

# **ALLEGATO 3**

## **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO**

### **PROTOCOLLI 231**

## INDICE

1.	Protocolli per la prevenzione della commissione dei reati contro la PA	3
2.	Protocolli per prevenire la commissione dei reati societari	14
3.	Protocolli per la prevenzione della commissione dei delitti in materia di violazione del diritto d'autore	17
4.	Protocolli per prevenire la commissione dei reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro e dei reati commessi con violazione delle norme ambientali	18
5.	Protocolli per prevenire la commissione del reato di autoriciclaggio	24

# PROTOCOLLI PER LA PREVENZIONE DELLA COMMISSIONE DEI REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

## 1. GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

### 1.1 PREMESSA

Il presente protocollo si applica a tutti i Destinatari che, nell'espletamento delle attività di propria competenza, si trovino a dover gestire rapporti e adempimenti verso soggetti pubblici, ivi inclusi i pubblici ufficiali, gli incaricati di pubblico servizio e le Autorità di Vigilanza (di seguito "Pubblica Amministrazione").

Ai fini del presente documento si intendono per Pubblica Amministrazione, in via esemplificativa:

- i soggetti pubblici, ossia, principalmente, membri del Parlamento della Repubblica Italiana, le amministrazioni pubbliche, quali le amministrazioni dello Stato, le aziende dello Stato, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le regioni, le province, i comuni e loro consorzi e associazioni, le aziende municipalizzate, le istituzioni universitarie, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del servizio sanitario nazionale;
- i pubblici ufficiali, ossia coloro che, pubblici dipendenti o privati, possano o debbano formare e manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione, ovvero esercitare poteri autoritativi<sup>1</sup> o certificativi<sup>2</sup>, nell'ambito di una potestà di diritto pubblico;
- gli incaricati di pubblico servizio, ossia coloro che prestano un servizio pubblico ma non sono dotati dei poteri del pubblico ufficiale ovvero che, pur agendo nell'ambito di un'attività disciplinata nelle forme della pubblica funzione, non esercitano i poteri tipici di questa e non svolgono semplici mansioni d'ordine né prestano opera meramente materiale;
- le Autorità di Vigilanza, ossia, quegli enti dotati di particolare autonomia e imparzialità il cui obiettivo è la tutela di alcuni interessi di rilievo costituzionale, quali il buon andamento della Pubblica Amministrazione, la libertà di concorrenza, la tutela della sfera di riservatezza professionale, ecc.

---

<sup>1</sup> Rientra nel concetto di poteri autoritativi non solo il potere di coercizione ma ogni attività discrezionale svolta nei confronti di soggetti che si trovano su un piano *non paritetico* rispetto all'autorità (cfr. Cass. Pen, Sez. Un. 11/07/1992, n. 181).

<sup>2</sup> Rientra nel concetto di poteri certificativi tutte quelle attività di documentazione cui l'ordinamento assegna efficacia probatoria, quale che ne sia il grado.

## 1.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione devono:

- assicurare che i suddetti rapporti avvengano nell'assoluto rispetto di:
  - leggi;
  - normative vigenti;
  - principi di lealtà, correttezza e chiarezza;
- assicurare che i rapporti con funzionari della Pubblica Amministrazione siano gestiti da soggetti idonei in base all'organizzazione della Fondazione vigente;
- in caso di visite ispettive da parte di soggetti pubblici presso le sedi della Fondazione, garantire che l'iter ispettivo sia seguito da almeno due risorse della Fondazione e sia tenuta traccia delle ispezioni ricevute e delle eventuali prescrizioni comminate;
- comunicare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico e, contestualmente, all'Organismo di Vigilanza eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell'ambito della controparte pubblica, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di danaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi;
- assicurare che la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione sia prodotta dalle persone competenti in materia e idonee in base all'organizzazione vigente;
- assicurare la corretta archiviazione e conservazione di tutta la documentazione consegnata alla P.A.

