

PARTE SPECIALE N. 1

**“REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA
AMMINISTRAZIONE”**

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.

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.);
- Peculato (314 c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater);
- Traffico di influenze illecite (art. 346 bis 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 e associazioni;

- ATS e ASST;
- INPS;
- INAIL;
- Autorità Giudiziaria.

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 richiamate dagli artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/2001, ossia i delitti contro la Pubblica Amministrazione:

Gestione dei rapporti con l'ATS Milano Città Metropolitana, l'ASST di Lodi, l'ASP del Basso Lodigiano, Regione Lombardia e Comune di Sant'Angelo Lodigiano.

Il processo in oggetto riguarda la gestione dei rapporti con l'ATS Milano Città Metropolitana, l'ASST di Lodi, l'ASP del Basso Lodigiano, Regione Lombardia e Comune di Sant'Angelo Lodigiano, soggetti con i quali la Fondazione si interfaccia sia per l'attività relativa al Servizio di riabilitazione: specialistica, generale e geriatrica, di mantenimento e ambulatoriale; Residenza Sanitaria Assistenziale; Centro Diurno Integrato (CDI); Residenza Assistita per Religiosi; Residenza sanitaria assistenziale aperta; Servizi ambulatoriali.

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 intrattiene con la Pubblica Amministrazione (es. ATS Milano Città Metropolitana, ASST di Lodi, Regione Lombardia) al fine di ottenere autorizzazioni rilevanti per l'esercizio della propria attività.

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 (es. Assessorato Regionale alla Sanità, ATS Milano Città Metropolitana, ASST di Lodi, Ufficio Tributi del Comune; Ufficio Servizi Sociali del Comune, Agenzia delle Entrate ecc...).

Gestione delle degenze, delle relative tariffazioni e fatturazioni alla Pubblica Amministrazione e trasmissione flussi a ATS Milano Città Metropolitana, ASST di Lodi 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 Milano Città Medtropolitana, l'ASST di Lodi e la Regione Lombardia.

Selezione e gestione dei fornitori di beni e servizi

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

Selezione e gestione del personale

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

Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli previsto dalla Fondazione Madre Cabrini Onlus 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.

5.1. 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 Madre Cabrini Onlus.
- **Tracciabilità:** verificabilità *ex post* del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite appositi supporti documentali.

5.2. 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 si ispira, nonché alle regole contenute nel presente Modello ed in particolare nella presente Parte Speciale.

In linea generale, il sistema di organizzazione della Fondazione Madre Cabrini 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 Madre Cabrini Onlus si è dotata di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure, 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, operatori socio-sanitari, 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 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 € 50), 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.

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 Milano Città Metropolitana, l'ASST di Lodi, l'ASP del Basso Lodigiano, Regione Lombardia e Comune di Sant'Angelo Lodigiano.

- Regolamentazione: Il Presidente, il Vice Presidente, il Direttore Generale, e il Direttore Sanitario della Fondazione, sono gli unici soggetti titolari del potere di gestire direttamente i rapporti con l'ATS Milano Città Metropolitana, l'ASST di Lodi, l'ASP del Basso Lodigiano, Regione Lombardia e Comune di Sant'Angelo Lodigiano.

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

In linea di principio detti rapporti vengono intrattenuti direttamente dal Presidente o dal Vice Presidente e dal Direttore Generale.

Il Direttore Sanitario può intrattenere direttamente i rapporti, con obbligo di reportistica al Presidente e al Direttore Generale.

- Tracciabilità: l'Ufficio segreteria-protocollo provvede ad archiviare tutta la documentazione inerente i rapporti che intercorrono tra la Fondazione e l'ATS Milano Città Metropolitana, l'ASST di Lodi, l'ASP del Basso Lodigiano, Regione Lombardia e Comune di Sant'Angelo Lodigiano.

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 Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione e il Direttore Generale 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 e il Direttore Generale sono supportati dal Direttore Sanitario, dai vari uffici e servizi coinvolti nella predisposizione della documentazione necessaria da inoltrare all'ente pubblico di riferimento.

- 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.

- Tracciabilità: presso l'ufficio segreteria-protocollo 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 ed ispezioni

- Regolamentazione: l'Ufficio Personale, la cui attività è supervisionata dal Direttore Generale della Fondazione, si occupa degli adempimenti per il personale; mentre il Coordinatore Amministrazione 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 Presidente o Vice Presidente e sempre del Direttore Generale della Fondazione o del Direttore Sanitario.

Il Direttore Generale della Fondazione informa 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 segreteria-protocollo, 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 Milano Città Metropolitana e ASST di Lodi) e trasmissione flussi a Regione Lombardia

- Regolamentazione: In base al regime di accreditamento l'ATS Milano Città Metropolitana emette una retta di acconto per ogni servizio accreditato. I servizi accreditati sono: la RSA accreditata, il Centro Diurno Integrato, il servizio di riabilitazione, ambulatoriale e residenziale. Alla R.S.A. 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 Milano Città Metropolitana, territorialmente competente per la relativa fatturazione. Il sistema dei voucher viene controllato dall'ASST di Lodi.

