

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/01

***FONDAZIONE DI PARTECIPAZIONE “ NETWORK 4 ENERGY SUSTAINABLE TRANSITION “ –
NEST - FONDAZIONE NEST***

| | | |
|---|-----------------------|-------------------------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat Rev. N. Del | Sostituisce Rev. N. Del |
| 1 | | |

INDICE

1. **DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO: IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/01**
2. **IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE**
3. **L'ORGANISMO DI VIGILANZA**
4. **FORMAZIONE, INFORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO**
5. **SISTEMA SANZIONATORIO**
6. **ADEGUATEZZA DEL MODELLO E VERIFICHE PERIODICHE**

7. **PARTI SPECIALI**
 - **Parte Speciale A: REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**
 - **Parte Speciale B: REATI SOCIETARI**
 - **Parte Speciale C: REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, AUTORICICLAGGIO E DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI E TRASFERIMENTO FRAUDOLENTO DI VALORI**
 - **Parte Speciale D: REATI INFORMATICI**
 - **Parte Speciale E: REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO D. LGS. 81/2008**
 - **Parte Speciale F: REATI AMBIENTALI**
 - **Parte Speciale G: REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE**
 - **Parte Speciale H: DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA**
 - **Parte Speciale I: REATI TRIBUTARI**

8. **ALLEGATI**
 - **Codice Etico**
 - **All.1 Disposizione organizzativa**
 - **All. 2 Ulteriori flussi informativi verso ODV**
 - **WHISTLEBLOWING POLICY**

| | | |
|---|-----------------------|-------------------------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat Rev. N. Del | Sostituisce Rev. N. Del |
| 2 | | |

Definizioni

Fondazione di Partecipazione “Network 4 Energy Sustainable Transition” – NEST di seguito Fondazione NEST

“Attività Sensibili” o **“Aree a rischio”**: le attività e/o le aree di Fondazione NEST nel cui ambito sussiste il rischio di commissione dei Reati.

“Consulenti”: i soggetti che agiscono in nome e/o per conto di Fondazione NEST in forza di un contratto di mandato o di altro rapporto contrattuale di collaborazione.

“Destinatari”: Organi della Fondazione, dipendenti, dirigenti, consulenti.

“D.Lgs. 231/2001” o il **“Decreto”**: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e sue successive modifiche o integrazioni.

“Internal auditing”: attività professionale facoltativa di consulenza e assistenza nel raggiungimento degli obiettivi.

“Linee Guida”: le Linee Guida per la costruzione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001, approvate da Confindustria in data 7 marzo 2002 e successive modifiche e/o integrazioni, ultimo aggiornamento.

“Modello”: il Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.Lgs. 231/2001.

“Operazione Sensibile”: operazione o atto che si colloca nell’ambito delle Attività Sensibili.

“Organo Amministrativo”: il Consiglio di Amministrazione

“Organi Sociali”: l’Assemblea Generale e il Collegio Sindacale

“Organismo di Vigilanza” o **“OdV”**: l’organismo interno di controllo, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello, nonché al relativo suggerimento di eventuali aggiornamenti.

“P.A.”: la pubblica amministrazione e, con riferimento ai reati nei confronti della pubblica amministrazione, i pubblici ufficiali e gli incaricati di un pubblico servizio (es. i concessionari di un pubblico servizio).

“Partner”: le controparti contrattuali ad esempio fornitori sia persone fisiche che persone giuridiche, con cui la Fondazione addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata (a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo associazione temporanea d’impresa, consorzi, collaborazione in genere, ecc.), ove destinati a cooperare con la Fondazione nell’ambito delle Attività Sensibili.

“Protocollo”: procedura specifica per la prevenzione dei reati e per l’individuazione dei soggetti coinvolti nel processo.

“Reati”: le fattispecie di reato cui si applica la disciplina prevista dal D.Lgs. 231/2001, anche a seguito di sue successive modificazioni ed integrazioni.

| | | |
|--|-----------------------|-------------------------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat Rev. N. Del | Sostituisce Rev. N. Del |
| 3 | | |

“Stakeholders”: soggetti che entrano in contatto con la Fondazione, portatori di autonomi interessi da rispettare e da valorizzare (all’interno di questa categoria sono compresi i soci, i collaboratori-dipendenti, i clienti, la comunità ed il mercato).

“Codice Etico”: insieme di norme comportamentali adottate dalla Fondazione.

| | | |
|--|-----------------------|-------------------------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat Rev. N. Del | Sostituisce Rev. N. Del |
| 4 | | |

PARTE GENERALE

1. DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO: IL DECRETO LEGISLATIVO n. 231/01

1.1 Introduzione

Con il Decreto Legislativo n. 231, dell'8 giugno 2001, riguardante la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”* (di seguito il “Decreto” o il “D. Lgs. 231/2001”), entrato in vigore il successivo 4 luglio, è stata introdotta la responsabilità amministrativa - penale anche per le persone giuridiche.

La *ratio* del Decreto è quella di introdurre nel nostro ordinamento un regime di responsabilità delle persone giuridiche (di seguito gli “Enti”) per alcuni reati commessi nell'interesse o a vantaggio delle stesse: responsabilità che va ad aggiungersi a quella della persona fisica che ha materialmente commesso l'illecito.

Nello specifico, il Decreto legislativo n. 231/01 prevede:

- l'introduzione della responsabilità amministrativa da reato per gli enti e per le società;
- un elenco di reati per i quali l'ente può essere ritenuto responsabile;
- l'attribuzione della responsabilità nel caso di reato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero in posizione subordinata;
- l'esclusione della responsabilità dell'ente nei casi in cui l'autore abbia commesso il reato nell'esclusivo interesse proprio o di terzi;
- un catalogo di sanzioni;
- la competenza del giudice penale.

1.2 Le fattispecie di reato

I reati per i quali l'Ente può essere ritenuto responsabile ai sensi del D.Lgs. 231/2001 sono i seguenti:¹

- reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (quali corruzione, concussione, malversazione ai danni dello Stato, truffa ai danni dello Stato e frode informatica ai danni dello Stato, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite ecc., artt. 24 e 25);
- reati contro la fede pubblica (quali reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, art. 25-*bis*);
- reati societari (quali false comunicazioni sociali, falso in prospetto, illecita influenza sull'assemblea, aggrottaggio, ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza, art. 2635 c.c. corruzione tra privati, ecc., art. 25-*ter*);

¹ Cui si aggiungono i reati transnazionali previsti dall'art. 10 della L. 146/2006.

| | | |
|---|-----------------------|-------------------------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat Rev. N. Del | Sostituisce Rev. N. Del |
| 5 | | |

- reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-*quater*);
- reati contro la personalità individuale (quali lo sfruttamento della prostituzione, la pornografia minorile, la tratta di persone, la riduzione e mantenimento in schiavitù, ecc., art. 25-*quinquies*);
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, previste nell'art. 25-*quater*.1;
- reati ed illeciti amministrativi di abuso di mercato (art. 25-*sexies*);
- reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-*septies*);
- reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio (art. 25-*octies*);
- delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (art. 25-*octies* 1);
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (accesso abusivo ad un sistema informatico e/o telematico, danneggiamento di sistemi informatici e telematici, ecc., art. 24-*bis*);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24-*ter*);
- delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-*bis*.1);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-*novies*);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*decies*).
- reati ambientali (art. 25-*undecies*).
- reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies*).
- reato di razzismo e xenofobia (art. 25-*terdecies*).
- reati in materia di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-*quaterdecies*)
- reati tributari (art. 25-*quingiesdecies*)
- reato di contrabbando (art. 25-*sexiesdecies*)
- delitti contro il patrimonio culturale (art. 25-*septiesdecies*)
- riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-*duodevicies*)

1.3 Gli autori del reato

Secondo il D.Lgs. 231/01, l'ente è responsabile per i reati commessi, a suo vantaggio o nel suo interesse, da:

- persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente stesso (cd. soggetti in posizione apicale; art. 5, primo comma, lett. a, D.Lgs. 231/2001);
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale (cd. soggetti sottoposti all'altrui direzione, art. 5, primo comma, lett. b, D.Lgs. 231/2001).

| | | |
|---|-----------------------|-------------------------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat Rev. N. Del | Sostituisce Rev. N. Del |
| 6 | | |

Di contro, l'ente non può essere chiamata a rispondere qualora le persone indicate abbiano agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi (art. 5, secondo comma, D.Lgs. 231/2001).

1.4 L'interesse o il vantaggio per l'ente

Condizione essenziale per ipotizzare la responsabilità dell'Ente è che il reato sia stata posto in essere dai soggetti in posizione apicale, ovvero da coloro che sono sottoposti all'altrui direzione *"nell'interesse o vantaggio della Società"* e non *"nell'interesse esclusivo proprio o di terzi"* (art. 5, primo e secondo comma, D.Lgs. 231/2001).

Pertanto, deve ritenersi che la responsabilità ricorra non solo ove il comportamento illecito abbia determinato un vantaggio – patrimoniale o meno – per l'ente, ma anche nell'ipotesi in cui, pur in assenza di un simile risultato, il fatto-reato si sia comunque realizzato nell'interesse dell'Ente.

Per interesse deve intendersi la finalizzazione della condotta, da parte del soggetto agente, all'utilità dell'ente, in altri termini, il fatto posto in essere dalla persona fisica deve essere commesso perché l'ente ha instradato, con la sua politica d'impresa, l'agente a commettere quel reato.

Non rileva, invece, l'ipotesi contemplata dall'art. 5, comma 2, che prevede, diversamente, la circostanza in cui *"L'ente non risponde se le persone indicate nel comma 1 hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi."*

Con il termine vantaggio deve invece intendersi il profitto, o comunque, l'arricchimento economico che l'ente ricava direttamente dal reato commesso dalla persona fisica.

L'evento vantaggio fa tuttavia riferimento alla concreta acquisizione di un'utilità per l'ente (*ex post* perché si dovrà verificare che l'ente ha tratto un beneficio dalla commissione di quel reato dovendosi concretamente vagliare il risultato della condotta delittuosa); l'interesse, invece, implica soltanto la finalizzazione della condotta illecita, senza che sia necessario il suo effettivo conseguimento (*ex ante* perché si andrà a verificare la politica finalizzata a raggiungere quel risultato).

1.5 Sanzioni applicabili

L'articolo 9, secondo comma, D.Lgs 231/2001, disciplina le sanzioni previste per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato, distinguendole in:

1. sanzioni pecuniarie;
2. sanzioni interdittive (interdizione dall'esercizio di attività, sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze e concessioni, divieto di contrarre con la P.A., esclusione da finanziamenti e contributi, divieto di pubblicizzare beni e servizi);
3. confisca;
4. pubblicazione della sentenza.

| | | |
|--|-----------------------|-------------------------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat Rev. N. Del | Sostituisce Rev. N. Del |
| 7 | | |

La sanzione pecuniaria e la confisca sono obbligatorie, sempre disposte in caso di condanna, le sanzioni interdittive – che, peraltro, possono essere applicate anche in sede cautelare – e la pubblicazione della sentenza di condanna sono, al contrario, meramente eventuali.

L'art. 13 prevede che le sanzioni interdittive possano applicarsi solo in relazione ai casi espressamente previsti dalla legge e quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale, ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in tal caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- si sia in presenza di una reiterazione degli illeciti.

Opportuno evidenziare, inoltre, la peculiare disposizione di cui all'art. 15 del Decreto, la cui *ratio* è evidentemente da ricercare nella salvaguardia degli interessi pubblicistici e, in primo luogo, nella tutela della occupazione: ed invero, per gli enti che svolgono un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità, la cui interruzione possa comunque provocare un grave pregiudizio all'occupazione, il giudice – anziché applicare una sanzione interdittiva temporanea in capo all'ente – ne ordina la prosecuzione mediante un commissario all'uopo nominato e per un tempo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata irrogata.

Il commissario, a sua volta, cura l'adozione e l'efficace attuazione del Modello di organizzazione e di controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi, mentre il profitto conseguito nel corso della gestione dell'ente da parte del commissario giudiziale è sempre sottoposto a confisca.

1.6. Condizioni di esclusione della responsabilità dell'ente.

Per potersi escludere la responsabilità dell'ente per i fatti di reato previsti dal D.Lgs. 231/01, beneficiando in tal modo dell'esimente espressamente prevista dalla normativa, l'ente deve adottare un Modello di organizzazione, gestione e controllo tale da rispondere alle esigenze della realtà di riferimento.

In particolare, ai sensi dell'art. 6 del Decreto 231/01, *“se il reato è stato commesso dalle persone indicate nell'articolo 5, comma 1, lettera a),² l'ente non risponde se prova che”*:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire reati della specie di quelli verificatosi;
- è stato affidato ad un Organismo interno dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, cd. Organismo di Vigilanza, il compito di vigilare sul funzionamento, l'osservanza e l'aggiornamento del Modello;

² La disposizione fa riferimento alla *“persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso”*.

| | | |
|---|---------|-------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat | Sostituisce |
| | Rev. N. | Rev. N. |
| | Del | Del |
| 8 | | |

- le persone fisiche hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello di organizzazione e di gestione;
- non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell’Organismo di Vigilanza.

Il D.Lgs. 231/2001 individua i principi cardine dei modelli di organizzazione e di gestione, richiedendo che rispondano – in relazione all’estensione dei poteri delegati ed al rischio di commissione dei reati – ad esigenze specifiche, analiticamente descritte dal Legislatore:

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

Nel caso di reato commesso dai soggetti sottoposti all’altrui direzione,³ inoltre, la responsabilità dell’Ente è esclusa qualora non sia ravvisabile un nesso causale tra la consumazione dell’illecito e l’inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.

La responsabilità è parimenti esclusa, infine, se l’ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

1.7 I Codici di comportamento predisposti dalle associazioni rappresentative degli enti:

❖ Le Linee Guida di Confindustria.

Nella predisposizione del presente Modello l’ente si è ispirato ai principi di cui alle Linee Guida emanate da Confindustria.

In osservanza del disposto di cui all’art. 6, terzo comma, D.lgs. 231/01, Confindustria ha per prima emanato delle “Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001” (di seguito, “Linee guida di Confindustria”).

Alla stregua di tali Linee Guida gli elementi fondamentali nella costruzione del Modello sono riconducibili a tre direttrici di intervento:

- individuazione delle aree di rischio, volta a verificare in quale area/settore sia possibile la realizzazione dei Reati previsti dal Decreto;

³ Art. 5, primo comma, lett. b), D.Lgs. 231/2001.

| | | |
|---|-----------------------|-------------------------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat Rev. N. Del | Sostituisce Rev. N. Del |
| 9 | | |

- predisposizione di un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi attraverso l'adozione di apposite procedure;
- previsione di obblighi di informazione in capo all'Organismo di Vigilanza.

2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

2.1 Motivazioni di Fondazione NEST all'adozione del Modello di organizzazione e gestione.

Fondazione NEST ha ritenuto necessario adottare un Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito "Modello Organizzativo e/o Modello") conforme al Decreto legislativo in materia di responsabilità amministrativa degli enti al fine di garantire le migliori condizioni di tracciabilità e trasparenza nel compimento delle proprie attività, attraverso un costante monitoraggio dei processi più sensibili.

La Fondazione considera l'adozione del Modello Organizzativo unitamente al Codice Etico, un valido strumento di sensibilizzazione per tutti coloro che lavorano per e con la Fondazione (dipendenti, dirigenti, amministratori, clienti, fornitori, partner, ecc.).

2.2. Inquadramento delle principali attività di Fondazione NEST

Nest – Network 4 Energy Sustainable Transition – è uno dei 14 grandi progetti di partenariato esteso selezionati dal Ministero dell'Università e della Ricerca (MUR), finanziato dall'Unione Europea – Next Generation EU – nell'ambito della Missione 4, Componente 2, Investimento 1.3 del Pnrr, con l'obiettivo di finanziare progetti di ricerca di base per rafforzare le filiere della ricerca a livello nazionale e promuovere la loro partecipazione alle catene di valore strategiche europee e globali.

Gli "spoke" di NEST conducono ricerche specializzate in ambiti specifici.

Sono composti da più partner pubblici e privati distribuiti sul territorio nazionale.

Facendo leva su competenze interdisciplinari, generano nuova conoscenza e sviluppano tecnologie e processi innovativi per la conversione e l'utilizzo delle fonti energetiche rinnovabili e sostenibili.

Per quanto riguarda la struttura si rimanda alla Disposizione Organizzativa che costituisce allegato del presente modello organizzativo.

2.3 Obiettivi e finalità del Modello

Il Modello Organizzativo predisposto è caratterizzato da un sistema di buone prassi e di attività di controllo dirette a:

1. individuare le aree e/o i processi sensibili nell'attività, con particolare riguardo a quelli che possano comportare un rischio reato ai sensi del Decreto 231/01;

| | | |
|--|---------|-------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat | Sostituisce |
| | Rev. N. | Rev. N. |
| | Del | Del |
| 10 | | |

2. definire un sistema dispositivo interno per la formazione e l'attuazione delle decisioni della Fondazione, in relazione ai rischi/reati da prevenire, tramite:
 - un Codice Etico diretto a cristallizzare i principi cui la Fondazione si ispira;
 - protocolli diretti a disciplinare le modalità per assumere ed attuare le decisioni nei settori dove vi è il possibile concretizzarsi del rischio reato;
 - un sistema di deleghe e procure diretto a garantire una trasparente rappresentazione del processo di formazione e di attuazione delle decisioni;
 - una regolare e strutturata attribuzione dei compiti e una opportuna separazione delle funzioni, assicurando in tal modo una reale attuazione degli assetti voluti dalla struttura organizzativa;
 - un'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 diversificata nei contenuti e nelle modalità di attuazione, in funzione della qualifica dei destinatari e del livello di rischio dell'area in cui questi operano;
3. individuare dei processi formalizzati di gestione e controllo delle risorse finanziarie nelle attività potenzialmente a rischio reato;
4. attribuire ad un Organismo di Vigilanza specifici compiti di verifica e di controllo sul corretto funzionamento del Modello Organizzativo.

2.4 Fasi della predisposizione

La predisposizione del Modello Organizzativo della Fondazione si compone delle seguenti fasi:

- individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati, attuata attraverso il preliminare esame della documentazione necessaria;
- questionari diretti alla individuazione delle attività sensibili e dei relativi meccanismi di controllo;
- mappatura delle aree e selezione di quelle potenzialmente a rischio;
- redazione di protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Fondazione in relazione ai reati da prevenire;
- attuazione di un sistema informativo e di comunicazione diretto a tutti i Destinatari del presente documento;
- predisposizione di un sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e delle procedure previste dal Modello;
- istituzione di un Organismo di Vigilanza che abbia caratteristiche di autonomia, indipendenza, professionalità, onorabilità e continuità d'azione;

| | | |
|---|---------|-------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat | Sostituisce |
| | Rev. N. | Rev. N. |
| | Del | Del |
| 11 | | |

- previsione di obblighi di informazione nei confronti dell’Organismo di Vigilanza (cd. flussi informativi);
- adozione di un Codice Etico;
- istituzione di un canale specifico per le segnalazioni come previsto dal D. lgs. Del 10 marzo 2023, n. 24 che recepisce la direttiva UE 2019/1937 riguardante *"la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione"* (cd. disciplina whistleblowing). Si allega al modello organizzativo una WHISTLEBLOWING POLICY.

2.5. Struttura del Modello e attività sensibili della Fondazione

A seguito dell’analisi della struttura, diretta all’individuazione delle aree di rischio rilevanti, *ex* D.Lgs. 231/2001, è emerso che le attività sensibili dell’impresa riguardano:

- *i reati nei confronti della Pubblica Amministrazione;*
- *i reati societari;*
- *i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio e delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori;*
- *i delitti informatici e il trattamento illecito dei dati;*
- *i reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;*
- *i reati ambientali;*
- *i reati in violazione del diritto d’autore;*
- *i reati di criminalità organizzata;*
- *reati tributari.*

Gli organi sociali hanno, in ogni caso, il potere di individuare eventuali, ulteriori attività a rischio che – a seconda dell’evoluzione legislativa o dell’attività della Fondazione – potranno essere ricomprese nel novero delle Attività Sensibili.

Pertanto il Modello Organizzativo si compone:

- di una **parte generale**, contenente principi e finalità a cui si rivolge il Modello;
- di più **parti speciali** (**PARTE SPECIALE A** – reati nei confronti della Pubblica Amministrazione; **PARTE SPECIALE B** – reati societari; **PARTE SPECIALE C** – reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio e delitti in materia di strumenti

| | | |
|--|---------|-------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat | Sostituisce |
| | Rev. N. | Rev. N. |
| | Del | Del |
| 12 | | |

di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori; **PARTE SPECIALE D** – delitti informatici e trattamento illecito dei dati; **PARTE SPECIALE E** – reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro; **PARTE SPECIALE F**- reati ambientali; **PARTE SPECIALE G** – reati in violazione del diritto d'autore; **PARTE SPECIALE H** – reati di criminalità organizzata; **PARTE SPECIALE I** – reati tributari);

- del Codice Etico;
- **All.1 Disposizione organizzativa**
- **All. 2 Ulteriori flussi informativi verso ODV**
- **WHISTLEBLOWING POLICY**

2.6. Adozione e diffusione del Modello

L'adozione del Modello e del Codice Etico è attuata attraverso le seguenti fasi:

- predisposizione del Modello e del Codice Etico;
- approvazione del Modello e del Codice Etico, con verbale dell'Organo Amministrativo;
- nomina di un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo con verbale dell'Organo Amministrativo;
- a seguito della presa d'atto del Modello e del Codice Etico, l'OdV formalizzerà il proprio impegno al rispetto di tali documenti.

Il successivo aggiornamento del Modello e del Codice Etico sarà curato dalla Fondazione a propria discrezione tanto con l'ausilio di consulenti esterni quanto direttamente e internamente.

È bene rammentare, inoltre, che rappresentando il Modello un *“atto di emanazione dell'organo dirigente”* – in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, primo comma, lettera a), D.Lgs. 231/2001 – le successive modifiche e integrazioni di carattere *‘sostanziale’* saranno rimesse alla competenza degli Organi Sociali.

❖ La diffusione del Modello

Il Modello organizzativo, nella sua parte generale e nelle sue parti speciali, nonché il Codice Etico, saranno diffusi all'interno e all'esterno della Fondazione:

- mediante comunicazione a mezzo email a ogni soggetto che rivesta funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione o di una sua unità organizzativa dotata autonomia finanziaria e funzionale dell'approvazione del Modello Organizzativo e del Codice Etico;
- mediante comunicazione a mezzo *email* dell'approvazione del Modello Organizzativo e del Codice Etico a coloro che sono sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto precedente;
- mediante comunicazione a tutti i Soci;

| | | |
|--|---------|-------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat | Sostituisce |
| | Rev. N. | Rev. N. |
| | Del | Del |
| 13 | | |

- messa a disposizione di una copia cartacea presso la sede della Fondazione;
- pubblicazione mediante il sistema informativo;
- pubblicazione della Parte Generale, del Codice Etico e della Policy sul sito internet della Fondazione.

3. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

3.1 Natura dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza deve essere interno alla Fondazione, ma distinto dagli altri Organi Sociali, poiché ha il compito di svolgere attività che, se per un verso presuppongono una conoscenza delle dinamiche e della struttura societaria, per altro richiedono una posizione di terzietà rispetto alla Fondazione.

Gli articoli 6 e 7 del D.Lgs. 231/01 disciplinano le condizioni di esonero dalla responsabilità per l'Ente, in caso di commissione dei reati indicati nel Decreto: particolare rilievo, in merito, assume l'istituzione di un Organismo di Vigilanza – di seguito OdV – dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo e con compiti di vigilanza, applicazione ed aggiornamento del Modello.

Tale condizione appare necessaria in quanto anche gli Organi Sociali dovranno essere destinatari dell'attività di controllo e vigilanza demandata all'OdV.

Occorre sottolineare, peraltro, che l'Organismo di Vigilanza deve essere dotato di continuità e stabilità d'azione, in conformità alle Linee Guida emanate da Confindustria, e deve garantire un'adeguata esperienza nell'ambito dei controlli puntualizzandosi, al riguardo, che a tale Organo non dovranno essere attribuiti compiti e/o ruoli tali da limitarne l'obiettività di giudizio e l'imparzialità.

È opportuno sottolineare, da ultimo, che l'OdV è responsabile nei confronti dell'Ente nel caso di violazione del dovere di segretezza.

3.2 Requisiti dell'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza deve essere dotato dei seguenti requisiti:

Autonomia e indipendenza: l'OdV, nell'espletamento delle proprie funzioni, deve assicurare autonomia nelle iniziative, in modo particolare nei controlli, e non deve subire nessuna forma di condizionamento da parte di qualunque componente della Fondazione; infatti, come precisato dalle Linee Guida di Confindustria, la posizione dell'Organismo *“deve garantire l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni forma di interferenza e/o condizionamento da parte di qualunque componente dell'Ente”*.

Per tali ragioni, l'OdV avrà un dovere consuntivo solo nei confronti del massimo vertice, che nella Fondazione si identifica nell'Organo Amministrativo, nel suo Presidente del CdA ed eventualmente nell'Assemblea dei Soci.

Inoltre, al fine di garantirne la necessaria autonomia di iniziativa e indipendenza, *“è indispensabile che all'OdV non*

| | | |
|---|-----------------------|-------------------------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat Rev. N. Del | Sostituisce Rev. N. Del |
| 14 | | |

siano attribuiti compiti operativi che, rendendolo partecipe di decisioni ed attività operative, ne minerebbero l'obiettività di giudizio nel momento delle verifiche sui comportamenti e sul Modello”.

Al riguardo, va precisato che le verifiche da parte dell'OdV rappresentano una attività particolarmente significativa e, pertanto, è necessario che le stesse si sostanzino in controlli periodici e ripetuti, inoltre, è opportuno che l'OdV sia dotato di un budget di spesa annuale adeguato a garantire l'espletamento delle proprie attività.