Inoltre è fatto esplicito divieto di:

- effettuare promesse o indebite elargizioni di denaro o altra utilità (a titolo esemplificativo: assunzioni, conferimenti di incarichi di natura professionale, commerciale o tecnica) a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio o persone a questi ultimi vicini;
- offrire direttamente o indirettamente denaro, regali o benefici di qualsiasi natura a funzionari della Pubblica Amministrazione italiani e esteri (anche in quei Paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, al fine di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri (sia affinché agiscano in un dato senso sia affinché omettano di agire) e/o trarre indebito vantaggio. Non sono consentiti omaggi verso soggetti rientranti nella definizione di Pubblica Amministrazione o verso consulenti/intermediari incaricati di interfacciare tali soggetti, se non previa esplicita autorizzazione da parte dei soggetti idonei in base all'organizzazione della Fondazione vigente;
- destinare le somme ricevute come finanziamento, contributo o erogazione di varia natura a scopi diversi da quelli per i quali erano stati concessi;

- tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione tali da indurre quest'ultima in errori di valutazione nel corso dell'analisi di richieste di autorizzazioni e simili.

### **1.3 PRINCIPI DI CONTROLLO**

#### **1.3.1 RAPPORTI CON PUBBLICI FUNZIONARI, INCARICATI DI PUBBLICO SERVIZIO**

I Destinatari del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo coinvolti nelle attività in oggetto devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- i rapporti con pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio, ivi inclusa la partecipazione a procedure ad evidenza pubblica ovvero a trattative private nonché l'ottenimento e la manutenzione di certificazioni, sono tenuti dai soli soggetti delegati;
- qualsiasi incontro non riconducibile all'applicazione del successivo punto 1.3.3. con pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio è sinteticamente verbalizzato, a cura dell'esponente della Fondazione che ha partecipato all'incontro, con l'indicazione dei partecipanti.

#### **1.3.2 GESTIONE DEI RAPPORTI CON PUBBLICI FUNZIONARI IN OCCASIONE DI VISITE ISPETTIVE**

I Destinatari del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo coinvolti nelle attività in oggetto devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- predisposizione e continuo aggiornamento dell'elenco delle persone che la Reception deve contattare in occasione di visite e ispezioni da parte di funzionari della Pubblica Amministrazione e/o assimilati;
- verifica periodica in merito alla predisposizione da parte della Reception di un registro specifico in cui sia annotato sinteticamente l'accesso alla Fondazione di Funzionari pubblici e/o soggetti assimilati, con indicazione dei nominativi, dell'orario di accesso e di uscita, oggetto dell'ispezione (ove dichiarato) e Ente di appartenenza e i referenti della Fondazione contattati;
- verifica della corretta archiviazione dei verbali in cui sono riportati eventuali rilievi e relative prescrizioni disposte dai funzionari pubblici;
- redazione di un elenco, a cura della direzione, della documentazione prodotta ed inviata nell'ambito delle attività e verifiche sopra esposte; da tale elenco potrà essere esclusa la documentazione già citata nei verbali redatti.

### **1.3.3 GESTIONE CONSULENZE, FORNITURE E ALTRI SERVIZI PROFESSIONALI**

In caso di stipula di contratti con la P.A., i Destinatari del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo coinvolti nelle attività in oggetto devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- tutta la documentazione deve essere verificata da parte del responsabile dell'operazione avente formali poteri in base alle deleghe e procure vigenti;
- di ciascuna operazione deve essere conservato un adeguato supporto documentale, che consenta di procedere in ogni momento a controlli in merito alle caratteristiche dell'operazione, al relativo processo decisionale, alle autorizzazioni rilasciate per la stessa (da parte di soggetti dotati di idonei poteri) ed alle verifiche su di essa effettuate anche in sede di esecuzione del contratto. In particolare, deve essere resa disponibile in qualsiasi momento copia dei seguenti documenti:
  - contratto originale sottoscritto;
  - accordi con la Pubblica Amministrazione per la modifica o il rinnovo del rapporto;
- deve essere data evidenza che il soggetto che effettua materialmente l'operazione sia diverso dal soggetto che l'ha approvata;
- eventuali accordi di associazione con i *partner* devono essere definiti per iscritto con l'evidenziazione di tutte le condizioni dell'accordo stesso (tipo di accordo realizzato, condizioni contrattuali ed economiche pattuite, etc.);
- gli eventuali incarichi conferiti a terzi per il supporto alle operazioni in oggetto devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito;
- le movimentazioni finanziarie (incassi/pagamenti) inerenti le operazioni in oggetto devono essere puntualmente contabilizzate e tracciabili.