- 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 Milano Città Metropolitana, l'ASST di Lodi e la Regione Lombardia sono gestiti dai soggetti autorizzati. I soggetti coinvolti sono il Presidente, il Direttore Generale, il Direttore Sanitario secondo i perimetri fissati nel funzionigramma.

- 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 Milano Città Metropolitana e

all'ASST di Lodi per quanto concerne i voucher, esclusivamente da soggetti autorizzati e con sistemi volti a tenere in memoria i relativi dati.

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

- Regolamentazione: qualora la Fondazione necessiti di beni, servizi o affidamento di lavori, si applica il Regolamento acquisti e fornitori che prevede che il Direttore Generale e il Coordinatore Amministrazione assicurano 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 periodicamente allo stesso in merito alle spese effettuate;

- Segregazione: la normativa interna prevede un'adeguata segregazione tra il Coordinatore Amministrazione e gli Uffici e i Servizi che richiedono la fornitura; la Direzione Generale della Fondazione che seleziona il fornitore, la firma del contratto da parte del Presidente.

Il Coordinatore Amministrazione 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 gli uffici e 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;
- e) dispone la liquidazione delle fatture sentiti gli uffici e i servizi interessati in merito alla regolarità della fornitura;
- f) provvede alla tenuta ed all'aggiornamento dell'Albo Fornitori aziendale;
- g) monitora, di concerto con gli uffici e i servizi, l'andamento dei consumi;
- h) gestisce e riesamina le Non Conformità di forniture;
- i) gestisce l'archivio documentale della Fondazione;
- j) sotto la supervisione del Presidente e del Direttore Generale, 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 Madre Cabrini 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.

Assunzione e gestione del personale

- Regolamentazione: il Direttore Generale seleziona il personale dipendente e i collaboratori. 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 scadenario all'interno del quale i dipendenti dell'Ufficio Personale indicano i controlli e le verifiche effettuate di concerto con lo Studio di consulenza esterna del lavoro.

Appalto di prestazioni e di servizi

-Procedura: il Direttore Generale e il Coordinatore Amministrazione selezionano gli appaltatori sulla base di criteri oggettivi, quali competenza e professionalità.

Al momento dell'affidamento dei lavori, in sede di sottoscrizione del contratto di appalto, il Coordinatore Amministrazione richiede all'appaltatore la dichiarazione in ordine all'impiego di personale in regola con il titolo di soggiorno. La clausola viene espressamente prevista nel contratto.

-Segregazione: è garantita la segregazione dei compiti, ripartita tra il Coordinatore Amministrazione e l'Ufficio personale, il Direttore Generale, il Presidente che sottoscrive il contratto.

- Tracciabilità: viene archiviata tutta la documentazione rilevante e in particolare sono archiviati in formato cartaceo ed elettronico i relativi contratti o incarichi.

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

a) la Fondazione Madre Cabrini 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.

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 degli Uffici e dei Servizi verso l'Organismo di Vigilanza per attività sensibile”.

PARTE SPECIALE N. 2

“REATI INFORMATICI”

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 Madre Cabrini Onlus.

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.

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 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.

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.

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 Madre Cabrini Onlus il quale ha designato il Direttore Generale Responsabile del Trattamento.

Il Responsabile I.T. 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 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 Milano Città Metropolitana è stata individuata la seguente procedura:

- la Fondazione ha individuato nel Presidente, Vice Presidente, Direttore Generale i referenti diretti per i rapporti con l'ATS Milano Città Metropolitana;
- 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 nei dipendenti dell'Ufficio Amministrativo i soggetti responsabili della trasmissione dei dati amministrativi (ad esempio, documentazione rilevante per la fatturazione);
- il Coordinatore Amministrazione 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.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Oltre agli obblighi informativi verso l'O.d.V. 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, il Responsabile I.T. 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)

- 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 dal Responsabile I.T., che è un dipendente 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*.

L'installazione e l'attivazione delle licenze *software* sono monitorate dal Responsabile I.T., 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 dal Responsabile I.T.

Audit

La verifica circa l'efficacia e l'efficienza del gestione della sicurezza informatica è affidata al Responsabile I.T., 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 professionali.

Gli interventi di manutenzione correttiva ed evolutiva sulla rete *intranet* e sui sistemi di rete sono eseguiti dal Responsabile I.T..

Le evoluzioni o personalizzazioni dei *software* installati sono gestite dal Responsabile I.T..

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 dal Responsabile I.T., al quale spetta il compito di controllare i cambiamenti apportati ai sistemi ed alle strutture di elaborazione delle informazioni.

PARTE SPECIALE N. 3

“REATI SOCIETARI”

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.

REATI SOCIETARI

2. 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 espongono 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.

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. E', infatti, ipotizzabile il concorso eventuale, ai sensi dell'art. 110 c.p., degli amministratori, dei sindaci, 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.

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 Fondazione 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.

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.

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

Il reato si configura quando viene formato o aumentato fittiziamente il capitale della Fondazione mediante attribuzione di azioni o quote sociali per somma inferiore al loro valore nominale; quando vengono sottoscritte reciprocamente azioni o quote; 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 utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.