Affinché vengano garantiti i requisiti di indipendenza e di autonomia, l'OdV sia al momento della nomina che per tutta la durata della carica, non deve:

1. rivestire incarichi esecutivi all'interno dell'Ente;
2. svolgere funzioni operative o di *business* all'interno dell'Ente;
3. intrattenere significativi rapporti d'affari con l'Ente, ovvero con società controllate o collegate, né intrattenere significativi rapporti d'affari con l'Organo Gestorio;
4. avere rapporti o far parte del nucleo familiare dell'Organo Amministrativo, considerando al riguardo nucleo familiare quello costituito dal coniuge non separato legalmente, dai parenti ed affini entro il quarto grado;
5. possedere partecipazioni o quote nel capitale della Fondazione;
6. mantenere i requisiti di onorabilità sopra indicati.

L'Organismo di Vigilanza deve sottoscrivere, all'atto della nomina una dichiarazione in cui si attesti la compatibilità di tale carica con i requisiti di indipendenza. Inoltre, ove insorgessero nuove cause d'incompatibilità, l'OdV è tenuto a comunicarle immediatamente all'Organo Amministrativo.

Infine, l'OdV non deve trovarsi in conflitti di interesse, anche indiretti, in relazione alle attività dell'Ente.

Professionalità: affinché l'OdV possa svolgere efficacemente l'attività assegnatagli, deve essere provvisto di competenze atte ad assicurare efficaci attività ispettive; deve, inoltre, essere dotato di specifiche conoscenze tecnico-giuridiche relativamente all'intera materia disciplinata dal D.Lgs. n.231/2001.

Onorabilità: affinché l'operato e i giudizi dell'OdV vengano considerati autorevoli e imparziali, è necessario provvedere alla nomina di soggetti privi di precedenti penali e che non siano stati dichiarati falliti.

Continuità d'azione: l'Organismo di Vigilanza – nel rispetto del proprio Regolamento, che provvederà a redigere e ad approvare – dovrà calendarizzare le attività da svolgere, verbalizzare le riunioni e disciplinare i flussi informativi nei propri confronti, effettuare periodicamente verifiche ispettive, nonché informare con particolare frequenza i vertici.

3.3 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV deve adempiere ai seguenti compiti:

- vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei destinatari individuati negli allegati;
- vigilare sulla adeguatezza del Modello – intesa in termini di efficacia ed effettività dello stesso – al fine di prevenire

| | | |
|--|-----------------------|-------------------------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat Rev. N. Del | Sostituisce Rev. N. Del |
| 15 | | |

la commissione dei reati;

- vigilare sulla necessità di revisione e di adeguamento del Modello a seguito di eventuali significativi mutamenti nell'organizzazione e nell'attività dell'Ente;

- monitorare l'attività ai fini della mappatura aggiornata delle aree di rischio;

- coordinarsi con l'Organo Amministrativo per monitorare al meglio le attività nelle aree di rischio, l'OdV viene periodicamente aggiornato sulle attività compiute nelle aree a rischio, e ha accesso a tutta la documentazione, il *management*, a sua volta, ha l'obbligo di segnalare all'OdV eventuali situazioni che possano concretamente esporre l'Ente al rischio di illeciti;

- curare l'attuazione del Modello anche attraverso la collaborazione delle diverse funzioni. verificando, tra l'altro, l'eventuale sistema di deleghe e di poteri in vigore, ponendo in essere tutte le modifiche necessarie ad una piena corrispondenza tra i poteri assegnati alle singole funzioni e le deleghe/procure speciali conferite alle stesse;

- verificare periodicamente la validità delle clausole standard finalizzate all'attuazione dei meccanismi sanzionatori (quali il recesso dal contratto nei riguardi di *partner*, consulenti, fornitori o parti terze), qualora si verificano violazioni delle prescrizioni;

- segnalare prontamente ogni criticità relativa all'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto, proponendo le opportune soluzioni operative a seguito delle verifiche di rito.

3.4 Nomina, durata in carica, revoca e decadenza dell'OdV

L'Organismo di Vigilanza è nominato con verbale dell'Organo Amministrativo.

In ottemperanza a quanto stabilito dal D.Lgs. n. 231/2001, l'Organo Amministrativo, ha ritenuto di nominare un OdV in composizione monocratica.

Rappresentano ipotesi di decadenza automatica dell'OdV le incompatibilità di cui al punto 3.2, nonché la sopravvenuta incapacità e la morte.

L'OdV può essere revocato in caso di:

- violazione degli obblighi di riservatezza;
- sentenza di condanna (o di patteggiamento) dell'Ente ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, passata in giudicato, ove risulti dagli atti l'omessa o insufficiente vigilanza da parte di esso OdV secondo quanto previsto dall'art. 6, primo comma, lett. d), del Decreto;
- grave negligenza nell'adempimento dei propri compiti.

In caso di decadenza o revoca dell'OdV, l'Organo Amministrativo con successiva delibera nominerà un nuovo Organismo di Vigilanza per il relativo conferimento dei poteri previsti dal D.Lgs. n. 231/2001.

❖ Durata in carica

L'Organismo decaduto conserva le proprie funzioni fino all'insediamento del nuovo Organismo di Vigilanza.

| | | |
|--|---------|-------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat | Sostituisce |
| | Rev. N. | Rev. N. |
| | Del | Del |
| 16 | | |

Qualora l'Organismo di Vigilanza intenda rinunciare all'incarico deve darne pronta e motivata comunicazione all'Organo Amministrativo che provvederà alla sostituzione.

❖ Scioglimento dell'Organismo di Vigilanza

In caso di dimissioni dell'Organismo di Vigilanza l'Organo Amministrativo provvederà alla nomina del nuovo OdV.

3.5 Reporting dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli Organi Societari

L'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di relazionare semestralmente all'Organo Amministrativo e al Collegio Sindacale.

L'Organismo di Vigilanza collabora con l'Organo Amministrativo attraverso lo scambio reciproco di flussi informativi.

L'Organismo di Vigilanza, al fine di garantire una corretta osservanza del Modello, deve effettuare una costante attività di *reporting* nei confronti dell'Organo Amministrativo e/o del soggetto all'uopo delegato nell'ambito dello stesso organo.

L'Organismo di Vigilanza può essere convocato in qualsiasi momento dagli Organi Sociali e può, a sua volta, presentare richiesta in tal senso per riferire in merito al funzionamento del Modello.

L'OdV trasmette semestralmente la propria relazione delle attività svolte all'Organo Amministrativo nonché al Collegio Sindacale.

L'attività di *reporting* deve riguardare:

- attività in genere svolta dall'OdV;
- eventuali problematiche o criticità evidenziate nel corso dell'attività di vigilanza;
- il resoconto delle segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni in ordine a presunte violazioni del Modello, nonché l'esito delle verifiche (cd. *audit*) su dette segnalazioni;
- i correttivi, necessari o eventuali, da apportare al fine di assicurare l'adeguatezza e l'effettività del Modello e dei suoi protocolli;
- l'accertamento di comportamenti non in linea con il Modello;
- la rilevazione di carenze organizzative o procedurali tali da esporre la Fondazione al pericolo che siano commessi reati rilevanti ai fini del Decreto;
- l'eventuale assenza di collaborazione da parte delle funzioni nell'espletamento dei propri compiti di verifica e/o indagine;
- in ogni caso, qualsiasi informazione di volta in volta ritenuta utile ai fini del corretto adempimento dei compiti propri dell'OdV e/o dell'assunzione di determinazioni da parte degli Organi Sociali.

Gli incontri devono essere verbalizzati e le copie dei verbali devono essere conservate in un apposito archivio predisposto per la conservazione della documentazione dell'Organismo di Vigilanza.

Notizie, dati, informazioni, segnalazioni, *report* previsti nel Modello sono conservati dall'Organismo di Vigilanza o nell'apposito archivio di cui sopra oppure direttamente dallo stesso Organismo di Vigilanza.

I dati e le informazioni conservate nell'archivio suddetto sono posti a disposizione di soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza, previa autorizzazione dell'Organismo stesso.

| | | |
|--|---------|-------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat | Sostituisce |
| | Rev. N. | Rev. N. |
| | Del | Del |
| 17 | | |

Inoltre l'OdV, nell'espletamento delle proprie funzioni:

- può rivolgersi, riferire o comunque comunicare all'Assemblea dei Soci in tutti i casi in cui ritenga opportuno o necessario un coinvolgimento ovvero un intervento tempestivo dell'Organo Amministrativo;
- può partecipare, qualora invitato, alle riunioni dei Soci in Assemblea e relazionare in merito alla propria attività.

3.6 Reporting verso l'Organismo di Vigilanza: informazioni di carattere generale e informazioni specifiche obbligatorie

L'OdV riceve dalla Fondazione i flussi informativi e le comunicazioni ritenute rilevanti come indicato nel modello organizzativo nonché dall'Allegato n. 3 Ulteriori Flussi Informativi verso l'OdV

É obbligatoria la trasmissione all'OdV delle seguenti informazioni:

1. provvedimenti e/o notizie provenienti dall'Autorità Giudiziaria, da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, che abbiano ad oggetto lo svolgimento di indagini e/o procedimenti giudiziari in ordine a reati contemplati nel Decreto, ipotizzati nello svolgimento delle attività lavorative e/o gestorie della Fondazione;
2. conferimento di incarico di assistenza legale da parte dell'Organo Amministrativo nel caso di avvio di un procedimento giudiziario per reati previsti dal Decreto;
3. rapporti redatti dall'Organo Amministrativo da cui possano desumersi situazioni (eventi, fatti, atti, omissioni) critiche in ordine alla osservanza delle norme del decreto;
4. modifiche degli assetti organizzativi (operazioni societarie straordinarie);
5. notizie relative alla effettiva attuazione del Modello organizzativo, facendo particolare attenzione ai procedimenti disciplinari attivati e alle sanzioni irrogate relative alla violazione del modello organizzativo e del codice etico.

➤ Whistleblowing

La Fondazione ha istituito un canale specifico per le segnalazioni come previsto dal D. lgs. del 10 marzo 2023, n. 24 che recepisce la direttiva UE 2019/1937 riguardante *"la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione"* (cd. disciplina whistleblowing). Si allega al modello organizzativo una WHISTLEBLOWING POLICY.

3.7 Formazione dell'OdV

L'OdV si impegna ad effettuare aggiornamenti formativi periodici.

4. FORMAZIONE, INFORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

| | | |
|--|-----------------------|-------------------------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat Rev. N. Del | Sostituisce Rev. N. Del |
| 18 | | |

4.1 Destinatari del Modello Organizzativo

I destinatari del Modello Organizzativo e del Codice Etico sono l'Organo Amministrativo, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti, l'Organismo di Vigilanza, il Collegio dei Revisori, i Soci, e tutti gli ulteriori soggetti terzi che intrattengano rapporti con la Fondazione.

4.2 Selezione, formazione e informazione del personale

L'obiettivo della Fondazione è quello di garantire una adeguata diffusione del Modello e assicurare che tutti i dipendenti della Fondazione abbiano una corretta conoscenza, sia per quanto attiene ai principi ispiratori che per quel che riguarda i protocolli operativi.

❖ La comunicazione ai dipendenti e dirigenti

L'adozione del Modello Organizzativo è comunicata ai dipendenti e dirigenti così come i successivi aggiornamenti e adeguamenti che saranno apportati al modello organizzativo.

I documenti sono a disposizione di tutte le funzioni apicali e subordinate, sia in formato cartaceo presso la sede legale della Fondazione sia sul sistema informativo.

Ad ogni nuovo assunto vengono date le informazioni in oggetto.

La Fondazione informerà tutti i soggetti circa l'impegno all'osservanza delle norme e delle indicazioni ivi indicate.

❖ La comunicazione all'Organo Amministrativo

L'Organo Amministrativo si impegna all'osservanza delle norme e delle procedure indicate nel presente Modello Organizzativo e nel Codice Etico con l'approvazione degli stessi.

I nuovi componenti eletti in futuro dovranno, nel verbale di insediamento, deliberare di impegnarsi a rispettare le prescrizioni del Modello Organizzativo e del Codice Etico.

❖ La comunicazione ai Soci e al Collegio dei Revisori

L'Organo Amministrativo trasmette comunicazione ai Soci e al Collegio dei Revisori dell'avvenuta approvazione del Modello Organizzativo e del Codice Etico.

❖ La comunicazione a tutti i terzi

La Fondazione provvederà a dare comunicazione dell'avvenuta approvazione del Modello Organizzativo e del Codice Etico a tutti i terzi interessati per i quali ritenga opportuna l'informazione.

❖ La formazione

L'attività di formazione in merito alla normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 è strutturata per essere conforme alla carica rivestita da ciascun dipendente, al livello di rischio dell'area in cui il dipendente opera, nonché alle funzioni di rappresentanza rivestite all'interno della Fondazione.

Destinatari della attività di formazione sono:

1. l'Organo Amministrativo;

| | | |
|--|-----------------------|-------------------------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat Rev. N. Del | Sostituisce Rev. N. Del |
| 19 | | |

2. i dipendenti;
3. i dirigenti
4. eventuali Soggetti Terzi ove ritenuto opportuno dalla Fondazione.

La partecipazione ai programmi di formazione è obbligatoria ed il controllo in merito alla effettiva frequenza è demandato all'OdV.

All'OdV è demandato, inoltre, il controllo circa la qualità dei contenuti dei programmi di formazione.

4.3. Selezione ed informazione di collaboratori esterni e *partner* commerciali

I consulenti e i principali *partner* commerciali che operano con la Fondazione saranno selezionati attraverso specifici e idonei sistemi di valutazione.

Tutti i soggetti esterni che vorranno stipulare contratti con la Fondazione saranno preventivamente informati sulle politiche e sulle procedure adottate dalla Fondazione a seguito dell'adozione del presente Modello organizzativo, nonché sui testi delle clausole contrattuali individuate e abitualmente utilizzate al riguardo.

La Fondazione, inoltre, si impegna ad aggiungere, in ogni contratto concluso successivamente alla data ufficiale di adozione del Modello, una clausola secondo cui consulenti esterni, fornitori e *partner* prenderanno atto del medesimo Modello Organizzativo e del Codice Etico.

Il collaboratore esterno, il fornitore o il *partner* individuato, in mancanza di contratto con apposita clausola, sarà tenuto a sottoscrivere apposita ricevuta con la quale accetta quanto in esso previsto e si impegna al rispetto dei principi di organizzazione e gestione inclusi nel Codice Etico.

4.4. Obblighi di vigilanza e verifiche periodiche

Ciascuna funzione responsabile di un determinato settore ha l'obbligo di esercitare attività di vigilanza, prestando la massima attenzione e diligenza, nei confronti di tutti i dipendenti verso i quali si trovi in rapporto di superiorità gerarchica diretta e indiretta, tali soggetti devono, altresì, segnalare qualsiasi irregolarità, violazione o inadempimento dei principi stabiliti nel presente Modello Organizzativo e nel Codice Etico all'Organismo di Vigilanza.

Qualora il responsabile di ciascuna funzione non rispetti tali obblighi sarà sanzionato in conformità alla propria posizione gerarchica all'interno della Fondazione, secondo quanto previsto nel presente Modello (cfr. Cap. 5).

5. SISTEMA SANZIONATORIO

5.1 Principi generali

Al fine di conferire effettività al Modello Organizzativo, ed assicurarne pertanto la concreta applicazione, è necessario prevedere un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio, che contempili, nel caso di inosservanza delle

| | | |
|---|---------|-------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat | Sostituisce |
| | Rev. N. | Rev. N. |
| | Del | Del |
| 20 | | |

disposizioni contenute nel Modello, sanzioni effettive e proporzionate alla gravità della violazione commessa e, al contempo, ne regolamenti il procedimento di irrogazione.

D'altronde, l'art. 6, secondo comma, lett. e), D.Lgs. 231/2001, dispone che i modelli di organizzazione e gestione devono "introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello".

In via del tutto preliminare, va osservato che costituisce comportamento sanzionabile ogni condotta che integri una violazione delle regole prescritte dal Modello allo scopo di prevenire la commissione dei reati fonte di responsabilità dell'Ente ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

Nondimeno, la responsabilità disciplinare o contrattuale è del tutto svincolata dalla eventuale pendenza (e, *a fortiori*, dalla conclusione) di un procedimento penale a carico dell'Ente per taluno dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001, atteso che l'irrogazione della sanzione disciplinare o contrattuale costituisce procedimento del tutto autonomo rispetto al processo penale e trova fondamento su presupposti differenti.

A titolo meramente esemplificativo, e fermo restando quanto previsto nella Parte Speciale del Modello, configurano illecito sanzionabile le seguenti condotte:

- inosservanza delle procedure previste nel Modello finalizzate alla individuazione e/o eliminazione delle situazioni di rischio connesse a taluno dei reati di cui al D.Lgs. n.231/2001;
- omessa o incompleta documentazione dell'attività svolta, tale da impedire o comunque ostacolare la trasparenza e la verificabilità delle procedure adottate dall'Ente;
- violazione o elusione del sistema di controllo interno;
- omessa comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte;
- omesso controllo sull'attività dei soggetti sottoposti alla propria vigilanza o coordinamento;
- omessa informazione, o falsa comunicazione, al diretto superiore gerarchico in ordine alle anomalie riscontrate nell'espletamento della propria attività;
- inosservanza di norme di legge o violazione degli obblighi previsti nell'espletamento dell'attività lavorativa;
- inosservanza degli ordini o delle prescrizioni impartite dai superiori gerarchici o derivanti dall'applicazione delle procedure previste dal Modello;
- inosservanza delle norme contenute nel Codice Etico;
- inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma o al sistema di deleghe indicato nel Modello;
- omessa informazione o mancato aggiornamento del personale in merito alle procedure descritte nel Modello.

Il sistema sanzionatorio si applica a tutte le figure di seguito indicate.

| | | |
|---|---------|-------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat | Sostituisce |
| | Rev. N. | Rev. N. |
| | Del | Del |
| 21 | | |

5.2 Le sanzioni di natura disciplinare

Si tratta delle sanzioni irrogabili ai dipendenti dell'Ente.

La cornice normativa in cui si iscrive la materia *de qua* è delineata dall'art. 7 della L. n. 300/1970, nonché dai contratti collettivi di categoria, nazionale e territoriale, motivo per cui è utile svolgere un breve cenno alle disposizioni dettate *in subiecta materia* dallo Statuto dei Lavoratori (L. 300/1970).

Al riguardo va osservato, in primo luogo, che a norma dell'art. 7 Stat. Lav., *“il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa”* (secondo comma), e che *“i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa”* (quinto comma).

Inoltre, la norma prevede che *“ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio”* (art. 7, sesto comma, Stat. Lav.); il tutto, con la precisazione che qualora il datore di lavoro non provveda a nominare – entro dieci giorni dall'invito rivoltagli dalla Direzione Provinciale del Lavoro territorialmente competente – il proprio rappresentante in seno al collegio di conciliazione ed arbitrato, la sanzione disciplinare perde efficacia. Al contrario, se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria l'esecuzione della sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio (art. 7, settimo comma, Stat. Lav.).

Infine, la norma specifica che decorsi due anni dalla loro applicazione, non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari irrogate (art. 7, ottavo comma, Stat. Lav.).

Il presente Modello adotta un sistema disciplinare che non sostituisce le sanzioni previste dal CCNL applicato ma le integra, prevedendo di sanzionare le fattispecie che costituiscono infrazioni al Modello organizzativo e al Codice Etico – dalla più grave alla più lieve – mediante un sistema di gradualità della sanzione che rispetti il principio della proporzionalità tra la mancanza rilevata e la sanzione comminata.

Le disposizioni che seguono, in ragione del loro valore disciplinare, sono vincolanti per tutti i dipendenti; pertanto le stesse, in quanto integrative delle norme disciplinari recate dal CCNL, al pari di queste ultime devono essere portate a conoscenza di tutti i dipendenti, e affisse presso ogni sede dell'Ente in posizione visibile da parte di tutti i dipendenti.

5.3 Le sanzioni applicabili nei confronti dei dipendenti

| | | |
|---|-----------------------|-------------------------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat Rev. N. Del | Sostituisce Rev. N. Del |
| 22 | | |

Le sanzioni applicabili al personale dipendente, in caso di accertata violazione delle regole e dei principi contenuti nel Modello organizzativo e nel Codice Etico, rientrano tra quelle previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro

Le sanzioni sono adottate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, in relazione alla gravità della mancanza e all'elemento soggettivo della colpa o del dolo dell'agente, nonché al danno potenziale o concreto arrecato alla Fondazione dal dipendente e dunque:

- della gravità delle violazioni poste in essere;
- delle funzioni del lavoratore, e della intensità del vincolo fiduciario sotteso al rapporto di lavoro;
- della prevedibilità dell'evento;
- della intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia del lavoratore;
- del comportamento complessivo tenuto in Fondazione dal lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari in capo al medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- di tutte quelle altre circostanze che caratterizzano il concreto comportamento del lavoratore.

Stante quanto sopra:

a) incorre nei provvedimenti più lievi previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro il lavoratore che si renda responsabile di violazione delle regole e dei principi contenuti nel Modello Organizzativo e nel Codice Etico, che non determini danni per la Fondazione.

b) incorre nei provvedimenti più gravi previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro il lavoratore che si renda responsabile di grave violazione delle regole e dei principi contenuti nel Modello Organizzativo e nel Codice Etico ovvero che determini o concorra a determinare (o che sia potenzialmente in grado di determinare o concorrere a determinare) la potenziale adozione in danno della Fondazione delle sanzioni di cui al D.Lgs. n.231/2001.

5.4 Le sanzioni applicabili ai dirigenti

Le sanzioni applicabili ai dirigenti, in caso di accertata violazione delle regole e dei principi contenuti nel Modello Organizzativo e nel Codice Etico, rientrano tra quelle previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Dirigenti di aziende del Terziario della distribuzione e dei servizi

5.5 Le sanzioni applicabili nei confronti dei componenti dell'Organo Amministrativo

In caso di violazioni delle norme e delle procedure del Codice Etico e del Modello organizzativo da parte dell'Organo Amministrativo, l'OdV informa l'Assemblea dei Soci che adotta le misure più idonee tra quelle previste dalla legge come ad esempio il richiamo in forma scritta, il pagamento di una multa non inferiore a euro 250,00 e non superiore a euro 2.000,00 (l'importo della sanzione pecuniaria verrà deliberato dall'Assemblea dei Soci sulla base della gravità della violazione come indicato altresì nel paragrafo 5.1), la previsione di meccanismi di sospensione temporanea e revoca di deleghe eventualmente conferite.

5.6 Le sanzioni applicabili nei confronti del Collegio dei Revisori

| | | |
|--|---------|-------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat | Sostituisce |
| | Rev. N. | Rev. N. |
| | Del | Del |
| 23 | | |

In caso di violazioni delle norme e delle procedure del Codice Etico e del Modello Organizzativo da parte dei membri del Collegio dei Revisori, ne viene data immediata comunicazione all'Organo Amministrativo che valuterà se sospendere o interrompere il rapporto previo parere dell'Assemblea dei Soci.

In caso di condanne nei confronti di uno dei componenti del Collegio dei Revisori può essere disposta la decadenza/revoca della carica sociale ricoperta (questa potrà essere automatica o rimessa ad una deliberazione dell'Assemblea dei Soci)

5.7 Le sanzioni di natura contrattuale

Qualora *Consulenti, Partner commerciali o Fornitori* pongano in essere condotte in contrasto con le linee delineate nel Codice Etico e nel Modello organizzativo, ovvero eludano le prescrizioni concernenti la loro attività – con conseguente rischio di commissione di taluno dei reati indicati nel Decreto – può essere disposta, secondo quanto previsto dalle clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, negli accordi di *partnership* o nei contratti, la risoluzione del rapporto contrattuale ovvero ogni altra sanzione contrattuale prevista, fatta salva la facoltà di agire per il risarcimento del danno. La Fondazione si impegna ad inserire nei futuri contratti e convenzioni una clausola di osservanza del proprio Modello organizzativo e Codice Etico.

5.8 Le sanzioni nei confronti di chi viola la tutela del segnalante, di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate e di chi ha ostacolato le segnalazioni come previste dal D. Lgs. 24/2023

Le sanzioni nei confronti di chi viola la tutela del segnalante, di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate e di chi ha ostacolato le segnalazioni come previste dal D. Lgs. 24/2023 sono, rispettivamente, per tutti i corrispondenti Destinatari della normativa in oggetto e del presente Modello Organizzativo e Codice Etico le medesime contemplate nei paragrafi precedenti dell'attuale Capitolo 5 "Sistema Sanzionatorio".

5.9 I poteri dell'Organismo di Vigilanza nell'ambito del sistema sanzionatorio

L'OdV, nell'ambito del procedimento sanzionatorio nei confronti dei soggetti tenuti all'applicazione del modello organizzativo, ha il potere di:

- Informare il datore di lavoro rispetto alle violazioni del modello di cui dovesse venire a conoscenza anche nell'ambito della propria attività ispettiva;
- Proporre la sanzione da comminare, nell'ambito di quelle previste dal modello;
- Verificare la corretta attuazione da parte del datore di lavoro del procedimento sanzionatorio.

Il datore di lavoro ha l'obbligo di informare l'OdV dell'avvio e della conclusione del procedimento sanzionatorio.

5.10 Il procedimento di irrogazione delle sanzioni

Gli illeciti disciplinari sono irrogati dal Datore di lavoro. L'irrogazione delle sanzioni, in ogni caso, è comunicata all'Organismo di Vigilanza.

6. ADEGUATEZZA DEL MODELLO E VERIFICHE PERIODICHE

6.1 Verifiche periodiche del Modello

| | | |
|--|-----------------------|-------------------------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat Rev. N. Del | Sostituisce Rev. N. Del |
| 24 | | |

L'Organismo di Vigilanza svolge attività di vigilanza al fine di verificare l'effettività del Modello, ossia la sua concreta applicazione da parte dei soggetti destinatari delle norme ivi indicate, nonché l'adeguatezza delle disposizioni in esso contenute rispetto all'obiettivo di prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001.