### **1.3.4 RICHIESTA AUTORIZZAZIONI, LICENZE E CERTIFICAZIONI**

I Destinatari del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo coinvolti nelle attività in oggetto devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- verifica della documentazione da parte di soggetti interni alla Fondazione e (eventualmente) di soggetti terzi che hanno predisposto la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione per l'ottenimento di licenze, autorizzazioni e certificazioni;
- verifica della documentazione prodotta e firma della stessa a cura di soggetti muniti di idonei poteri, in base al sistema delle procure e delle deleghe in essere;
- archiviazione di copia della documentazione inviata alla Pubblica Amministrazione - e dei dati utilizzati a supporto della predisposizione della stessa - da parte della direzione/funzione coinvolta.

## **2. GESTIONE DI OMAGGI, LIBERALITÀ E SPONSORIZZAZIONI**

### **2.1 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO**

I Destinatari del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella gestione di omaggi, liberalità e sponsorizzazioni devono garantire che:

- il valore, la natura e lo scopo dell'omaggio, della liberalità o della sponsorizzazione siano considerati eticamente corretti, ovvero tali da non compromettere l'immagine della Fondazione;
- il valore e la natura del regalo siano tali da non poter essere interpretati come un mezzo per ottenere trattamenti di favore per la Fondazione;
- detti omaggi, liberalità e sponsorizzazioni siano stati debitamente autorizzati e siano documentati in modo adeguato.

È in ogni caso fatto divieto di:

- ❖ promettere o effettuare omaggi, liberalità e sponsorizzazioni, per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio;
- ❖ promettere o concedere omaggi o liberalità, dirette o indirette, non di modico valore – vale a dire eccedente le normali pratiche di cortesia – e comunque, rivolti ad acquisire illeciti trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività della Fondazione;
- ❖ promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o di ottenere un qualsiasi vantaggio per la Fondazione;
- ❖ disporre pagamenti per sponsorizzazioni (anche tramite bonifico) verso soggetti diversi da quelli previsti dal contratto;
- ❖ ricevere o sollecitare elargizioni in denaro o assimilati, omaggi, regali o vantaggi di altra natura; ai dipendenti e ai collaboratori è fatto divieto di accettare, anche in occasioni di festività, per sé o per altri, omaggi o altre utilità, ad eccezione dei regali d'uso di modico valore (inferiori all'ammontare approssimativo di Euro 150 -centocinquanta) e/o ascrivibili a normali corretti rapporti di cortesia, tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio. Il dipendente che, indipendentemente dalla sua volontà, riceva doni o altre utilità di non modico valore e comunque in difformità da quanto sopra stabilito, ne dà tempestiva comunicazione scritta al Direttore del Collegio, che potrà stabilire la restituzione di essi.

### **3. SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE**

#### **3.1 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO**

I Destinatari del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella selezione, assunzione e gestione del personale devono:

- operare nel rispetto del criterio di meritocrazia e in relazione alle reali esigenze della Fondazione;
- effettuare attività di selezione atte a garantire che la scelta dei candidati sia effettuata sulla base della valutazioni di idoneità tecnica e attitudinale;
- garantire l'esistenza della documentazione attestante il corretto svolgimento delle procedure di selezione e assunzione;
- assicurare che la definizione delle condizioni economiche sia coerente con la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità/compiti e incarichi assegnati;
- curare che siano assicurate all'interno delle Fondazione condizioni di lavoro rispettose della dignità personale, delle pari opportunità e un ambiente di lavoro adeguato;
- assicurare l'osservanza delle normative vigenti in materia di assunzione e trattamento del personale.