Si fa presente che la restituzione degli utili 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.

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, i sindaci 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 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;
- 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

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.

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 Coordinatore Amministrazione e dal Direttore Generale, dal Consulente commercialista, dal Revisore, inerente la raccolta ed elaborazione dei dati contabili, la redazione del bilancio sociale della relazione sulla gestione 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.

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

3.1 Principi di controllo generali

Ai fini della prevenzione dei reati sopra indicati, il Modello prevede l'esplicito 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'esplicito 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 capitale sociale 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:
 - restituire i conferimenti o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
 - ripartire gli utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva nel rispetto della normativa applicata alle Fondazioni;
 - 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, ripartendoli fra i soci prima del pagamento dei creditori 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 Collegio dei Revisori;
 - 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.

3.2 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.

4. Le singole attività sensibili

4.1 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 Crema sono effettuate secondo regole operative e prassi consolidate.

L'accoglienza di personale esterno è effettuata dalla reception, che allerta immediatamente il Presidente, il Direttore Generale. Vengono poi allertati il Direttore Sanitario e il Coordinatore Amministrazione in base alla tipologia di visita ispettiva.

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 Presidente e al Direttore Generale;
- partecipazione all'ispezione da parte del Presidente e del Direttore Generale, in ogni caso con la presenza del Direttore 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 Responsabile del servizio o ufficio coinvolto dall'ispezione, in merito al 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 Presidente, dal Direttore Generale e dal Responsabile del servizio o ufficio coinvolto dall'ispezione.

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 Presidente e dal Direttore Generale.

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.

4.2 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 e la successiva valutazione da parte del Direttore Generale per gli acquisti e servizi inerenti la Struttura. Il Direttore Generale, sentiti gli uffici e i servizi effettua una stima delle esigenze del personale;
- predisposizione dello schema di bilancio da parte del Coordinatore Amministrazione con il supporto del Consulente commercialista; esame, stesura Bilancio sociale ed invio da parte del Direttore Generale dello schema di bilancio e delle bozze dei documenti a corredo al Consiglio di Amministrazione e al Revisore;
- controllo e discussione delle suddette bozze e trasmissione di eventuali osservazioni, variazioni, integrazioni al Coordinatore Amministrazione e al Direttore Generale per la stesura definitiva;
- predisposizione delle relazioni al bilancio da parte del Revisore;
- approvazione del bilancio e del bilancio sociale 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 Coordinatore Amministrazione; ii) il controllo dei dati contabili da parte del Consulente commercialista e del Revisore; iii) la predisposizione del bilancio sociale da parte del Coordinatore Amministrazione e del Direttore Generale; iv) il controllo sullo schema di bilancio e la predisposizione della versione definitiva da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione da parte del Direttore Generale; v) controllo dello schema di bilancio da parte del Revisore 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 dello schema di bilancio da parte del Coordinatore Amministrazione e del Direttore Generale. L'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 nota integrativa; iii) cooperazione nell'illecito tra il soggetto che predispone i dati contabili e il Consulente che effettua il calcolo delle imposte.

4.3. 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 sono improntati al rispetto delle disposizioni normative vigenti e di prassi consolidate che permettono un trasparente scambio di informazioni e un leale rapporto istituzionale.

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 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; iii) l'archiviazione da parte del Direttore Generale presso la sede; iv) il controllo periodico dei verbali da parte del Revisore.

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

Segretario verbalizzante.

Possibili occasioni dell'illecito

(i) cooperazione tra organi della Fondazione e organi controllo per le verbalizzazioni mendaci.

PARTE SPECIALE 4

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

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.

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

1. 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. E' 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.

2. 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 Madre Cabrini 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.

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.

3. 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.

3.1 I principi generali di controllo

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 e dei consulenti che assistono il Datore di Lavoro nell'adempimento degli obblighi previsti dalle disposizioni normative vigenti.

3.2 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 stato consegnato in copia ed illustrato ai dipendenti ed è sottoposto a riesame periodico.

Prescrizioni legali ed altre

Il monitoraggio delle modifiche e delle novità normative è promosso dal RSPP e da altri uffici direzionali 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 dell'Unità Amministrazione del Personale

Organizzazione e Responsabilità – Datore di Lavoro (DDL)

In base all'organizzazione aziendale il ruolo di Datore di Lavoro è rivestito dal Presidente, titolare di tutte le attribuzioni in materia antinfortunistica.

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.

Individuazione e valutazione dei rischi – Ruoli e responsabilità

La valutazione dei rischi è promossa dal DDL con il supporto tecnico-specialistico del RSPP, e del consulente esterno e di ditte specialistiche in alcuni casi che si confrontano costantemente con 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 dai 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 l'Ufficio Personale della Fondazione e con il consulente esterno 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) e del Consulente esterno; il Medico competente viene aggiornato dal DDL, e dal RSPP in merito all'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 dell'Ufficio personale.

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 trattatisti – 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, il personale della 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 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 trattatisti – 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

Il registro degli 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 Personale 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 Personale avverte tempestivamente il DDL e l'Organismo di Vigilanza.