In particolare, l'attività di controllo svolta dall'Organismo di Vigilanza è deputata ad assicurare la conformità del Modello alle disposizioni di legge vigenti e la verifica costante dell'efficacia delle prescrizioni dallo stesso delineate.

L'Organismo di Vigilanza nella sua attività di verifica può avvalersi dei collaboratori dell'Ente o di consulenti esterni, fatta eccezione per i soggetti funzionalmente dipendenti degli organi soggetti all'attività di controllo.

L'OdV redige annualmente il piano di lavoro.

Tali attività sono compiutamente descritte nel piano di lavoro annuale adottato dall'Organismo di Vigilanza, che contiene l'indicazione dei seguenti elementi:

- la cadenza delle verifiche interne;
- l'individuazione delle aree soggette a controllo;
- i flussi informativi relativi ai controlli eseguiti;
- le attività formative volte a sanare eventuali anomalie riscontrate.

Il piano di lavoro è definito tenendo conto del rischio di commissione dei reati indicati nel D. Lgs. n. 231/2001 e dell'esito dei controlli progressivi.

In ogni caso, possono essere eseguiti controlli straordinari, anche non contemplati nel piano di lavoro, nel caso di modifiche dell'assetto organizzativo dell'Ente ovvero di segnalazioni specifiche.

I risultati dell'attività di controllo sono verbalizzati secondo le modalità previste nel Modello.

La Fondazione si impegna ad adottare ogni iniziativa volta a modificare ed aggiornare il Modello alla stregua dei riscontri rivenienti dall'attività di controllo.

6.2 Aggiornamento ed adeguamento del Modello

L'Organo Amministrativo può deliberare l'aggiornamento del Modello, ove ciò si renda necessario all'esito di modifiche normative o in ragione di opportunità di miglioramento dello stesso rispetto al conseguimento degli obiettivi prefissati. L'Organo Amministrativo ha sempre facoltà di apportare integrazioni o modifiche di natura formale.

L'Organismo di Vigilanza può proporre l'adozione di modifiche o integrazioni mediante la trasmissione di un parere motivato all'Organo Amministrativo.

| | | |
|---|-----------------------|-------------------------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat Rev. N. Del | Sostituisce Rev. N. Del |
| 25 | | |

PARTE SPECIALE A

REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Funzione della parte speciale A

La funzione della **parte speciale A)** del Modello Organizzativo è quella di individuare compiutamente le fattispecie di reato – rientranti nella categoria dei delitti contro la Pubblica Amministrazione – previste dagli artt. 24, 25 e 25-*decies* del D.Lgs. 231/2001 e che, conseguentemente, possono far sorgere la responsabilità amministrativa della Fondazione.

D. Lgs. n. 231/01 – Responsabilità amministrativa da reato

I delitti contro la P.A. rilevanti ex D.Lgs. n. 231/2001

Art. 24 Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione Europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture.

- Art. 316*Bis* c.p. Malversazione di erogazioni pubbliche.
- Art. 316*Ter* c.p. Indebita percezione di erogazioni pubbliche
- Art. 353 c.p. - Turbata libertà degli incanti
- Art. 353*Bis* c.p. Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente
- Art. 640 c.p. Truffa
- Art. 640*Bis* c.p. Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche
- Art. 640*Ter* c.p. Frode informatica
- Art. 356 c.p. Frode nelle pubbliche forniture
- Art. 2 L. 898/1986 Frode ai danni del fondo europeo agricolo di garanzia e del fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale

Art. 25 Art. 25 Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione e abuso d'ufficio

- Art. 317 c.p. - Concussione
- 318 c.p. - Corruzione per l'esercizio della funzione
- 319 c.p. - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- 319*Bis* c.p. - Circostanze aggravanti
- 319*Ter* c.p. - Corruzione in atti giudiziari
- Art. 319*Quater* c.p. - Induzione indebita a dare o promettere utilità
- 320 c.p. - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
- 321 c.p. - Pene per il corruttore

| | | |
|---|---------|-------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat | Sostituisce |
| | Rev. N. | Rev. N. |
| | Del | Del |
| 26 | | |

- 322 c.p. - Istigazione alla corruzione
- 322Bis c.p. - Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità Europee e di Stati esteri
- 346Bis c.p. – Traffico di influenze illecite
- art. 314 comma 1 c.p. - Peculato quando il fatto offende gli interessi finanziari dell’Unione Europea.
- art. 316 c.p.- Peculato mediante profitto dell’errore altrui quando il fatto offende gli interessi finanziari dell’Unione europea
- art. 323 c.p. - Abuso d’ufficio quando il fatto offende gli interessi finanziari dell’Unione europea.

Art. 25Decies induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

- 377Bis c.p. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

Considerazioni sui reati

Per maggiore chiarezza della presente Parte Speciale è opportuno individuare i soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione che sono indicati dal legislatore nelle fattispecie sopra elencate.

Al riguardo bisogna distinguere tra pubblico ufficiale, incaricato di pubblico servizio e Pubblica Amministrazione.

L’art. 357 c.p. disciplina la nozione di pubblico ufficiale, e prevede che *“agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giurisdizionale 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 pubblica amministrazione e dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi e certificativi”*.

L’art. 358 c.p., invece, delinea la figura dell’incaricato di pubblico servizio, e prevede 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.”*

Per quel che riguarda la qualifica di pubblico ufficiale, quindi, si può affermare che si fa riferimento allo svolgimento di funzioni relative alla formazione e manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione nell’esercizio di poteri autoritativi e certificativi.

Al contrario, nella nozione di incaricato di pubblico servizio vengono ricompresi coloro i quali – pur agendo nell’ambito di una attività disciplinata nelle forme di una pubblica funzione – mancano dei poteri tipici di questa, ovvero coloro i quali, pur non essendo propriamente pubblici ufficiali con le funzioni proprie di tale status (certificative, autorizzative, deliberative), svolgono comunque un servizio di pubblica utilità presso organismi pubblici in genere.

Per “funzione pubblica” si intendono le attività, disciplinate da norme di diritto pubblico, attinenti alle seguenti funzioni:

- legislativa (Stato, Regioni, Province);

| | | |
|--|-----------------------|-------------------------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat Rev. N. Del | Sostituisce Rev. N. Del |
| 27 | | |

- amministrativa (membri delle amministrazioni statali e territoriali, Forze dell'Ordine, membri delle amministrazioni sopranazionali – es. U.E. – membri dell'Autorità per Energia Elettrica ed il Gas, Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, e loro associazioni, membri di commissioni edilizie, membri dell'Antitrust, collaudatori di opere pubbliche, ecc.);
- giudiziaria (Giudici, ufficiali giudiziari, organi ausiliari dell'amministrazione della Giustizia, es. curatori o liquidatori fallimentari, ecc.).

Per “pubblico servizio” si intendono le attività di produzione di beni e servizi di interesse generale ed assoggettate alla vigilanza di un'Autorità Pubblica, nonché quelle attività volte a garantire i diritti della persona alla vita, alla salute, alla libertà, alla previdenza e assistenza sociale, all'istruzione, alla libertà di comunicazione in regime di concessione e/o di convenzione (es. Enti Ospedalieri, ASL, INPS, INAIL, membri dei Consigli Comunali, Banche, Uffici Postali, Uffici Doganali, Ferrovie, Autostrade, aziende energetiche municipali, compagnie aeree, società di navigazione, Enti classe/certificazioni, Consorzi Agrari, ecc.).

Attività sensibili in relazione ai reati contro la P.A.

La Fondazione ha individuato i seguenti protocolli:

PROTOCOLLO N. 1 – Gestione delle verifiche da parte dei Pubblici Ufficiali.

PROTOCOLLO N. 2 – Gestione dei contributi o finanziamenti pubblici.

PROTOCOLLO N. 3 – Gestione dei contenziosi giudiziari.

PROTOCOLLO N. 4 – Selezione e assunzione del personale.

PROTOCOLLO N. 5 – Gestione liberalità, omaggi, sponsorizzazioni.

PROTOCOLLO N. 6 – Gestione gare e appalti pubblici.

PROTOCOLLO N. 7 – Gestione e scelta delle consulenze.

Regole generali di condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

In via generale è fatto obbligo alla Fondazione di espletare tutte le attività in conformità a:

- Leggi, regolamenti, o altri provvedimenti vincolanti emessi dallo Stato italiano, ovvero, qualora si effettuino attività all'estero, dallo Stato in cui si svolge l'attività d'impresa;
- statuto, eventuali procure e deleghe, ordini di servizio, altre disposizioni con particolare riferimento a tutte le attività che prevedono un contatto diretto con la Pubblica Amministrazione;
- il presente Modello di organizzazione gestione e controllo;
- il Codice Etico.

È altresì fatto divieto di porre in essere comportamenti suscettibili di integrare, anche in astratto, individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, fattispecie di reato.

| | | |
|--|---------|-------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat | Sostituisce |
| | Rev. N. | Rev. N. |
| | Del | Del |
| 28 | | |

Gli esponenti/consulenti che hanno contatti con la Pubblica Amministrazione e gli altri soggetti eventualmente delegati ad operare con la stessa devono:

- avere una conoscenza adeguata della normativa di cui il D. Lgs. 231/2001 e di quanto riportato nel Modello e nel Codice Etico;
- fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali e informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici – secondo le peculiarità del proprio ambito di attività – indicando i principi del Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 e del Codice Etico, nonché avere consapevolezza delle situazioni a rischio;
- creare adeguati meccanismi di tracciabilità dei flussi informativi ufficiali verso la Pubblica Amministrazione.

Principi generali di comportamento

I seguenti divieti di carattere generale si applicano agli organi sociali, ai dipendenti nonché, seppur indirettamente mediante specifiche clausole contrattuali ai consulenti, fornitori di servizi e partner.

Conformemente a quanto previsto nel Modello Organizzativo, al Codice Etico, nelle procedure, e nelle norme al fine di instaurare e mantenere ogni rapporto con la P.A. sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza, ai suddetti soggetti è fatto divieto di:

- porre in essere, concorrere o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate nella presente Parte Speciale;
- porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- violare i principi e le procedure riportate nel presente documento per prevenire i reati nei rapporti con la P.A.

Nella gestione della normale attività è sempre vietato:

- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi e dal Codice Etico;
- effettuare elargizioni in denaro;
- promettere o versare somme o beni a qualsiasi soggetto (sia esso un dirigente, funzionario o dipendente della P.A.) per promuovere o favorire gli interessi della Fondazione, anche a seguito di illecite pressioni;
- accordare vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della P.A. italiana o straniera che possano promuovere o favorire gli interessi della Fondazione;
- ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, omaggi, regali, o vantaggi di altra natura, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia;
- ricorrere a forme diverse di aiuti, contributi o atti di liberalità che, sotto la veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze o pubblicità abbiano invece le stesse finalità sopra vietate;
- presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi, finanziamenti agevolati o aggiudicazioni illecite di procedure di gara indette

| | | |
|--|-----------------------|-------------------------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat Rev. N. Del | Sostituisce Rev. N. Del |
| 29 | | |

da enti pubblici - tutte le richieste di finanziamenti pubblici dovranno essere definite in forma scritta e approvate dai soggetti abilitati e con i relativi poteri di firma;

- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- alterare la rendicontazione relativa alla gestione delle suddette somme;
- alterare e/o utilizzare abusivamente e in modo improprio i sistemi informatici, più precisamente è fatto divieto di utilizzare tale patrimonio per fini personali.

Formazione e Controllo del Personale

L'aggiornamento del Modello deve:

- essere sempre portato adeguatamente a conoscenza di tutto il personale;
- diffondere i principi contenuti nel Modello e nel Codice Etico;
- ad assicurarsi che ciascun dipendente partecipi e concluda l'attività di formazione;
- a rivedere annualmente i risultati ottenuti e le metodologie adottate.

I controlli dell'Organismo di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute – sul punto, si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello (*sub* cap. 3) – lo Stesso effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse alle Attività Sensibili (cfr. cap. 3 della Parte Generale).

Detti controlli sono diretti a verificare la corretta esplicazione delle Attività Sensibili in relazione alle regole di cui al presente Modello ed al Codice Etico: esistenza e adeguatezza della relativa e/o eventuale procura, rispetto dei limiti di spesa, corretto assolvimento degli obblighi di *reporting* verso gli organi deputati, ecc.).

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

I suddetti controlli dell'Organismo di Vigilanza nonché i flussi informativi stabiliti nella parte generale del presente modello devono considerarsi applicabili ad ogni singolo protocollo di seguito riportato.

PROTOCOLLO N. 1 - Gestione delle verifiche da parte dei Pubblici Ufficiali

Il protocollo disciplina le modalità di comportamento che gli esponenti della Fondazione devono tenere nelle attività di ispezione, verifica e controllo eseguite da pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio (di seguito Pubblica Amministrazione).

L'obiettivo del presente protocollo è quello di garantire che i comportamenti di tutti coloro che operano per la Fondazione, nell'ambito delle attività di verifica dei Pubblici Ufficiali, siano improntati alla massima correttezza, nel rispetto della normativa di riferimento.

| | | |
|--|---------|-------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat | Sostituisce |
| | Rev. N. | Rev. N. |
| | Del | Del |
| 30 | | |

Reati ipotizzabili: Art. 25 – Art. 25 decies D. Lgs. 231/01

Soggetti responsabili del protocollo: come espressamente indicati all'interno dell'Allegato n. 1

Regole generali di comportamento

E' fatto espressamente divieto di:

- tenere comportamenti volti ad ottenere indebiti vantaggi in favore della Fondazione;
- trasmettere alla Pubblica Amministrazione atti, dichiarazioni, informazioni e documenti non completi e/o non veritieri.

Il protocollo ha inoltre il compito di favorire il monitoraggio da parte dell'Organismo di Vigilanza di tutte le attività connesse alle verifiche della Pubblica Amministrazione presso la Fondazione.

Lo svolgimento delle attività disciplinate dal presente protocollo deve ispirarsi alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, nonché ai principi contenuti nel Codice Etico.

In particolare:

- la partecipazione a tutte le verifiche deve essere effettuata con la massima trasparenza ed integrità;
- la Fondazione vieta tutte quelle condotte volte ad alterare il giudizio degli ispettori pubblici, attraverso artifici o raggiri, o altri comportamenti finalizzati ad ottenere indebiti vantaggi;
- tutti coloro che operano all'interno della Fondazione, nell'ambito delle proprie competenze, devono prestare alla Pubblica Amministrazione piena collaborazione per un corretto svolgimento delle attività di verifica;
- alle verifiche devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati, titolati e/o individuati all'interno del modello organizzativo come da Allegato 1 – Disposizione organizzativa;
- la funzione individuate devono richiedere copia del verbale che documenta l'attività ispettiva svolta dalla Pubblica Amministrazione;
- contestualmente al verbale redatto dai Pubblici Ufficiali a seguito dell'attività ispettiva svolta, le Funzioni interessate dalla verifica così come indicate nell'Allegato 1 - Disposizione Organizzativa e che avranno seguito l'ispezione predispongono contestualmente una comunicazione a mezzo email ad uso interno con allegato il verbale, che sarà trasmessa senza indugio e per conoscenza all'Organo Amministrativo e all'Organismo di Vigilanza e semestralmente un report riepilogativo (Report/all. A1) da trasmettere sempre all'Organismo di Vigilanza e per conoscenza all'Organo Amministrativo.

Il protocollo si applica a tutte le tipologie di attività di verifica condotte dalla Pubblica Amministrazione e finalizzate al controllo, all'interno della Fondazione, dell'ottemperanza alle previsioni normative del settore di specifica competenza (a titolo esemplificativo, Guardia di Finanza, Carabinieri e altre autorità di pubblica sicurezza, amministrazione tributaria, ispettorati del lavoro, A.S.L., N.A.S. ecc.).

Le Funzioni coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto, devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza – auspicabilmente per iscritto, anche

| | | |
|---|-----------------------|-------------------------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat Rev. N. Del | Sostituisce Rev. N. Del |
| 31 | | |

a mezzo di posta elettronica (avendo cura di archiviare sempre in via telematica i relativi messaggi) – ogni evento suscettibile di incidere sull’operatività e sull’efficacia del protocollo stesso.

Ciascuna funzione è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza.

► **Sistema sanzionatorio**

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell’Organo Amministrativo e/o delle altre Funzioni interessate dal presente protocollo e/o di tutte le altre funzioni, verranno adottate le sanzioni previste dal capitolo 5 della Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

PROTOCOLLO N. 2 - Gestione dei contributi o finanziamenti pubblici

Il protocollo disciplina le modalità di comportamento che gli esponenti della Fondazione devono tenere nei rapporti correnti relativi alla concessione o al rinnovo di autorizzazioni, gestione contributi o finanziamenti pubblici.

L’obiettivo del presente protocollo è quello di garantire che i comportamenti di tutti coloro che operano per la Fondazione, nell’ambito delle suddette attività, siano improntati alla massima correttezza, nel rispetto della normativa di riferimento.

Reati ipotizzabili: Art. 24 – Art. 25 – Art. 25 *octies* D. Lgs. 231/01

Soggetti responsabili del protocollo: come espressamente indicati all’interno dell’Allegato n. 1 – **Disposizione Organizzativa.**

Regole generali di comportamento

Tutte le Funzioni coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto, devono altresì segnalare tempestivamente all’Organismo di Vigilanza – auspicabilmente per iscritto, anche a mezzo di posta elettronica (avendo cura di archiviare sempre in via telematica tali comunicazioni) – ogni evento suscettibile di incidere sull’operatività e sull’efficacia del protocollo stesso.

Ciascuna funzione è responsabile della veridicità, autenticità e provenienza della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza.

In generale, in tutti i rapporti negoziali con i soggetti pubblici (Istituzioni Europee, Stato, Comuni, Regione, ecc.), oltre al rispetto di quanto previsto dalla legge, dal presente Modello e dal Codice Etico, è fatto obbligo di:

- fornire dati veritieri e corretti in relazione a quanto richiesto per la conclusione del rapporto negoziale;
- conservare la documentazione relativa ad atti, autorizzazioni, licenze e altri rapporti conclusi con la Pubblica Amministrazione;

| | | |
|--|-----------------------|-------------------------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat Rev. N. Del | Sostituisce Rev. N. Del |
| 32 | | |

- delegare una o più funzioni alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione con atto scritto;
- predisporre, da parte delle Funzioni interessate dal protocollo in oggetto così come indicate nell'Allegato 1-Disposizione Organizzativa, semestralmente, un report (all.A2), da trasmettere all'Organo Amministrativo e all'Organismo di Vigilanza inerente ai contributi e/o i finanziamenti pubblici ricevuti;
- informare senza indugio l'Organismo di Vigilanza nel caso di eventuali condotte tenute da addetti della Pubblica Amministrazione che possano integrare le fattispecie di reato previste dal Decreto.

Nella fase di rendicontazione dell'utilizzo del finanziamento è fatto obbligo di:

- inserire nel documento di rendicontazione soltanto informazioni veritiere e corrette e relative alle sole spese che sono state effettivamente sostenute;
- conservare tutta la documentazione comprovante la fase di rendicontazione.

L'Organismo di Vigilanza dovrà effettuare un monitoraggio dei contributi o finanziamenti pubblici attivando mirati approfondimenti su potenziali indicatori di rischio (es. concentrazione richieste andate a buon fine su determinati soggetti PA).

Le Funzioni coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto; devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza – auspicabilmente per iscritto, anche a mezzo di posta elettronica (avendo cura di archiviare sempre in via telematica i relativi messaggi) – ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.

Ciascuna funzione è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza.

► **Sistema sanzionatorio**

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Organo Amministrativo e/o delle altre Funzioni interessate dal presente protocollo e/o di tutte le altre funzioni, verranno adottate le sanzioni previste dal capitolo 5 della Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

PROTOCOLLO N. 3 - Gestione dei contenziosi giudiziari

Il protocollo disciplina le modalità di comportamento che gli esponenti della Fondazione devono tenere nei rapporti correnti relativi alla gestione dei contenziosi giudiziari.

L'obiettivo del presente protocollo è quello di garantire che i comportamenti di tutti coloro che operano per la Fondazione, nell'ambito delle suddette attività, siano improntati alla massima correttezza, nel rispetto della normativa di riferimento.

| | | |
|--|---------|-------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat | Sostituisce |
| | Rev. N. | Rev. N. |
| | Del | Del |
| 33 | | |

Reati ipotizzabili: Art. 25 – Art. 25 *decies* D. Lgs. 231/01

Soggetti responsabili del protocollo: *come espressamente indicati all'interno dell'Allegato n. 1*

Regole generali di comportamento

Nel corso dei processi penali, civili, amministrativi e tributari è fatto divieto alle Funzioni interessate di:

- offrire denaro, doni o qualsiasi altra utilità a soggetti della Pubblica Amministrazione (componenti di collegi arbitrali, giudici, periti di ufficio, polizia giudiziaria, ecc.), al fine di ottenere un provvedimento favorevole per la Fondazione;
- fornire informazioni false o alterate in modo da avvantaggiare la Fondazione nel corso di un processo;
- intraprendere alcuna azione illecita che possa favorire la Fondazione.

È fatto obbligo di conservare tutta la documentazione inerente ai contenziosi, salvo quella che per legge viene conservata dai legali esterni e/o consulenti di parte.

La Funzione interessata dal protocollo in oggetto così come indicate nell'Allegato 1- Disposizione Organizzativa, redigerà *report* semestrali (all.A3) inerenti alle attività svolte o internamente e pertanto appreso notizia direttamente oppure delle quali ha avuto informazione dai legali esterni, tali *report* dovranno essere trasmessi all'Organo Amministrativo e all'Organismo di Vigilanza.

Le Funzioni coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto, devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza – auspicabilmente per iscritto, anche a mezzo di posta elettronica (avendo cura di archiviare sempre in via telematica i relativi messaggi) – ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.

Ciascuna funzione è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza.

► **Sistema sanzionatorio**

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Organo Amministrativo e/o delle altre Funzioni interessate dal presente protocollo e/o di tutte le altre funzioni verranno adottate le sanzioni previste dal capitolo 5 della Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

PROTOCOLLO N. 4 - Selezione e assunzione del personale

Il protocollo disciplina le modalità di comportamento che gli esponenti della Fondazione devono tenere nei rapporti correnti relativi alla selezione e assunzione delle risorse umane

L'obiettivo del presente protocollo è quello di garantire che i comportamenti di tutti coloro che operano per la Fondazione, nell'ambito delle suddette attività, siano improntati alla massima correttezza, nel rispetto della normativa di riferimento.

| | | |
|--|-----------------------|-------------------------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat Rev. N. Del | Sostituisce Rev. N. Del |
| 34 | | |

Reati ipotizzabili: Art. 24 – Art. 24 bis – Art. 25 – Art. 25 octies D. Lgs. 231/01

Soggetti responsabili del protocollo: come espressamente indicati all'interno dell'Allegato n. 1 – Disposizione Organizzativa.

Selezione e assunzione del personale.

Nello svolgimento delle attività disciplinate dal presente protocollo, le Funzioni coinvolte hanno l'obbligo di osservare le disposizioni di legge, i contratti collettivi e gli accordi sindacali in materia.

In particolare, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., è vietata l'assunzione dei dipendenti pubblici e dei titolari di incarichi di cui al D.Lgs. n. 39/2013, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, dell'attività lavorativa o professionale, qualora negli ultimi tre anni di servizio o di attività professionale abbiano esercitato per conto della pubblica amministrazione poteri autoritativi o negoziali aventi come destinataria la Fondazione.

La Fondazione garantisce che la selezione del personale avvenga in modo obiettivo attraverso un processo di valutazione delle qualifiche e delle caratteristiche di ciascun candidato, di tale valutazione è conservata traccia in specifici *report* (all.4) che la Funzione interessata dal protocollo in oggetto così come indicate nell'Allegato 1- Disposizione Organizzativa, deve trasmettere con cadenza semestrale all'Organo Amministrativo e per conoscenza all'Organismo di Vigilanza.

Si precisa che i rapporti tra la Fondazione e gli eventuali Enti Pubblici competenti in materia lavoristica/previdenziale dovranno essere tenuti comunque dalla Funzione interessata così come indicato nell'Allegato n.1- Disposizione Organizzativa ovvero, in caso di assenza e/o impedimento, da altra Funzione individuata dall'Organo Amministrativo.

Qualora si verificano circostanze non espressamente regolamentate dalla presente procedura – ovvero tali da originare incertezze applicative della procedura medesima – è fatto obbligo a ciascun soggetto coinvolto nella sua applicazione di rappresentare tempestivamente il verificarsi delle suddette circostanze al proprio diretto responsabile o, in mancanza, all'Organo Amministrativo al fine di valutare gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

Descrizione della procedura

In caso di assunzione di nuovo personale, la Funzione interessata dal protocollo in oggetto così come indicate nell'Allegato 1- Disposizione Organizzativa, provvedono ad effettuare la ricerca del personale sulla base delle seguenti informazioni:

- ruolo/profilo professionale richiesto;
- tempistiche di assunzione previste;
- titolo di studio richiesto;
- esperienza, competenze, qualifiche, etc.

| | | |
|--|-----------------------|-------------------------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat Rev. N. Del | Sostituisce Rev. N. Del |
| 35 | | |

La prima fase del processo di selezione delle risorse umane viene avviata da una Funzione che necessita di implementare il personale a propria disposizione, che si occupa della selezione e che per prima, in virtù del ruolo ricoperto, rileva la mancanza di personale e individua la tipologia del personale da richiedere comunicandolo e confrontandosi con la Funzione addetta anche alle Risorse Umane che attiva le procedure di selezione mediante l'analisi e la selezione dei *curricula vitae*.

La Funzione interessata dal protocollo in oggetto così come indicate nell'Allegato 1- Disposizione Organizzativa effettua un primo *screening* dei *curricula vitae* ricevuti, il criterio utilizzato per questa prima valutazione è esclusivamente il possesso dei requisiti indicati precedentemente.