È fatto esplicito divieto di:

- operare secondo logiche di favoritismo;
- promettere o concedere promesse di assunzione / avanzamento di carriera a risorse vicine o gradite a funzionari pubblici quando questo non sia conforme alle reali esigenze della Fondazione e non rispetti il principio della meritocrazia;
- promettere l'assunzione a impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti, affini, amici, ecc.) che abbiano partecipato personalmente e attivamente ad una trattativa d'affari ovvero che abbiano partecipato, anche individualmente, a processi autorizzativi della Pubblica Amministrazione o ad atti ispettivi, nei confronti della Fondazione;
- Impiegare lavoratori stranieri del tutto privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo, documentata dalla relativa ricevuta postale.



## **4. APPROVVIGIONAMENTI DI BENI, SERVIZI E CONFERIMENTO INCARICHI PROFESSIONALI**

### **4.1 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO**

I Destinatari del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'approvvigionamento di beni, servizi ed incarichi professionali devono:

- operare nel rispetto di principi di chiarezza, lealtà, correttezza;
- operare in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere;
- accertarsi dell'identità della controparte, sia essa persona fisica o giuridica, e dei soggetti per conto dei quali essa eventualmente agisce;
- motivare e garantire la completa tracciabilità della scelta del fornitore / professionista, dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte, archiviando in maniera corretta e dettagliata i documenti di supporto;
- verificare preventivamente le informazioni disponibili sui fornitori/professionisti esterni al fine di instaurare rapporti unicamente con soggetti finanziariamente solidi, di cui sia certa l'identità (anche di eventuali soggetti per conto dei quali agiscono), che siano impegnati solo in attività lecite e la cui cultura etica sia comparabile a quella della Fondazione;
- verificare l'effettivo adempimento della fornitura oggetto del rapporto contrattuale prima del pagamento del prezzo concordato;
- richiedere (anche tramite specifiche clausole contrattuali) ai fornitori di beni e servizi non professionali ed agli appaltatori (ed in particolar modo a coloro i quali possono impegnare la Fondazione nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni) l'impegno a rispettare rigorosamente le leggi e i regolamenti applicabili in Italia, nonché, il rispetto dei principi comportamentali e di controllo previsti dal Codice Etico.

È fatto esplicito divieto di:

- assegnare incarichi di fornitura in forma non scritta;
- assegnare incarichi a persone o aziende vicine o gradite a soggetti pubblici al fine di ottenere trattamenti di favore o vantaggi per la Fondazione, e comunque in assenza dei necessari requisiti di qualità e convenienza dell'operazione di acquisto;
- effettuare pagamenti in favore di fornitori, in assenza di adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e delle forniture effettuate/servizi erogati;
- riconoscere rimborsi spese in favore di fornitori/professionisti terzi, che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto e che non siano supportati da idonea documentazione formale;

- offrire omaggi alla controparte contrattuale al fine di ottenere un vantaggio non dovuto (ad esempio forniture a condizioni privilegiate o esclusive);
- assegnare incarichi di fornitura a persone o aziende che non presentino requisiti di onorabilità e professionalità;
- creare fondi patrimoniali extra-contabili a fronte di acquisizioni di forniture e/o servizi professionali inesistenti in tutto o in parte;
- favorire, nei processi di approvvigionamento, fornitori e sub-fornitori in quanto indicati da funzionari della Pubblica Amministrazione come condizione per lo svolgimento successivo di altre attività (ad es. affidamento della commessa, concessione della licenza, etc.);
- farsi rappresentare da consulenti o da soggetti terzi quando si possano creare situazioni di conflitto d'interesse;
- porre in essere azioni finalizzate a fornire informazioni fuorvianti al fine di impedire le attività di controllo da parte delle funzioni di controllo preposte.

