamate:

Selezione e gestione dei fornitori di beni, servizi e affidamenti di lavoro

Il processo di approvvigionamento ha ad oggetto l'acquisto di beni, servizi e affidamento di lavori, strumentali e non strumentali alle attività della Fondazione.

4. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli perfezionato dalla Fondazione Giuseppina Brunenghi ONLUS prevede:

- i) con riferimento alle attività sensibili individuate:
 - principi di controllo "generali" presenti in tutte le attività sensibili;
 - principi di controllo "specifici" applicati alle singole attività sensibili;
- ii) con riferimento ai soggetti coinvolti:
 - norme di comportamento e principi di controllo strumentali all'osservanza di tali norme.

4.1 Principi di controllo generali

Di seguito sono indicati i principi di controllo di carattere generale che è opportuno considerare ed applicare con riferimento alle attività sensibili individuate:

- **Segregazione delle attività:** separazione delle attività in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia tutto lo svolgimento di un processo.
- **Norme/Circolari:** disposizioni interne e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

- **Poteri autorizzativi e di firma:** poteri coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate (con indicazione, ove richiesto, delle soglie di approvazione delle spese) e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione Giuseppina Brunenghi ONLUS.
- **Tracciabilità:** verificabilità *ex post* del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, dettagliata disciplina della possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

4.2 Principi di controllo specifici

Qui di seguito sono elencati gli ulteriori principi di controllo individuati per ciascuna attività sensibili rilevata.

Selezione e gestione dei fornitori di beni, servizi e affidamenti di lavori

- Regolamentazione: qualora la Fondazione Giuseppina Brunenghi ONLUS necessiti di beni, servizi o affidamento di lavori, si applica il Regolamento generale di organizzazione e amministrazione che prevede che il Direttore Generale assicura la fornitura di beni e servizi della Fondazione in un equilibrato rapporto tra costo e qualità a seguito dell'espletamento di gare d'appalto/indagini di mercato e nel rispetto del budget assegnato annualmente dal Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore Generale assume autonomi impegni di spesa, nell'ambito dell'ordinaria amministrazione, fino alla concorrenza del budget assegnato annualmente dal Consiglio di Amministrazione e rendicontando trimestralmente allo stesso circa le spese effettuate;

- Segregazione: la normativa interna prevede un'adeguata segregazione tra l'Ufficio Approvvigionamento e i Servizi che richiedono la fornitura, la Direzione Generale e Amministrativa della Fondazione che selezionano il fornitore, la firma del contratto da parte del Presidente.

L'Ufficio Approvvigionamento della Fondazione si occupa principalmente dei seguenti adempimenti:

- a) predispone i capitolati, i disciplinari, le lettere di invito per le gare d'appalto/indagini di mercato relative a forniture di beni e servizi in raccordo con i servizi che richiedono la fornitura e ne usufruiscono;
- b) predispone i contratti relativi all'affidamento di forniture di beni e servizi;
- c) provvede all'invio degli ordini per l'acquisto di beni e per i servizi di manutenzione;
- d) richiede preventivi di spesa ai vari fornitori o eseguendo trattative private dirette con essi, a seconda dell'importo dell'acquisto e secondo disposizioni del Direttore Generale o Amministrativo;
- e) dispone la liquidazione delle fatture sentiti i servizi interessati in merito alla regolarità della fornitura;
- f) provvede alla tenuta ed all'aggiornamento dell'Albo Fornitori aziendale;
- g) monitora l'andamento dei consumi;
- h) gestisce e riesamina le Non Conformità di forniture;
- i) gestisce l'archivio documentale della Fondazione;
- j) tiene i contatti con il broker assicurativo per le richieste di risarcimenti danni e per il periodico aggiornamento delle polizze assicurative.

- Deleghe e procure: è adottato un sistema di deleghe che assegna ai soggetti coinvolti nelle diverse fasi del processo in esame gli ambiti di autonomia a livello economico.

- Tracciabilità: viene archiviata tutta la documentazione rilevante e in particolare sono archiviati, in formato cartaceo ed elettronico, le richieste di acquisto, le richieste di offerta, gli ordini, le bolle di consegna, il contratto.

- Altri controlli: Nei contratti con i Fornitori è contenuta apposita clausola con cui:

- a) la Fondazione Giuseppina Brunenghi ONLUS comunica di aver adottato un proprio Codice Etico ed un Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001;

- b) il Fornitore si impegna a tenere nell'ambito dei rapporti istituiti con la Fondazione comportamenti idonei a prevenire la commissione, anche tentata, dei reati in relazione ai quali si applicano le sanzioni previste nel Decreto.
- c) clausole risolutive espresse che attribuiscono alla Fondazione la facoltà di risolvere i contratti in questione nel caso di violazione di tale obbligo.
- d) apposita clausola per eventuale impiego di cittadini di Paesi terzi in regola con il titolo di soggiorno da parte dell'appaltante, nel caso di contratti di appalto per lavori, opere e servizi.

Gestione degli adempimenti fiscali

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

La gestione degli adempimenti fiscali è eseguita secondo i seguenti elementi di controllo:

- elaborazione delle liquidazioni periodiche IVA effettuate dall'Ufficio ragioneria e contabilità in corrispondenza delle chiusure contabili mensili;
- predisposizione e redazione del bilancio a cura dell'Ufficio ragioneria e contabilità e del Direttore Amministrativo;
- stima dei dati ricevuti e determinazione delle imposte da parte del Consulente commercialista;
- redazione delle dichiarazioni fiscali a cura del Consulente commercialista;
- sottoscrizione da parte del Presidente del bilancio e del Modello ENC;
- trasmissione telematica del Modello ENC all'Agenzia delle Entrate da parte del Consulente commercialista;
- monitoraggio di eventuali contenziosi fiscali e archiviazione della documentazione relativa a cura del Direttore Generale con la collaborazione del Consulente incaricato.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità di tale attività è garantita tramite l'archiviazione dei bilanci e delle dichiarazioni a cura del Direttore Amministrativo.

Separazione dei compiti

La segregazione dei principali compiti è attuata attraverso la separazione tra: i) il consulente commercialista comunica i dati di bilancio su cui calcolare le imposte; ii) il consulente commercialista che calcola le imposte e predispone il Modello ENC; iii) la sottoscrizione di competenza del Presidente.

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

Le attività in esame sono svolte nel rispetto di quanto previsto dai poteri di rappresentanza in capo al Presidente.

Possibili occasioni dell'illecito

- i) accordo tra Direttore Amministrativo e Consulente commercialista per la non veritiera e corretta rielaborazione dei dati contabili, per la predisposizione del bilancio e per il calcolo delle imposte e nella predisposizione del Modello ENC;
- ii) accordo tra Presidente e Consulente commercialista per il calcolo delle imposte e per la predisposizione del Modello ENC.

Gestione dei flussi finanziari

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

La gestione dei flussi finanziari è condotta in applicazione dei principi amministrativo-contabili, nonché delle regole per la corretta registrazione delle scritture contabili e della normale prudenza.

La gestione dei flussi finanziari in entrata e uscita e nei giroconti interni è eseguita nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità operative secondo regole consolidate e in applicazione dei seguenti elementi di controllo:

INCASSI:

I flussi in entrata sono rappresentati dalla riscossione delle controprestazioni a carico dei privati e a carico del SSR riferite alle diverse unità di offerta e oblazioni.

La Fondazione emette fattura e verifica la liquidazione della stessa. Trimestralmente è effettuato dall'Ufficio Ragioneria il controllo della quadratura delle entrate e i debitori morosi.

USCITE:

Esse possono essere generate da pagamenti di fatture passive, pagamenti di stipendi e di compensi per collaborazioni, pagamenti di tributi e contributi, premi assicurativi, oneri finanziari e diversi.

Per quanto concerne i pagamenti delle fatture passive si rimanda all'attività sensibile "Gestione degli acquisti di beni e servizi".

Per quanto concerne il pagamento degli stipendi, la Responsabile Ufficio personale controlla i fogli presenze dei dipendenti e dei collaboratori in regime di P.IVA, e lo invia al Consulente esterno per la predisposizione dei cedolini busta paga. Il Consulente esterno, effettuato il controllo dei dati ivi indicati, trasmette i cedolini busta paga che vengono controllati dal Responsabile Ufficio personale e dal Direttore Amministrativo. Successivamente, il Direttore Amministrativo fornisce il benestare all'emissione della versione definitiva da parte del Consulente esterno. Ricevuti i cedolini definitivi, il Responsabile Ufficio contabilità e ragioneria procede al pagamento degli stipendi.

Il termine entro il quale devono essere effettuati i pagamenti ai vari fornitori e consulenti è previsto nel relativo contratto e il pagamento avviene mediante uno scadenziario tenuto dal Responsabile Ufficio ragioneria e contabilità.

Per quanto concerne i pagamenti dei tributi e contributi si rimanda all'attività sensibile "Gestione degli adempimenti fiscali" (Par. 3.3.2).

GIROCONTI INTERNI:

Si verificano in seguito allo spostamento di somme dai correnti bancari a conti deposito o a conti di investimento e viceversa.

Lo spostamento di somme dai conti correnti bancari è effettuato direttamente con causale "giroconto" con l'autorizzazione del Direttore Generale.

Tracciabilità e verificabilità *ex-post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:

La tracciabilità degli incassi è garantita dalle contabili bancarie di versamento e dagli estratti conto periodici dei conti correnti bancari. La loro quadratura con l'emissione di fatture attive è tracciata mediante l'archiviazione delle predette fatture.