Successivamente a tali verifiche, le Funzioni dette come da Allegato 1- Disposizione Organizzativa una volta ricevute tutte le informazioni necessarie formalizza l'assunzione del candidato che assicura maggiore coerenza tra profilo ricercato e i profili esaminati, trasmettendo la documentazione di competenza alla figura incaricata della gestione amministrativa del personale per l'espletamento delle formalità necessarie all'assunzione.

La predisposizione della documentazione necessaria alla formalizzazione del rapporto di lavoro è curata dalla Fondazione che viene coadiuvata nello svolgimento degli adempimenti contabili e fiscali dai consulenti come previsto dall'Allegato n.1.

La determinazione e la gestione dei livelli retributivi avviene nel rispetto dei livelli previsti dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e da quelli medi di mercato.

La documentazione amministrativa prodotta per ciascun dipendente, firmata dall'Organo Amministrativo, è conservata presso tale Fondazione e messa a disposizione, su richiesta per eventuali controlli.

I documenti sono conservati per un periodo di almeno 5 anni, salvo quanto disposto da normative specifiche.

La Fondazione si impegna ad inserire una clausola di osservanza del Modello Organizzativo e del Codice Etico in tutti i contratti di servizi che possano prevedere l'utilizzo di personale esterno a quello assunto dalla Fondazione.

► **Sistema sanzionatorio**

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Organo Amministrativo e/o delle altre Funzioni interessate dal presente protocollo e/o di tutte le altre funzioni, verranno adottate le sanzioni previste dal capitolo 5 della Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

PROTOCOLLO N. 5 - Gestione liberalità, omaggi e sponsorizzazioni

Il protocollo disciplina le modalità di comportamento che gli esponenti della Fondazione devono tenere nei rapporti correnti relativi alla gestione di liberalità, omaggi e sponsorizzazioni.

L'obiettivo del presente protocollo è quello di garantire che i comportamenti di tutti coloro che operano per la Fondazione, nell'ambito delle suddette attività, siano improntati alla massima correttezza, nel rispetto della normativa di

| | | |
|--|---------|-------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat | Sostituisce |
| | Rev. N. | Rev. N. |
| | Del | Del |
| 36 | | |

riferimento.

Reati ipotizzabili: Art. 25 – Art. 25 *ter* – Art. 25 *octies* – Art. 25 *decies* D. Lgs. 231/01

Soggetti responsabili del protocollo: come espressamente indicati all'interno dell'Allegato n. 1 – Disposizione Organizzativa.

Gli omaggi e le sponsorizzazioni non possono avere finalità diverse da quelle della promozione dell'immagine della Fondazione.

È vietato distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi: vale a dire ogni forma di regalo/omaggio che possa eccedere le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo/omaggio a funzionari pubblici italiani ed esteri – anche in quei Paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa – o a loro familiari, che comunque possa influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Fondazione.

Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere benefico o culturale.

In caso di sponsorizzazioni o donazioni nei confronti di associazioni *no profit* e associazioni sportive e/o di interesse culturale e o di qualunque e ulteriore contributo economico erogato è necessario:

- conservare tutte le fatture inerenti donazioni, elargizioni e sponsorizzazioni;
- redigere *report* semestrali riepilogativi (all. A5) delle liberalità e delle sponsorizzazioni.

Con riferimento all'erogazione di eventuali contributi a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, ovvero a loro rappresentanti e candidati, la Fondazione si attiene rigorosamente a quanto previsto dalla normativa in vigore.

La Fondazione, inoltre, si astiene da comportamenti volti ad esercitare pressioni, dirette o indirette, su esponenti politici o sindacali.

L'eventuale cooperazione finanziaria della Fondazione con associazioni politiche e non per specifici progetti, è improntata ai seguenti criteri:

- esplicitazione delle finalità dell'intervento;
- destinazione chiara e documentabile delle risorse attraverso apposite fatture;
- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti.

Le Funzioni coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto; devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.

| | | |
|--|-----------------------|-------------------------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat Rev. N. Del | Sostituisce Rev. N. Del |
| 37 | | |

Ciascuna funzione è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza.

► **Sistema sanzionatorio**

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Organo Amministrativo e/o delle altre Funzioni interessate dal presente protocollo e/o di tutte le altre funzioni, verranno adottate le sanzioni previste dal capitolo 5 della Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

PROTOCOLLO N. 6 – Gestione gare e appalti pubblici

Il protocollo disciplina le modalità di comportamento che gli esponenti della Fondazione devono tenere nei rapporti correnti relativi alla partecipazione e gestione gare pubbliche.

L'obiettivo del presente protocollo è quello di garantire che i comportamenti di tutti coloro che operano per la Fondazione, nell'ambito delle suddette attività, siano improntati alla massima correttezza, nel rispetto della normativa di riferimento.

Reati ipotizzabili: Art. 24 – Art. 25 D. Lgs. 231/01

Soggetti responsabili del protocollo: come espressamente indicati all'interno dell'Allegato n. 1 – Disposizione Organizzativa.

Regole generali di comportamento

È fatto espressamente divieto a tutti i dipendenti di:

- tenere comportamenti con la P.A., o con le società appaltanti, volti a dare luogo ad indebiti vantaggi a favore della Fondazione;
- trasmettere atti, dichiarazioni o qualunque genere di informazione in forma non completa e comunque non veritiera;
- omettere di aggiornare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa le notizie rilevanti e/o ipotesi di comportamenti scorretti inerenti la gestione di gare e appalti pubblici;
- intrattenere, direttamente o per interposta persona, rapporti con le società appaltanti, o con le società partecipanti, diretti a omettere situazioni di collegamento tra imprese, influenzare i prezzi e/o scoraggiare la partecipazione alla gara oppure ottenere ogni informazione utile a procurare un ingiusto vantaggio a danno di altri soggetti coinvolti;
- dare a qualsiasi titolo, somme, o altre utilità finalizzate ad ottenere indebitamente l'aggiudicazione della gara.

Nei confronti di tutti i dipendenti e di eventuali consulenti la Fondazione:

| | | |
|--|-----------------------|-------------------------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat Rev. N. Del | Sostituisce Rev. N. Del |
| 38 | | |

- non ammette alcuna pratica, di qualsiasi natura e in qualsiasi forma, volta a indurre, facilitare o remunerare una decisione o il compimento di un atto d'ufficio, ovvero contrario ai doveri d'ufficio, nell'ambito dello svolgimento delle attività previste dalla gara d'appalto;
- in sede di eventuale gara, chiunque operi in nome e per conto della Fondazione non deve cercare di farsi influenzare impropriamente al fine di prendere decisioni scorrette inerenti la gara d'appalto;
- opera nel rispetto della legge e delle corrette pratiche commerciali.

Qualsiasi violazione delle indicazioni di cui sopra, anche sotto forma di mero tentativo, da parte di chiunque operi, anche indirettamente, per conto della Fondazione, deve essere oggetto di segnalazione tempestiva all'Organo Amministrativo e all'Organismo di Vigilanza, i quali di comune accordo prenderanno gli opportuni provvedimenti e adatteranno le sanzioni disciplinari previste dal Modello Organizzativo alla parte generale, capitolo cinque.

Inoltre la fase di presentazione dell'offerta può prevedere che rappresentanti della Fondazione intrattengano rapporti con esponenti della PA (ad esempio nel caso in cui il bando di gara preveda la partecipazione di rappresentanti all'apertura delle buste). La gestione di tali rapporti deve essere basata su criteri di correttezza e trasparenza.

Le Funzioni coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto; devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, per il tramite dell'Organo Amministrativo, ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.

La Funzione interessata dal protocollo in oggetto così come indicate nell'Allegato 1- Disposizione Organizzativa deve predisporre un report con cadenza semestrale (Report/all.A6) inerente le gare d'appalto che la Fondazione si è aggiudicata da trasmettere all'Organo Amministrativo e per conoscenza all'Organismo di Vigilanza in ottemperanza al sistema dei flussi informativi.

Ciascuna funzione è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza.

► *Sistema sanzionatorio*

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Organo Amministrativo e/o delle altre Funzioni interessate dal presente protocollo e/o di tutte le altre funzioni, verranno adottate le sanzioni previste dal capitolo 5 della Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

PROTOCOLLO N. 7 - Gestione e scelta delle consulenze

Il presente protocollo ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità, modalità operative e principi comportamentali cui la Fondazione deve attenersi nelle attività di gestione delle consulenze e di affidamento di incarichi professionali a terzi, intendendosi per tali le consulenze e le prestazioni professionali a contenuto intellettuale di qualsiasi natura (es. legale, fiscale, tributaria, amministrativa, tecnica, ecc.).

Per consulenza si deve intendere un servizio specialistico intellettuale svolto da un professionista o da un ufficio professionale, che, avendo accertata esperienza e pratica in una materia, assiste e consiglia la Fondazione nello

| | | |
|--|---------|-------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat | Sostituisce |
| | Rev. N. | Rev. N. |
| | Del | Del |
| 39 | | |

svolgimento delle proprie attività o fornisce informazioni ed opinioni che possono creare valore aggiunto e supportare le decisioni, promuovendo lo sviluppo nell'attività in oggetto.

Reati ipotizzabili: Art. 25 – Art. 25 *ter* *Corruzione tra privati* (art. 2635 c.c.) - *istigazione alla corruzione tra privati* (art. 2635-bis c.c.) – Art. 25 *octies* – Art. 25 *decies* D. Lgs. 231/01

Soggetti responsabili del protocollo: *come espressamente indicati all'interno dell'Allegato n. 1 –Disposizione Organizzativa.*

Regole generali di comportamento

È sostanziale il rapporto di fiducia tra il committente e chi fornisce consulenza. Tale fiducia può fondarsi su un rapporto consolidato, sulla notorietà del consulente o sui titoli accademici e professionali che egli possiede.

Le relazioni con i consulenti sono regolate dai principi previsti nel presente Modello, dal Codice Etico, dal manuale della qualità, dalle procedure e sono oggetto di costante monitoraggio.

Il personale, a qualsiasi titolo coinvolto nella gestione delle consulenze e nell'affidamento di incarichi professionali a terzi, è tenuto a osservare le modalità esposte nella presente procedura, le previsioni di legge esistenti in materia, nonché le norme comportamentali richiamate dal Codice Etico adottato dalla Fondazione, garantendo:

- la coerenza dei compensi riconosciuti in favore di collaboratori, fornitori, consulenti, partner o altri soggetti terzi che operino per conto della Fondazione in relazione al tipo di incarico da svolgere, alle prassi vigenti in ambito locale e al rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- l'effettiva della consulenza e la sua pertinenza sempre verificabili e documentabili.

In particolare, coerentemente ai principi etici è fatto divieto di favorire, nei processi di affidamento di consulenze e/o di incarichi professionali, collaboratori, società di consulenza, studi legali o altri soggetti terzi indicati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione, come condizione per l'ottenimento di agevolazioni.

I contratti e i conferimenti di incarico devono inoltre contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto: a tale proposito, i contratti dovranno essere integrati con la seguente e specifica clausola risolutiva espressa, che preveda la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c., in caso di mancata osservanza di quanto previsto dal Modello 231, ovvero dal Codice Etico.

La Fondazione trasmetterà per mezzo di una delle Funzioni interessate dal presente protocollo, come indicata nell'allegata Disposizione Organizzativa, semestralmente l'elenco delle consulenze (Report/all.A7) che ha posto in essere nei vari settori mentre l'Organismo di Vigilanza si riserverà di effettuare appositi controlli a campione, ove ritenuti necessari.

La Fondazione provvede in maniera periodica all'aggiornamento dell'elenco dei Professionisti sulla base dei seguenti criteri, a titolo del tutto esemplificativo e non meramente esaustivo, ovvero:

- idoneo *curriculum vitae*
- adeguata struttura organizzativa;

| | | |
|--|-----------------------|-------------------------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat Rev. N. Del | Sostituisce Rev. N. Del |
| 40 | | |

- valutazione del rapporto qualità/prezzo;
- condizioni praticate (es. prezzo, flessibilità, ecc.);
- eventuale possesso di certificato ISO o di altra attestazione pertinente, ove applicabile;
- ulteriori requisiti specifici per tipologia di prestazione.

Ricevimento fatture

Al ricevimento delle fatture, secondo le modalità elettroniche e telematiche in vigore, l'addetto alla contabilità è tenuto a verificare la corrispondenza tra fattura, lettera d'incarico ed effettivo svolgimento del servizio fatturato e a trasmetterla alle altre Funzioni competenti, nonché all'Organo Amministrativo che la siglerà per approvazione e ne farà dare esecuzione al pagamento.

La fattura è archiviata con le modalità cartacee e/o elettroniche stabilite dalla Fondazione.

► **Sistema sanzionatorio**

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Organo Amministrativo e/o delle altre Funzioni interessate dal presente protocollo e/o di tutte le altre funzioni verranno adottate le sanzioni previste dal capitolo 5 della Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

PARTE SPECIALE B

REATI SOCIETARI

Funzione della parte speciale B

La funzione della parte speciale B) del Modello Organizzativo è quella di individuare le fattispecie di reato previste dall'art. 25-ter, D.Lgs. n. 231/2001, da cui può derivare la responsabilità amministrativa dell'Ente.

La norma in questione introduce specifiche sanzioni a carico dell'Ente in relazione a reati in materia societaria previsti dal codice civile, qualora siano commessi, nell'interesse della Fondazione dai Destinatari del presente Modello.

D. Lgs. n. 231/01 – Sezione III – Responsabilità amministrativa da reato

I reati societari rilevanti ex D.Lgs. n. 231/2001

| | | |
|--|---------|-------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat | Sostituisce |
| | Rev. N. | Rev. N. |
| | Del | Del |
| 41 | | |

Le singole fattispecie di reato in materia societaria contemplate dall'art. 25-ter, D. Lgs. n. 231/2001, e che possono comportare la responsabilità dell'Ente, sono le seguenti:

- false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- false comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.),
- impedito controllo (art. 2625 c.c);
- indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
- illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- illecite operazioni sulle azioni o quote della società o della società controllante (art. 2628 c.c.);
- operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- omessa comunicazione del conflitto di interesse (art. 2629-bis c.c.);
- interessi degli amministratori (art. 2391 c.c.);
- formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
- istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.);
- illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- aggio (art. 2637 c.c.);
- ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.).⁴
- delitto di false o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare previsto dalla normativa attuativa della direttiva (UE) 2019/2121, del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 novembre 2019.

Attività sensibili in relazione ai reati societari

PROTOCOLLO N. 1 - Attività di formazione del bilancio

⁴ E' opportuno evidenziare che l'art. 25-ter, primo comma, lett. d), e), f) e g), D.Lgs. n. 231/2001, indica tuttora tra i reati presupposto gli artt. 2623 e 2624 c.c., abrogati, rispettivamente, dall'art. 34 della Legge n. 262/2005 e dall'art. 37, comma 34, del D.Lgs. n. 39/2010.

| | | |
|---|-----------------------|-------------------------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat Rev. N. Del | Sostituisce Rev. N. Del |
| 42 | | |

Regole generali di condotta per la prevenzione dei reati societari

In via generale è fatto obbligo di espletare tutte le attività in conformità a:

- Leggi, regolamenti, o altri provvedimenti vincolanti emessi dallo Stato italiano, ovvero, qualora si effettuino attività all'estero, dallo Stato in cui si svolge l'attività d'impresa;
- statuto societario, procure e deleghe, ordini di servizio, sistema gestione qualità, altre disposizioni emesse dalla Fondazione con particolare riferimento a tutte le attività che prevedono un contatto diretto con la Pubblica Amministrazione nella forma di rapporti negoziali ovvero dei flussi informativi;
- il presente Modello di organizzazione gestione e controllo;
- il Codice Etico.

È altresì fatto divieto alla Fondazione di porre in essere comportamenti suscettibili di integrare, anche in astratto, individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, fattispecie di reato.

Tutti coloro che operano e/o lavorano per la Fondazione e che si occupano della contabilità e del bilancio – anche sulla base di eventuale procura/delega conferita dall'Organo Amministrativo – devono:

- avere una conoscenza adeguata della normativa di cui il D.Lgs. 231/2001 e di quanto riportato nel Modello, nonché del Codice Etico;
- fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali e informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici – secondo le peculiarità del proprio ambito di attività – indicando i principi del D.Lgs. 231/2001, del Modello e del Codice Etico, nonché avere consapevolezza delle situazioni a rischio.

Principi generali di comportamento

Al fine di garantire la massima trasparenza e correttezza nell'ambito della gestione economico finanziaria della Fondazione, sono stati elaborati alcuni principi generali di comportamento cui i Destinatari del Modello devono rigorosamente attenersi nello svolgimento delle loro specifiche attività.

Tali principi, di natura specifica rispetto ai principi espressi in altre parti del modello, hanno l'obiettivo di impedire comportamenti scorretti da cui possa discendere il rischio di commissione dei reati previsti nell'art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001.

Principalmente è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate e di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente realizzarsi.

La presente Parte Speciale prevede l'espresso obbligo a carico dei Destinatari di tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle disposizioni interne e del Codice Etico in tutte le

| | | |
|--|-----------------------|-------------------------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat Rev. N. Del | Sostituisce Rev. N. Del |
| 43 | | |

attività finalizzate alla formazione e redazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai Soci ed ai terzi una informazione veritiera, completa e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, in particolare:

- è fatto divieto di rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, e l'informativa societaria in genere, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione;
- è vietato omettere dati ed informazioni imposti dalla Legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione;
- vi è l'obbligo 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 disposizioni interne che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei soci, dei creditori e dei terzi in genere nonché, più in generale, la trasparenza del mercato di capitali.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto di:

a) porre in essere condotte che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque costituiscano ostacolo allo svolgimento all'attività di controllo anche da parte dell'Organismo di Vigilanza;

b) porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sulla Fondazione.

È inoltre fatto particolare divieto con riferimento, in particolare, al reato di corruzione tra privati, di tenere i suddetti comportamenti:

- porre attenzione nella ripartizione dei compiti tra le varie funzioni nell'ambito dell'organizzazione degli acquisti, assicurando la separazione dei ruoli, in particolare tra la funzione che individua e seleziona il fornitore, il consulente o il prestatore di servizi e la funzione che effettua il controllo di gestione e la tracciabilità delle operazioni;
- procedere all'individuazione del prezzo di mercato attraverso l'acquisizione di più preventivi.

In particolare, ai destinatari è fatto divieto di ricevere, pretendere, corrispondere e offrire direttamente o indirettamente, compensi di qualunque natura, regali, vantaggi economici o altre utilità da o verso un soggetto privato e/o l'ente da esso direttamente o indirettamente rappresentato che eccedano un modico valore e i limiti di ragionevoli prassi di cortesia e, comunque, siano suscettibili di essere interpretati come volti a influenzare indebitamente i rapporti tra la Fondazione e il predetto soggetto e/o l'ente da esso direttamente o indirettamente rappresentato, a prescindere dalla finalità di perseguimento, anche esclusivo, dell'interesse o del vantaggio della Fondazione.

Inoltre, ogni attività svolta nelle aree sensibili sopra indicate, deve essere accuratamente e regolarmente riflessa nei documenti contabili.

| | | |
|---|-----------------------|-------------------------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat Rev. N. Del | Sostituisce Rev. N. Del |
| 44 | | |

È, infatti, responsabilità della Fondazione di redigere documenti contabili che riflettano con un dettaglio ragionevole ciascuna operazione, nonché stabilire e eseguire controlli adeguati al fine di garantire che:

- le operazioni siano effettive ed eseguite solo a fronte di un'autorizzazione.
- le operazioni siano registrate al fine di permettere la redazione del bilancio in conformità con i principi contabili di riferimento;
- il valore dei beni inserito a bilancio sia riscontrato, con una certa periodicità, con gli inventari e siano adottate appropriate misure in riferimento alle differenze riscontrate.

Gestione della Liquidità e della Contabilità

È vietato:

- effettuare elargizioni in denaro e regali a pubblici funzionari, a partner commerciali, collaboratori, fornitori o riceverle al di fuori di quanto previsto dalla prassi vigente, dal Codice Etico e dal presente Modello Organizzativo;
- effettuare pagamenti in contanti oltre i limiti imposti dalla normativa antiriciclaggio;
- riconoscere compensi, o effettuare prestazioni, in favore di collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere, al compenso ricevuto, alle caratteristiche del rapporto di partnership ed alle prassi vigenti;
- in ogni caso, effettuare pagamenti senza il rispetto delle procedure previste dal sistema di gestione.

Ogni operazione è corredata da un adeguato supporto documentale cartaceo e/o informatico.

I controlli dell'Organismo di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute – sul punto, si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello (*sub* cap. 3) – lo Stesso effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse alle Attività Sensibili (cfr. cap. 3 della Parte Generale).

Detti controlli sono diretti a verificare la corretta esplicazione delle Attività Sensibili in relazione alle regole di cui al presente Modello ed al Codice Etico: esistenza e adeguatezza della relativa e/o eventuale procura, rispetto dei limiti di spesa, corretto assolvimento degli obblighi di *reporting* verso gli organi deputati, ecc.).

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

I suddetti controlli dell'Organismo di Vigilanza nonché i flussi informativi stabiliti nella parte generale del presente modello devono considerarsi applicabili ad ogni singolo protocollo di seguito riportato.

| | | |
|--|-----------------------|-------------------------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat Rev. N. Del | Sostituisce Rev. N. Del |
| 45 | | |

PROTOCOLLO N. 1 – Attività di formazione del bilancio

Il protocollo disciplina le modalità di condotta che i Destinatari devono adottare nelle attività di formazione del bilancio, conformandosi ai criteri di trasparenza e correttezza, nonché al rispetto rigoroso della normativa di riferimento.

Reati ipotizzabili: Art. 25-ter e 25-quinquiesdecies D. Lgs. 231/01

Soggetti responsabili del protocollo: come espressamente indicati all'interno dell'Allegato n. 1

Regole generali di comportamento

Le funzioni interessate così come indicato nell'Allegato 1 – Disposizione Organizzativa devono verificare che le operazioni e le transazioni siano:

- coerenti, autorizzate e verificabili;
- correttamente ed adeguatamente registrate;
- corredate di un supporto documentale completo, autentico e idoneo a consentire in ogni momento i controlli sulle caratteristiche e sulle motivazioni dell'operazione, nonché l'individuazione di chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Devono, inoltre:

- attenersi nella rilevazione dei fatti di gestione e nella rappresentazione delle grandezze contabili in bilancio a quanto imposto dalle norme contenute nel codice civile e nei principi contabili, nonché a quanto previsto dalle procedure;
- tenere comportamenti corretti, nel rispetto delle norme di legge (codice civile e principi contabili) e delle procedure interne, ponendo la massima attenzione ed accuratezza nell'acquisizione, elaborazione, registrazione, documentazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni necessarie per consentire ai soci e ai terzi di pervenire ad un fondato giudizio sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione e sull'evoluzione della sua attività.

È fatto obbligo di osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del patrimonio sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.

È fatto espressamente divieto di:

- rappresentare o trasmettere dati falsi, lacunosi, parziali o comunque non rispondenti alla realtà sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione;

| | | |
|--|-----------------------|-------------------------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat Rev. N. Del | Sostituisce Rev. N. Del |
| 46 | | |

- omettere dati e informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione;

- alterare i dati e le informazioni destinati alla predisposizione del bilancio;

- illustrare i dati e le informazioni in modo tale da fornire una presentazione non corrispondente a quanto effettivamente maturato sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Fondazione e sull'evoluzione della sua attività.

La redazione del bilancio annuale e della relazione dell'Organo Amministrativo sulla gestione della Fondazione deve essere elaborata nel rispetto dei principi di veridicità, correttezza, completezza e accuratezza, segnalando tempestivamente le situazioni anomale.

► **Gestione della documentazione**

La rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione dei dati e delle informazioni contabili, per la redazione del bilancio di esercizio, devono avvenire con modalità tali (anche per il tramite del sistema informativo) da assicurare che vi sia sempre evidenza dei passaggi del processo di formazione dei dati.

Si considera adeguato ogni valido ed utile supporto documentale atto a fornire tutti gli elementi, dati ed informazioni necessari alla puntuale ricostruzione dell'operazione e dei motivi che vi hanno dato luogo, il supporto documentale dovrà altresì essere adeguato alla complessità dell'operazione posta in essere.

Le movimentazioni finanziarie della Fondazione devono sempre essere riconducibili ad eventi certi, documentati e consentite dallo statuto sociale.

Tutta la documentazione riguardante la gestione dell'elaborazione del bilancio e di ogni altra scrittura contabile è archiviata e conservata, con modalità tali da non permetterne la modifica successiva, se non con apposita evidenza e tracciabilità.

L'accesso ai documenti già archiviati deve sempre essere motivato e consentito solo al soggetto competente in base alle norme interne – o a un suo delegato – nonché, su richiesta, all'Organismo di Vigilanza.

All'Organismo di Vigilanza sarà in ogni caso garantita la facoltà di effettuare verifiche o controlli in merito alle scritture contabili.

Al fine di evitare che siano sottoposti all'assemblea dei soci documenti falsi o alterati, le Funzioni addette come indicate all'Allegato I hanno l'obbligo di controllare direttamente – ovvero di affidare tale mansione ad ulteriori dipendenti scelti – tutti i documenti che saranno esaminati e valutati dall'assemblea con espresso divieto di comunicarli all'esterno come dati definitivi prima dell'approvazione dell'Assemblea dei Soci.

► **Tutela dei creditori e attendibilità del bilancio**

La Fondazione è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza, completezza e veridicità delle informazioni contabili e si adopera per disporre di un sistema amministrativo/contabile affidabile, al fine di prevenire rischi

| | | |
|--|-----------------------|-------------------------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat Rev. N. Del | Sostituisce Rev. N. Del |
| 47 | | |

di natura finanziaria e operativa, nonché frodi a danno proprio e/o di terzi.