#### **4.2 PRINCIPI DI CONTROLLO**

La Direzione della Fondazione per le acquisizioni o pratiche da essa gestite:

- redige e aggiorna periodicamente l'elenco dei fornitori / professionisti qualificati;
- avvia il processo di acquisto esclusivamente sulla base di una richiesta formalmente autorizzata secondo le deleghe e procure vigenti;
- seleziona il fornitore sulla base di evidenze formali e garantendo il miglior rapporto tra qualità del prodotto/servizio e convenienza;
- seleziona il fornitore quale conseguenza della valutazione, ove possibile, di almeno due potenziali alternative, previo allineamento tecnico delle stesse;
- individua i fornitori ai quali richiedere l'offerta nell'ambito del processo di selezione previa:
  - verifica dell'identità della controparte contrattuale;
  - richiesta e verifica dei dati relativi alla documentazione antimafia o documentazione idonea ad attestare l'onorabilità del fornitore;
  - valutazione di solidità patrimoniale e finanziaria;
- assegna incarichi a terzi esclusivamente in forma scritta, vincolando detti terzi all'osservanza dei principi etico - comportamentali adottati dalla Fondazione, come indicati nel Modello e nel Codice Etico (previsione di specifica clausola 231);
- richiede di verificare la congruità dei beni ricevuti, in termini di tipologia di prodotto e di quantità al dipendente della Fondazione coinvolto nel processo di acquisto;

- richiede di verificare la congruità dei prezzi riportati in fattura, rispetto a quanto riportato sull'ordine al dipendente o soggetto incaricato dalla Fondazione coinvolto nel processo di gestione degli aspetti amministrativi e contabili;
- prevede il rispetto delle procedure in materia di acquisti e spese generali, con particolare riferimento alla verifica dei requisiti dei fornitori e alla provenienza della merce oggetto di acquisto;
- verifica in caso di contratto d'opera per acquisti di servizi a rischio in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ambientale (ad esempio manutenzione), dell'idoneità tecnico professionale dell'impresa o del lavoratore autonomo e del possesso dei requisiti di legge richiesti (riferimento art. 26 del D. Lgs. 81/2008), qualora applicabile.
- richiede l'inserimento di clausole contenenti garanzie e impegni del fornitore sulla titolarità di marchi/brevetti/diritti di proprietà industriale, sulla consegna della documentazione attestante tale titolarità, sull'attestazione di non violazione di diritti di terzi in caso di prodotti non marchiati o brevettati dal fornitore;
- assicura che ogni accordo con i Fornitori contenga apposita clausola relativa al D.Lgs.231/01 che preveda la risoluzione del contratto in relazione ad eventuali inadempienze dei principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione, gestione e controllo Fondazione;
- archivia tutta la documentazione prodotta nell'ambito del processo di acquisto.

### **Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

La Funzione della Fondazione coinvolta nel processo disciplinato dal protocollo è tenuta a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito. Inoltre il responsabile della suddetta Funzione garantisce, coordinando le strutture di propria competenza, la documentabilità del processo seguito comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

## **5. GESTIONE FLUSSI MONETARI E FINANZIARI**

### **5.1 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO**

È fatto esplicito divieto ai Destinatari del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella gestione dei flussi monetari e finanziari, di:

- effettuare le attività previste dal D.Lgs. 231/2007<sup>3</sup> e s.m.i.;

---

<sup>3</sup> Il D.Lgs. 231/2007 e s.m.i prevede, in materia di limitazioni all'utilizzo di contante, titoli al portatore, conti e libretti di risparmio, che non possono essere effettuati/e:

- accettare pagamenti frazionati se non supportati da accordi (quali anticipo e saldo alla consegna e pagamenti rateizzati), ovvero, accettare incassi / disporre pagamenti (anche tramite bonifico) per qualsiasi tipo di operazione verso soggetti diversi da quelli previsti da contratto;
- effettuare pagamenti per cassa eccetto per particolari tipologie di acquisto e comunque per importi limitati (quali ad esempio, valori bollati, spedizioni a mezzo corrieri espresso, etc.);
- incassare pagamenti in contanti a fronte dei servizi prestati.