Audit

I sopralluoghi sono pianificate e organizzate dal RSPP ed eseguite in collaborazione con il consulente esterno, *i quali procedono* nelle verifiche, controllando lo stato dei luoghi di lavoro e valutando eventuali modifiche negli ambienti di lavoro e *forniscono* le indicazioni per le *azioni correttive del caso*.

Le verifiche sono verbalizzate e prevedono – quando necessarie - azioni correttive; i verbali stilati dal consulente esterno 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.

Condizione del processo di riesame

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

Annualmente il DDL condivide le indicazioni in apposita seduta del Consiglio di Amministrazione che procede con le relative determinazioni.

PARTE SPECIALE N. 5

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

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.

1. 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.)

2. 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.

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.

3. 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.
- **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 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 necessiti di beni, servizi o affidamento di lavori, si applica il Regolamento acquisti e fornitori che prevede che il Direttore Generale e il Coordinatore Amministrazione assicurano 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 periodicamente allo stesso in merito alle spese effettuate;

- Segregazione: la normativa interna prevede un'adeguata segregazione tra il Coordinatore Amministrazione e gli Uffici e i Servizi che richiedono la fornitura; la Direzione Generale della Fondazione che seleziona il fornitore, la firma del contratto da parte del Presidente.

Il Coordinatore Amministrazione 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 gli uffici e 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;
- e) dispone la liquidazione delle fatture sentiti gli uffici e i servizi interessati in merito alla regolarità della fornitura;
- f) provvede alla tenuta ed all'aggiornamento dell'Albo Fornitori aziendale;
- g) monitora, di concerto con gli uffici e i servizi, l'andamento dei consumi;
- h) gestisce e riesamina le Non Conformità di forniture;
- i) gestisce l'archivio documentale della Fondazione;
- j) sotto la supervisione del Presidente e del Direttore Generale, 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 Madre Cabrini 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 dal Coordinatore Amministrazione in corrispondenza delle chiusure contabili mensili;
- predisposizione e redazione del bilancio a cura del Coordinatore Amministrazione;
- 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 Coordinatore Amministrazione.

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 predispose 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 il Coordinatore Amministrazione e il 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 il Presidente e il Consulente commercialista per il calcolo delle imposte e per la predisposizione del Modello ENC.

3.3.5 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 dal Coordinatore Amministrazione 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. Ricevuti i cedolini definitivi, con l'autorizzazione del Direttore Generale, il Coordinatore Amministrazione 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 scadenzario tenuto dal Coordinatore Amministrazione.

- 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.

PARTE SPECIALE N. 6
“REATI AMBIENTALI”

1. Finalità

La presente Parte Speciale contiene per ciascuna attività sensibile i protocolli di controllo 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 gli 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, la quale è affidata ad una società esterna, in possesso di tutte le autorizzazioni richieste dalla normativa di riferimento.

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 generali

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

E' 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 Società), 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.

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 Milano Città Metropolitana 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 dal Coordinatore Amministrazione.

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".

PARTE SPECIALE N. 7

**“IMPIEGO DI CITTADINI STRANIERI IL CUI SOGGIORNO È
IRREGOLARE”**

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.

1. 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.

2. 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:

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 servizio di pulizia, appalti di servizi, lavori di manutenzione, edilizia e ristrutturazione.

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 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 seleziona il personale dipendente e i collaboratori. 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 scadenario all'interno del quale i dipendenti dell'Ufficio Personale indicano i controlli e le verifiche effettuate di concerto con lo Studio di consulenza esterna del lavoro.

Appalto di prestazioni e di servizi

- Procedura: il Direttore Generale e il Coordinatore Amministrazione selezionano gli appaltatori sulla base di criteri oggettivi, quali competenza e professionalità.

Al momento dell'affidamento dei lavori, in sede di sottoscrizione del contratto di appalto, il Coordinatore Amministrazione richiede all'appaltatore la dichiarazione in ordine all'impiego di personale in regola con il titolo di soggiorno. La clausola viene espressamente prevista nel contratto.

-Segregazione: è garantita la segregazione dei compiti, ripartita tra il Coordinatore Amministrazione e l'Ufficio personale, il Direttore Generale, il Presidente che sottoscrive il contratto.

- Tracciabilità: viene archiviata tutta la documentazione rilevante e in particolare sono archiviati in formato cartaceo ed elettronico i relativi contratti o incarichi.

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 degli Uffici e dei Servizi verso l'Organismo di Vigilanza per attività sensibile".

PARTE SPECIALE N. 8

“REATI TRIBUTARI”

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.

1. 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, e' 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 e' 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, e' superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque, e' superiore a euro un milione cinquecentomila, ovvero qualora l'ammontare complessivo dei crediti e delle ritenute fittizie in diminuzione dell'imposta, e' 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. E' punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni chiunque, al fine di ottenere per se' 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 e' superiore ad euro duecentomila si applica la reclusione da un anno a sei anni.

2. 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 ad Agenzia delle Entrate

3. 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.

4. 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 Coordinatore 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.