Le rilevazioni contabili, ed i documenti che da esse derivano, devono essere basate su informazioni precise, esaurienti e verificabili.

Tutte le rilevazioni contabili devono:

- produrre situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie accurate e veritiere;
- fornire strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, nonché frodi a danno della Fondazione, dei creditori e/o di terzi;
- basarsi su controlli sistematici e capillari.

Al Collegio dei Revisori deve essere garantito libero accesso ai dati, ai documenti ed alle informazioni necessarie per l'assolvimento dei propri compiti istituzionali.

► **Sistema sanzionatorio**

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Organo Amministrativo e/o delle altre Funzioni interessate dal presente protocollo e/o di tutte le altre funzioni, verranno adottate le sanzioni previste dal capitolo 5 della Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

PARTE SPECIALE C

REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA, AUTORICICLAGGIO E DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI E TRASFERIMENTO FRAUDOLENTO DI VALORI

Funzione della parte speciale C)

La funzione della **parte speciale C)** del presente Modello organizzativo è quella di individuare compiutamente le fattispecie di reato – rientranti nella categoria dei delitti di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio – previste dall'art. 25-*octies*, D.Lgs. n.231/2001, e che, conseguentemente, possono determinare la responsabilità amministrativa della Fondazione.

Le singole fattispecie di reato contemplate dall'art. 25-*octies*, D. Lgs. n. 231/2001, e che possono comportare la responsabilità dell'Ente, sono le seguenti:

- ricettazione (art. 648 c.p.);

| | | |
|--|-----------------------|-------------------------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat Rev. N. Del | Sostituisce Rev. N. Del |
| 48 | | |

- 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.).

Attività sensibili in relazione ai reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio.

PROTOCOLLO N. 1 - Individuazione clienti, fornitori, consulenti e *partner* commerciali

PROTOCOLLO N. 2 - Rapporti con le Banche

PROTOCOLLO N. 3 - Rendicontazione spese e retribuzioni

Regole generali di condotta per la prevenzione dei reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio.

In via generale è fatto obbligo di espletare tutte le attività in conformità a:

- Leggi, regolamenti, o altri provvedimenti vincolanti emessi dallo Stato italiano, ovvero, qualora si effettuino attività all'estero, dallo Stato in cui si svolge l'attività d'impresa;
- statuto societario, procure e deleghe, ordini di servizio, sistema gestione qualità, altre disposizioni emesse dalla Fondazione con particolare riferimento a tutte le attività che prevedono un contatto diretto con la Pubblica Amministrazione nella forma di rapporti negoziali ovvero dei flussi informativi;
- il presente Modello di organizzazione gestione e controllo;
- il Codice Etico.

È altresì fatto divieto di porre in essere comportamenti suscettibili di integrare, anche in astratto, individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, fattispecie di reato.

Tutti coloro che operano e/o lavorano per la Fondazione e che si occupano della contabilità e del bilancio – anche sulla base di eventuale procura/delega conferita dall'Organo Amministrativo – devono:

- avere una conoscenza adeguata della normativa di cui il D.Lgs. 231/2001 e di quanto riportato nel Modello, nonché del Codice Etico;
- fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali e informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici – secondo le peculiarità del proprio ambito di attività – indicando i principi del D.Lgs. 231/2001, del Modello e del Codice Etico, nonché avere consapevolezza delle situazioni a rischio;
- creare adeguati meccanismi di tracciabilità dei flussi informativi in merito a tutte le operazioni per le quali possa ravvisarsi l'ipotesi di commissione dei reati di cui all'art. 25-*octies* del D.Lgs. n.231/2001;

| | | |
|--|---------|-------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat | Sostituisce |
| | Rev. N. | Rev. N. |
| | Del | Del |
| 49 | | |

- assicurare adeguati meccanismi di tracciabilità della gestione del danaro contante.

Il tutto, anche sulla scorta delle previsioni di cui al D.Lgs. n. 231/2007 – come recentemente modificato – pur non direttamente applicabile alla Fondazione.

Infatti, l’art. 3 del Decreto elenca specificamente i destinatari della disciplina: si tratta di categorie omogenee di soggetti, individuati in rapporto all’attività svolta e, correlativamente, agli obblighi a ciascuna riferibili: intermediari bancari, finanziari ed assicurativi; diverse categorie di professionisti (notai, avvocati, dottori commercialisti, prestatori di servizi relativi a società e trust); revisori contabili; altri operatori di specifici comparti (attività di recupero crediti, di custodia e trasporto di denaro contante, titoli, valori, di gestione di case da gioco, offerta di giochi e scommesse *on line* e su rete fisica, agenzie di mediazione immobiliare) ed infine uffici della P.A. e altri soggetti giuridici *para-amministrativi*.

Tuttavia, emerge in maniera palese l’opportunità, anche per soggetti estranei alla diretta applicazione della disciplina, di dotarsi di *best practices* e modelli di organizzazione interna coerenti con la normativa antiriciclaggio.

In particolare, viene in rilievo l’obbligo previsto dall’art. 22 – peraltro radicalmente modificato dal recente intervento di riforma – espressamente indirizzato ai clienti (quindi potenzialmente applicabile anche alla Fondazione), che individua specifici adempimenti in capo a tutti gli operatori economici che entrino in contatto con i destinatari della normativa antiriciclaggio: *“i clienti forniscono per iscritto, sotto la propria responsabilità, tutte le informazioni necessarie e aggiornate per consentire ai soggetti obbligati di adempiere agli obblighi di adeguata verifica”*.

A tal fine, *“le imprese dotate di personalità giuridica e le persone giuridiche private ottengono e conservano, per un periodo non inferiore a cinque anni, informazioni adeguate, accurate e aggiornate sulla propria titolarità effettiva e le forniscono ai soggetti obbligati, in occasione degli adempimenti strumentali all’adeguata verifica della clientela”*; tali informazioni *“sono acquisite, a cura degli amministratori, sulla base di quanto risultante dalle scritture contabili e dai bilanci, dal libro dei soci, dalle comunicazioni relative all’assetto proprietario o al controllo dell’ente, cui l’impresa è tenuta secondo le disposizioni vigenti nonché dalle comunicazioni ricevute dai soci e da ogni altro dato a loro disposizione. Qualora permangano dubbi in ordine alla titolarità effettiva, le informazioni sono acquisite, a cura degli amministratori, a seguito di espressa richiesta rivolta ai soci rispetto a cui si renda necessario approfondire l’entità dell’interesse nell’ente. L’inerzia o il rifiuto ingiustificati del socio nel fornire agli amministratori le informazioni da questi ritenute necessarie per l’individuazione del titolare effettivo ovvero l’indicazione di informazioni palesemente fraudolente rendono inesercitabile il relativo diritto di voto e comportano l’impugnabilità, a norma dell’articolo 2377 del codice civile, delle deliberazioni eventualmente assunte con il suo voto determinante”*.

Tale obbligo – pacificamente applicabile anche alle società commerciali che si trovino ad operare, in qualità di clienti, con soggetti direttamente destinatari della normativa antiriciclaggio – è peraltro sanzionato penalmente (art. 55, co. 3, D.Lgs. 231/07): *“salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque essendo obbligato, ai sensi del presente decreto, a fornire i dati e le informazioni necessarie ai fini dell’adeguata verifica della clientela, fornisce dati falsi o informazioni non veritiere, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da 10.000 euro a 30.000 euro”*.

I controlli dell’Organismo di Vigilanza

| | | |
|--|---------|-------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat | Sostituisce |
| | Rev. N. | Rev. N. |
| | Del | Del |
| 50 | | |

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute – sul punto, si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello (*sub cap. 3*) – lo Stesso effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse alle Attività Sensibili (cfr. cap. 3 della Parte Generale).

Detti controlli sono diretti a verificare la corretta esplicazione delle Attività Sensibili in relazione alle regole di cui al presente Modello ed al Codice Etico: esistenza e adeguatezza della relativa e/o eventuale procura, rispetto dei limiti di spesa, corretto assolvimento degli obblighi di *reporting* verso gli organi deputati, ecc.).

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

I suddetti controlli dell'Organismo di Vigilanza nonché i flussi informativi stabiliti nella parte generale del presente modello devono considerarsi applicabili ad ogni singolo protocollo di seguito riportato.

PROTOCOLLO N. 1 – Individuazione clienti, fornitori e partner commerciali

Il protocollo ha la funzione di regolamentare e disciplinare gli aspetti dell'attività societaria inerenti l'individuazione e la gestione di fornitori, consulenti e *partner* commerciali.

Reati ipotizzabili: Art. 25-*octies* D. Lgs. 231/01 e Art. 25-*ter*, D. Lgs. n. 231/2001 *Corruzione tra privati* (art. 2635 c.c.) - *istigazione alla corruzione tra privati* (art. 2635-bis c.c.) e Art. 25-*quinquiesdecies* D. Lgs. 231/2001

Soggetti responsabili del protocollo: come espressamente indicati all'interno dell'Allegato n. 1

Regole generali di comportamento

Tutti coloro che operano alle dipendenze e/o in collaborazione con la Fondazione devono:

- astenersi dal tenere comportamenti tali da integrare condotte anche solo potenzialmente sussumibili nei reati di riciclaggio;
- osservare un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione anagrafica di fornitori/clienti/*partner*, anche stranieri;
- utilizzare strumenti tracciabili per il compimento di operazioni di trasferimento di importi al di sopra dei limiti imposti dalla normativa antiriciclaggio;

Tutti i Destinatari sono tenuti nelle attività di gestione dei fornitori di beni, servizi e lavori di qualsivoglia natura, alla seguente condotta:

Nella selezione di fornitori e parti terze in genere - incluse le società che erogano servizi vi è l'obbligo di utilizzare criteri oggettivi e tracciabili, scegliendo il fornitore su parametri di qualità del bene o servizio, del prezzo, delle garanzie di assistenza, di equità e correttezza.

| | | |
|--|-----------------------|-------------------------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat Rev. N. Del | Sostituisce Rev. N. Del |
| 51 | | |

Nella selezione dei fornitori occorre verificare che la controparte sia in possesso dei requisiti di idoneità, professionalità e serietà, qualora sia richiesta dalla specifica natura del rapporto contrattuale, verificare che la controparte sia in possesso di tutte le certificazioni/autorizzazioni/licenze prescritte dalla legge.

Nella selezione potrà essere considerato, ove applicabile, e come eventuale elemento di maggiore considerazione nella scelta dei fornitori:

1. l'inserimento del fornitore nell'Elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa (c.d. " White List") tenuti dalla Prefettura, previsto dalla legge 6/11/2012, n. 190 e dal D.P.C.M. del 18 aprile 2013;
2. l'attribuzione al fornitore del Rating di Legalità da parte dell'Autorità Garante per la Concorrenza ed il Mercato in base al Decreto 20 febbraio 2014, n. 57 - MEF-MISE e s.m.i.

Le proposte di fornitura a prezzi notevolmente inferiori a quelli ordinariamente praticati sul mercato di riferimento devono essere attentamente valutate al fine di contenere il rischio di acquisti di beni provenienti da attività criminose.

Lo svolgimento dell'attività in oggetto deve ispirarsi al rispetto delle vigenti disposizioni di legge, nonché ai principi contenuti nel Codice Etico.

Per tutti i contratti stipulati dopo l'entrata in vigore del presente Modello, l'Organo Amministrativo e/o la Funzione addetta così come indicato all'Allegato 1 – Disposizione organizzativa che ha curato la fase delle trattative e della negoziazione deve assicurarsi che sia contenuta un'apposita dichiarazione con cui la controparte riconosce di essere a conoscenza e di impegnarsi al rispetto del Modello 231 e dei relativi allegati, nonché del Codice Etico e una specifica clausola risolutiva espressa, che preveda la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c., in caso di mancata osservanza di quanto previsto dal Modello 231, ovvero dal Codice Etico; per i contratti già in essere alla data di approvazione del Modello, dovrà essere prevista apposita comunicazione scritta, controfirmata dalla controparte, con la quale essa dichiara di aver preso visione del Modello e delle sanzioni applicabili nel caso di violazioni.

► **Sistema sanzionatorio**

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Organo Amministrativo e/o delle altre Funzioni interessate dal presente protocollo e/o di tutte le altre funzioni, verranno adottate le sanzioni previste dal capitolo 5 della Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

PROTOCOLLO N. 2 - Rapporti con le Banche

Il presente protocollo ha la funzione di rendere quanto più possibile trasparenti e tracciabili i rapporti con gli istituti di credito.

| | | |
|--|-----------------------|-------------------------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat Rev. N. Del | Sostituisce Rev. N. Del |
| 52 | | |

Reati ipotizzabili: Art. 25-octies D. Lgs. 231/01

Soggetti responsabili del protocollo: come espressamente indicati all'interno dell'Allegato n. 1

Regole generali di comportamento

Tutti coloro che operano alle dipendenze e/o in collaborazione con la Fondazione , devono:

- astenersi dal tenere comportamenti tali da integrare condotte anche solo potenzialmente sussumibili nei reati riciclaggio;
- osservare un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne;
- utilizzare strumenti tracciabili per il compimento di operazioni di trasferimento di importi al di sopra dei limiti imposti dalla normativa antiriciclaggio;

Lo svolgimento dell'attività in oggetto deve ispirarsi al rispetto delle vigenti disposizioni di legge, nonché ai principi contenuti nel Codice Etico.

L'autorizzazione all'apertura o alla chiusura di un conto corrente bancario o postale è di competenza esclusiva di chi ne ha delega.

La Fondazione non instaura rapporti con banche o altre istituzioni finanziarie localizzate in paesi aventi sede in paradisi fiscali o Paesi a rischio terrorismo o Paesi non collaborativi inclusi nelle black list dell'Amministrazione finanziaria e del GAFI (Gruppo d'Azione Finanziaria Internazionale).

La Funzione interessata così come da Disposizione Organizzativa, nonché tutti coloro che operano alle dipendenze e/o in collaborazione con la Fondazione, devono:

- garantire che tutti i pagamenti disposti per conto della Fondazione – compresi quelli afferenti la corresponsione delle retribuzioni e di ogni altra provvidenza economica a favore dei dipendenti – siano effettuati mediante modalità trasparenti e tracciabili (ad. es. bonifico bancario, assegno bancario, ecc);
- astenersi dall'accettare denaro contante per importi complessivamente superiori agli importi previsti per legge.

La documentazione afferente operazioni bancarie che possano impattare sulla corretta osservanza delle norme previste dal presente Modello Organizzativo è sempre a disposizione dell'Organismo di Vigilanza per eventuali verifiche e controlli.

► Sistema sanzionatorio

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Organo Amministrativo e/o delle altre Funzioni interessate dal presente protocollo e/o di tutte le altre funzioni, verranno adottate le sanzioni previste dal capitolo 5 della Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

| | | |
|--|-----------------------|-------------------------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat Rev. N. Del | Sostituisce Rev. N. Del |
| 53 | | |

PROTOCOLLO N. 3 - Rendicontazione spese e retribuzioni

Il presente protocollo ha la funzione di rendere quanto più possibile trasparenti e tracciabili le rendicontazioni delle spese (rimborsi e spese di trasferta) e le retribuzioni erogate dalla Fondazione.

Reati ipotizzabili: Art. 25-*octies* e Art. 25-*quinquiesdecies* D. Lgs. 231/01

Soggetti responsabili del protocollo: *come espressamente indicati all'interno dell'Allegato n. 1*

Regole generali di comportamento

Tutti coloro che operano alle dipendenze e/o in collaborazione con la Fondazione, devono:

- astenersi dal tenere comportamenti tali da integrare condotte anche solo potenzialmente sussumibili nei reati riciclaggio;
- osservare un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne;
- utilizzare strumenti tracciabili per il compimento di operazioni di trasferimento di importi al di sopra dei limiti imposti dalla normativa antiriciclaggio;

Lo svolgimento dell'attività in oggetto deve ispirarsi al rispetto delle vigenti disposizioni di legge, nonché ai principi contenuti nel Codice Etico.

Le Funzioni interessate, così come indicati nell'Allegato 1- Disposizione organizzativa, devono garantire la trasparenza e la tracciabilità dei rimborsi e delle spese di trasferta, nonché verificarne la congruità economica, trasferendo tali importi direttamente sulle buste-paga e/o con altro mezzo finanziario tracciabile.

La presente documentazione è sempre a disposizione dell'Organismo di Vigilanza per eventuali verifiche e controlli.

► Sistema sanzionatorio

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Organo Amministrativo e/o delle altre Funzioni interessate dal presente protocollo e/o di tutte le altre funzioni, verranno adottate le sanzioni previste dal capitolo 5 della Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

Articolo 25-*octies*.1 decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231

(Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori)

- **Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493^{ter} c.p.)**
- **Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493 quater)**

| | | |
|--|-----------------------|-------------------------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat Rev. N. Del | Sostituisce Rev. N. Del |
| 54 | | |

- **Frode informatica (art. 640-ter c.p.)**
- **Trasferimento fraudolento di valori (art. 512-bis c.p.)**

► **Regole generali di condotta**

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione dell'anagrafica fornitori, anche stranieri (attraverso l'amministrazione, l'aggiornamento e il monitoraggio del relativo elenco storico);
- non utilizzare strumenti anonimi per il compimento di operazioni di trasferimento di importi di denaro di rilevante entità;
- assicurare, in caso di pagamenti a favore di soggetti terzi tramite bonifico bancario, il rispetto di tutti i passaggi autorizzativi relativi alla predisposizione, validazione ed emissione del mandato di pagamento, nonché della registrazione a sistema della relativa distinta;
- operare nel rispetto delle rispettive procedure per quanto concerne i pagamenti con Carta di Credito oltre che nel rispetto dei limiti delle deleghe conferite in tale ambito o di autorizzazioni conferite per l'uso di carte di credito nominative;
- in caso di pagamento a carico della Fondazione a mezzo di carta di credito, impiegare esclusivamente la carta di credito della Fondazione o altro strumento comunque intestato alla Fondazione o a persona fisica in sua rappresentanza;
- assicurare che tutti i pagamenti riferiti ad acquisti realizzati dalla Fondazione vengano effettuati a fronte dell'inserimento a sistema della fattura o comprovanti di spesa corrispondente previa verifica della relativa regolarità formale e della congruità del pagamento con il contratto/ordine d'acquisto corrispondente;
- assicurare un adeguato sistema di segregazione dei poteri autorizzativi, di controllo ed esecutivi in relazione alla gestione dei pagamenti;
- operare nel rispetto degli obblighi di legge.

Con riguardo all'utilizzo delle apparecchiature informatiche/software:

- utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente nell'ambito dell'attività svolta dalla Fondazione e per le specifiche finalità assegnate;
- non prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica, senza la preventiva autorizzazione del responsabile della funzione competente alla gestione dei relativi sistemi informatici;
- in caso di smarrimento o furto di qualsiasi apparecchiatura informatica della Fondazione informare tempestivamente il responsabile della funzione competente alla gestione dei relativi sistemi/dispositivi informatici;

| | | |
|---|---------|-------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat | Sostituisce |
| | Rev. N. | Rev. N. |
| | Del | Del |
| 55 | | |

- rispettare le procedure e gli standard previsti in materia di utilizzazione delle risorse informatiche, segnalando senza ritardo alle funzioni competenti eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali di queste ultime;
- impiegare sulle apparecchiature soltanto prodotti ufficialmente acquisiti dalla Fondazione;
- astenersi dall'effettuare copie non specificamente autorizzate di dati e di software;
- osservare ogni altra norma specifica riguardante gli accessi ai sistemi e la protezione del patrimonio di dati e applicazioni;
- in ogni caso osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza per la protezione e il controllo dei sistemi informatici.

In generale, è fatto dunque divieto ai Destinatari del Modello di porre in essere comportamenti che possano rientrare, anche potenzialmente, nelle fattispecie di reato richiamate dagli articoli 25-*octies* 1 del D.Lgs. 231/2001, ovvero di collaborare o dare causa alla relativa realizzazione.

Nell'ambito dei citati comportamenti è dunque fatto divieto, in particolare, di:

- usare in modo illegittimo carte di credito o carte di pagamento al fine di realizzare un profitto illecito;
- possedere, cedere o acquisire tali carte o documenti di provenienza illecita o comunque falsificati o alterati, nonché ordini di pagamento prodotti con essi;
- produrre, importare, esportare, vendere, trasportare, distribuire apparecchiature, dispositivi o programmi informatici per la commissione di reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti.

➤ **Sistema sanzionatorio**

In caso di mancata osservanza da parte dell'Organo Amministrativo e/o delle altre Funzioni interessate dal presente protocollo, verranno adottate le sanzioni previste dal capitolo 5 della Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

PARTE SPECIALE D

REATI INFORMATICI

Funzione della parte speciale D)

La **Parte Speciale D)** si riferisce ai delitti informatici e di trattamento illecito di dati, così come individuati dall'art. 24-*bis*, D.Lgs. n.231/2001, che ne sancisce la rilevanza qualora vengano compiuti nell'interesse o a vantaggio dell'Ente.

Le singole fattispecie di reato contemplate dall'art. 24-*bis*, D. Lgs. n. 231/2001, e che possono comportare la responsabilità dell'Ente, sono le seguenti:

- documenti informatici (art. 491-bis c.p.)
- accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-*ter* c.p.);

| | | |
|---|---------|-------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat | Sostituisce |
| | Rev. N. | Rev. N. |
| | Del | Del |
| 56 | | |

- detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.);
- detenzione, diffusione e installazione abusiva 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.);
- detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti a 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 soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.).
- delitti in materia di perimetro di sicurezza cibernetica (articolo 1, comma 11, del decreto-legge 21 settembre 2019, n. 105)

Articolo 25-octies.1 decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 - (Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori)

- Frode informatica (art. 640-ter c.p.)

Attività sensibili in relazione ai reati informatici

PROTOCOLLO N. 1 - Corretto utilizzo e protezione dei sistemi informatici

Regole generali di condotta per la prevenzione dei reati informatici

In via generale è fatto obbligo di espletare tutte le attività in conformità a:

- Leggi, regolamenti, o altri provvedimenti vincolanti emessi dallo Stato italiano, ovvero, qualora si effettuino attività all'estero, dallo Stato in cui si svolge l'attività d'impresa;

| | | |
|---|-----------------------|-------------------------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat Rev. N. Del | Sostituisce Rev. N. Del |
| 57 | | |

- statuto societario, procure e deleghe, ordini di servizio, sistema gestione qualità, altre disposizioni emesse con particolare riferimento a tutte le attività che prevedono un contatto diretto con la Pubblica Amministrazione nella forma di rapporti negoziali ovvero dei flussi informativi;

- il presente Modello di organizzazione gestione e controllo;
- il Codice Etico.

È altresì fatto divieto di porre in essere comportamenti suscettibili di integrare, anche in astratto, individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, fattispecie di reato.

I dipendenti, i dirigenti, l'Organo Amministrativo, e tutti coloro che operano per la Fondazione devono:

- avere una conoscenza adeguata della normativa di cui il D.Lgs. n.231/2001 e di quanto riportato nel presente Modello, nonché nel Codice Etico;

- fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali e informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici – secondo il proprio ruolo, le proprie competenze e le peculiarità del proprio ambito di attività – indicando i principi del D.Lgs. n.231/2001, del presente Modello e del Codice Etico, nonché avere consapevolezza delle situazioni a rischio;

- adoperare adeguati meccanismi di tracciabilità dei flussi informatici ufficiali verso la Pubblica Amministrazione, tramite la conservazione di tutta la documentazione prodotta/ricevuta sottoscritta dai soggetti esplicitamente autorizzati;

- avere rapporti informatici ufficiali verso la Pubblica Amministrazione improntati alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del ruolo istituzionale da questi rivestiti, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti eventualmente richiesti;

- effettuare adempimenti informatici ufficiali nei confronti degli Enti Pubblici e la predisposizione della relativa documentazione nel rispetto delle normative vigenti, regionali, nazionali e/o comunitarie;

- effettuare adempimenti informatici ufficiali nei confronti degli Enti Pubblici e la predisposizione della relativa documentazione con la massima diligenza e professionalità, al fine di fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;

- elaborare la documentazione in modo puntuale e in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo;

- verificare tutta la documentazione e accertare che sia sottoscritta da parte di un soggetto munito di idonei poteri;

- dotare in caso di adempimenti ricorrenti, le funzioni interessate di un calendario/scadenario per monitorare la tempestiva preparazione e il successivo invio telematico di tale documentazione.

I principi fondamentali sui quali si fonda la presente Parte Speciale sono:

Riservatezza: assicurare che un determinato dato sia preservato da accessi impropri e sia utilizzato esclusivamente dai soggetti autorizzati. Le informazioni riservate devono essere protette sia nella fase di trasmissione sia nella fase di

| | | |
|--|-----------------------|-------------------------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat Rev. N. Del | Sostituisce Rev. N. Del |
| 58 | | |

memorizzazione/conservazione, in modo tale che l'informazione sia accessibile esclusivamente a coloro i quali sono autorizzati a conoscerla.

Integrità: assicurare che ogni dato sia quello originariamente immesso nel sistema informatico e sia stato modificato esclusivamente in modo legittimo. Si deve garantire che le informazioni vengano trattate in modo tale che non possano essere manomesse o modificate da soggetti non autorizzati.

Disponibilità: assicurare la reperibilità di dati informatici in funzione delle esigenze di continuità dei processi e nel rispetto delle norme che ne impongono la conservazione storica.

Ai fini della prevenzione dei reati sopra indicati, il Modello prevede l'espreso divieto a carico dei destinatari di porre in essere, o concorrere in qualsiasi forma nella realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie considerate nella presente Parte Speciale.