La tracciabilità dei pagamenti è garantita dalle contabili relative alle disposizioni di bonifici bancari passivi e al ritiro di R.I.B.A., dalle matrici degli assegni bancari emessi, dai Modelli F24 inviati e dagli estratti conto bancari. La loro quadratura con fatture passive, pagamenti di stipendi e di compensi per collaborazioni occasionali, pagamenti di tributi e contributi, premi assicurativi, oneri finanziari e diversi è tracciata mediante l'archiviazione delle predette fatture, del Libro Unico del Lavoro, dei Modelli F24, delle quietanze assicurative e dei giustificativi degli oneri.

La tracciabilità dei giroconti interni è garantita dagli estratti conto dei conti correnti bancari della Fondazione e dei conti di deposito e di investimento.

Separazione dei compiti

Tutte le attività inerenti i flussi finanziari, sia di disposizione che di controllo, sono predisposte dal Direttore Generale. I giroconti interni a conti di deposito è di competenza esclusiva del Direttore Generale.



FONDAZIONE GIUSEPPINA BRUNENGGHI ONLUS

26012 CASTELLEONE (CR) VIA BECCADELLO N. 6 - tel. (0374) 354311 - fax (0374) 722007

Cod. Fisc. 83000630190 - PARTITA IVA 00387930191

email: amministrazione@fondazionebrunenghi.it pec: brunenghi@pec.fondazionebrunenghi.it

www.fondazionebrunenghi.it

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE ai sensi del D.Lgs. n. 231/01

PARTE SPECIALE N. 6

“REATI AMBIENTALI”

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 24.11.2023

1. Finalità

La presente Parte Speciale contiene, per ciascuna attività sensibile, i protocolli richiesti dall'art. 6 comma 2 lett. b) del D.Lgs. 231/2001.

Tutti i destinatari della Parte Speciale sono tenuti ad adottare comportamenti conformi a quanto di seguito formulato, al fine di prevenire la commissione dei reati in essa considerati.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare le regole di condotta che i destinatari sono chiamati ad osservare nelle attività sensibili individuate;
- indicare all'OdV e ai responsabili delle altre funzioni dell'Ente che cooperano con esso le aree sulle quali esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

In particolare, sono qui previsti e disciplinati standard di controllo generali, applicabili a tutti i processi, e specifici, cioè applicabili alle singole attività sensibili.

Per le violazioni dei protocolli si applica il sistema sanzionatorio previsto nel Cap. 7 della Parte Generale.

2. I reati presupposto

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati ambientali di cui all'art. 25 undecies.

Si descrivono brevemente qui di seguito le singole fattispecie di reato contemplate nel suddetto articolo:

- scarico idrico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose senza autorizzazione o con autorizzazione revocata (art. 137, co. 2 D.lgs. 152/2006);
- scarico di acque reflue industriali in violazione delle prescrizioni contenute nell'autorizzazione (art. 137, co. 3) e dei limiti tabellari per talune sostanze (art. 137, co. 5 primo periodo);
- scarico idrico in violazione dei limiti tabellari per talune sostanze particolarmente pericolose (art. 137, co. 5 secondo periodo);
- scarico sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee (art. 137, co. 11);
- scarico in acque marine da parti di navi o aeromobili (art. 137, co. 13);
- gestione abusiva di rifiuti non pericolosi e pericolosi in assenza di autorizzazione, iscrizione o comunicazione (art. 256, co. 1 lett. a e b);
- realizzazione o gestione di una discarica di rifiuti, anche in parte pericolosi, in assenza di autorizzazione (art. 256, co. 3);
- inosservanza delle prescrizioni contenute o richiamate nelle autorizzazioni ovvero carenza dei requisiti e delle condizioni richiesti per le iscrizioni o comunicazioni (art. 256, co. 4);
- miscelazione di rifiuti in assenza di autorizzazione (art. 256, co. 5);
- omessa bonifica di sito contaminato da rifiuti non pericolosi e pericolosi (art. 257, co. 1 e 2);
- trasporto di rifiuti pericolosi senza formulario o mancata annotazione nel formulario dei relativi dati (art. 258, co. 4 secondo periodo);
- traffico illecito di rifiuti (art. 259, co. 1);
- attività organizzata finalizzata al traffico illecito di rifiuti (art. 260, co. 1), anche ad alta radioattività;
- violazioni delle prescrizioni in materia SISTRI;
- emissioni in atmosfera in violazione dei valori limite di emissione con contestuale superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa;
- Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727 bis c.p.);
- distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733 bis c.p.).

3. Attività sensibili

L'analisi dei processi aziendali svolta nel corso dei lavori di predisposizione del presente Modello, ha consentito di individuare le seguenti attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato sopra richiamati:

Gestione dello smaltimento dei rifiuti

Si tratta dell'attività inerente la raccolta e il successivo smaltimento dei rifiuti prodotti dalla Fondazione Giuseppina Brunenghi ONLUS, la quale è affidata ad una società esterna, in possesso di tutte le autorizzazioni richieste dalla normativa di riferimento.

4. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli perfezionato dalla Fondazione Giuseppina Brunenghi ONLUS prevede:

- i) con riferimento alle attività sensibili individuate:
 - principi di controllo "generali" presenti in tutte le attività sensibili;
 - principi di controllo "specifici" applicati alle singole attività sensibili;
- ii) con riferimento ai soggetti coinvolti:
 - norme di comportamento e principi di controllo strumentali all'osservanza di tali norme.

4.1. Principi di controllo generali

Di seguito sono indicati i principi di controllo di carattere generale che è opportuno considerare ed applicare con riferimento alle attività sensibili individuate nelle presente parte speciale:

- **Segregazione delle attività:** separazione delle attività in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia tutto lo svolgimento di un processo.
- **Norme/Circolari:** disposizioni interne e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Poteri autorizzativi e di firma:** poteri coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate (indicazione con indicazione, ove richiesto, delle soglie di approvazione delle spese) e chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'Ente.
- **Tracciabilità:** verificabilità *ex post* del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, dettagliata disciplina della possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

4.2. Norme di comportamento generali e principi di controllo strumentali all'osservanza di tali norme

È fatto espresso divieto ai Destinatari del presente Modello di porre in essere comportamenti tali da integrare, anche solo potenzialmente o titolo di concorso o di tentativo, le fattispecie di reato di cui all'art. 25-undecies D.Lgs. 231/2001.

In particolare, è fatto divieto di abbandonare o depositare illegittimamente rifiuti sul suolo e nel suolo, ovvero di immettere illegittimamente rifiuti di qualsiasi genere, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali o sotterranee.

Tutte le attività di "gestione" (raccolta, deposito temporaneo, trasporto e conferimento dei rifiuti), anche se svolte da soggetti terzi (quali fornitori, imprese di pulizia o di smaltimento dei rifiuti incaricate dalla Fondazione), devono essere svolte conformandosi alle leggi vigenti, alle norme del Codice Etico e ai principi generali di comportamento enucleati sia nella Parte Generale che nella Parte Speciale del presente Modello.

4.3. Principi di controllo specifici

Qui di seguito sono elencati gli ulteriori principi di controllo individuati per ciascuna attività sensibile rilevata.

Gestione dello smaltimento dei rifiuti e dei farmaci scaduti

- Regolamentazione: la maggior parte dei rifiuti prodotto dalla Fondazione è smaltita attraverso il sistema di raccolta della società incaricata.
Anche con riferimento ai rifiuti speciali tra i quali sono ricompresi i farmaci scaduti e le sostanze stupefacenti, la Fondazione ha individuato in rispettivamente in una Società esterna e l'ATS Val Padana quali soggetti preposti allo smaltimento degli stessi.
Tale società è stata individuata previa verifica del possesso delle relative autorizzazioni amministrative e dei requisiti oggettivi di competenza e professionalità.
I rifiuti speciali prodotti permangono nella Struttura per un limitato periodo di tempo per poi essere ritirati dai predetti enti.
- Tracciabilità: tutta la gestione dei rapporti contrattuali intrattenuti con la società esterna è opportunamente archiviata dalla Direzione Amministrativa.



FONDAZIONE GIUSEPPINA BRUNENGGHI ONLUS

26012 CASTELLEONE (CR) VIA BECCADELLO N. 6 - tel. (0374) 354311 - fax (0374) 722007

Cod. Fisc. 83000630190 - PARTITA IVA 00387930191

email: amministrazione@fondazionebrunenghi.it pec: brunenghi@pec.fondazionebrunenghi.it

www.fondazionebrunenghi.it

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE ai sensi del D.Lgs. n. 231/01

PARTE SPECIALE N. 7

“IMPIEGO DI CITTADINI STRANIERI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE”

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 24.11.2023

1. Finalità

La presente Parte Speciale contiene, per ciascuna attività sensibile, i protocolli richiesti dall'art. 6 comma 2 lett. b) del D.Lgs. 231/2001.

Tutti i destinatari della Parte Speciale sono tenuti ad adottare comportamenti conformi a quanto di seguito formulato, al fine di prevenire la commissione dei reati in essa considerati.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare le regole di condotta che i destinatari sono chiamati ad osservare nelle attività sensibili individuate;
- indicare all'OdV e ai responsabili delle altre funzioni dell'Ente che cooperano con esso le aree sulle quali esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

In particolare, sono qui previsti e disciplinati standard di controllo generali, applicabili a tutti i processi, e specifici, cioè applicabili alle singole attività sensibili.

Per le violazioni dei protocolli si applica il sistema sanzionatorio previsto nel Cap. 7 della Parte Generale.

2. I reati presupposto

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati di cui all'art. 25 duodecies.

In relazione alla commissione del delitto di cui all'articolo 22, comma 12 bis del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, l'Ente che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato, è punito se i lavoratori occupati sono in numero superiore a tre; se i lavoratori occupati sono minori in età non lavorativa, ovvero se i lavoratori occupati sono sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'articolo 603-bis del codice penale.