PARTE SPECIALE N. 1

**“REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA
AMMINISTRAZIONE”**

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.

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.);
- Peculato (314 c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater);
- Traffico di influenze illecite (art. 346 bis 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 e associazioni;

- ATS e ASST;
- INPS;
- INAIL;
- Autorità Giudiziaria.

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 richiamate dagli artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/2001, ossia i delitti contro la Pubblica Amministrazione:

Gestione dei rapporti con l'ATS Milano Città Metropolitana, l'ASST di Lodi, l'ASP del Basso Lodigiano, Regione Lombardia e Comune di Sant'Angelo Lodigiano.

Il processo in oggetto riguarda la gestione dei rapporti con l'ATS Milano Città Metropolitana, l'ASST di Lodi, l'ASP del Basso Lodigiano, Regione Lombardia e Comune di Sant'Angelo Lodigiano, soggetti con i quali la Fondazione si interfaccia sia per l'attività relativa al Servizio di riabilitazione: specialistica, generale e geriatrica, di mantenimento e ambulatoriale; Residenza Sanitaria Assistenziale; Centro Diurno Integrato (CDI); Residenza Assistita per Religiosi; Residenza sanitaria assistenziale aperta; Servizi ambulatoriali.

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 intrattiene con la Pubblica Amministrazione (es. ATS Milano Città Metropolitana, ASST di Lodi, Regione Lombardia) al fine di ottenere autorizzazioni rilevanti per l'esercizio della propria attività.

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 (es. Assessorato Regionale alla Sanità, ATS Milano Città Metropolitana, ASST di Lodi, Ufficio Tributi del Comune; Ufficio Servizi Sociali del Comune, Agenzia delle Entrate ecc...).

Gestione delle degenze, delle relative tariffazioni e fatturazioni alla Pubblica Amministrazione e trasmissione flussi a ATS Milano Città Metropolitana, ASST di Lodi 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 Milano Città Medtropolitana, l'ASST di Lodi e la Regione Lombardia.

Selezione e gestione dei fornitori di beni e servizi

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

Selezione e gestione del personale

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

Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli previsto dalla Fondazione Madre Cabrini Onlus 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.

5.1. 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 Madre Cabrini Onlus.
- **Tracciabilità:** verificabilità *ex post* del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite appositi supporti documentali.

5.2. 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 si ispira, nonché alle regole contenute nel presente Modello ed in particolare nella presente Parte Speciale.

In linea generale, il sistema di organizzazione della Fondazione Madre Cabrini 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 Madre Cabrini Onlus si è dotata di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure, 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, operatori socio-sanitari, 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 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 € 50), 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.

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 Milano Città Metropolitana, l'ASST di Lodi, l'ASP del Basso Lodigiano, Regione Lombardia e Comune di Sant'Angelo Lodigiano.

- Regolamentazione: Il Presidente, il Vice Presidente, il Direttore Generale, e il Direttore Sanitario della Fondazione, sono gli unici soggetti titolari del potere di gestire direttamente i rapporti con l'ATS Milano Città Metropolitana, l'ASST di Lodi, l'ASP del Basso Lodigiano, Regione Lombardia e Comune di Sant'Angelo Lodigiano.

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

In linea di principio detti rapporti vengono intrattenuti direttamente dal Presidente o dal Vice Presidente e dal Direttore Generale.

Il Direttore Sanitario può intrattenere direttamente i rapporti, con obbligo di reportistica al Presidente e al Direttore Generale.

- Tracciabilità: l'Ufficio segreteria-protocollo provvede ad archiviare tutta la documentazione inerente i rapporti che intercorrono tra la Fondazione e l'ATS Milano Città Metropolitana, l'ASST di Lodi, l'ASP del Basso Lodigiano, Regione Lombardia e Comune di Sant'Angelo Lodigiano.

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 Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione e il Direttore Generale 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 e il Direttore Generale sono supportati dal Direttore Sanitario, dai vari uffici e servizi coinvolti nella predisposizione della documentazione necessaria da inoltrare all'ente pubblico di riferimento.

- 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.

- Tracciabilità: presso l'ufficio segreteria-protocollo 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 ed ispezioni

- Regolamentazione: l'Ufficio Personale, la cui attività è supervisionata dal Direttore Generale della Fondazione, si occupa degli adempimenti per il personale; mentre il Coordinatore Amministrazione 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 Presidente o Vice Presidente e sempre del Direttore Generale della Fondazione o del Direttore Sanitario.

Il Direttore Generale della Fondazione informa 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 segreteria-protocollo, 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 Milano Città Metropolitana e ASST di Lodi) e trasmissione flussi a Regione Lombardia

- Regolamentazione: In base al regime di accreditamento l'ATS Milano Città Metropolitana emette una retta di acconto per ogni servizio accreditato. I servizi accreditati sono: la RSA accreditata, il Centro Diurno Integrato, il servizio di riabilitazione, ambulatoriale e residenziale. Alla R.S.A. 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 Milano Città Metropolitana, territorialmente competente per la relativa fatturazione. Il sistema dei voucher viene controllato dall'ASST di Lodi.