Per ciascuna operazione deve essere garantita la segregazione delle funzioni, ovvero il soggetto che effettua materialmente l'operazione deve essere diverso dal soggetto che l'ha approvata.

## 5.2 PRINCIPI DI CONTROLLO

### 5.2.1 PAGAMENTI

Per ciascun pagamento la Direzione:

- controlla che i documenti (fatture, ricevute, ecc), relativi a beni e servizi ricevuti, da avviare al pagamento siano opportunamente autorizzati in accordo a quanto stabilito dalle procedure vigenti;
- garantisce la corrispondenza tra destinatario del pagamento e fornitore dei beni / servizi;
- garantisce che le modalità di pagamento adottate siano esclusivamente tramite bonifico bancario o, in via eccezionale, tramite assegni circolari;
- verifica che i bonifici riportino sempre chiara identificazione della controparte;
- garantisce che solo personale opportunamente autorizzato dalla Fondazione e non coinvolto nelle precedenti operazioni abbia la facoltà di trasmettere ordini di pagamento ai relativi istituti di credito;

- 
- trasferimenti di denaro contante o di libretti di deposito bancari o postali al portatore o di titoli al portatore in euro o in valuta estera, effettuato a qualsiasi titolo tra soggetti diversi , quando il valore oggetto di trasferimento, è complessivamente pari o superiore a euro mille . Il trasferimento può tuttavia essere eseguito per il tramite di banche, o Poste Italiane S.p.A.;
  - richieste di rilascio ed utilizzo di moduli di assegni bancari e postali in forma libera, in luogo di quelli con clausola di non trasferibilità;
  - emissioni di assegni bancari e postali per importi pari o superiori a 1.000 euro che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
  - girate per l'incasso di assegni bancari e postali emessi all'ordine del traente se non a favore di una banca o di Poste Italiane S.p.A.;
  - detenzione di libretti di deposito bancari o postali al portatore il cui saldo sia pari o superiore a 1.000 euro;
  - trasferimenti di denaro contante per importi pari o superiori a 1.000 euro, effettuati per il tramite degli esercenti attività di prestazione di servizi di pagamento nella forma dell'incasso e trasferimento dei fondi;
  - apertura, in qualunque forma, di conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia;
  - utilizzo in qualunque forma, di conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia aperti presso Stati esteri.

- archivia tutta la documentazione relativa alle operazioni svolte;
- non dispone pagamenti verso soggetti diversi da quelli previsti da contratto.

Con particolare riferimento alla gestione della piccola cassa:

- la Direzione verifica che gli utilizzi della piccola cassa siano autorizzati da soggetti a ciò opportunamente delegati;
- è definito un limite massimo di contanti in giacenza nella piccola cassa;
- il reintegro è effettuato solo tramite prelievo bancario;
- i responsabili che gestiscono la cassa contanti effettuano la conta di cassa con cadenza mensile, lasciando evidenza dei controlli effettuati.

Con riferimento alla gestione dei rimborsi spesa e delle spese di rappresentanza, il Direttore del Collegio:

- controlla le spese di trasferta, verificando che le richieste di rimborso siano opportunamente autorizzate;
- verifica che le spese di rappresentanza siano opportunamente documentate con ricevuta fiscale o scontrino o fattura completata con il nominativo del soggetto che richiede il rimborso, ragione sociale e indirizzo della azienda, sede di appartenenza, nominativo dei soggetti non appartenenti alla Fondazione (ospiti, indicando l'ente di appartenenza);
- archivia la documentazione giustificativa dei rimborsi spesa e delle spese di rappresentanza.

### **5.2.2 INCASSI**

La Direzione della Fondazione:

- verifica che tutti gli incassi siano supportati da adeguata documentazione (bando di ammissione, modalità di assegnazione retta annua, modalità di riscossione con indicazione di eventuali agevolazioni concesse);
- garantisce che gli incassi siano adeguatamente tracciati;
- garantisce la corrispondenza tra soggetto che effettua il pagamento a favore della Fondazione e destinatario dell'originario contratto.