3. Attività sensibili

L'analisi dei processi dell'Ente svolta nel corso dei lavori di predisposizione del presente Modello, ha consentito di individuare le seguenti attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi la fattispecie di reato sopra richiamata:

Selezione, assunzione e gestione del personale

Si tratta del processo relativo all'assunzione di personale extracomunitario e alla gestione dei relativi rapporti contrattuali con particolare riferimento ai controlli sulla validità dei permessi di soggiorno.

Appalto di prestazioni e di servizi

Si tratta del processo relativo all'individuazione e alla selezione di appaltatori per la prestazioni di servizi, quali ad esempio lavori di manutenzione, edilizia e ristrutturazione.

4. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli perfezionato dalla Fondazione Giuseppina Brunenghi ONLUS prevede:

- i) con riferimento alle attività sensibili individuate:
 - principi di controllo "generali" presenti in tutte le attività sensibili;
 - principi di controllo "specifici" applicati alle singole attività sensibili;
- ii) con riferimento ai soggetti coinvolti:
 - norme di comportamento e principi di controllo strumentali all'osservanza di tali norme.

4.1 Principi di controllo generali

Di seguito sono indicati i principi di controllo di carattere generale che è opportuno considerare ed applicare con riferimento alle attività sensibili individuate nelle presente parte speciale:

- **Segregazione delle attività:** separazione delle attività in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia tutto lo svolgimento di un processo.
- **Norme/Circolari:** disposizioni organizzative ovvero procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Poteri autorizzativi e di firma:** poteri coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate (con indicazione, ove richiesto, delle soglie di approvazione delle spese) e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione.
- **Tracciabilità:** verificabilità *ex post* del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, dettagliata disciplina della possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

4.2 Principi di controllo specifici

Qui di seguito sono elencati gli ulteriori principi di controllo individuati per le specifiche attività sensibili rilevate.

Assunzione e gestione del personale

- Regolamentazione: il Direttore Generale e il Direttore Amministrativo selezionano il personale dipendente e i collaboratori. Tale attività; l'Ufficio personale e lo Studio di consulenza esterna del lavoro, al momento dell'inserimento del dipendente nella Struttura verificano la validità del permesso di soggiorno ed effettuano controlli periodici al fine di verificare la validità in costanza di rapporto dello stesso.
- Segregazione: il processo di selezione e gestione del personale si articola in due fasi ed è garantita la segregazione dei compiti a seconda del ruolo ricoperto e delle relative mansioni.
- Tracciabilità: la Fondazione ha adottato uno scadenziario all'interno del quale i dipendenti l'Ufficio del Personale prevede i controlli da effettuare in merito alla validità del titolo di soggiorno e le relative scadenze.

Appalto di prestazioni e di servizi

- Procedura: il Direttore Generale e il Direttore Amministrativo selezionano gli appaltatori sulla base di criteri oggettivi, quali competenza e professionalità.
Al momento dell'affidamento dei lavori, il Direttore Generale in sede di sottoscrizione del contratto di appalto richiede all'appaltatore la dichiarazione in ordine all'impiego di personale extra UE in regola con il titolo di soggiorno.
- Segregazione: è garantita la segregazione dei compiti, ripartita tra il Presidente che firma il contratto e la Direzione e Generale e Amministrativa che effettuano i controlli sulla controparte contrattuale.
- Tracciabilità: viene archiviata tutta la documentazione rilevante e in particolare sono archiviati in formato cartaceo ed elettronico i relativi contratti o incarichi.



FONDAZIONE GIUSEPPINA BRUNENGGHI ONLUS

26012 CASTELLEONE (CR) VIA BECCADELLO N. 6 - tel. (0374) 354311 - fax (0374) 722007

Cod. Fisc. 83000630190 - PARTITA IVA 00387930191

email: amministrazione@fondazionebrunenghi.it pec: brunenghi@pec.fondazionebrunenghi.it

www.fondazionebrunenghi.it

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE ai sensi del D.Lgs. n. 231/01

PARTE SPECIALE N. 8

“REATI TRIBUTARI”

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 24.11.2023

1. Finalità

La presente Parte Speciale contiene, per ciascuna attività sensibile, i protocolli richiesti dall'art. 6 comma 2 lett. b) del D.Lgs. 231/2001.

Tutti i destinatari della Parte Speciale sono tenuti ad adottare comportamenti conformi a quanto di seguito formulato, al fine di prevenire la commissione dei reati in essa considerati.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare le regole di condotta che i destinatari sono chiamati ad osservare nelle attività sensibili individuate;
- indicare all'OdV e ai responsabili delle altre funzioni dell'Ente che cooperano con esso le aree sulle quali esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

In particolare, sono qui previsti e disciplinati standard di controllo generali, applicabili a tutti i processi, e specifici, cioè applicabili alle singole attività sensibili.

Per le violazioni dei protocolli si applica il sistema sanzionatorio previsto nel Cap. 7 della Parte Generale.

2. I reati presupposto

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati tributari. Si descrivono brevemente qui di seguito le singole fattispecie contemplate nel D.Lgs. 231/2001 all'art. 25 quinquiesdecies:

Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. 2 D. Lgs. 10 marzo 2000, n. 74) (ultime modificazioni con D. L. 26 ottobre 2019, n. 124 convertito con modificazioni dalla legge 19 dicembre 2019, n. 157)

1. È punito con la reclusione da quattro a otto anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi.

2. Il fatto si considera commesso avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti quando tali fatture o documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie, o sono detenuti a fine di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.

2-bis. Se l'ammontare degli elementi passivi fittizi è inferiore a euro centomila, si applica la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni.

Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (Art. 3 D. Lgs. 10 marzo 2000, n. 74) (ultime modificazioni con D. L. 26 ottobre 2019, n. 124 convertito con modificazioni dalla legge 19 dicembre 2019, n. 157)

1. Fuori dai casi previsti dall'articolo 2, è punito con la reclusione da tre a otto anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, quando, congiuntamente: a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro trentamila; b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi fittizi, è superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque, è superiore a euro un milione cinquecentomila, ovvero qualora l'ammontare complessivo dei crediti e delle ritenute fittizie in diminuzione dell'imposta, è superiore al cinque per cento dell'ammontare dell'imposta medesima o comunque a euro trentamila.

2. Il fatto si considera commesso avvalendosi di documenti falsi quando tali documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie o sono detenuti a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.

3. Ai fini dell'applicazione della disposizione del comma 1, non costituiscono mezzi fraudolenti la mera violazione degli obblighi di fatturazione e di annotazione degli elementi attivi nelle scritture contabili o la sola indicazione nelle fatture o nelle annotazioni di elementi attivi inferiori a quelli reali.

Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. 8 D. Lgs. 10 marzo 2000, n. 74) (ultime modificazioni con D. L. 26 ottobre 2019, n. 124 convertito con modificazioni dalla legge 19 dicembre 2019, n. 157)

1. È punito con la reclusione da quattro a otto anni chiunque, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, emette o rilascia fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.

2. Ai fini dell'applicazione della disposizione prevista dal comma 1, l'emissione o il rilascio di più fatture o documenti per operazioni inesistenti nel corso del medesimo periodo di imposta si considera come un solo reato.

2-bis. Se l'importo non rispondente al vero indicato nelle fatture o nei documenti, per periodo d'imposta, è inferiore a euro centomila, si applica la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni.

Occultamento o distruzione di documenti contabili (Art. 10 D. Lgs. 10 marzo 2000, n. 74) (ultime modificazioni con D. L. 26 ottobre 2019, n. 124 convertito con modificazioni dalla legge 19 dicembre 2019, n. 157)

1. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito con la reclusione da tre a sette anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi, occulta o distrugge in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.

Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (Art. 11 D. Lgs. 10 marzo 2000, n. 74).

1. È punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni chiunque, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte di ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila, aliena simulatamente o compie altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva.

Se l'ammontare delle imposte, sanzioni ed interessi è superiore ad euro duecentomila si applica la reclusione da un anno a sei anni.

2. È punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni chiunque, al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori, indica nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila.

Se l'ammontare di cui al periodo precedente è superiore ad euro duecentomila si applica la reclusione da un anno a sei anni.

3. Le attività individuate come potenzialmente sensibili ai fini del D.lgs. 231/2001 con riferimento ai reati tributari

L'analisi dei processi aziendali ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente esser realizzate le fattispecie di reato richiamate dall'art. 25 quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001 (Reati Tributari).

Di seguito sono elencate le cosiddette attività sensibili o a rischio identificate con riferimento ai reati tributari:

1. Gestione della contabilità ordinaria.

2. Gestione della fatturazione attiva.
3. Gestione della fatturazione passiva.
4. Gestione oneri deducibili.
5. Gestione IVA.
6. Gestione degli adempimenti dichiarativi periodici e calcolo imposte –IRES.
7. Gestione degli adempimenti fiscali, tributari e di sostituto d'imposta.
8. Comunicazione informative all'Agenzia delle Entrate.