- 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 Milano Città Metropolitana, l'ASST di Lodi e la Regione Lombardia sono gestiti dai soggetti autorizzati. I soggetti coinvolti sono il Presidente, il Direttore Generale, il Direttore Sanitario secondo i perimetri fissati nel funzionigramma.

- 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 Milano Città Metropolitana e

all'ASST di Lodi per quanto concerne i voucher, esclusivamente da soggetti autorizzati e con sistemi volti a tenere in memoria i relativi dati.

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

- Regolamentazione: qualora la Fondazione necessiti di beni, servizi o affidamento di lavori, si applica il Regolamento acquisti e fornitori che prevede che il Direttore Generale e il Coordinatore Amministrazione assicurano 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 periodicamente allo stesso in merito alle spese effettuate;

- Segregazione: la normativa interna prevede un'adeguata segregazione tra il Coordinatore Amministrazione e gli Uffici e i Servizi che richiedono la fornitura; la Direzione Generale della Fondazione che seleziona il fornitore, la firma del contratto da parte del Presidente.

Il Coordinatore Amministrazione 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 gli uffici e 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;
- e) dispone la liquidazione delle fatture sentiti gli uffici e i servizi interessati in merito alla regolarità della fornitura;
- f) provvede alla tenuta ed all'aggiornamento dell'Albo Fornitori aziendale;
- g) monitora, di concerto con gli uffici e i servizi, l'andamento dei consumi;
- h) gestisce e riesamina le Non Conformità di forniture;
- i) gestisce l'archivio documentale della Fondazione;
- j) sotto la supervisione del Presidente e del Direttore Generale, 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 Madre Cabrini 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.

Assunzione e gestione del personale

- Regolamentazione: il Direttore Generale seleziona il personale dipendente e i collaboratori. 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 scadenario all'interno del quale i dipendenti dell'Ufficio Personale indicano i controlli e le verifiche effettuate di concerto con lo Studio di consulenza esterna del lavoro.

Appalto di prestazioni e di servizi

-Procedura: il Direttore Generale e il Coordinatore Amministrazione selezionano gli appaltatori sulla base di criteri oggettivi, quali competenza e professionalità.

Al momento dell'affidamento dei lavori, in sede di sottoscrizione del contratto di appalto, il Coordinatore Amministrazione richiede all'appaltatore la dichiarazione in ordine all'impiego di personale in regola con il titolo di soggiorno. La clausola viene espressamente prevista nel contratto.

-Segregazione: è garantita la segregazione dei compiti, ripartita tra il Coordinatore Amministrazione e l'Ufficio personale, il Direttore Generale, il Presidente che sottoscrive il contratto.

- Tracciabilità: viene archiviata tutta la documentazione rilevante e in particolare sono archiviati in formato cartaceo ed elettronico i relativi contratti o incarichi.

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

a) la Fondazione Madre Cabrini 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.

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 degli Uffici e dei Servizi verso l'Organismo di Vigilanza per attività sensibile".

PARTE SPECIALE N. 2

“REATI INFORMATICI”

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 Madre Cabrini Onlus.

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.

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 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.

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.

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 Madre Cabrini Onlus il quale ha designato il Direttore Generale Responsabile del Trattamento.

Il Responsabile I.T. 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 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 Milano Città Metropolitana è stata individuata la seguente procedura:

- la Fondazione ha individuato nel Presidente, Vice Presidente, Direttore Generale i referenti diretti per i rapporti con l'ATS Milano Città Metropolitana;
- 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 nei dipendenti dell'Ufficio Amministrativo i soggetti responsabili della trasmissione dei dati amministrativi (ad esempio, documentazione rilevante per la fatturazione);
- il Coordinatore Amministrazione 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.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Oltre agli obblighi informativi verso l'O.d.V. 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, il Responsabile I.T. 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)

- 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 dal Responsabile I.T., che è un dipendente 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*.

L'installazione e l'attivazione delle licenze *software* sono monitorate dal Responsabile I.T., 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 dal Responsabile I.T.

Audit

La verifica circa l'efficacia e l'efficienza del gestione della sicurezza informatica è affidata al Responsabile I.T., 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 professionali.

Gli interventi di manutenzione correttiva ed evolutiva sulla rete *intranet* e sui sistemi di rete sono eseguiti dal Responsabile I.T..

Le evoluzioni o personalizzazioni dei *software* installati sono gestite dal Responsabile I.T..

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 dal Responsabile I.T., al quale spetta il compito di controllare i cambiamenti apportati ai sistemi ed alle strutture di elaborazione delle informazioni.

PARTE SPECIALE N. 3

“REATI SOCIETARI”

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.

REATI SOCIETARI

2. 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 espongono 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.

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. E', infatti, ipotizzabile il concorso eventuale, ai sensi dell'art. 110 c.p., degli amministratori, dei sindaci, 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.

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 Fondazione 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.

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.

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

Il reato si configura quando viene formato o aumentato fittiziamente il capitale della Fondazione mediante attribuzione di azioni o quote sociali per somma inferiore al loro valore nominale; quando vengono sottoscritte reciprocamente azioni o quote; 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 utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.