A tal fine, più specificamente, la Fondazione pone, a carico dei destinatari, l'espreso divieto di:

- alterare documenti informatici, pubblici o privati, aventi efficacia probatoria;
- accedere abusivamente al sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati;
- accedere abusivamente al proprio sistema informatico o telematico al fine di alterare e /o cancellare dati e/o informazioni;
- accedere al sistema informatico o telematico, o a parti di esso, ovvero a banche dati della Fondazione, o a parti di esse, non possedendo le credenziali d'accesso o mediante l'utilizzo delle credenziali di altri colleghi abilitati;
- detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso al proprio sistema informatico o telematico al fine di acquisire informazioni riservate;
- svolgere attività di approvvigionamento e/o produzione e/o diffusione di apparecchiature e/o software allo scopo di danneggiare un sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti, ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento;
- svolgere attività fraudolenta di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico di soggetti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- installare apparecchiature per l'intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni di soggetti pubblici o privati;
- utilizzare dispositivi tecnici o strumenti software non autorizzati (ad esempio virus, worm, trojan, spyware, dialer, keylogger, rootkit) atti ad impedire o interrompere le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
- svolgere attività di modifica e/o cancellazione di dati, informazioni o programmi di soggetti privati o soggetti pubblici o comunque di pubblica utilità;

| | | |
|--|-----------------------|-------------------------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat Rev. N. Del | Sostituisce Rev. N. Del |
| 59 | | |

- svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui;
- distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;
- produrre e trasmettere documenti in formato elettronico con dati falsi e/o alterati.

Non è consentito accedere da terminali in qualsiasi modo legati all'attività lavorativa svolta per la Fondazione a siti e pagine web contenenti materiale vietato dalla legge (ad es. pedopornografici) che possano costituire pericolo per la sicurezza della rete informatica. A tal fine la Fondazione provvede a monte a rendere operativo un blocco totale verso i siti internet di cui sopra, blocco che non dovrà in alcun modo subire tentativi di aggiramento da parte di soggetti facenti parte della realtà della Fondazione.

Tutti i destinatari del presente modello devono:

- rispettare le procedure e gli standard previsti, segnalando senza ritardo alle funzioni competenti eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle risorse informatiche;
- impiegare sulle apparecchiature della Fondazione solo prodotti ufficialmente acquisiti dalla Fondazione stessa;
- non installare software e/o connettere personal computer, periferiche nonché altra apparecchiatura senza la preventiva autorizzazione del soggetto informatico responsabile individuato;
- astenersi dall'effettuare copie non specificamente autorizzate di dati e di software;
- astenersi dall'utilizzare gli strumenti informatici a disposizione al di fuori delle prescritte autorizzazioni;
- modificare in qualunque modo la configurazione software e/o hardware delle postazioni di lavoro sia fisse sia mobili se non previsto da procedure, note operative e/o regolamenti ovvero se non a seguito di previa espressa autorizzazione;
- osservare ogni altra norma specifica riguardante gli accessi ai sistemi e la protezione del patrimonio di dati e applicazioni della Fondazione;
- osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza per la protezione e il controllo dei sistemi informatici.

I responsabili delle funzioni interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento descritti nel presente protocollo.

I controlli dell'Organismo di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute – sul punto, si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello (*sub* cap. 3) – lo Stesso effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse alle Attività Sensibili (cfr. cap. 3 della Parte Generale).

| | | |
|--|-----------------------|-------------------------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat Rev. N. Del | Sostituisce Rev. N. Del |
| 60 | | |

Detti controlli sono diretti a verificare la corretta esplicazione delle Attività Sensibili in relazione alle regole di cui al presente Modello ed al Codice Etico: esistenza e adeguatezza della relativa e/o eventuale procura, rispetto dei limiti di spesa, corretto assolvimento degli obblighi di *reporting* verso gli organi deputati, ecc.).

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

I suddetti controlli dell'Organismo di Vigilanza nonché i flussi informativi stabiliti nella parte generale del presente modello devono considerarsi applicabili ad ogni singolo protocollo di seguito riportato.

PROTOCOLLO N. 1 – Corretto utilizzo e protezione dei sistemi informatici

Il presente protocollo ha ad oggetto la prevenzione dei reati informatici, così come previsti dall'art. 24-*bis*, D.lgs. n.231/01, attraverso una gestione corretta e tracciabile delle operazioni effettuate con le apparecchiature informatiche in dotazione alla Fondazione.

- ▶ **Reati ipotizzabili:** Art. 24-*bis* e Art. 25-*octies*1 D. Lgs. 231/01
- ▶ **Soggetti responsabili del protocollo:** come espressamente indicati all'interno dell'Allegato n. 1– *Disposizione Organizzativa*
- ▶ **Regole generali di comportamento**

In particolare, si precisa che sono considerati accessi non autorizzati:

- l'uso di ogni risorsa dei sistemi senza preventiva autorizzazione;
- l'accesso effettuato usando *User-id* e *password* diverse da quelle personali;
- ogni altro metodo utilizzato per accedere o utilizzare i sistemi della Fondazione difformemente dalla presente procedura.

Inoltre, non è permesso cambiare i parametri di configurazione dei sistemi, né installare o utilizzare qualsiasi tipo di apparecchiatura *hardware* o *software* senza un'autorizzazione scritta da parte dell'Organo Amministrativo e/o della Funzione addetta come indicato nell'Allegato I/Disposizione Organizzativa.

È altresì proibito copiare e/o utilizzare *software* in violazione della legge sui diritti d'autore, delle licenze e delle altre tutele giuridiche applicabili.

L'utilizzo degli strumenti informatici e, in particolare, dei servizi di posta elettronica ed accesso ad *internet* deve essere ispirato ai canoni di correttezza e lealtà e a porre in essere le seguenti misure di sicurezza informatica:

- la modifica periodica delle *password* di accesso ai *computer*;
- l'attivazione di ogni misura ritenuta necessaria per la protezione del sistema, evitando che terzi possano avere accesso allo stesso in caso di allontanamento dalla postazione (uscita dal sistema o blocco dell'accesso tramite *password*);

| | | |
|---|-----------------------|-------------------------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat Rev. N. Del | Sostituisce Rev. N. Del |
| 61 | | |

- il monitoraggio delle funzioni che utilizzano accessi riservati o privilegiati;
 - la costante verifica della coincidenza tra i poteri assegnati al profilo utente e le sue mansioni all'interno della Fondazione;
 - il periodico monitoraggio – con scadenza da determinarsi – di tutti gli accessi e le attività svolte sulla rete;
 - l'adeguata formazione di tutte le risorse umane a disposizione della Fondazione circa le condotte da osservare per garantire la sicurezza dei sistemi informativi ed in merito alle possibili conseguenze – anche penali – che possono derivare dalla commissione di un illecito.
 - la limitazione degli accessi ad *internet*, funzionali al profilo di ciascun utente;
 - la verifica effettiva della corrispondenza tra il profilo utente e le mansioni assegnate;
 - la pronta cancellazione del profilo utente e *dell'account* di posta elettronica al momento in cui cessa il rapporto di lavoro;
 - riservare l'uso della postazione all'utente cui quella postazione è assegnata;
 - la chiara identificazione del soggetto che autorizza l'invio di atti o *file* su supporto informatico;
 - una procedura periodica per il *backup* dei dati del *server*;
 - il monitoraggio periodico del funzionamento del *firewall* sui singoli *computer*;
 - una formale legittimazione ai soggetti che trattano dati sensibili di terzi;
- Inoltre, a tutti i dipendenti è espressamente vietato:
- falsificare un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria;
 - accedere abusivamente ad un sistema informatico o telematico, ovvero detenere e diffondere abusivamente i codici di accesso a sistemi informatici o telematici, nonché apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
 - porre in essere qualsivoglia condotta volta all'intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche, ovvero installare apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;
 - detenere materiale pedo-pornografico (a tal riguardo, è opportuno che si chiarisca in maniera esplicita che il *personal computer* deve essere utilizzato esclusivamente per ragioni di lavoro);
 - assumere condotte che possano danneggiare informazioni, dati e programmi informatici, ovvero sistemi informatici o telematici, in particolar modo siano utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità.

Controlli

La Fondazione ha la facoltà di:

| | | |
|--|-----------------------|-------------------------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat Rev. N. Del | Sostituisce Rev. N. Del |
| 62 | | |

▪ far procedere alla rimozione immediata di ogni *file*/applicazione che verrà ritenuto pericoloso per la sicurezza del sistema ovvero acquisito od installato in violazione delle presenti regole o di quelle applicabili in base alla presente procedura;

▪ effettuare a campione ispezioni periodiche sulle postazioni di lavoro, anche senza preavviso all'utente;

▪ controllare l'osservanza delle disposizioni impartite ai dipendenti, di richiederne o sollecitarne il rispetto e di segnalare all'Organo Amministrativo ogni anomalia/inosservanza riscontrata.

Posta elettronica

La posta elettronica (*e-mail*) è da considerare uno strumento di lavoro.

Le seguenti regole costituiscono requisiti per rendere lecito e corretto il ricorso alla posta elettronica:

- l'uso della *e-mail* deve sempre essere rispettoso delle norme di legge (es: segreto industriale, diritto d'autore, riservatezza, ecc.);

- per ogni comunicazione, interna ed esterna, che abbia contenuti rilevanti/riservati, si devono adottare le ordinarie procedure di corrispondenza dirette alla tutela della *privacy* in linea con le normative nazionali ed europee come il GDPR 2016/679;

- l'uso personale della posta elettronica è consentito a patto che esso non interferisca con l'attività lavorativa e non pregiudichi le attività;

- non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica per scopi che possano in qualunque modo ledere l'attività;

- in ogni caso, l'utilizzo dei servizi e-mail deve essere limitato e compatibile con le attività della Fondazione.

Formazione e sensibilizzazione del personale

Tutti i dipendenti dotati o che utilizzano un dispositivo informatico devono partecipare a corsi di aggiornamento informatico organizzati dalla Fondazione, la cui frequenza periodica deve essere individuata dall'Organo Amministrativo al fine di sensibilizzare tutti i destinatari sul corretto utilizzo dei *computer*.

Rapporti telematici con la Pubblica Amministrazione

Nei rapporti telematici con la P.A. tutti i dipendenti che effettuano accessi telematici a siti delle Pubbliche Amministrazioni e/o che inviano email alla Stessa devono effettuarli nel rispetto delle normative vigenti, regionali, nazionali e/o comunitarie, va inoltre precisato gli adempimenti informatici ufficiali nei confronti degli Enti Pubblici e la predisposizione della relativa documentazione devono essere effettuati con la massima diligenza e professionalità, al fine di fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando di porre in essere comportamenti contrari alla legge e per tale ragione condannati dalla Fondazione.

| | | |
|--|-----------------------|-------------------------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat Rev. N. Del | Sostituisce Rev. N. Del |
| 63 | | |

► **Sistema sanzionatorio**

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Organo Amministrativo e/o delle altre Funzioni interessate dal presente protocollo e/o di tutte le altre funzioni, verranno adottate le sanzioni previste dal capitolo 5 della Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

PARTE SPECIALE E

REATI COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Funzione della Parte Speciale E

La funzione della presente **Parte Speciale E** del Modello organizzativo è quella di individuare compiutamente le fattispecie di reato – di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro – previste dall'art. 25-*septies*, D.Lgs. 231/2001, e che, conseguentemente, possono far sorgere la responsabilità amministrativa della Fondazione.

La presente Parte Speciale rappresenta di per sé un protocollo organizzativo – che recepisce quanto disposto dal D.Lgs. 81/2008, così come modificato dalla L. 106/2009 – e disciplina tutti gli aspetti relativi alla gestione degli adempimenti strumentali alla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro all'interno della Fondazione, con riferimento alle attività legate alla sede legale e ai singoli siti operativi con l'obiettivo di assicurarne il costante e completo monitoraggio e garantirne la tracciabilità.

La Fondazione è da sempre impegnata nel costante perseguimento degli obiettivi di miglioramento della sicurezza e salute dei lavoratori come parte integrante della propria attività per evitare o diminuire i rischi professionali, in tutte le fasi dell'attività lavorativa.

Tale sistema è applicato ed osservato a soprattutto attraverso il rispetto dei principi sanciti all'interno del Documento di Valutazione dei Rischi, art. 28 D.Lgs. 81/2008.

Per la stessa ragione la Presente Parte Speciale richiama tutte le regole di corretta gestione in materia di salute e sicurezza sul lavoro ex D.Lgs. 81/2008 che devono essere osservati da tutto il personale.

I reati di cui all'art. 25-*septies* del d.lgs. 231/01

La Legge 123/2007, ed il successivo d.lgs. 81/2008 e s.m.i. che ne ha modificato la relativa disciplina, hanno inserito nel novero dei Reati *ex* d.lgs. 231/01 i delitti di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro.

Le fattispecie criminose che assumono rilievo sono l'omicidio colposo (art. 589 c.p.) e le lesioni personali colpose (art.

| | | |
|--|---------|-------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat | Sostituisce |
| | Rev. N. | Rev. N. |
| | Del | Del |
| 64 | | |

590 c.p.), delle quali si riportano di seguito i relativi articoli del Codice penale.

Omicidio colposo (art. 589 c.p.)

Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.)

Modelli di organizzazione e di gestione ex Art. 30 D.Lgs. 81/2008

1. Il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

a) al rispetto degli **standard tecnico-strutturali** di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;

b) alle attività di **valutazione dei rischi** e di **predisposizione delle misure** di prevenzione e protezione conseguenti;

c) alle **attività di natura organizzativa**, quali gestione delle emergenze, primo soccorso, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;

d) alle attività di **sorveglianza sanitaria**;

e) alle attività di **informazione e formazione** dei lavoratori;

f) alle attività di **vigilanza** con riferimento al **rispetto delle procedure** e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;

g) alla acquisizione di **documentazioni e certificazioni obbligatorie** di legge;

h) alle periodiche **verifiche** dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

2. Il modello organizzativo e gestionale di cui al comma 1 deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui al comma 1.

Quanto richiesto in questo paragrafo è disciplinato nell'ambito di quanto la Fondazione svolge nel rispetto del D. Lgs. 81/08 e s.m.i. ed argomentato nel Documento di Valutazione dei Rischi.

1. REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO

Dunque, alla luce di quanto disposto dalla norma di riferimento – che detta i criteri ispiratori ed i requisiti concreti che il Modello Organizzativo deve possedere per essere considerato idoneo a prevenire i reati in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro – è fatto obbligo a tutti i Destinatari del presente modello di espletare le attività della Fondazione in conformità a:

- leggi, regolamenti, o altri provvedimenti vincolanti emessi dallo Stato italiano, ovvero, qualora si effettuino attività

| | | |
|--|---------|-------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat | Sostituisce |
| | Rev. N. | Rev. N. |
| | Del | Del |
| 65 | | |

all'estero, dallo Stato in cui si svolge l'attività d'impresa;

- statuto societario, procure e deleghe, ordini di servizio, sistema gestione qualità ambiente e sicurezza, altre disposizioni con particolare riferimento a tutte le attività che prevedono un impatto diretto sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- il presente Modello di organizzazione gestione e controllo;
- il Codice Etico;
- il Documento di Valutazione dei Rischi ex artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/08.

È altresì fatto divieto di attuare comportamenti suscettibili di integrare, anche in astratto, individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, fattispecie di reato. In particolare, a chiunque opera all'interno della Fondazione è fatto espressamente divieto:

- di attuare condotte idonee a realizzare violazioni della normativa in materia di salute, igiene e sicurezza del lavoro;
- di intrattenere, direttamente e/o indirettamente, rapporti con la Pubblica Amministrazione volti ad ottenere vantaggi indebiti con specifico riferimento alle attività connesse alla tutela della salute, igiene e sicurezza sul lavoro;
- frapporre qualsivoglia ostacolo all'espletamento delle funzioni di vigilanza e controllo della P.A. – anche mediante ispezioni, accessi, controlli, ecc. – in merito al rispetto degli obblighi in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori (ad es., ritardi nelle comunicazioni espressamente richieste, ovvero nell'invio di documentazione, ecc.).

In particolare, tutti gli atti, le dichiarazioni e le informazioni rese alla Pubblica Amministrazione, nonché la documentazione trasmessa alla stessa, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, devono essere completi e veritieri e sottoscritti solo da coloro che sono dotati di poteri di rappresentanza della Fondazione.

I dipendenti che per la mansione loro assegnata hanno ruoli o compiti specifici in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro anche sulla base di specifica procura/delega conferita, per atto scritto, dall'Organo Gestorio, (datore di lavoro ai sensi dell'art. 2 del D. Lgs.81/2008) e gli eventuali altri soggetti espressamente delegati ad operare in tale settore devono:

- avere una conoscenza adeguata della normativa di cui il D. Lgs. 231/2001 e di quanto riportato nel Modello, nonché del Codice Etico;
- fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare – secondo le peculiarità del proprio ambito di attività – indicando i principi del D. Lgs. 231/2001, del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., del Modello e del Codice Etico, nonché avere consapevolezza delle situazioni a rischio;
- rispettare gli *standard* tecnico strutturali di legge;
- adempiere alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;

| | | |
|--|-----------------------|-------------------------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat Rev. N. Del | Sostituisce Rev. N. Del |
| 66 | | |

- adempiere alle attività di sorveglianza sanitaria;
- adempiere alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- adempiere alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- acquisire documentazioni e certificazioni obbligatorie per legge;
- definire obiettivi per la sicurezza e la salute per ciascuna funzione e la loro documentazione;
- definire ed assicurare le competenze necessarie a coloro che devono eseguire compiti suscettibili di avere conseguenze sulla sicurezza;
- divulgare informazioni su sicurezza e salute ai dipendenti e alle altre parti interessate;
- identificare e gestire le operazioni connesse al rischio sicurezza;
- effettuare verifiche periodiche sull'applicazione delle procedure adottate.
- trasmettere alla Pubblica Amministrazione dichiarazioni, informazioni e documentazione – in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro – complete e veritiere, verificando, in caso di necessaria sottoscrizione, che questa sia apposta solo da soggetti dotati dei poteri di rappresentanza della Fondazione..

Funzione principale della presente Parte Speciale è quella di assicurare un adeguato sistema di registrazione e tracciabilità della avvenuta attuazione degli adempimenti richiamati.

I controlli dell'Organismo di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute – sul punto, si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello – lo Stesso effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse alle Attività Sensibili.

Detti controlli sono diretti a verificare la corretta esplicazione delle Attività Sensibili in relazione alle regole di cui al presente Modello ed al Codice Etico.

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

I suddetti controlli dell'Organismo di Vigilanza nonché i flussi informativi stabiliti nella Parte Generale del presente modello devono considerarsi applicabili ad ogni singolo protocollo di seguito riportato.

L'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di relazionare nei confronti dell'Organo Amministrativo in ordine alle attività svolte, alle segnalazioni ricevute, agli interventi correttivi.

Il Datore di Lavoro insieme con l'RSPP, devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza – per iscritto – ogni evento in grado di incidere sull'operatività e sull'efficacia di quanto previsto nella presente parte speciale.

Ciascuna Funzione è comunque responsabile della veridicità, autenticità e correttezza della documentazione e delle

| | | |
|--|-----------------------|-------------------------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat Rev. N. Del | Sostituisce Rev. N. Del |
| 67 | | |

informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza.

Qualora si verificano circostanze non espressamente regolamentate dalla presente parte speciale – ovvero tali da originare incertezze applicative del protocollo medesimo – è fatto obbligo a ciascun soggetto coinvolto nella sua applicazione di rappresentare tempestivamente il verificarsi delle suddette circostanze al proprio diretto responsabile o, in mancanza, al Datore di Lavoro che, a sua volta, provvederà a riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, al fine di valutare gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

I controlli dell'Organismo di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute – sul punto, si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello (*sub* cap. 3) – lo Stesso effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse alle Attività Sensibili (cfr. cap. 3 della Parte Generale).

Detti controlli sono diretti a verificare la corretta esplicazione delle Attività Sensibili in relazione alle regole di cui al presente Modello ed al Codice Etico: esistenza e adeguatezza della relativa e/o eventuale procura, rispetto dei limiti di spesa, corretto assolvimento degli obblighi di *reporting* verso gli organi deputati, ecc.).

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

I suddetti controlli dell'Organismo di Vigilanza nonché i flussi informativi stabiliti nella parte generale del presente modello devono considerarsi applicabili ad ogni singolo protocollo di seguito riportato.

► **Sistema sanzionatorio**

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Organo Amministrativo e/o delle altre Funzioni interessate dal presente protocollo e/o di tutte le altre funzioni, verranno adottate le sanzioni previste dal capitolo 5 della Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

2. IL DATORE DI LAVORO PER LA SICUREZZA EX ART. 2 D.LGS. 81/2008

Gli obblighi del Datore di Lavoro per la sicurezza sono disciplinati dagli art. 17-18 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Il Datore di Lavoro ha inoltre l'obbligo di:

-valutare tutti i rischi per la salute e la sicurezza

-effettuare la valutazione dei rischi di incendio ed adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro nonché emettere il relativo documento di valutazione.

Il Datore di Lavoro per la sicurezza inoltre:

-collabora, nello svolgimento dei propri compiti, con il Responsabile del servizio prevenzione e protezione e vigila sul rispetto degli obblighi gravanti sul RSPP;

| | | |
|--|-----------------------|-------------------------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat Rev. N. Del | Sostituisce Rev. N. Del |
| 68 | | |

-consulta il responsabile della sicurezza per i lavoratori (RLS) nonché il medico competente (MC);

- nomina i Preposti;

- pone in essere tutti gli adempimenti di propria competenza previsti dal D.Lgs. 81/2008;

-almeno semestralmente relaziona all'O.d.V. – per iscritto, con atto trasmesso eventualmente anche a mezzo posta elettronica – in merito a tutte le problematiche connesse al tema della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e alle eventuali iniziative necessarie per accrescere e migliorare gli standard di sicurezza all'interno delle strutture.

Il Datore di lavoro ha inoltre l'obbligo di convocare la riunione periodica della sicurezza al fine di garantire la più elevata operatività e la massima efficienza delle attività poste in essere per la tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Le riunioni hanno ad oggetto quanto indicato nell'art. 35, secondo e terzo comma, D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. e nel corso delle stesse il Datore di Lavoro per la sicurezza sottopone all'esame dei partecipanti:

- 1) il documento di valutazione dei rischi;
- 2) l'andamento degli infortuni, delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria (ove prevista);
- 3) i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei d.p.i. (ove necessari);
- 4) i programmi di informazione e formazione di tutti i lavoratori, ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute;
- 5) i budget annuali per le attività di formazione dei dipendenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Nel corso della riunione sono analizzati:

-lo stato di avanzamento del piano di realizzazione degli interventi e delle misure di prevenzione e protezione individuate (es. organizzazione del lavoro, informazione e formazione, procedure di sicurezza, ecc.);

-gli eventuali mutamenti apportati nei processi e/o nelle attività di lavoro, qualora possano comportare l'insorgenza di nuove e/o diverse situazioni di rischio per i lavoratori (cd. nuovo rischio);

-l'attività di pianificazione organizzativa, temporale e finanziaria necessaria a realizzare il piano degli interventi a tutela della salute e sicurezza sul lavoro, con specifica individuazione dei compiti e delle responsabilità;

-lo stato dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.

Nel corso della riunione possono altresì essere individuati:

- a) codici unitari di condotta idonei a prevenire i rischi di infortuni e malattie professionali;

| | | |
|---|-----------------------|-------------------------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat Rev. N. Del | Sostituisce Rev. N. Del |
| 69 | | |

b) programmi di miglioramento della sicurezza complessiva e obiettivi tendenziali da perseguire.

Le riunioni sono convocate dal Datore di Lavoro per la sicurezza, mentre il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione provvederà a redigere e custodire il relativo verbale, da distribuirsi a tutti i partecipanti: copia del verbale dovrà essere inoltre trasmessa – eventualmente anche a mezzo posta elettronica certificata – all’Organismo di Vigilanza per le valutazioni di competenza.

La riunione ha altresì luogo in occasione di eventuali, significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio, con potenziali ricadute sulla sicurezza e salute dei lavoratori; il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, a sua volta, può richiedere al Datore di Lavoro per la sicurezza – eventualmente per il tramite del RSPP – la convocazione di riunioni straordinarie, nel caso in cui riscontri gravi e motivate situazioni di rischio. Il Datore di Lavoro deve trasmettere all’O.d.V., per conoscenza, le richieste di convocazione della riunione provenienti dal RLS.

7. IL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

La Fondazione ha effettuato la valutazione dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori, ex art. art. 17-28 D. Lgs. 81/2008, con apposito DVR.

Il suddetto documento è il risultato della valutazione dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori effettuata dal Datore di Lavoro per la sicurezza, in collaborazione con RSPP e MC e previa consultazione dei lavoratori.

Responsabile del DVR e del suo costante aggiornamento è il Datore di Lavoro per la sicurezza, che periodicamente ne dà informazioni all’O.d.V.

8. IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE - RSPP

La Fondazione, così come previsto dal D. Lgs. 81/08 e s.m.i., nomina il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione “persona, in possesso delle capacità e dei requisiti professionali descritti nell’art. 32, designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi”.

I compiti del servizio di prevenzione e protezione sono disciplinati dall’art. 33 del D. Lgs 81/08.

Il RSPP è tenuto ad effettuare report periodici nei confronti del Datore di Lavoro per la Sicurezza – con cadenza semestrale e con atto scritto trasmesso con modalità, anche telematiche, che ne assicurino la tracciabilità – circa lo stato di assolvimento degli obblighi connessi alla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e alle eventuali necessità di interventi per migliorare gli standard di sicurezza; i report in questione dovranno essere messi a disposizione dell’Organismo di Vigilanza per le verifiche e i controlli demandati all’O.d.V.

| | | |
|--|-----------------------|-------------------------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat Rev. N. Del | Sostituisce Rev. N. Del |
| 70 | | |

9. IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

La Fondazione assicura la nomina del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), come disciplinato dall'art. 47 del D. Lgs 81/08.

10. IL MEDICO COMPETENTE

La Fondazione, così come previsto dal D. Lgs. 81/08 e s.m.i., nomina – con atto del Datore di Lavoro per la sicurezza che deve essere comunicato all'Organismo di Vigilanza – il Medico Competente (MC) ex art. 25 del D. Lgs. 81/2001 e successive modifiche.