4. Il sistema dei controlli e i presidi a mitigazione dei rischi reato

Per ognuna delle attività sensibili identificate sono stati individuati i sistemi dei controlli e i presidi in essere a mitigazione dei rischi reato in riferimento ai reati tributari:

- Predisposizione di adeguate procedure amministrative e contabili per la formazione del bilancio di esercizio, nonché di ogni altra comunicazione di carattere finanziario, nel rispetto dei principi civilistici e fiscali vigenti:
 - Identificazione dei dati e delle notizie che ciascuna funzione od unità organizzativa deve fornire, i criteri contabili per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la loro trasmissione alla funzione responsabile;
 - Previsione di istruzioni rivolte alle unità organizzative che indichino dati e notizie che è necessario fornire alla funzione preposta alla redazione del bilancio per le chiusure periodiche;
 - Mappatura a sistema dei conti ed i relativi saldi del bilancio di verifica per la corretta riconduzione dei saldi ai conti del bilancio di esercizio;
 - RegISTRAZIONI contabili riferite ad un esercizio siano effettuabili solo nei periodi di contabilizzazione aperti;
 - Sistema che non consente la duplicazione dei numeri delle registrazioni contabili.
- Mantenimento di una condotta improntata ai principi di correttezza, trasparenza e collaborazione nello svolgimento delle procedure volte alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle comunicazioni sociali in generale.
- Controlli trimestrali da parte del Revisore incaricato del controllo contabile.
- Previsione della rilevazione, trasmissione e aggregazione delle informazioni contabili finalizzate alla predisposizione di comunicazioni sociali tramite sistema informatico, in modo che sia sempre garantita la tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati a sistema.
- Sistema di monitoraggio e controllo del rischio fiscale afferente ai processi aziendali e di business e dei contenziosi fiscali.
- Fornitura di informazioni veritiere ed appropriate sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione.

5. I flussi periodici per l'OdV

Al fine di rendere effettivo l'esercizio delle sue funzioni, l'Organismo di Vigilanza deve poter essere informato in merito a fatti od eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Fondazione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001. È necessario che sia definito ed attuato un costante scambio di informazioni tra i destinatari del Modello 231 e l'OdV stesso.

In particolare, nel Modello 231 adottato vengono individuate due tipologie di flussi informativi diretti all'OdV:

1) SEGNALAZIONI

Da inviare in caso di rilevazione di gravi comportamenti illegali (frode, corruzione, etc.) o più in generale di comportamenti non corretti nella conduzione del lavoro e degli affari in violazione del Modello 231.

Tutti soggetti coinvolti nelle attività sensibili sono, infatti, tenuti a segnalare tempestivamente all'OdV, tramite i canali informativi specificamente identificati:

- violazioni di leggi e norme applicabili;
- violazioni, conclamate o sospette, del Modello o delle procedure ad esso correlate o degli elementi che lo compongono;
- comportamenti e/o pratiche non in linea con le disposizioni del Codice Etico e delle Policy adottate;
- eventuali deroghe alle procedure decise in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione ed ogni anomalia significativa riscontrata.

2) FLUSSI INFORMATIVI PERIODICI

Richiesti dall'ODV al Direttore Amministrativo coinvolto nelle attività a rischio, relativi alle notizie rilevanti ed alle eventuali criticità individuate nell'ambito dell'area aziendale di appartenenza, al fine di consentire all'Organismo stesso di monitorare l'insorgenza di attività sensibili, il funzionamento e l'osservanza del Modello. Gestione degli adempimenti dichiarativi periodici e calcolo imposte.



Codice Etico
Fondazione Giuseppina
Brunenghi ONLUS

Rev. 02


**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI
GESTIONE
ai sensi del D.Lgs. n. 231/01**

Allegato n. 1

CODICE ETICO



Adottato con Delibera del Consiglio di Amministrazione
del 24.11.2023

| | | |
|--|---|----------------|
|  | <p>Codice Etico Fondazione Giuseppina Brunenghi ONLUS</p> | <p>Rev. 02</p> |
|--|---|----------------|

FINALITA'

La Fondazione Giuseppina Brunenghi ONLUS non ha scopo di lucro e persegue esclusivamente finalità di solidarietà sociale, in particolare nei settori dell'assistenza sociale, socio-sanitaria e sanitaria, nel settore della beneficenza con particolare riferimento alla tutela di anziani e di disabili in regime di residenzialità, semi-residenzialità e domiciliarità, ispirando la propria attività alla dottrina sociale della Chiesa Cattolica, riconoscendo ed affermando la centralità della persona e la tutela della sua dignità, nonché della sua dimensione spirituale e materiale.

La Fondazione Giuseppina Brunenghi ONLUS riveste un ruolo importante nella rete dei servizi alla persona e si pone al servizio dei bisogni della collettività nell'ambito della programmazione Regionale e territoriale. Si propone pertanto come struttura aperta al territorio dove le persone e le famiglie trovano risposte qualificate e propositive nel campo socio-sanitario e assistenziale.

Le risposte ai bisogni, espressi o inespressi, vengono date con interventi sanitari e di tutela sociale globali e omnicomprensivi finalizzati a migliorare la qualità di vita degli ospiti, indipendentemente dal grado di non autosufficienza, tutelando la dignità della persona e garantendo la superiorità della stessa sulle cose, coniugando criteri di tipo aziendalistico con i valori della giustizia e della solidarietà.

PRINCIPI E VALORI


I valori che ispirano l'azione dell'Ente nel perseguire gli obiettivi sopraindicati sono:

- riconoscimento ed affermazione della centralità della persona come individuo e tutela della sua dignità;
- riconoscimento e mantenimento di un ruolo attivo nella comunità dell'individuo anziano e fragile, anche se collocato all'interno di una struttura residenziale;
- integrazione della Fondazione con i servizi esterni operando a favore dell'individuo debole sul territorio ed in collaborazione con le Amministrazioni Pubbliche e gli operatori del terzo settore;
- affermazione della Fondazione come centro socio sanitario qualificato e credibile per le famiglie, gli operatori, il volontariato, la comunità e come luogo di formazione e diffusione della cultura geriatrica;
- riconoscimento dell'importanza e del valore del personale come risorsa essenziale per il raggiungimento degli obiettivi fissati anche attraverso la formazione di una cultura ed un linguaggio comuni, attraverso la creazione di un clima organizzativo e di squadra.

I principi e valori che ispirano i programmi, l'organizzazione, l'attività degli operatori, i rapporti con gli utenti (ospiti e famigliari) e i risultati da conseguire sono:

UGUAGLIANZA

Nell'offrire i propri servizi, la Fondazione si ispira al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti e si impegna a garantire che gli interventi sanitario-assistenziali vengano erogati senza alcuna distinzione di sesso, razza, lingua, religione ed opinioni politiche.

| | | |
|--|---|----------------|
|  | <p>Codice Etico Fondazione Giuseppina Brunenghi ONLUS</p> | <p>Rev. 02</p> |
|--|---|----------------|

Viene garantita la parità di trattamento, a uguali condizioni del servizio prestato, sia fra le diverse aree geografiche di utenza, sia fra le diverse categorie o fasce di utenti.

IMPARZIALITÀ

La Fondazione si impegna ad offrire servizi in maniera imparziale, attraverso il comportamento degli operatori improntato a criteri di solidarietà, giustizia e imparzialità.

CONTINUITÀ

La Fondazione è attenta a creare e mantenere le condizioni necessarie per garantire la continuità nel tempo dei servizi offerti, al fine di arrecare agli utenti il minor disagio possibile.

Nell'ambito della continuità del processo di cura e riabilitazione, viene rispettato in quanto possibile il diritto di personalizzazione del servizio che viene erogato all'utente.

PARTECIPAZIONE

La Fondazione garantisce la partecipazione dell'utente (ospite e familiare) alla prestazione che gli viene erogata. Secondo le indicazioni e le modalità previste dalla vigente legislazione, l'utente ha diritto di accesso alle informazioni che lo riguardano e può proporre osservazioni e formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio.

EFFICIENZA ED EFFICACIA

La Fondazione si impegna a raggiungere con efficienza i risultati attesi, impiegando in maniera ottimale le risorse a disposizione. Si impegna inoltre ad adottare solo interventi capaci potenzialmente di modificare positivamente le condizioni di salute delle persone orientando gli stessi alla soddisfazione dei bisogni di salute e di assistenza dei cittadini che usufruiscono dei servizi offerti dalla struttura.

SOLIDARIETÀ


La Fondazione si pone nei confronti degli utenti in un'ottica di ascolto per interagire con loro e soddisfarne adeguatamente i bisogni espressi e inespressi, creando un clima di reciproca fiducia.

RESPONSABILITÀ

La Fondazione si impegna ad assumere consapevolmente decisioni ed azioni atte a risolvere i problemi di salute e di tutela sociali degli utenti. In tale ottica, ogni operatore assume come dovere ed esprime come diritto la necessità di ampliare le proprie conoscenze e competenze anche attraverso una formazione continua al fine di porre la propria attività al servizio della domanda degli utenti, nell'ottica del «prendersi cura» del soggetto anziano e malato.

ETICA

Il lavoro della Fondazione si fonda sul principio etico della assoluta superiorità della persona sulle cose, ovvero sulla convinzione che occorre recuperare la trascendenza della persona e l'assolutezza del valore dell'esistenza anche la più derelitta e compromessa.


| | | |
|--|---|----------------|
|  | <p>Codice Etico Fondazione Giuseppina Brunenghi ONLUS</p> | <p>Rev. 02</p> |
|--|---|----------------|

Il Modello Organizzativo, unitamente al Codice Etico e alla nomina dell'Organismo di Vigilanza, è requisito per il mantenimento dell'accreditamento regionale socio-sanitario come previsto dalla normativa di Regione Lombardia.

Il controllo in merito all'efficacia ed efficienza del Modello Organizzativo è di competenza dell'Organismo di Vigilanza nominato dalla Fondazione ai sensi del D.Lgs. 231/01. Tutti i destinatari e i terzi possono segnalare anomalie rispetto all'osservanza del Codice all'Organismo di Vigilanza di Fondazione Brunenghi.

Il presente Codice è stato adottato, con delibera del Consiglio di Amministrazione ed entra in vigore con efficacia immediata.