Si fa presente che la restituzione degli utili 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.

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, i sindaci 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 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;
- 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

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.

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 Coordinatore Amministrazione e dal Direttore Generale, dal Consulente commercialista, dal Revisore, inerente la raccolta ed elaborazione dei dati contabili, la redazione del bilancio sociale della relazione sulla gestione 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.

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.

3.1 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 capitale sociale 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:
 - restituire i conferimenti o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
 - ripartire gli utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva nel rispetto della normativa applicata alle Fondazioni;
 - 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, ripartendoli fra i soci prima del pagamento dei creditori 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 Collegio dei Revisori;
 - 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.

3.2 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.

4. Le singole attività sensibili

4.1 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 Crema sono effettuate secondo regole operative e prassi consolidate.

L'accoglienza di personale esterno è effettuata dalla reception, che allerta immediatamente il Presidente, il Direttore Generale. Vengono poi allertati il Direttore Sanitario e il Coordinatore Amministrazione in base alla tipologia di visita ispettiva.

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 Presidente e al Direttore Generale;
- partecipazione all'ispezione da parte del Presidente e del Direttore Generale, in ogni caso con la presenza del Direttore 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 Responsabile del servizio o ufficio coinvolto dall'ispezione, in merito al 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 Presidente, dal Direttore Generale e dal Responsabile del servizio o ufficio coinvolto dall'ispezione.

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 Presidente e dal Direttore Generale.

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.

4.2 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 e la successiva valutazione da parte del Direttore Generale per gli acquisti e servizi inerenti la Struttura. Il Direttore Generale, sentiti gli uffici e i servizi effettua una stima delle esigenze del personale;
- predisposizione dello schema di bilancio da parte del Coordinatore Amministrazione con il supporto del Consulente commercialista; esame, stesura Bilancio sociale ed invio da parte del Direttore Generale dello schema di bilancio e delle bozze dei documenti a corredo al Consiglio di Amministrazione e al Revisore;
- controllo e discussione delle suddette bozze e trasmissione di eventuali osservazioni, variazioni, integrazioni al Coordinatore Amministrazione e al Direttore Generale per la stesura definitiva;
- predisposizione delle relazioni al bilancio da parte del Revisore;
- approvazione del bilancio e del bilancio sociale 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 Coordinatore Amministrazione; ii) il controllo dei dati contabili da parte del Consulente commercialista e del Revisore; iii) la predisposizione del bilancio sociale da parte del Coordinatore Amministrazione e del Direttore Generale; iv) il controllo sullo schema di bilancio e la predisposizione della versione definitiva da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione da parte del Direttore Generale; v) controllo dello schema di bilancio da parte del Revisore 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 dello schema di bilancio da parte del Coordinatore Amministrazione e del Direttore Generale. L'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 nota integrativa; iii) cooperazione nell'illecito tra il soggetto che predispone i dati contabili e il Consulente che effettua il calcolo delle imposte.

4.3. 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 sono improntati al rispetto delle disposizioni normative vigenti e di prassi consolidate che permettono un trasparente scambio di informazioni e un leale rapporto istituzionale.

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 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; iii) l'archiviazione da parte del Direttore Generale presso la sede; iv) il controllo periodico dei verbali da parte del Revisore.

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

Segretario verbalizzante.

Possibili occasioni dell'illecito

(i) cooperazione tra organi della Fondazione e organi controllo per le verbalizzazioni mendaci.

PARTE SPECIALE 4

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

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.

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

1. 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. E' 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.

2. 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 Madre Cabrini 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.

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.

3. 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.

3.1 I principi generali di controllo

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 e dei consulenti che assistono il Datore di Lavoro nell'adempimento degli obblighi previsti dalle disposizioni normative vigenti.

3.2 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 stato consegnato in copia ed illustrato ai dipendenti ed è sottoposto a riesame periodico.

Prescrizioni legali ed altre

Il monitoraggio delle modifiche e delle novità normative è promosso dal RSPP e da altri uffici direzionali 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 dell'Unità Amministrazione del Personale

Organizzazione e Responsabilità – Datore di Lavoro (DDL)

In base all'organizzazione aziendale il ruolo di Datore di Lavoro è rivestito dal Presidente, titolare di tutte le attribuzioni in materia antinfortunistica.

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.

Individuazione e valutazione dei rischi – Ruoli e responsabilità

La valutazione dei rischi è promossa dal DDL con il supporto tecnico-specialistico del RSPP, e del consulente esterno e di ditte specialistiche in alcuni casi che si confrontano costantemente con 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 dai 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 l'Ufficio Personale della Fondazione e con il consulente esterno 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) e del Consulente esterno; il Medico competente viene aggiornato dal DDL, e dal RSPP in merito all'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 dell'Ufficio personale.

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 trattatisti – 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, il personale della 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 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 trattatisti – 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

Il registro degli 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 predisponde il verbale; i verbali sono archiviati presso la sede.

Misura e monitoraggio delle prestazioni – cause/controversie

Secondo le regole operative adottate, l'Ufficio Personale 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 Personale avverte tempestivamente il DDL e l'Organismo di Vigilanza.