Gli obblighi del Medico competente sono disciplinati dall'art. 25 del D. Lgs. 81/08

Il MC istituisce e aggiorna la cartella sanitaria e di rischio, che è custodita, con salvaguardia del segreto professionale e della privacy, presso il luogo concordato col Datore di Lavoro al momento della nomina.

Nel caso in cui il Medico Competente riscontri alterazioni nello stato di salute dei lavoratori connessi con l'attività lavorativa informa il Datore di Lavoro che avvia, in collaborazione con il medesimo MC e con il RSPP, le opportune indagini ed i necessari approfondimenti volti a identificarne le cause e le opportune azioni correttive.

Il MC è tenuto ad effettuare report periodici nei confronti del Datore di Lavoro per la Sicurezza – con cadenza almeno semestrale e da trasmettersi con modalità, anche telematiche, che ne assicurino la tracciabilità – circa lo stato di assolvimento degli obblighi connessi alla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e alle eventuali necessità di interventi per migliorare gli standard di sicurezza; i report in questione dovranno essere messi a disposizione dell'Organismo di Vigilanza per le verifiche e i controlli demandati all'O.d.V.

11. IL PREPOSTO EX ART. 19, D. LGS. 81/2008

Come previsto nel DVR sono da considerare “preposti”:

- il lavoratore che, nell'ambito di un settore di lavoro e/o reparto, è stabilmente incaricato di sovrintendere a tale settore;
- il lavoratore che, nell'ambito di una squadra o altro gruppo destinati a un lavoro o servizio determinato, viene di volta in volta individuato come “preposto” per tale lavoro o servizio (in base al livello e profilo professionale rivestito e/o alla capacità, esperienza, formazione e abilitazioni possedute, e/o all'anzianità di servizio, e/o ad altri criteri ritenuti più idonei, in relazione al caso di specie, per la migliore garanzia della sicurezza e salute dei lavoratori).

| | | |
|---|-----------------------|-------------------------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat Rev. N. Del | Sostituisce Rev. N. Del |
| 71 | | |

Il preposto ex art. 19, D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche legislative:

-Deve sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di rilevazione di comportamenti non conformi alle disposizioni e istruzioni impartite dal datore di lavoro e dai dirigenti ai fini della protezione collettiva e individuale, intervenire per modificare il comportamento non conforme fornendo le necessarie indicazioni di sicurezza. In caso di mancata attuazione delle disposizioni impartite o di persistenza dell'inosservanza, interrompere l'attività del lavoratore e informare i superiori diretti;

-Assicura l'avvenuta messa in opera di tutte le misure e le cautele previste dai piani operativi di sicurezza predisposti.

-Gestisce la documentazione del cliente quale schede informative dei rischi, verbale dei rischi, Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI).

-Informa tutti i lavoratori dei rischi specifici cui saranno esposti, con particolare riferimento al posto di lavoro ed alle mansioni espletate, e porta a loro conoscenza le norme di prevenzione infortuni ed i criteri e le modalità da seguire per eliminare i rischi presenti.

-Consegna ai lavoratori i dispositivi di protezione individuale, necessari per prevenire i rischi esistenti nella lavorazione esercitata, e verifica periodicamente il permanere dell'idoneità dei dispositivi stessi;

-Richiede al lavoratore l'immediata consegna/restituzione dei DPI riscontrati inadeguati nel corso della verifica e registra l'avvenuto ritiro del DPI.

-Provvede al ritiro immediato del DPI riscontrato inadeguato nel corso della verifica e registra nella scheda del dipendente, l'avvenuto ritiro.

-Provvede alla formazione dei lavoratori in merito al corretto uso degli impianti, dei macchinari, delle attrezzature, dei dispositivi di protezione ecc. e verifica che i singoli lavoratori sappiano operare correttamente.

-Cura direttamente la distribuzione della normativa di sicurezza a tutto il personale, illustrandone i contenuti.

-Segnala ai diretti superiori l'eventuale presenza di rischi non previsti nel piano operativo di sicurezza e si adopera per far adottare immediatamente le misure di sicurezza e le cautele necessarie per tutelare l'integrità fisica dei lavoratori.

-Segnala ai diretti superiori, per l'adozione dei provvedimenti disciplinari, i nominativi dei lavoratori che non utilizzano, in caso di necessità, i dispositivi di protezione individuale, ovvero li manomettono o non osservano le disposizioni di legge e quelle contenute nel piano di sicurezza.

| | | |
|---|-----------------------|-------------------------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat Rev. N. Del | Sostituisce Rev. N. Del |
| 72 | | |

In caso di rilevazione di deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e di ogni condizione di pericolo rilevata durante la vigilanza, se necessario, interrompere temporaneamente l'attività e, comunque, segnalare tempestivamente al datore di lavoro e al dirigente le non conformità rilevate.

Vigila, altresì, anche con il Capo Squadra:

-Affinché i lavoratori osservino le norme di sicurezza e facciano corretto uso dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione.

-Per il pieno rispetto da parte di tutto il personale presente in cantiere, delle norme di legge sulla prevenzione e di quelle previste dal piano operativo di sicurezza, per prevenire o bloccare qualsiasi fenomeno infortunistico.

-Affinché i lavoratori addetti alla manutenzione ed alle verifiche di impianti, macchinari ed attrezzature osservino le disposizioni loro impartite in modo puntuale e corretto.

-Sull'efficienza degli strumenti e dotazioni antinfortunistiche e sul corretto uso, da parte dei lavoratori, delle macchine, degli impianti, delle attrezzature e dei dispositivi di protezione individuale loro consegnati.

-Affinché i dispositivi di sicurezza delle macchine, degli impianti, delle attrezzature non siano rimossi o manomessi.

12. IL LAVORATORE EX ART. 2, D. LGS.81/2008 E SUCCESSIVE MODIFICHE LEGISLATIVE.

Il lavoratore è un soggetto che svolge una attività lavorativa alle dipendenze e nell'ambito dell'organizzazione di una unità organizzativa della medesima Fondazione.

Nello svolgere la propria attività il lavoratore:

-Si prende cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sui luoghi di lavoro, conformemente alla formazione ricevuta, alle istruzioni ed utilizzando i mezzi forniti.

-Osserva le norme di legge sulla sicurezza e igiene del lavoro, le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro e dai superiori gerarchici, ai fini della protezione collettiva ed individuale, comprese quelle previste nel piano operativo di sicurezza ricevuto.

-Utilizza correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze ed i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza individuale e ne valuta l'efficienza.

-Segnala immediatamente ai propri superiori gli infortuni in occasione di lavoro, compresi quelli di piccola entità, riferendo le cause e le circostanze provocanti l'evento al fine di mettere in atto le misure e le cautele adeguate per prevenire il ripetersi di simili eventi.

| | | |
|---|-----------------------|-------------------------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat Rev. N. Del | Sostituisce Rev. N. Del |
| 73 | | |

-Segnala immediatamente al datore di lavoro le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di sicurezza e di lavoro, nonché le altre condizioni di pericolo di cui venga a conoscenza quali, ad esempio, il mancato utilizzo da parte di colleghi sui luoghi di lavoro dei dispositivi individuali di sicurezza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

-Non rimuove o modifica, senza autorizzazione, i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo.

-Non compie di propria iniziativa operazioni o manovre che non rientrino nella propria competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altre persone.

-Si sottopone ai controlli sanitari previsti dai protocolli diagnostici.

| | | |
|---|-----------------------|-------------------------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat Rev. N. Del | Sostituisce Rev. N. Del |
| 74 | | |

I PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

PROCEDURA N. 1: Espletamento di tutte le attività lavorative in ogni luogo di lavoro

Reato ipotizzabile: omicidio e lesioni colpose, gravi e gravissime (artt. 589 e 590 c.p.).

Strutture coinvolte: potenzialmente tutte le funzioni.

Controlli esistenti:

Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);

Principi di controllo specifici:

-Garantire il costante monitoraggio e aggiornamento del documento di valutazione dei rischi, dei piani di manutenzione vigenti, in conformità a mutamenti legislativi, mutamenti dei processi produttivi ed organizzativi nonché effettuare la valutazione inerente l'opportunità di aggiornamento e integrazione del DVR alla luce dell'insorgenza di un nuovi e ulteriori rischi specifici che possano interessare la Fondazione.

PROCEDURA N.2: Le attività individuate nel DVR

Reato ipotizzabile: omicidio e lesioni colpose, gravi e gravissime (artt. 589 e 590 c.p.)

Strutture coinvolte: tutte le funzioni e, in particolare, quelle coinvolte nelle attività individuate come a rischio nel Documento di Valutazione dei Rischi.

Controlli esistenti:

Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);

Principi di controllo specifici:

Garantire il costante monitoraggio e aggiornamento del documento di valutazione dei rischi, delle procedure del sistema di sicurezza, dei piani di manutenzione vigenti, conformemente ad eventuali mutamenti legislativi nonché mutamenti dei processi produttivi ed organizzativi.

Segnatamente, peraltro in ossequio agli obblighi di legge vigenti, il Documento di valutazione dei rischi deve essere rielaborato in occasione di modifiche al processo produttivo significative ai fini della sicurezza e della salute dei lavoratori.

Valutazione inerente l'opportunità di aggiornamento e integrazione del DVR alla luce dell'insorgenza di un nuovi e ulteriori rischi specifici che possano interessare la Fondazione.

| | | |
|--|-----------------------|-------------------------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat Rev. N. Del | Sostituisce Rev. N. Del |
| 75 | | |

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione verifica autonomamente, almeno due volte all'anno, che i contenuti del Documento siano ancora corrispondenti all'assetto "attuale".

Della verifica compiuta è garantita formale evidenza.

Il Datore di lavoro informa tempestivamente il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione delle modifiche della struttura.

Al fine di garantire l'aggiornamento del sistema della sicurezza alle novità legislative, il consulente che cura la parte sulla Salute e sicurezza sul lavoro verifica ogni intervento normativo che possa incidere sulla Fondazione.

Reportistica all'OdV

Il RSPP comunica all'OdV i risultati della verifica semestrale di congruenza del DVR all'assetto attuale (cfr. Report/allegato E1) tabella di seguito

Report semestrale "adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro"

Semestre (indicare il semestre di riferimento): _____

| D.V.R. | | | |
|---|--------------------------|-----------------------------|------------------------|
| Data approvazione | | Eventuali annotazioni: | |
| Ultimo aggiornamento | | | |
| Modifiche organigramma aziendale sulla sicurezza. | | | |
| Data approvazione | | Eventuali annotazioni: | |
| Ultimo aggiornamento | | | |
| D.V.R. (rischi specifici) | | | |
| <i>Tipo di rischio</i> | <i>Data approvazione</i> | <i>Ultimo aggiornamento</i> | Eventuali annotazioni: |
| | | | |
| | | | |
| Piano d'emergenza | | | |
| Data approvazione | | | |
| Ultimo aggiornamento | | | |

| Corsi di formazione in materia di sicurezza sul lavoro | |
|--|--------------------------------|
| <i>Nominativo</i> | <i>Titolo del corso svolto</i> |
| | |
| | |
| | |

| | | |
|--|---------|-------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat | Sostituisce |
| | Rev. N. | Rev. N. |
| | Del | Del |
| 76 | | |

| Infortuni sul lavoro | | |
|---|----|------------------------|
| Numero infortuni sul lavoro | n. | Eventuali annotazioni: |
| Infortuni sul lavoro con prognosi superiore a 30 giorni | n. | |

| | | |
|---|---------|-------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat | Sostituisce |
| | Rev. N. | Rev. N. |
| | Del | Del |
| 77 | | |

PROCEDURA N.3: Gestione degli infortuni sui luoghi di lavoro

Attività sensibile: rilevazione statistica degli infortuni occorsi e gestione dei dati raccolti.

Reato ipotizzabile: omicidio e lesioni colpose, gravi e gravissime (artt. 589 e 590 c.p.)

Strutture coinvolte: Datore di lavoro- RSPP.

Principi di controllo specifici:

-Previsione di specifica modulistica volta alla raccolta e descrizione di ogni elemento rilevante in ordine all'infortunio occorso.

-Previsione di incontri tematici di formazione/informazione per gli altri lavoratori sulle cause che hanno generato l'evento e sulle modalità da adottare al fine di prevenire il suo ripetersi

-Comunicazione all'OdV di informazioni riguardanti tutti gli infortuni (Cfr. Report/Allegato E2 e allegato E3 in caso di infortunio grave superiore a trenta giorni)

Report/Allegato E2 da trasmettere all'Organismo di Vigilanza.

INFORMAZIONI RELATIVE AD INFORTUNI INFERIORI A TRENTA GIORNI

Bari, _____

Parte I

Si segnala che in data _____ è accaduto un infortunio, di cui si riportano di seguito le informazioni principali

Soggetti Coinvolti e gravità dell'infortunio:

Luogo e modalità di accadimento:

| | | |
|---|-----------------------|-------------------------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat Rev. N. Del | Sostituisce Rev. N. Del |
| 78 | | |

Cause e responsabilità:

Accorgimenti per evitare il ripetersi di eventi analoghi

FIRMA

Datore di lavoro ex art. 2

RSPP

Parte II

L'Organismo di Vigilanza, presa visione, riporta le seguenti osservazioni:

L'O.d.V. ritiene inoltre necessario effettuare i seguenti controlli:

Report/Allegato E3 da trasmettere all'Organismo di Vigilanza.

INFORMAZIONI RELATIVE AD INFORTUNI SUPERIORI A TRENTA GIORNI

Bari, _____

Parte I

Si segnala che in data _____ è accaduto un infortunio, di cui si riportano di seguito le informazioni principali

| | | |
|---|-----------------------|-------------------------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat Rev. N. Del | Sostituisce Rev. N. Del |
| 79 | | |

Soggetti Coinvolti e gravità dell'incidento:

Luogo e modalità di accadimento:

Cause e responsabilità:

Accorgimenti per evitare il ripetersi di eventi analoghi

FIRMA

Datore di lavoro ex art. 2

RSPP

Parte II

L'Organismo di Vigilanza, presa visione, riporta le seguenti osservazioni:

L'O.d.V. ritiene inoltre necessario effettuare i seguenti controlli:

| | | |
|---|-----------------------|-------------------------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat Rev. N. Del | Sostituisce Rev. N. Del |
| 80 | | |

PROCEDURA N. 4: Gestione dell'informazione/formazione dei lavoratori

Reato ipotizzabile: omicidio e lesioni colpose, gravi e gravissime (artt. 589 e 590 c.p.)

Strutture coinvolte: Datore di lavoro - RSPP.

Controlli esistenti:

-DVR;

Garantire il costante monitoraggio e aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi in tema di formazione.

In ordine al processo di formazione dei lavoratori sulle tematiche di sicurezza definire le seguenti prescrizioni, implementando, ove necessario, le procedure esistenti:

-obbligatorietà della frequenza dei corsi. In caso di assenza per giustificato motivo, il lavoratore deve essere convocato per la riunione immediatamente successiva;

-evidenza della frequenza ai corsi (raccolta firme in apposito registro);

-Articolazione dei corsi in modo da consentire la partecipazione attiva dei lavoratori (illustrazione casi pratici; possibilità di porre domande ai docenti);

-Raccolta ed archiviazione del materiale utilizzato nelle attività di formazione (registro firme, verbale con evidenza degli argomenti trattati; materiale distribuito ai lavoratori);

-l'RSPP trasmette al Datore di lavoro nonché per conoscenza all'OdV, semestralmente, una relazione in cui riassume le modalità, le cadenze, i contenuti e i risultati delle attività di formazione (Cfr. Report/Allegato 1);

-la formazione deve essere impartita in occasione dell'assunzione, del trasferimento o del cambiamento di mansioni, della introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, e deve essere periodicamente ripetuta in relazione alla evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi;

-il contenuto degli argomenti della formazione da somministrare nei confronti dei lavoratori deve essere continuamente monitorato, in modo da garantire una stretta inerenza dello stesso ai processi produttivi e ad eventuali novelle legislative in materia;

-nella relazione da trasmettere al Datore di Lavoro nonché all'Organismo di Vigilanza in tema di formazione, deve darsi evidenza dell'attualità degli argomenti oggetto della stessa e di eventuali modifiche apportate ai contenuti.

| | | |
|---|-----------------------|-------------------------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat Rev. N. Del | Sostituisce Rev. N. Del |
| 81 | | |

PROCEDURA N. 5: Gestione delle emergenze

Reato ipotizzabile: omicidio e lesioni colpose, gravi e gravissime (artt. 589 c.p. e 590 c.p.)

Strutture coinvolte: Datore di lavoro e RSPP.

Controlli esistenti:

-DVR;

-piani di emergenza;

Principi di controllo specifici:

La Fondazione, per mezzo del proprio consulente, cura periodicamente l'aggiornamento e la revisione dei piani di emergenza adottati, in considerazione di modifiche ai processi produttivi ed alle dinamiche. In caso di revisione del Piano di Emergenza deve essere fornita idonea comunicazione all'OdV

Le esercitazioni periodiche devono essere programmate e devono essere volte a verificare l'efficienza dei Piani di Emergenza adottati. Di eventuali anomalie riscontrate, da cui emerge una necessità di revisione e/o aggiornamento dei Piani di Emergenza, se ne deve dare comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

La Fondazione garantisce la designazione, formazione e informazione specifica, eventualmente anche col supporto di enti esterni (Vigili del Fuoco, ecc.), degli addetti incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, evacuazione e gestione delle emergenze.

Garantisce altresì la gestione ed il costante l'aggiornamento del registro antincendio, nel quale devono essere indicati tutti i controlli, le verifiche, gli interventi di manutenzione, l'informazione e la formazione del personale, ecc. in materia.

PARTE SPECIALE F

REATI AMBIENTALI

Funzione della Parte Speciale F

La funzione della Parte Speciale F del modello organizzativo è quella di individuare compiutamente le fattispecie di reato previste dall'art. 25-*undecies* del D. Lgs. 231/2001 connesso allo svolgimento delle attività proprie della impresa.

Riferimenti normativi

Il decreto legislativo 7 luglio 2011 n. 121, mediante l'introduzione dell'art. 25-*undecies* (reati ambientali) al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, ha determinato l'estensione della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche anche alla commissione dei reati ambientali contemplati dalla norma, dando, in tal modo, attuazione alla delega originaria.

| | | |
|--|-----------------------|-------------------------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat Rev. N. Del | Sostituisce Rev. N. Del |
| 82 | | |

La legge 22 maggio 2015, n. 68, inoltre, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 122 del 28 maggio 2015, ha introdotto nell'ordinamento italiano il nuovo Titolo VI°-Bis del codice penale, introducendo i seguenti 'Delitti contro l'ambiente': inquinamento ambientale, disastro ambientale, traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività, impedimento del controllo e omessa bonifica.

In particolare, l'art. 1, co. 8, L. 68/15 ha modificato l'art. 25-undecies del D.lgs. 231/2001, prevedendo l'applicazione delle sanzioni pecuniarie ivi stabilite ai nuovi delitti contro l'ambiente.

Il D.Lgs 21/2018 ha abrogato l'articolo 260 del D.Lgs. 152/2006 (richiamato nell'articolo 25-undecies, "Reati ambientali") ma le disposizioni abrogate non rimangono prive di rilievo penale, poiché le medesime fattispecie sono state disciplinate all'interno del Codice Penale con l'introduzione dell'art 452-*quaterdecies* "Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti"; sul punto la Fondazione ha ritenuto comunque opportuno integrare la presente parte speciale F con il reato in parola anche a seguito dell'indicazione data da Confindustria nelle Linee Guida inerenti la redazione dei modelli organizzativi ex D.Lgs. 231/2001.

REATI AMBIENTALI PREVISTI DAL CODICE PENALE

- Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.) –
- Disastro ambientale (art. 452-quater c.p.) –
- Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.) –
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies c.p.) –
- Circostanze aggravanti (art. 452-octies c.p.) –
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452-quaterdecies c.p.) –
- 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.) –

REATI PREVISTI DALLA LEGGE 7 FEBBRAIO 1992, N. 150 (Disciplina dei reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione)

- Importazione, esportazione, detenzione, utilizzo per scopo di lucro, acquisto, vendita, esposizione o detenzione per la vendita o per fini commerciali di specie protette (L.n.150/1992, art. 1, art. 2, art. 3-bis e art. 6) –

REATI AMBIENTALI PREVISTI DAL DECRETO LEGISLATIVO 3 APRILE 2006, N. 152 e s.m.i

- Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose; scarichi sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee; scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili (D. Lgs. n.152/2006, art. 137) –
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (D. Lgs. n.152/2006, art. 256) –

| | | |
|---|-----------------------|-------------------------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat Rev. N. Del | Sostituisce Rev. N. Del |
| 83 | | |

- Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee (D.Lgs. n. 152/2006, art. 257) –
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (D. Lgs. n.152/2006, art. 258) –
- Traffico illecito di rifiuti (D. Lgs. n.152/2006, art. 259) –
- False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti (D. Lgs. n.152/2006, art. 260Bis) –
- Sanzioni (comparto legislativo “emissioni in atmosfera”) (D.Lgs. n. 152/2006, art. 279) –

REATI AMBIENTALI PREVISTI DAL D.LGS. 6 NOVEMBRE 2007, N. 202 (inquinamento provocato da navi)

- Inquinamento doloso provocato da navi (D. Lgs. n.202/2007, art. 8) –
- Inquinamento colposo provocato da navi (D. Lgs. n.202/2007, art. 9) –

REATI AMBIENTALI PREVISTI DALLA LEGGE 28 DICEMBRE 1993, N. 549 (misure a tutela dell’ozono stratosferico e dell’ambiente)

- Cessazione e riduzione dell’impiego delle sostanze lesive (L. n. 549/1993 art. 3) –

Attività sensibili in relazione ai reati ambientali.

A tal fine, la Fondazione ha individuato i seguenti protocolli:

PROTOCOLLO 1 - Gestione dei rifiuti

Regole generali di condotta al fine di prevenire la commissione dei reati ambientali

In via generale, è fatto obbligo di espletare tutte le attività in conformità a:

- Leggi, regolamenti, o altri provvedimenti vincolanti emessi dallo Stato italiano, ovvero, qualora si effettuino attività all’estero, dallo Stato in cui si svolge l’attività d’impresa;
- statuto societario, procure e deleghe, ordini di servizio, sistema gestione qualità, altre disposizioni con particolare riferimento a tutte le attività che prevedono un riscontro diretta in materia di tutela ambientale;
- il presente Modello di organizzazione gestione e controllo;
- il Codice Etico.

E’ altresì fatto divieto di porre in essere comportamenti suscettibili di integrare, anche in astratto, individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, fattispecie di reato.

| | | |
|--|-----------------------|-------------------------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat Rev. N. Del | Sostituisce Rev. N. Del |
| 84 | | |

Principi generali di comportamento

I principi generali di comportamento cui la Fondazione è tenuta a conformarsi al fine di impedire, o ridurre al minimo, il rischio di commissione dei reati ambientali previsti dall'art. 25-*undecies* del D.Lgs. 231/2001, possono essere così sintetizzati:

- svolgere la propria attività imprenditoriale in modo consono alla protezione dell'ambiente e all'uso sostenibile delle risorse naturali attuando una gestione ambientale conforme alle norme nazionali ed internazionali;
- gestire gli stabilimenti e condurre le proprie attività tenendo conto delle problematiche ambientali al fine di minimizzare gli impatti negativi sull'ambiente;
- assicurare piena collaborazione alle autorità competenti in occasione di ispezioni e controlli;
- conformarsi alle indicazioni contenute nei provvedimenti amministrativi di carattere ambientale di volta in volta applicabili,
- adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento richiesti dalla normativa ambientale applicabile, al fine del raggiungimento di elevati livelli di competenza e professionalità;
- prevedere ed attuare iniziative mirate alla maggiore consapevolezza dell'importanza della conformità alla politica ambientale ed alle relative procedure di attuazione, come pure dell'importanza degli aspetti ambientali significativi per la Fondazione;
- perseguire attivamente, nell'ambito delle proprie competenze, la prevenzione dell'inquinamento e la minimizzazione degli effetti sull'ambiente nello svolgimento delle attività;
- perseguire il continuo miglioramento delle prestazioni sotto il profilo del rispetto dell'ambiente.

I controlli dell'Organismo di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute – sul punto, si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello (*sub cap. 3*) – lo Stesso effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse alle Attività Sensibili (cfr. cap. 3 della Parte Generale).

Detti controlli sono diretti a verificare la corretta esplicazione delle Attività Sensibili in relazione alle regole di cui al presente Modello ed al Codice Etico: esistenza e adeguatezza della relativa e/o eventuale procura, rispetto dei limiti di spesa, corretto assolvimento degli obblighi di *reporting* verso gli organi deputati, ecc.).

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

I suddetti controlli dell'Organismo di Vigilanza nonché i flussi informativi stabiliti nella parte generale del presente modello devono considerarsi applicabili ad ogni singolo protocollo di seguito riportato.

PROTOCOLLO N. 1 - Gestione dei rifiuti

| | | |
|--|---------|-------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat | Sostituisce |
| | Rev. N. | Rev. N. |
| | Del | Del |
| 85 | | |

Il presente protocollo gestionale ha la funzione di regolamentare e disciplinare gli aspetti inerenti la gestione dei rifiuti prodotti. La finalità è quella di assicurare una gestione del processo corretta, trasparente e tracciabile.

- ▶ **Reati ipotizzabili:** Art. 25-undecies D. Lgs. 231/01
- ▶ **Soggetti responsabili del protocollo: come espressamente indicati all'interno dell'Allegato n. 1 – Disposizione Organizzativa**

Ai medesimi soggetti è fatto esplicito obbligo di aggiornare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in merito ad ogni notizia rilevante con riferimento alla gestione dei rifiuti ed alle attività inerenti la Fondazione.