Il presente Codice è disponibile sul sito internet della Fondazione, all'indirizzo www.fondazionebrunenghi.it

| | | |
|--|---|----------------|
|  | <p>Codice Etico Fondazione Giuseppina Brunenghi ONLUS</p> | <p>Rev. 02</p> |
|--|---|----------------|

Art. 1. Operatività ed obbligatorietà

- Il Codice Etico (Codice) stabilisce i principi guida, le direttive e le prescrizioni fondamentali di comportamento che il personale deve osservare e promuovere, nell'ambito delle rispettive competenze e in relazione alla posizione ricoperta nell'organizzazione della Fondazione.
- I principi contenuti nel Codice prevedono e si estendono ai modelli di organizzazione e gestione di cui all'art. 6 del D. Lgs 231/01, e dunque ai processi operativi in cui si articolano le attività della Fondazione con le correlate responsabilità del personale incaricato.
- I rapporti e i comportamenti, a tutti i livelli, devono essere improntati ai principi di legalità, onestà, correttezza, integrità, riservatezza, trasparenza e reciproco rispetto.
- I destinatari del Codice, di cui all'art. 2, sono obbligati ad osservarne e rispettarne i principi e a conformarsi alle sue regole comportamentali.
- L'adeguamento alle prescrizioni del Codice rappresenta un requisito indispensabile per l'instaurazione e il mantenimento di rapporti collaborativi con terzi, nei confronti dei quali la Fondazione si impegna a diffondere ogni connessa informativa.

Art. 2 Destinatari

Il codice si applica nei confronti :

- a) degli organi sociali (Organo amministrativo, Revisore);
- b) dell'Organo di legge (Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/01);
- c) del personale (i dipendenti, i collaboratori) della Fondazione;
- d) dei consulenti ed i fornitori di beni e servizi, anche professionali, e chiunque svolga attività per conto della Fondazione.

Art. 3 Entrata in vigore

Il Codice entra in vigore alla data della sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della Fondazione, data riportata nelle copie da diffondere.

Art. 4 Pubblicità del Codice

Il Codice è condiviso all'interno della Fondazione per garantirne la massima diffusione, conoscenza e consapevolezza.


Verso i terzi il Codice si intende comunicato mediante la pubblicazione sul sito internet e il richiamo espresso nelle clausole contrattuali.

Una copia del Codice viene affissa nella bacheca aziendale ed è disponibile anche nella rete informatica aziendale.

Il Direttore Generale cura lo svolgimento nei confronti dei dipendenti di idoneo programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche inerenti il Codice.

Art. 5 Aggiornamenti

Il Consiglio di Amministrazione ha facoltà di modificare, integrare, aggiornare il Codice, sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza, dandone immediata comunicazione ed informativa ai soggetti tenuti all'applicazione dello stesso.

| | | |
|--|---|----------------|
|  | Codice Etico Fondazione Giuseppina Brunenghi ONLUS | Rev. 02 |
|--|---|----------------|

Art. 6 Rispetto dei valori da parte della Fondazione

Nello svolgimento della sua attività, la Fondazione ed il suo personale si impegnano a rispettare i principi e valori elencati sopra.

Art. 7. Doveri e responsabilità

Imparzialità e conflitto di interessi

La Fondazione opera secondo principi di correttezza, integrità e trasparenza .

I soggetti tenuti all'osservanza del Codice, nell'adempimento della prestazione lavorativa e nella cura degli interessi della Fondazione, operano con imparzialità e neutralità in tutti i procedimenti e assumono decisioni con rigore e trasparenza, nel rispetto della legge.

I dipendenti devono evitare ogni situazione o attività che possa condurre a conflitti di interesse con la Fondazione o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali nell'interesse della Fondazione stessa. A tal proposito, il personale non utilizza la propria posizione in Fondazione e le informazioni acquisite nel proprio lavoro, in maniera tale da creare conflitto, tra i propri interessi personali e gli interessi della Fondazione.

Il personale sanitario è tenuto a ottemperare ai contenuti previsti nel Codice deontologico dei medici e nel Codice deontologico degli infermieri, i cui contenuti si richiamano integralmente in questo documento.

Il personale, fermo restando quanto dettato dalle norme contrattuali sul tema, non deve assumere incarichi esterni in enti i cui interessi siano direttamente o anche solo potenzialmente contrastanti o interferenti con quelli della Fondazione.

Il personale non accetta denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti contrattuali con la Fondazione.

Il personale non accetta da soggetti diversi dalla Fondazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto nello svolgimento dei propri compiti.


Riservatezza e tutela della privacy

La Fondazione si impegna al rispetto delle norme e delle regole in materia di riservatezza. Nell'acquisizione, trattamento e comunicazione dei dati personali, particolari e giudiziari, la Fondazione è tenuta ad osservare le modalità necessarie per tutelare la riservatezza dei dati ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 679/16.

Non è consentito, né direttamente né indirettamente:

- rivelare informazioni della Fondazione ad altri, inclusi altri dipendenti, a meno che non ne abbiano legittima necessità in ragione del loro lavoro e qualora non siano dipendenti abbiano accettato di tenerle riservate;
- usare informazioni della Fondazione per scopi diversi da quelli ai quali sono destinate;
- fare copie di documenti contenenti informazioni della Fondazione o rimuovere documenti o altro materiale archiviato o copie degli stessi dalle postazioni di lavoro, eccettuati i casi in cui ciò sia necessario per eseguire compiti specifici;
- distruggere o alterare impropriamente informazioni della Fondazione.

Tutti i documenti della Fondazione, i messaggi di posta elettronica e altri materiali contenenti informazioni, nonché tutti i materiali redatti con l'uso di tali documenti, sono di

| | | |
|--|---|----------------|
|  | <p>Codice Etico Fondazione Giuseppina Brunenghi ONLUS</p> | <p>Rev. 02</p> |
|--|---|----------------|

proprietà della Fondazione e devono essere restituiti alla Fondazione su richiesta della medesima, al termine del rapporto di lavoro.

La documentazione che non è necessario conservare deve essere distrutta in modo conforme alle politiche della Fondazione e, qualora contenga dati personali, nel rispetto delle norme contenute nel D. Lgs. n. 196/03 e s.m.i..

Il personale consulta i soli atti e fascicoli ai quali è autorizzato ad accedere e ne fa un uso conforme ai doveri connessi alla propria prestazione lavorativa, consentendone l'accesso a terzi solo nei casi previsti dalla legge, e ai colleghi per motivi di servizio, in conformità alle prescrizioni impartite dall'ufficio.

Il personale osserva il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio.

Principio gerarchico

La Fondazione si conforma al principio secondo cui ciascuno, sulla base del proprio livello di collocazione gerarchico e funzionale, è valutato con criteri prevalentemente meritocratici ed è competente e responsabile delle proprie azioni e omissioni.

Il soggetto che riveste funzioni di gestione e rappresentanza, anche a livello di funzione, esercita l'indirizzo, il coordinamento e il controllo sull'attività dei soggetti ad esso sottoposti e/o da esso coordinati.

Art. 8 Gestione del personale

La Fondazione svolge le proprie attività in armonia con la normativa vigente a tutela delle condizioni di lavoro, evita qualsiasi forma di *mobbing* e discriminazione nei confronti del proprio personale e offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità, in modo che ciascuno possa godere di un trattamento equo basato su criteri di merito e capacità, senza discriminazioni di razza, sesso, età, orientamento sessuale, disabilità fisiche o psichiche, nazionalità, credo religioso, appartenenza politica e sindacale.


La Fondazione cura la selezione e assunzione del personale dipendente assicurando il rispetto dei valori di pari opportunità e eguaglianza in linea con le prescrizioni di legge in materia, con lo Statuto dei lavoratori e il CCNL applicabile.

Gli organi competenti devono:

- adottare, per decisioni relative ai dipendenti, criteri basati sul merito, la competenza e comunque prettamente professionali;
- selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza alcuna discriminazione;
- creare un ambiente lavorativo in cui le caratteristiche personali del singolo lavoratore non diano vita a discriminazioni;
- assicurare la tutela della privacy dei dipendenti e il diritto degli stessi a lavorare senza subire illeciti condizionamenti.

La Fondazione, in osservanza delle Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro, si impegna a rispettare i diritti umani fondamentali, la prevenzione dello sfruttamento minorile e a non utilizzare direttamente o indirettamente il lavoro forzato o eseguito in condizioni di schiavitù o servitù.

La Fondazione esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a riduzione o mantenimento in stato di soggezione mediante violenza, minaccia, inganno,

| | | |
|--|---|----------------|
|  | <p>Codice Etico Fondazione Giuseppina Brunenghi ONLUS</p> | <p>Rev. 02</p> |
|--|---|----------------|

abuso di autorità, sfruttamento di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona.

La Fondazione si impegna a promuovere la cultura della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e il rispetto dell'ambiente anche attraverso incontri formativi diretti al personale, mirati al corretto esercizio delle proprie attività in tal senso.

Tutti i dipendenti e collaboratori della Fondazione osservano le norme vigenti e le disposizioni in materia di sicurezza e igiene del lavoro, al fine di garantire e conservare la sicurezza e la salubrità dei luoghi di lavoro.

Molestie sul luogo di lavoro

La Fondazione esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie intese come:

- ingiustificata interferenza nell'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- creazione di un ambiente lavorativo intimidatorio e ostile nei confronti di un singolo o di gruppi di lavoratori;
- ostacolo a prospettive di lavoro individuali per motivi di competitività personale.

La Fondazione, inoltre, non ammette il compimento di molestie sessuali intese come:

- proposte di relazioni interpersonali non gradite al destinatario;
- subordinazioni di eventi rilevanti per la vita lavorativa del dipendente a favori di natura sessuale.