Audit

I sopralluoghi sono pianificate e organizzate dal RSPP ed eseguite in collaborazione con il consulente esterno, *i quali procedono* nelle verifiche, controllando lo stato dei luoghi di lavoro e valutando eventuali modifiche negli ambienti di lavoro e *forniscono* le indicazioni per le *azioni correttive del caso*.

Le verifiche sono verbalizzate e prevedono – quando necessarie - azioni correttive; i verbali stilati dal consulente esterno 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.

Condizione del processo di riesame

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

Annualmente il DDL condivide le indicazioni in apposita seduta del Consiglio di Amministrazione che procede con le relative determinazioni.

PARTE SPECIALE N. 5

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

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.

1. 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.)

2. 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.

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.

3. 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.
- **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 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 necessiti di beni, servizi o affidamento di lavori, si applica il Regolamento acquisti e fornitori che prevede che il Direttore Generale e il Coordinatore Amministrazione assicurano 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 periodicamente allo stesso in merito alle spese effettuate;

- Segregazione: la normativa interna prevede un'adeguata segregazione tra il Coordinatore Amministrazione e gli Uffici e i Servizi che richiedono la fornitura; la Direzione Generale della Fondazione che seleziona il fornitore, la firma del contratto da parte del Presidente.

Il Coordinatore Amministrazione 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 gli uffici e 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;
- e) dispone la liquidazione delle fatture sentiti gli uffici e i servizi interessati in merito alla regolarità della fornitura;
- f) provvede alla tenuta ed all'aggiornamento dell'Albo Fornitori aziendale;
- g) monitora, di concerto con gli uffici e i servizi, l'andamento dei consumi;
- h) gestisce e riesamina le Non Conformità di forniture;
- i) gestisce l'archivio documentale della Fondazione;
- j) sotto la supervisione del Presidente e del Direttore Generale, 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 Madre Cabrini 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 dal Coordinatore Amministrazione in corrispondenza delle chiusure contabili mensili;
- predisposizione e redazione del bilancio a cura del Coordinatore Amministrazione;
- 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 Coordinatore Amministrazione.

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 predispose 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 il Coordinatore Amministrazione e il 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 il Presidente e il Consulente commercialista per il calcolo delle imposte e per la predisposizione del Modello ENC.

3.3.5 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 dal Coordinatore Amministrazione 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. Ricevuti i cedolini definitivi, con l'autorizzazione del Direttore Generale, il Coordinatore Amministrazione 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 scadenzario tenuto dal Coordinatore Amministrazione.

- 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.

PARTE SPECIALE N. 6
“REATI AMBIENTALI”

1. Finalità

La presente Parte Speciale contiene per ciascuna attività sensibile i protocolli di controllo 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 gli 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, la quale è affidata ad una società esterna, in possesso di tutte le autorizzazioni richieste dalla normativa di riferimento.

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 generali

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

E' 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 Società), 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.

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 Milano Città Metropolitana 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 dal Coordinatore Amministrazione.

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".

PARTE SPECIALE N. 7

**“IMPIEGO DI CITTADINI STRANIERI IL CUI SOGGIORNO È
IRREGOLARE”**

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.

1. 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.

2. 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:

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 servizio di pulizia, appalti di servizi, lavori di manutenzione, edilizia e ristrutturazione.

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 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 seleziona il personale dipendente e i collaboratori. 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 scadenario all'interno del quale i dipendenti dell'Ufficio Personale indicano i controlli e le verifiche effettuate di concerto con lo Studio di consulenza esterna del lavoro.

Appalto di prestazioni e di servizi

- Procedura: il Direttore Generale e il Coordinatore Amministrazione selezionano gli appaltatori sulla base di criteri oggettivi, quali competenza e professionalità.

Al momento dell'affidamento dei lavori, in sede di sottoscrizione del contratto di appalto, il Coordinatore Amministrazione richiede all'appaltatore la dichiarazione in ordine all'impiego di personale in regola con il titolo di soggiorno. La clausola viene espressamente prevista nel contratto.

-Segregazione: è garantita la segregazione dei compiti, ripartita tra il Coordinatore Amministrazione e l'Ufficio personale, il Direttore Generale, il Presidente che sottoscrive il contratto.

- Tracciabilità: viene archiviata tutta la documentazione rilevante e in particolare sono archiviati in formato cartaceo ed elettronico i relativi contratti o incarichi.

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 degli Uffici e dei Servizi verso l'Organismo di Vigilanza per attività sensibile".

PARTE SPECIALE N. 8

“REATI TRIBUTARI”

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.

1. 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, e' 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 e' 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, e' superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque, e' superiore a euro un milione cinquecentomila, ovvero qualora l'ammontare complessivo dei crediti e delle ritenute fittizie in diminuzione dell'imposta, e' 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. E' punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni chiunque, al fine di ottenere per se' 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 e' superiore ad euro duecentomila si applica la reclusione da un anno a sei anni.

2. 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 ad Agenzia delle Entrate

3. 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.

4. 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 Coordinatore 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.