## **2.PROTOCOLLI PER PREVENIRE LA COMMISSIONE DEI REATI SOCIETARI**

### **2.1 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO**

I Destinatari del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella gestione della contabilità generale e nella predisposizione del bilancio e/o situazione economico-patrimoniale e dei relativi allegati devono:

- ottemperare alle norme di legge, ai principi contabili applicabili e alle procedure interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del Bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci, ai terzi, una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione;
- osservare le regole di chiara, corretta e completa registrazione nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Fondazione;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- con riferimento alla divulgazione di informazioni al pubblico, agire nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 2637 del c.c. ed assicurare la veridicità, la completezza e la correttezza delle informazioni comunicate a terzi.

È fatto esplicito divieto di:

- esporre consapevolmente, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico, di fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero;
- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione nella situazione patrimoniale, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione;
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del Fondo di dotazione;
- procedere in ogni modo a formazione o aumento fittizi del patrimonio;

## **PRINCIPI DI CONTROLLO**

### **PRINCIPI DI CONTROLLO PER PREVENIRE LA COMMISSIONE DEI REATI DI FALSE COMUNICAZIONI SOCIALI**

La Direzione della Fondazione:

- identifica le risorse interessate a fornire dati e informazioni necessari per la predisposizione della situazione patrimoniale e dei relativi allegati;
- comunica alle risorse interessate la scadenza e l'elenco dei dati e delle informazioni che le stesse devono fornire per la predisposizione del bilancio e dei relativi allegati;
- verifica la completezza e correttezza dei dati e delle informazioni comunicate dalle suddette risorse;
- archivia i dati e le informazioni prodotti dalle varie risorse ai fini della predisposizione del bilancio e dei relativi allegati, in modo che sia facilmente identificabile chi li ha inviati e sia tracciabile qualsiasi modifica apportata ai dati e alle informazioni stesse;
- invia la bozza del Bilancio ai Membri del Consiglio di Amministrazione per l'approvazione

### **Procedure per prevenire il concorso nel reato di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni del Collegio dei Revisore dei Conti**

Le seguenti procedure devono essere osservate al fine di prevenire il concorso, da parte di Soggetti Apicali della Fondazione, di persone sottoposte alla loro direzione o vigilanza, nel reato di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni dei revisori legali dei conti di cui all'articolo art. 27 D.Lgs. 39/2010:

- (i) la Direzione identifica i soggetti autorizzati alla trasmissione della documentazione al Collegio dei Revisore dei Conti;
- (ii) verifica che non sia attribuito al Collegio dei Revisore dei Conti alcun incarico di consulenza.

### **PRINCIPI DI CONTROLLO PER PREVENIRE LA COMMISSIONE DEI REATI SOCIETARI**

I Destinatari del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo coinvolti nelle attività in oggetto devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- assicurare che ogni tipo di operazione sul patrimonio sia condotta dalla Fondazione nel pieno rispetto delle norme di legge e regolamenti;
- assicurare che il Presidente del Consiglio di Amministrazione disponga di un supporto informativo adeguato tale da poter formalizzare idonea relazione da presentare agli Organi della Fondazione;

- predisporre, per ciascuna operazione, un'apposita pratica da archiviare, contenente anche la documentazione attestante l' iter autorizzativo;
- inviare all'Organismo di Vigilanza, la relativa documentazione.

### **Procedure per prevenire la commissione del reato di agiotaggio**

I Destinatari del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo in occasione della divulgazione al pubblico di informazioni sono tenuti ad agire nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 2637 c.c. e ad assicurare la veridicità, la completezza e la correttezza delle informazioni comunicate a terzi (quali ad esempio giornalisti e altri rappresentanti dei mezzi di comunicazione di massa o il pubblico in generale).