Ambiente di lavoro


La Fondazione richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a creare un ambiente di lavoro dove vi sia rispetto della sensibilità e della dignità degli altri. Pertanto, vieta di:

- utilizzare sostanze alcoliche, stupefacenti o altre sostanze che abbiano effetti analoghi in ambito lavorativo;
- detenere presso i propri locali, i magazzini, le pertinenze, nei computer o in qualsiasi altro luogo che comunque sia riconducibile alla Fondazione, materiale, virtuale e non, pornografico o pedopornografico.

Utilizzo Di Beni della Fondazione

I beni della Fondazione, e in particolare gli strumenti di comunicazione, apparecchi telefonici e personal computer, sono assegnati al personale in ragione dell'attività lavorativa; non possono essere utilizzati dal personale per finalità personali, né essere trasferiti o messi a disposizione di terzi e devono essere utilizzati e custoditi con la medesima diligenza di un bene proprio.

L'utilizzo di beni della Fondazione per scopi personali è consentito nei limiti e nelle situazioni di particolare necessità e comunque l'eventuale utilizzo a scopo personale non dovrà pregiudicare lo svolgimento del servizio.

| | | |
|--|---|----------------|
|  | <p>Codice Etico Fondazione Giuseppina Brunenghi ONLUS</p> | <p>Rev. 02</p> |
|--|---|----------------|

Il patrimonio della Fondazione comprende altresì le strategie e i piani aziendali, gli elenchi dei clienti, i dati relativi al personale, organigrammi, dati finanziari e contabili ed ogni altra informazione relativa all'attività, ai clienti e dipendenti della Fondazione.

Con riferimento alle applicazioni informatiche, ogni dipendente e/o collaboratore è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori od ingiuriosi, non esprimere commenti inappropriati o lesivi della dignità altrui o che possano recare danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi e comunque per finalità estranee all'attività lavorativa.

Art. 9 Ambiente

La Fondazione rivolge particolare attenzione alle questioni ambientali e, in tal senso, si impegna ad adottare strategie e tecniche che migliorino l'impatto ambientale delle proprie attività, nel rispetto della normativa vigente e tenendo anche conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze.

Art. 10 Sicurezza


Le attività della Fondazione sono ispirate ai principi generali generalmente riconosciuti in tema di protezione della salute e sicurezza dei lavoratori (D.Lgs. 81/2008 s.m.i.) quali, a titolo di esempio:

- a) evitare i rischi per i lavoratori e i pazienti;
- b) valutare i rischi che non possono essere evitati;
- c) combattere i rischi alla fonte;
- d) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- e) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- f) programmare la prevenzione, mirando a un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- g) privilegiare le misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- h) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tutto il personale della Fondazione deve rispettare la totalità degli obblighi di legge in materia.

Tutto il personale della Fondazione deve rispettare i piani di primo soccorso, di assistenza medica e di emergenza presenti nella Fondazione.

Per la tutela del proprio personale in caso di incendio, la Fondazione prevede che siano adottati dispositivi che segnalino efficacemente e tempestivamente il pericolo e che sia predisposto, inoltre, un Piano di evacuazione.

| | | |
|--|---|----------------|
|  | <p>Codice Etico Fondazione Giuseppina Brunenghi ONLUS</p> | <p>Rev. 02</p> |
|--|---|----------------|

Il personale ed i collaboratori della Fondazione devono assicurare la massima disponibilità e collaborazione nei confronti del Responsabile di riferimento ovvero di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto degli Enti preposti.

Art. 11 Riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio.

La Fondazione vieta al proprio personal, di acquistare, sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità nella consapevolezza della provenienza delittuosa degli stessi; ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

È vietato impiegare in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità nella consapevolezza della provenienza delittuosa degli stessi.

Il personale della Fondazione deve sempre ottemperare all'applicazione delle leggi antiriciclaggio e delle altre disposizioni normative in materia.

Art. 12 Rapporti con la P.A.

In tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni (a titolo esemplificativo e non esaustivo ATS Val Padana, ASST di Crema, Comunità Sociale Cremasca a.s.c. ecc.), la Fondazione si impegna a dare piena e scrupolosa attuazione alla normativa e alla disciplina regolamentare applicabile.

In occasione della partecipazione a gare indette dalla P.A., la Fondazione mantiene rapporti conformi alle prescrizioni del bando e alla normativa in materia.

Sono vietate pressioni o altri comportamenti maliziosi da parte di coloro che operano in nome o per conto della Fondazione nella gestione e nei rapporti con la P.A. volti a indurre quest'ultima ad assumere atteggiamenti favorevoli o decisioni in favore della Fondazione in modo illecito e comunque, contrario ai principi del presente Codice.

L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni, comprese le Autorità di Vigilanza, è riservata esclusivamente alle funzioni della Fondazione preposte e autorizzate.

Art. 13. Rapporti con l'Autorità Giudiziaria italiana o estera.


La Fondazione collabora attivamente con le Autorità giudiziarie, le forze dell'ordine e qualunque pubblico ufficiale nell'ambito di ispezioni, controlli, indagini o procedimenti giudiziari.

È fatto divieto di esercitare pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

È fatto divieto di aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni dell'Autorità, o a sottrarsi alle ricerche di questa.

Art. 14. Rapporti con Partiti Politici, Organizzazioni Sindacali e Associazioni

È fatto divieto ai soggetti incaricati dalla Fondazione di stanziare finanziamenti a favore di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, o ai loro rappresentanti e candidati.

| | | |
|--|---|----------------|
|  | Codice Etico Fondazione Giuseppina Brunenghi ONLUS | Rev. 02 |
|--|---|----------------|

È fatto divieto altresì, di tenere comportamenti finalizzati a influenzare, direttamente o indirettamente, esponenti politici. In tal senso, la Fondazione si astiene dall'erogare - sotto qualsiasi forma - contributi a partiti politici o a movimenti agli stessi legati che hanno obiettivi politici. Sono escluse del predetto divieto le liberalità erogate a Fondazioni, Istituti, enti religiosi ed ecclesiastici, o Associazioni che perseguono finalità di ricerca scientifica o promuovono iniziative umanitarie, filantropiche e di solidarietà.

Art. 15 Autorità Pubbliche di Vigilanza italiane ed estere

Nell'ambito dei suoi rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza, anche straniere, la Fondazione assicura la massima disponibilità e collaborazione, anche in sede di ispezioni e verifiche nonché, se dovuti e/o richiesti, una completa informazione, produzione di dati e documentazioni nel rispetto dei principi di trasparenza, completezza, correttezza e delle loro funzioni istituzionali in ossequio alla normativa vigente.

Art. 16 Relazioni Esterne

Rapporti con i pazienti

La Fondazione si impegna ad accrescere il grado di soddisfazione e gradimento delle proprie unità d'offerta, sensibilizzandosi alle esigenze dei pazienti e ospiti, fornendo loro servizi rispondenti alle esigenze di cura e assistenza.

La Fondazione si impegna a garantire che i rapporti con i pazienti e i famigliari siano gestiti secondo principi di massima collaborazione, disponibilità, professionalità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza e della tutela della *privacy*.

La Fondazione pretende che i propri pazienti siano trattati, sempre, in modo corretto e onesto. Pertanto, esige dai propri dipendenti e dagli altri destinatari del Codice che ogni rapporto e contatto con i pazienti e i famigliari sia improntato a onestà e correttezza professionale.

Rapporti con i mezzi di informazione e mass-media


I criteri di condotta nelle relazioni con i mezzi di informazione - a livello locale, nazionale o internazionale - sono improntati alla massima chiarezza, correttezza e tempestività nella diffusione della notizia. In particolare non è in nessun caso consentito divulgare notizie false, tendenziose o non rispettose dell'onore altrui.

A tal fine, dovrà essere sempre rispettato il fondamentale principio della continenza che impone di evitare, nell'intervista, di trasmodare in contumelie od espressioni/commenti sconvenienti che possano essere ritenuti diffamatori e lesivi del decoro altrui.

I rapporti con la stampa e con gli altri mezzi d'informazione sono ispirati al criterio della parità di trattamento per ciò che riguarda la tempestività della diffusione e della completezza delle notizie. Tutti i rapporti con i mezzi di informazione sono concordati preventivamente con il Direttore Generale e il Presidente della Fondazione.

Rapporti con fornitori/consulenti

Nella scelta dei fornitori la Fondazione deve:

| | | |
|--|---|----------------|
|  | <p>Codice Etico Fondazione Giuseppina Brunenghi ONLUS</p> | <p>Rev. 02</p> |
|--|---|----------------|

- selezionare i fornitori/consulenti sulla base dei criteri oggettivi quali il prezzo e la qualità del bene o servizio;
- effettuare una verifica sull'affidabilità del fornitore/consulente;
- osservare le condizioni contrattuali e le previsioni di legge;
- mantenere rapporti in linea con le buone consuetudini commerciali.

I prodotti e/o servizi forniti devono in ogni caso risultare conformi e giustificati da concrete esigenze della Fondazione, motivate e illustrate per iscritto dai rispettivi responsabili competenti ad assumere l'impegno di spesa, nei limiti del *budget disponibile*.

In vigenza di rapporti continuativi, la Fondazione intrattiene rapporti improntati ai principi di buona fede e trasparenza e dal rispetto dei valori di equità, imparzialità, lealtà e pari opportunità.

Prima di addivenire al pagamento della relativa fattura la Fondazione verifica la qualità, la congruità e tempestività della prestazione ricevuta e l'adempimento di tutte le obbligazioni assunte dal fornitore.

I rapporti della Fondazione con consulenti esterni e collaboratori si basano sui medesimi principi e criteri selettivi di cui ai punti precedenti.