La Fondazione:

- adotta una gestione dei rifiuti nel rispetto delle prescrizioni normative e orientata alla diminuzione della produzione e al recupero degli stessi;
- definisce i principali adempimenti da adottare in merito alla gestione delle diverse tipologie rifiuti;
- vigila sulla corretta gestione dei rifiuti, segnalando eventuali irregolarità alle autorità competenti e, in particolare, affida le attività di intermediazione, raccolta, trasporto, recupero e smaltimento dei rifiuti esclusivamente ad imprese autorizzate e nel rispetto delle procedure;
- nei contratti con queste ultime cura che siano inserite clausole a tutela della Fondazione che prevedano la garanzia da parte dei fornitori di avere ottenuto tutte le autorizzazioni necessarie allo svolgimento dell'attività oggetto del contratto, dichiarazioni in merito al rispetto del Modello organizzativo della Fondazione, clausola risolutiva espressa in caso di violazione del Modello Organizzativo della Fondazione, obblighi per i fornitori/appaltatori/subappaltatori di comunicare tempestivamente ogni modifica/revoca delle autorizzazioni ricevute.

▶ **Sistema sanzionatorio**

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Organo Amministrativo e/o delle altre Funzioni interessate dal presente protocollo e/o di tutte le altre funzioni, verranno adottate le sanzioni previste dal capitolo 5 della Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

PARTE SPECIALE G

REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

Funzione della parte speciale G

| | | |
|--|---------|-------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat | Sostituisce |
| | Rev. N. | Rev. N. |
| | Del | Del |
| 86 | | |

La **Parte Speciale G)** del Modello Organizzativo si riferisce ai reati in materia di violazione del diritto d'autore introdotti nel Decreto Legislativo n. 231/2001 all'art. 25-*novies* e che ne sancisce la rilevanza qualora vengano compiuti nell'interesse o a vantaggio dell'Ente.

I reati in materia di violazione del diritto d'autore rilevanti ex D.Lgs. 231/01

Di seguito, i reati in materia di violazione del diritto d'autore per i quali è prevista la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche:

Art. 171, Legge 22 aprile 1941, n. 633

Art. 171-bis Legge 22 aprile 1941, n. 633

Art. 171-ter Legge 22 aprile 1941, n. 633

Art. 171-septies Legge 22 aprile 1941, n. 633

Art. 171-octies Legge 22 aprile 1941, n. 633

Art. 174- quinquies Legge 22 aprile 1941, n. 633

Attività sensibili in relazione ai reati in materia di violazione del diritto d'autore.

PROTOCOLLO N. 1 – Gestione dell'acquisto e dell'aggiornamento delle licenze d'uso per i programmi per elaboratore

Regole generali di condotta per la prevenzione dei reati in materia di violazione del diritto d'autore

In via generale è fatto obbligo di espletare tutte le attività in conformità a:

- leggi, regolamenti, o altri provvedimenti vincolanti emessi dallo Stato Italiano, ovvero, qualora si effettuino attività all'estero, dallo Stato in cui si svolge l'attività d'impresa;
- statuto societario, procure e deleghe, ordini di servizio, altre disposizioni emesse con particolare riferimento a tutte le attività che prevedono un contatto diretto con la Pubblica Amministrazione nella forma di rapporti negoziali ovvero dei flussi informativi;
- il presente Modello di organizzazione gestione e controllo;
- il Codice Etico.

E' altresì fatto divieto alla Fondazione di porre in essere comportamenti facilmente frainvendibili e tali da integrare, individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, fattispecie di reato.

I controlli dell'Organismo di Vigilanza

| | | |
|--|-----------------------|-------------------------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat Rev. N. Del | Sostituisce Rev. N. Del |
| 87 | | |

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute – sul punto, si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello (*sub* cap. 3) – lo Stesso effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse alle Attività Sensibili (cfr. cap. 3 della Parte Generale).

Detti controlli sono diretti a verificare la corretta esplicazione delle Attività Sensibili in relazione alle regole di cui al presente Modello ed al Codice Etico: esistenza e adeguatezza della relativa e/o eventuale procura, rispetto dei limiti di spesa, corretto assolvimento degli obblighi di *reporting* verso gli organi deputati, ecc.).

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

I suddetti controlli dell'Organismo di Vigilanza nonché i flussi informativi stabiliti nella parte generale del presente modello devono considerarsi applicabili ad ogni singolo protocollo di seguito riportato.

PROTOCOLLO N. 1 - Gestione dell'acquisto e dell'aggiornamento delle licenze d'uso per i programmi per elaboratore

Il presente protocollo ha ad oggetto la prevenzione dei reati in materia di violazione del diritto d'autore, così come previsti dall'art. 25-*novies*, D.lgs. n.231/01, attraverso una gestione corretta e tracciabile delle operazioni effettuate con le apparecchiature informatiche in dotazione all'interno della Fondazione.

Reati ipotizzabili: Art. 25-*novies* D. Lgs. 231/01

Soggetti responsabili del protocollo: *come espressamente indicati all'interno dell'Allegato n. 1*

Regole generali di comportamento

In particolare, al fine di evitare il verificarsi dei suddetti reati a tutti i destinatari è fatto divieto di:

- utilizzare illecitamente materiale tutelato dall'altrui diritto d'autore;
- utilizzare *software* privi delle necessarie autorizzazioni/licenze nell'ambito dei sistemi informativi;
- duplicare e/o diffondere in qualsiasi forma programmi e file se non nelle forme e per gli scopi di servizio per i quali sono stati assegnati e nei termini (vincoli d'uso) delle licenze ottenute;
- installare ed utilizzare sistemi di *file sharing* non autorizzati;
- diffondere immagini, documenti o altro materiale tutelati dalla normativa in materia di diritto d'autore in particolare nel sito internet.

Regole di comportamento specifiche in relazione alla commissione dei reati di cui all'art. 25-*novies* del Decreto Legislativo n. 231/2001.

| | | |
|--|-----------------------|-------------------------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat Rev. N. Del | Sostituisce Rev. N. Del |
| 88 | | |

I destinatari del modello sono tenuti a:

- assicurare il rispetto delle norme nazionali, comunitarie e internazionali poste a tutela e a garanzia della proprietà intellettuale;
- usare correttamente tutte le opere dell'ingegno, compresi i programmi aventi ad oggetto elaboratori e banche dati;
- usare correttamente le licenze in concessione;
- adoperare software installati sulle singole postazioni lavorative (*computer, personal computer, tablet*) e/o sulla rete in maniera conforme a brevetti, licenze e per esclusive finalità lavorative e limitate all'apparecchio informatico sul quale è stato installato il programma in oggetto e coperto dalla normativa in materia di diritto d'autore;
- avere cura di prevedere per acquisti di *hardware* e *software* appositi e specifici contratti siglati da entrambe le parti che concludono il negozio giuridico in oggetto;
- avere cura di prevedere per ogni postazione di lavoro una licenza;
- prevedere meccanismi di controllo, anche automatico, per il rispetto dei divieti di installazione e l'utilizzo non autorizzato di sistemi di *file sharing* e *software* applicativi non autorizzati e in assenza di licenza d'uso;
- installare sulle singole postazioni lavorative (*computer, personal computer, tablet*) dispositivi di memorizzazione, comunicazione o altro (masterizzatori, modem, chiavi USB) senza la preventiva autorizzazione scritta della Funzione indicata nell'Allegato 1 – Disposizione organizzativa (Funzione medesima anche per la parte speciale D – Reati Informatici);
- duplicare CD e/o altri strumenti informatici protetti dalla normativa a tutela del diritto d'autore, ove necessario per lavoro previa autorizzazione della Funzione indicata nell'Allegato 1 – Disposizione organizzativa (Funzione medesima anche per la parte speciale D – Reati Informatici);
- scaricare *software* gratuiti o shareware prelevati da siti internet, senza previa autorizzazione della Funzione indicata nell'Allegato 1 – Disposizione organizzativa (Funzione medesima anche per la parte speciale D – Reati Informatici);
- effettuare controlli a campione da parte della Funzione indicata nell'Allegato 1 – Disposizione organizzativa (Funzione medesima anche per la parte speciale D – Reati Informatici) sulle singole postazioni lavorative;
- censimento annuale da parte della Funzione indicata nell'Allegato 1 – Disposizione organizzativa (Funzione medesima anche per la parte speciale D – Reati Informatici) dei programmi coperti dalla normativa in materia di diritto d'autore in essere all'interno della Fondazione.

► **Sistema sanzionatorio**

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Organo Amministrativo e/o delle altre Funzioni interessate dal presente protocollo e/o di tutte le altre funzioni, verranno adottate le sanzioni previste dal capitolo 5 della

| | | |
|--|-----------------------|-------------------------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat Rev. N. Del | Sostituisce Rev. N. Del |
| 89 | | |

Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

PARTE SPECIALE H

DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

Funzione della parte speciale H

La funzione della parte speciale **H**) del Modello Organizzativo inerente l'art. 24-ter del D. Lgs. 231/01 prevede la tutela della Fondazione con riferimento alla commissione – rispettivamente – dei delitti di criminalità organizzata previsti dal codice penale e dalle leggi speciali, sempre che siano stati commessi nell'interesse o a vantaggio della medesima.

I reati di criminalità organizzata rilevanti ex D.Lgs. 231/01

Di seguito, i reati per i quali è prevista la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche:

Di seguito si riportano alcuni articoli del codice penale di cui alle fattispecie di reato “presupposto” della responsabilità amministrativa della Fondazione in relazione ai delitti di criminalità organizzata.

- **Associazione per delinquere (art. 416 c.p., sesto comma) *Se l'associazione è diretta a commettere taluno dei delitti di cui agli articoli 600, 601, 601-bis e 602, nonché all'articolo 12, comma 3-bis, del testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero, di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, nonché agli articoli 22, commi 3 e 4, e 22-bis, comma 1, della legge 1° aprile 1999, n. 91***
- **Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416-bis c.p.)**
- **Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.)**
- **Delitti previsti dall'art. 74 del Testo Unico di cui al Decreto del Presidente della Repubblica del 09/10/1990 - N. 309 - Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope.**

I controlli dell'Organismo di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute – sul punto, si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello (*sub* cap. 3) – lo Stesso effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse alle Attività Sensibili (cfr. cap. 3 della Parte Generale).

Detti controlli sono diretti a verificare la corretta esplicazione delle Attività Sensibili in relazione alle regole di cui al presente Modello ed al Codice Etico: esistenza e adeguatezza della relativa e/o eventuale procura, rispetto dei limiti di spesa, corretto assolvimento degli obblighi di *reporting* verso gli organi deputati, ecc.).

| | | |
|--|---------|-------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat | Sostituisce |
| | Rev. N. | Rev. N. |
| | Del | Del |
| 90 | | |

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

I suddetti controlli dell'Organismo di Vigilanza nonché i flussi informativi stabiliti nella parte generale del presente modello devono considerarsi applicabili ad ogni singolo protocollo di seguito riportato.

Attività sensibili in relazione ai reati di criminalità organizzata

Il Decreto 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati ivi espressamente richiamati.

Alla luce della specifica attività posta in essere dalla Fondazione si ritiene che non sia neppure astrattamente configurabile la commissione dei reati summenzionati e se ne ribadisce il bassissimo il rischio di commissione di tali reati.

Tuttavia la Fondazione ha comunque ritenuto opportuno creare un'apposita parte speciale nella quale si faccia un riepilogo di tutti i protocolli previsti nelle altre parti speciali diretti a scongiurare il rischio di commissione dei reati in parola.

Con particolare riferimento all'illecito di associazione per delinquere è evidente che, per sua stessa natura, la sua realizzazione è inderogabilmente correlata alla commissione di almeno un'altra fattispecie di reato (c.d. reato-fine), realizzata in forma associativa anziché singolarmente o in semplice concorso con altri.

Per tale ragione, in linea di principio, tutti i reati astrattamente configurabili nell'ambito delle attività sensibili analizzate nelle altre Parti Speciali del presente Modello potrebbero essere posti in essere anche in forma associativa.

Discorso parzialmente analogo può essere effettuato anche con riferimento al reato di cui all'articolo 416 bis c.p. (associazioni di stampo mafioso anche straniere), nell'ambito del quale la sussistenza del vincolo associativo può essere preordinata, tra gli altri obiettivi, alla commissione di numerosi reati.

Si riportano di seguito le aree presidiate nel presente modello con specifici protocolli:

1. Gestione dei rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione:

Si tratta delle attività di gestione delle visite ispettive (es. Ispettorato del Lavoro, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, etc.) e della loro verbalizzazione, nonché dell'acquisizione dei rilievi effettuati dalla Pubblica Amministrazione (si fa riferimento alla Parte Speciale A – reati nei confronti della Pubblica Amministrazione).

2. Gestione finanziamenti pubblici:

Gestione finanziamenti pubblici da parte della Fondazione (si fa riferimento alla Parte Speciale A – reati nei confronti della Pubblica Amministrazione).

3. Selezione consulenti/fornitori e partner commerciali:

Si fa riferimento alla selezione di consulenti/fornitori e partner commerciali da parte della Fondazione (si fa riferimento alla Parte Speciale A – reati nei confronti della Pubblica Amministrazione e alla parte speciale C – reati in materia di

| | | |
|--|-----------------------|-------------------------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat Rev. N. Del | Sostituisce Rev. N. Del |
| 91 | | |

riciclaggio e delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori).

4. Predisposizione ed approvazione del bilancio di esercizio:

Si tratta di tutte le attività finalizzate alla redazione e all'approvazione del bilancio di esercizio (si fa riferimento alla parte speciale B – Reati Societari)

5. Gestione dei flussi finanziari:

Si tratta della gestione delle attività finanziarie della Fondazione (si fa riferimento alla parte speciale C – reati in materia di riciclaggio e delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori, parte speciale I – reati tributari).

Regole generali di condotta per la prevenzione dei reati in materia di criminalità organizzata

Tutti i destinatari del Modello, nella misura in cui i medesimi possano essere coinvolti nello svolgimento di operazioni riconducibili alle attività “sensibili” di cui al Decreto ed in considerazione dei diversi obblighi e posizioni che ciascuno assume nei confronti della Fondazione, si attengono al rispetto di regole generali di condotta finalizzate a prevenire ed impedire il verificarsi dei delitti di criminalità organizzata.

In particolare tutti i Destinatari del Modello hanno il divieto di porre in essere comportamenti – o collaborare o darne causa - che implichino la realizzazione delle fattispecie di reato sopra richiamate.

Tutti i Destinatari del Modello hanno altresì l'obbligo di operare nel pieno rispetto delle leggi e delle normative nazionali ed internazionali vigenti, operare nel pieno rispetto dei protocolli di legalità sottoscritti con il Ministero degli Interni e/o con le Prefetture, adottando tutte le precauzioni ivi previste, rispettare le regole del Codice Etico, delle Parti Speciali del Modello 231, dei regolamenti e delle procedure o modalità operative.

Tutti i Destinatari del Modello, ed in particolare le Funzioni interessate, anche al fine di garantire l'effettività degli impegni assunti con i Protocolli di Legalità sopra menzionati si impegnano a:

- fornire la massima collaborazione, per quanto di propria competenza, nell'attuazione degli accordi per la prevenzione delle attività criminali nelle concessioni pubbliche, anche tramite l'osservanza di ogni specifica disposizione di legge in materia;

- osservare ed applicare le procedure/prassi volte a garantire che il processo di selezione dei Fornitori/Partner Commerciali/consulenti venga gestito nel rispetto della normativa applicabile, nonché dei criteri di trasparenza, professionalità, affidabilità ed economicità;

- partecipare agli eventuali incontri di formazione in materia, con particolare riferimento all'applicazione ed al rispetto dei Protocolli di Legalità e delle procedure osservate dalla Fondazione in conformità alla normativa antimafia;

- non sottostare a richieste di qualsiasi tipo, e da chiunque provenienti, che siano contrarie alla legge, impegnandosi a darne tempestiva informazione al proprio superiore gerarchico (o al soggetto al medesimo sovraordinato qualora la richiesta provenga dal superiore gerarchico);

| | | |
|--|-----------------------|-------------------------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat Rev. N. Del | Sostituisce Rev. N. Del |
| 92 | | |

- informare immediatamente le Autorità di Polizia qualora si verificano attentati ai beni della Fondazione o siano rivolte minacce, fornendo tutte le informazioni necessarie per la ricostruzione del fatto denunciato;

- segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi fatto o circostanza da cui possa desumersi il pericolo di interferenze criminali in relazione allo svolgimento dell'attività societaria;

- operare con Soggetti Terzi solo dopo aver accuratamente verificato la sussistenza dei necessari requisiti di onorabilità e professionalità (come previsto dalla normativa in materia).

► **Soggetti responsabili del protocollo: come espressamente indicati all'interno dell'Allegato n. 1**

► **Sistema sanzionatorio**

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Organo Amministrativo e/o delle altre Funzioni interessate dal presente protocollo e/o di tutte le altre funzioni, verranno adottate le sanzioni previste dal capitolo 5 della Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

PARTE SPECIALE I

REATI TRIBUTARI

Funzione della parte speciale I

La funzione della parte speciale I) del Modello Organizzativo inerente l'art. 25- *quinquiesdecies* del D. Lgs. 231/01 prevede la tutela della Fondazione con riferimento alla commissione – rispettivamente – dei reati tributari previsti dal codice penale e dalle leggi speciali, sempre che siano stati commessi nell'interesse o a vantaggio della medesima.

D. Lgs. n. 231/01 – Sezione III – Responsabilità amministrativa da reato

I reati tributari rilevanti ex D.Lgs. n. 231/2001

Di seguito, i reati per i quali è prevista la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche:

Le singole fattispecie di reato in materia tributaria contemplate dall'art. 25-*quinquiesdecies*, D. Lgs. n. 231/2001, e che possono comportare la responsabilità dell'Ente, sono le seguenti:

Delitti previsti dal decreto legislativo 10 marzo 2000, n. 74

a) delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, previsto dall'articolo 2, comma 1, comma 2-bis;

b) delitto di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici, previsto dall'articolo 3;

c) delitto di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, previsto dall'articolo 8, comma 1, comma

| | | |
|--|-----------------------|-------------------------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat Rev. N. Del | Sostituisce Rev. N. Del |
| 93 | | |

2-bis;

d) delitto di occultamento o distruzione di documenti contabili, previsto dall'articolo 10;

e) per il delitto di sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte, previsto dall'articolo 11.

f) delitto di dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. 74/2000) se la frode iva ha carattere transazionale e l'evasione non è inferiore a 10 milioni di euro.

g) delitto di omessa dichiarazione (art. 5 D.Lgs. 74/2000) se la frode iva ha carattere transazionale e l'evasione non è inferiore a 10 milioni di euro.

h) delitto di compensazione indebita (art. 10-quater D.Lgs. 74/2000) se la frode iva ha carattere transazionale e l'evasione non è inferiore a 10 milioni di euro.

Attività sensibili in relazione ai reati tributari

PROTOCOLLO N. 1 – Tenuta della contabilità e gestione degli adempimenti tributari.

Regole generali di condotta

In via generale è fatto obbligo alla Fondazione di espletare tutte le attività in conformità a:

- Leggi, regolamenti, o altri provvedimenti vincolanti emessi dallo Stato italiano, ovvero, qualora si effettuino attività all'estero, dallo Stato in cui si svolge l'attività d'impresa;

- statuto societario, procure e deleghe, ordini di servizio, altre disposizioni emesse dalla Fondazione.

- il presente Modello di organizzazione gestione e controllo;

- il Codice Etico.

E' altresì fatto divieto di porre in essere comportamenti suscettibili di integrare, anche in astratto, individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, fattispecie di reato.

I controlli dell'Organismo di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute – sul punto, si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello (*sub* cap. 3) – lo Stesso effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse alle Attività Sensibili (cfr. cap. 3 della Parte Generale).

Detti controlli sono diretti a verificare la corretta esplicazione delle Attività Sensibili in relazione alle regole di cui al presente Modello ed al Codice Etico: esistenza e adeguatezza della relativa e/o eventuale procura, rispetto dei limiti di spesa, corretto assolvimento degli obblighi di *reporting* verso gli organi deputati, ecc.).

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

I suddetti controlli dell'Organismo di Vigilanza nonché i flussi informativi stabiliti nella parte generale del presente modello devono considerarsi applicabili ad ogni singolo protocollo di seguito riportato.

| | | |
|--|-----------------------|-------------------------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat Rev. N. Del | Sostituisce Rev. N. Del |
| 94 | | |

PROTOCOLLO N. 1 - Tenuta della contabilità e gestione degli adempimenti tributari.

Il protocollo disciplina le modalità di condotta che l'Organo Amministrativo, il dirigente, i dipendenti, i collaboratori e/o consulenti devono adottare conformandosi ai criteri di trasparenza e correttezza, nonché al rispetto rigoroso della normativa di riferimento.

Reati ipotizzabili: Art. 25- *quinqüesdecies* e art. 25- *ter* D. Lgs. 231/01

Soggetti responsabili del protocollo: *come espressamente indicati all'interno dell'Allegato n. 1*

Regole generali di comportamento

A livello generale, nell'ambito dei reati tributari:

- tutte le comunicazioni sociali devono essere redatte in modo tale che siano determinati con chiarezza e completezza i dati e le notizie che ciascuna funzione fornisce, i criteri contabili per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la loro consegna alle funzioni responsabili;
- la rilevazione dei dati di bilancio e la loro elaborazione ai fini della predisposizione della bozza di bilancio deve seguire i principi di veridicità, correttezza, precisione e completezza dei dati e delle informazioni contenute nel bilancio ovvero negli altri documenti contabili oltre che nei documenti a questi ultimi connessi;
- monitorare le operazioni contabili e fiscali svolte e con competenza in più Stati Membri dell'Unione Europea.

Tutti i Destinatari del presente Modello e in particolare coloro che intrattengono rapporti commerciali con Fornitori, Consulenti e qualsiasi altra controparte contrattuale sono tenuti ad adottare condotte trasparenti, virtuose, leali e corrette, nel pieno rispetto della normativa nazionale, regolamentare e vigente, anche a tutela della libera e corretta concorrenza tra imprese.

Inoltre, tutti i Destinatari del presente Modello si impegnano a comunicare all'OdV qualsiasi comportamento che possa direttamente o indirettamente configurare un'ipotesi di reato tributario.

Ai fini dell'attuazione delle regole elencate, devono rispettarsi, oltre ai principi generali contenuti nella Parte Generale del presente Modello, i principi qui di seguito descritti.

► Presidi di controllo

- E' fatto obbligo di accertarsi che i documenti fiscali (fatture) e non (ricevute di acquisto, di affitto o qualunque altro documento fiscale) che entrano e che vengono utilizzati nella predisposizione delle dichiarazioni fiscali siano veritieri e corredate da adeguato supporto documentale;
- è fatto obbligo ai soggetti che intervengono nella verifica dei documenti fiscali ed in particolare di fatture nei confronti degli Enti Pubblici di effettuare ciascuno, per la parte di propria competenza, i controlli e le verifiche sulla correttezza dell'operazione posta in essere;

| | | |
|---|-----------------------|-------------------------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat Rev. N. Del | Sostituisce Rev. N. Del |
| 95 | | |

- è consigliato, con particolare riferimento alla funzione addetta alla fatturazione, di effettuare un controllo sulla effettività delle prestazioni oggetto del predetto documento contabile, al fine di garantire l'efficienza di tale verifica, è necessario che essa sia svolta dalla funzione preposta in via preventiva rispetto alla liquidazione degli importi fatturati;
- è consigliato prevedere una sigla annotata sulla copia del documento fiscale e non fiscale da parte di chi ha fatto l'ordine di acquisto e il pagamento (in virtù di un contratto o altro documento), prima che arrivi in contabilità;
- gli incassi e i pagamenti devono essere attuati tramite strumenti che garantiscono la tracciabilità (assegno non trasferibile, bonifico bancario, RIBA).
- i movimenti in contanti in entrata e in uscita devono avvenire per soglie pari ai limiti stabiliti dalla normativa antiriciclaggio;
- è fatto obbligo di tenere un comportamento corretto e trasparente nel rispetto delle norme di legge, delle prassi e delle procedure interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione;
- è fatto obbligo di osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- è consigliato archiviare le scritture contabili (magari quelle dell'anno in corso negli uffici, quelle dell'anno precedente in archivio, applicando su quelle conservate in modalità informatica la marcatura temporale, ecc.) e verificare se i locali di conservazione delle scritture sono dotati di sistemi antincendio e antifurto;
- è consigliato monitorare lo scadenziario fiscale corrente e delle imposte scadute e non pagate ed effettuare una verifica da parte dell'addetto ai pagamenti, al fine di impartire regole di destinazione delle somme incassate che devono essere prioritariamente utilizzate per il pagamento delle imposte;
- è consigliato verificare il saldo dei conti bancari alla data di scadenza delle imposte con destinazione prioritaria delle somme a tale adempimento, piuttosto che ad altri (fornitori, consulenti, partner, ecc.).

Devono, altresì, essere trasmesse all'Organo Amministrativo, al Collegio dei Revisori e all'Organismo di Vigilanza le seguenti comunicazioni:

- avvenuta archiviazione delle scritture contabili;
- informativa relativa ai contenziosi tributari;
- segnalazione di eventuali contestazioni da parte dell'Agenzia delle Entrate;
- nota scritta da parte del responsabile addetto alla verifica nel caso di rilevazione di criticità durante una verifica fiscale;

| | | |
|---|-----------------------|-------------------------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat Rev. N. Del | Sostituisce Rev. N. Del |
| 96 | | |

- comunicazione immediata dell'avvio di accessi, ispezioni verifiche fiscali da parte di Pubblici Ufficiali.

▶ **Sistema sanzionatorio**

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Organo Amministrativo e/o delle altre Funzioni interessate dal presente protocollo e/o di tutte le altre funzioni verranno adottate le sanzioni previste dal capitolo 5 della Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

| | | |
|--|-----------------------|-------------------------------|
| Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2023 | Dat Rev. N. Del | Sostituisce Rev. N. Del |
| 97 | | |