La Fondazione, a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, non intrattiene rapporti con soggetti che non intendono operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente o che rifiutino di conformarsi ai valori e ai principi che hanno ispirato il presente Codice.

La Fondazione vieta qualsiasi forma di regalia, fatti salvi gli omaggi di modico valore, che possa in alcun modo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o che sia comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di ciascuna delle attività in qualsiasi modo collegabili alla Fondazione. Questa norma concerne sia i regali promessi o offerti, sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio.

Art. 17 Sponsorizzazioni e donazioni


La Fondazione si impegna a sponsorizzare esclusivamente eventi che abbiano un elevato valore benefico e che siano di respiro locale e a rispettare lo spirito di liberalità delle donazioni.

La Fondazione può concedere donazioni ad associazioni riconosciute e fondazioni, enti ecclesiastici, nonché a enti non profit, che siano regolarmente costituite, nel rispetto delle prescrizioni della normativa contabile, civilistica e fiscale.

La Fondazione vieta al proprio personale di aderire a proposte di sponsorizzazioni o donazioni qualora vi possa essere un possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale (ad esempio, rapporti di parentela con i funzionari della P.A. che possano favorire la Fondazione).

Art. 18 Trasparenza della contabilità e comunicazioni sociali

Ogni operazione e transazione effettuata nella Fondazione deve essere correttamente registrata e supportata da adeguata documentazione, al fine di poter procedere all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

| | | |
|--|---|----------------|
|  | <p>Codice Etico Fondazione Giuseppina Brunenghi ONLUS</p> | <p>Rev. 02</p> |
|--|---|----------------|

I bilanci, le relazioni e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti, in osservanza delle norme codicistiche e dei principi contabili, con chiarezza e trasparenza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della Fondazione.

Tutte le comunicazioni obbligatorie per la Fondazione devono essere effettuate da soggetti tempestivamente identificati.

Tutte le informazioni alle quali la Fondazione è tenuta per legge devono essere fornite in maniera chiara e completa.

È fatto divieto di impedire od ostacolare il regolare svolgimento delle attività degli organi sociali, del Revisore, collaborando, ove richiesto, all'espletamento di ogni forma di controllo e revisione della gestione sociale, previste dalla legge. In particolare, è fatto divieto, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, di tenere comportamenti che impediscano o che comunque ostacolino, lo svolgimento dell'attività di controllo o revisione legalmente attribuite al Revisore.

Art. 19 Sanzioni

Le violazioni del presente Codice l'applicazione di sanzioni nei confronti di Amministratori, dipendenti e Revisore della Fondazione che saranno applicate nel pieno rispetto della legge e dei CCNL applicabili ai dipendenti della Fondazione. In particolare:

- i soggetti indicati sub a), b), dell'art. 2 che violino le disposizioni del Codice sono passibili di sanzioni ai sensi del sistema disciplinare;
- per i soggetti indicati alla lett. b) dell'art. 2 la violazione può costituire giusta causa di recesso o di risoluzione del contratto;
- nei confronti dei soggetti cui alla lett. c), la Fondazione valuterà, in considerazione della tipologia del rapporto, l'opportunità di inserire nei relativi contratti clausole attinenti al rispetto del D.lgs. 231/01.

Tutti i soggetti interessati sono tenuti a segnalare con tempestività, al proprio Responsabile e/o all'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/01 verbalmente o per iscritto (rispetto alla natura della violazione) eventuali inosservanze del presente Codice Etico, anche ai sensi della L. 179/17 e D.Lgs. 24/2023 in ambito di whistleblowing, recepito dalla Fondazione mediante apposito Regolamento.



FONDAZIONE GIUSEPPINA BRUNENGGHI ONLUS

26012 CASTELLEONE (CR) VIA BECCADELLO N. 6 - tel. (0374) 354311 - fax (0374) 722007

Cod. Fisc. 83000630190 - PARTITA IVA 00387930191

email: amministrazione@fondazionebrunenghi.it pec: brunenghi@pec.fondazionebrunenghi.it

www.fondazionebrunenghi.it

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE ai sensi del D.Lgs. n. 231/01

ALLEGATO N. 2

ORGANIGRAMMA

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 24.11.2023



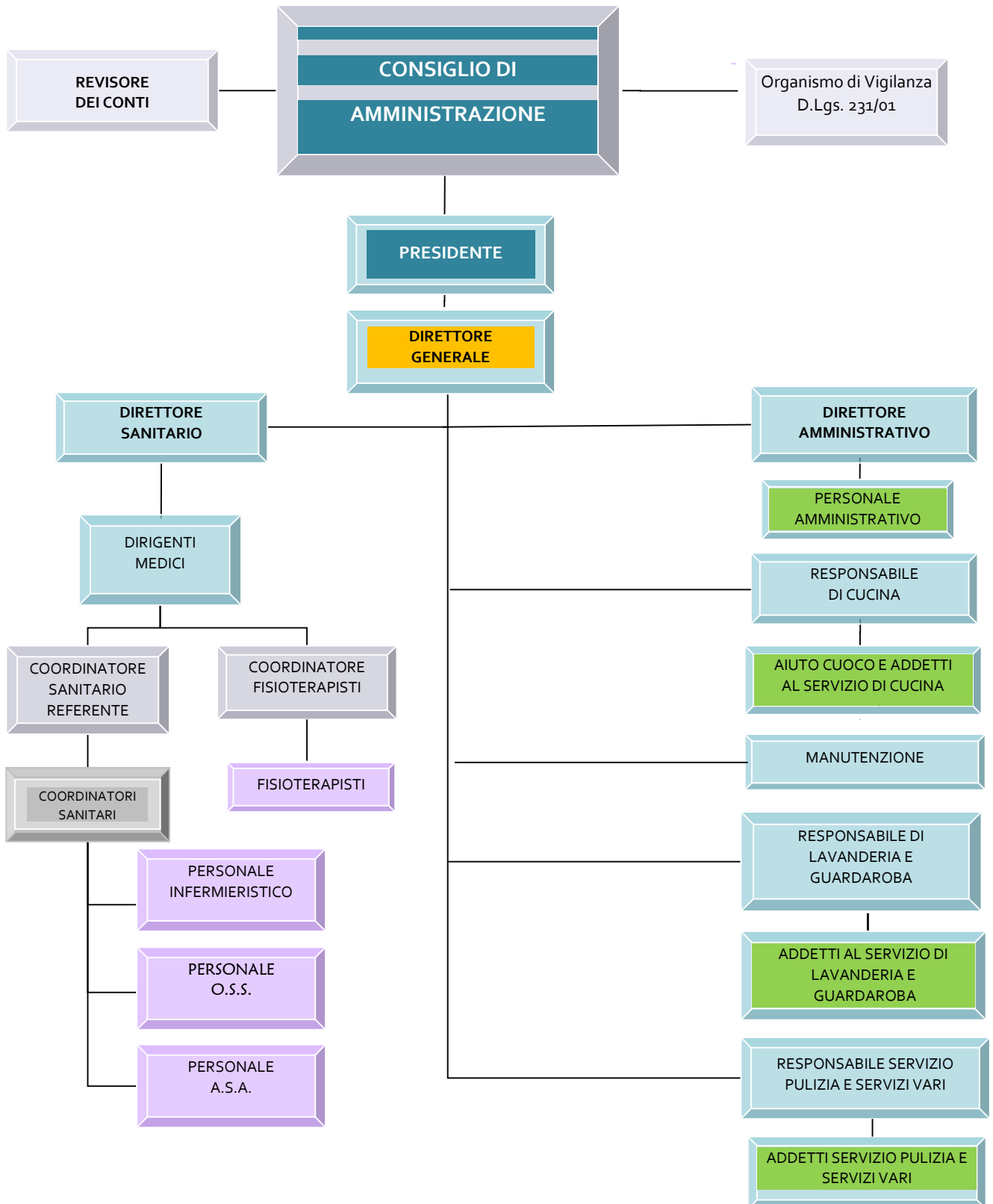
FONDAZIONE GIUSEPPINA BRUNENGGHI ONLUS

26012 CASTELLEONE (CR) VIA BECCADELLO N. 6 - tel. (0374) 354311 - fax (0374) 722007

Cod. Fisc. 83000630190 - PARTITA IVA 00387930191

email: amministrazione@fondazionebrunenghi.it pec: brunenghi@pec.fondazionebrunenghi.it

www.fondazionebrunenghi.it





FONDAZIONE GIUSEPPINA BRUNENGGHI ONLUS

26012 CASTELLEONE (CR) VIA BECCADELLO N. 6 - tel. (0374) 354311 - fax (0374) 722007

Cod. Fisc. 83000630190 - PARTITA IVA 00387930191

email: amministrazione@fondazionebrunenghi.it pec: brunenghi@pec.fondazionebrunenghi.it

www.fondazionebrunenghi.it

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE ai sensi del D.Lgs. n. 231/01

ALLEGATO N. 3

FLUSSI INFORMATIVI ODV

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 24.11.2023



FONDAZIONE GIUSEPPINA BRUNENGGHI ONLUS

26012 CASTELLEONE (CR) VIA BECCADELLO N. 6 - tel. (0374) 354311 - fax (0374) 722007

Cod. Fisc. 83000630190 - PARTITA IVA 00387930191

email: amministrazione@fondazionebrunenghi.it pec: brunenghi@pec.fondazionebrunenghi.it

www.fondazionebrunenghi.it

| Attività sensibile | Funzione competente | Contenuto del flusso informativo | Periodicità |
|--|---|--|------------------------------------|
| Gestione delle ispezioni (controllo emissioni, scarichi e qualità ambiente da parte dell'ARPA, controllo sui rischi del personale da parte dell'INAIL e/o dell'ATS, ispezioni da parte dell'amministrazione tributaria, ispezioni da parte dell'ispettorato del lavoro) | Direttore Generale RSPP Ufficio Personale Direttore Amministrativo Responsabile HACCP | Copia dei relativi verbali | Ad evento |
| Gestione della Vigilanza ATS in merito all'attività sanitaria e socio-sanitaria | Direttore Sanitario Medico di reparto | Copia dei relativi verbali | Ad evento |
| Rapporti relativi alle autorizzazioni | Direttore Generale | Elenco delle autorizzazioni in essere Elenco delle nuove e /o rinnovate autorizzazioni | Annuale |
| Gestione dei contenziosi giudiziari in genere | Direttore Generale Direttore Amministrativo | Elenco dei procedimenti giudiziari attivi e passivi | Semestrale |
| Elenco delle spese di rappresentanza, trasferte, sponsorizzazioni, donazioni | Ufficio Personale Direttore Amministrativo Ufficio ragioneria, contabilità | Elenco delle sponsorizzazioni, donazioni e spese di rappresentanza (con indicazione destinatario e valore) | Annuale |
| Formazione e sensibilizzazione del personale | Ufficio Personale | Elenco corsi di formazione programmati e svolti | Annuale |
| Selezione, assunzioni e politiche di incentivazione del personale | Ufficio Personale | Segnalazione di nuove assunzioni e delle risorse assunte in quanto categorie protette, segnalazione di eventuali lavoratori extracomunitari | Annuale |
| Approvvigionamento di beni e servizi e forniture | Direttore Amministrativo | Elenco contratti di appalto di servizi Elenco dei contratti superiori a € 50.000 | Annuale |
| Gestione della contabilità e degli adempimenti fiscali, ossia le attività connesse alla compilazione, tenuta e conservazione delle scritture contabili rilevanti ai fini fiscali nonché a quelle relative alla predisposizione delle dichiarazioni fiscali ed attività collaterali | Ufficio Ragioneria, contabilità | Fascicolo bilancio (Bilancio esercizio, Relazione sul bilancio del Revisore) Bilancio sociale | Annuale |
| Conferimento di contratti di consulenza o prestazioni professionali | Direttore Generale | Elenco contratti di consulenza e prestazioni professionali | Annuale |
| Sistema di Gestione salute e sicurezza sul lavoro | Presidente RSPP Direttore Generale Direttore Amministrativo | Verbale riunione periodica sicurezza ex art. 35 D.Lgs. 81/2008. Comunicazione dei nominativi del RSPP, del Medico Competente, degli Incaricati per le emergenze, degli addetti antincendio con indicazione dell'accettazione dell'incarico. Comunicazione dell'adozione e degli aggiornamenti del sistema di deleghe di funzioni adottate. Invio aggiornamento DVR e DUVRI. Tenuta del registro infortuni. | Annuale |
| Infortuni dei dipendenti | RSPP Ufficio Personale | Comunicazione infortuni | Ad evento |
| Corretto utilizzo e protezione dei sistemi informatici | Amministratore di Sistema Direttore Amministrativo | Relazione su: - incidenti/anomalie, che dimostrano intento fraudolento o violazione delle regole interne. - sintesi dello stato di registrazione dei pc client e server) con associazione dei software installati, indicazioni di eventuali anomalie sui software - descrizione dello stato di attivazione/disattivazione dei profili utenti - descrizione dello stato di installazione e manutenzione di antivirus e firewall - risultanze audit esterno sulla gestione delle informazioni | Annuale |
| Gestione attività smaltimento rifiuti | Direttore Amministrativo | Relazione annuale ambiente | Annuale |
| Gestione e manutenzione degli impianti che generano acque reflue, adempimenti autorizzativi e monitoraggio degli scarichi | Direttore Amministrativo | Relazione su eventuali criticità degli scarichi | Annuale |
| Privacy | Direttore Amministrativo | Data breach verificatisi e segnalazioni al Garante | Al verificarsi e riepilogo annuale |
| Segnalazioni Whistleblowing | RW | Segnalazioni | Al verificarsi e riepilogo annuale |



FONDAZIONE GIUSEPPINA BRUNENGGHI ONLUS

26012 CASTELLEONE (CR) VIA BECCADELLO N. 6 - tel. (0374) 354311 - fax (0374) 722007

Cod. Fisc. 83000630190 - PARTITA IVA 00387930191

email: amministrazione@fondazionebrunenghi.it pec: brunenghi@pec.fondazionebrunenghi.it

www.fondazionebrunenghi.it

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE ai sensi del D.Lgs. n. 231/01

ALLEGATO N. 4

ELENCO AGGIORNATO DEI REATI PRESUPPOSTO DEL D.LGS. 231/2001

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 24.01.2025

Ultimi reati presupposto aggiornati alla Legge n. 90 del 28 giugno 2024 al Decreto Legge n. 92 del 4 luglio 2024 convertito con modificazioni dalla Legge n. 112 dell'8 agosto 2024, al Decreto Legge n. 141 del 26 settembre 2024.

Art. 24

Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture [Articolo modificato dalla L. 161/2017, dal D.Lgs. n.75 del 14 luglio 2020 e dal D.L. n. 105/2023 coordinato con la L. di conversione n. 137/2023]

Art. 24-bis

Delitti informatici e trattamento illecito di dati [Articolo aggiunto dalla L. n. 48/2008, modificato dai D.Lgs. n.7 e n. 8/2016 e dal D.L. n. 105/2019; modificato dalla L. n. 90/2024]

Art. 24-ter

Delitti di criminalità organizzata [Articolo aggiunto dalla L. n. 94/2009, modificato dalla L. 69/2015 e da D.Lgs.n.19 del 2 Marzo 2023]

Art. 25

Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità', corruzione e abuso d'ufficio [Articolo modificato dalla L. n. 190/2012 e dalla Legge n. 3 del 9 gennaio 2019 e modificato dal D.Lgs.n.75 del 14 luglio 2020; modificato dal D.L. n. 92/2024, convertito con modificazioni dalla L. n. 112/2024]

Art. 25-bis

Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento Articolo aggiunto dal D.L. n. 350/2001, convertito con modificazioni dalla L. n. 409/2001; modificato dalla L. n. 99/2009; modificato dal D.Lgs.n.125/2016]

Art. 25-bis.1

Delitti contro l'industria e il commercio [Articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009]

Art. 25-ter

Reati societari [Articolo aggiunto dal D.Lgs.n.61/2002, modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. 69/2015 e successivamente dal D.Lgs. n.38/2017 e da D.Lgs.n.19 del 2 Marzo 2023]

Art. 25-quater

Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal Codice penale e dalle leggi speciali [Articolo aggiunto dalla L. n. 7/2003]

Art. 25-quater.1

Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art. 583-bis c.p.) [Articolo aggiunto dalla L. n. 7/2006]

Art. 25-quinquies

Delitti contro la personalità individuale [Articolo aggiunto dalla L. n. 228/2003 e modificato dalla L. n. 199/2016]

Art. 25-sexies

Reati di abuso di mercato [Articolo aggiunto dalla L. n. 62/2005] e altre fattispecie in materia di abusi di mercato (Art. 187-quinquies TUF) [articolo modificato dal D.Lgs. n. 107/2018 e dalla Legge n.238 del 23 Dicembre 2021]

Art. 25-septies

Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro [Articolo aggiunto dalla L. n. 123/2007]

Art. 25-octies

Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio [Articolo aggiunto dal D.Lgs.n.231/2007; modificato dalla L. n. 186/2014 e da D.Lgs.n.195 del 18 novembre 2021]

Art. 25-octies.1

Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori [Articolo aggiunto dal D.Lgs.n.184 del 18 novembre 2021 e modificato dal D.L. n. 105/2023 coordinato con la L. di conversione n. 137/2023]

Art. 25-novies

Delitti in materia di violazione del diritto d'autore [Articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009]

Art. 25-decies

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria [Articolo aggiunto dalla L. n. 116/2009]

Art. 25-undecies

Reati ambientali [Articolo aggiunto dal D.Lgs.n.121/2011, modificato dalla L. n. 68/2015, dal D.Lgs. n. 21/2018 e dal D.L. n. 105/2023 coordinato con la L. di conversione n. 137/2023]

Art. 25-duodecies

Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare [Articolo aggiunto dal D.Lgs.n.109/2012 e modificato dalla Legge n. 161/2017]

Art. 25-terdecies

Razzismo e xenofobia [Articolo aggiunto dalla L. n. 167/ 2017 e modificato dal D.Lgs.n.21/2018]

Art. 25-quaterdecies

Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati [Articolo aggiunto dall' Art.5 della L.n.39/2019]

Art. 25-quinquiesdecies

Reati tributari [Articolo aggiunto dal D.L. n.124/2019 coordinato con Legge di conversione n.157/2019 e modificato dal D.Lgs.n.75/2020]

Art. 25-sexiesdecies

Contrabbando [Articolo aggiunto dal D.Lgs.n.75/2020 e modificato dal D.Lgs. n. 141/2024]

Art. 25-septiesdecies

Disposizioni in materia di reati contro il patrimonio culturale [Articolo aggiunto da L.n.22 del 09 marzo 2022]

Art. 25-duodevicies

Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici [Articolo aggiunto da L.n.22 del 09 marzo 2022]

Art. 26

Delitti tentati

Art. 12, Legge n. 9/2013

Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato [Costituiscono presupposto per gli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva]

Legge n.146/2006

Reati transnazionali [Costituiscono presupposto per la responsabilità amministrativa degli enti i seguenti reati se commessi in modalità transnazionale]