### **Procedure per prevenire la commissione del reato di impedito controllo**

Al fine di prevenire la commissione del reato di impedito controllo ex articolo 2625 c.c si prevedono le seguenti procedure:

- il Consiglio di Amministrazione nomina, al proprio interno, un responsabile per le riunioni del Consiglio di Amministrazione (il “**Responsabile per le Riunioni**”), individuato normalmente nel Presidente;
- il Responsabile per le riunioni è responsabile di raccogliere, verificare e trasmettere le informazioni e documenti richiesti dagli organi di controllo e dal Collegio dei Revisori dei Conti;
- il Responsabile per le riunioni trasmette al Collegio dei Revisori, le informazioni e tutta la documentazione relativa agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni del Consiglio di Amministrazione, o sui quali il Collegio dei Revisori è tenuto ad esprimere un parere.

### **Procedure per prevenire la commissione del reato di corruzione tra privati**

Al fine di prevenire la commissione del reato di corruzione tra privati nella gestione delle operazioni concernenti la gestione dei contratti e degli ordini, nonché dei pagamenti effettuati e ricevuti si prevedono le seguenti procedure: (i) per la gestione dei pagamenti si applica la procedura dei flussi monetari e finanziari, mentre per la gestione degli ordini di acquisto si applica la procedura relativa all'approvvigionamento di beni e servizi.

### **Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Le Funzioni della Fondazione coinvolte nei processi disciplinati dai protocolli contenuti nel presente allegato sono tenute a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

Inoltre i responsabili delle suddette Funzioni garantiranno la tracciabilità del processo seguito comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.



### **3. PROTOCOLLI PER LA PREVENZIONE DELLA COMMISSIONE DEI DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE**

#### **3.1 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO**

I destinatari del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, gestiscono programmi software e applicativi contenuti in supporti contrassegnati devono garantire che:

- venga rispettata la normativa vigente in materia e delle direttive;
- il pagamento dei diritti avvenga con tempestività e in osservanza dei principi stabiliti nei contratti stipulati con i fornitori;
- il rispetto della comunicazione relativa al numero di licenze utilizzate per programmi o applicazioni software di terzi;
- vengano adottate regole per il corretto utilizzo di *internet* e posta elettronica che prevedano meccanismi volti a bloccare il *download*, la ricezione e l'invio di allegati di particolare tipologia (es. mp3, exe, ecc.).

È in ogni caso fatto divieto di:

- Utilizzare, duplicare o installare versioni di programmi software o applicativi non ufficiali diversi da quelli autorizzati dalla Fondazione;
- Svolgere attività tese a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi applicati a protezione di un programma per elaboratori.

#### **3.2 PRINCIPI DI CONTROLLO**

I destinatari del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo coinvolti nelle attività in oggetto devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- siano svolte sistematicamente attività di riscontro del parco applicativi presenti in Fondazione;
- siano acquistate, realizzate, messe in rete unicamente contenuti (fotografie, sequenze video, recensioni, articoli e altri contenuti scritti) con licenza d'uso o comunque in regola con la normativa in materia di diritto d'autore e degli altri diritti connessi al loro utilizzo;
- verificare preventivamente, ove possibile, o mediante specifica attività di controllo anche periodica, con il massimo rigore e tempestività, che i contenuti in rete siano conformi alle normative vigenti in materia di diritto d'autore e diritti connessi all'utilizzo delle opere dell'ingegno protette;
- verificare che per tutti i contenuti di cui sopra che vengano immessi in rete ad opera di terzi (agenzie giornalistiche o altri soggetti) o acquistati dalla Fondazione e immessi in rete, vi sia espressa assunzione di responsabilità da parte dei terzi medesimi in ordine al rispetto delle norme in materia di diritto d'autore e degli altri diritti connessi all'utilizzo delle opere dell'ingegno;
- verificare che l'immissione in rete di tutti i predetti contenuti da parte degli utenti avvenga previa identificazione (registrazione e autenticazione) degli utenti medesimi e espressa assunzione di responsabilità da parte di questi ultimi in ordine all'immissione in rete di contenuti protetti dalle norme in materia di diritto d'autore e degli altri diritti connessi al loro utilizzo; in ogni caso dovrà essere garantita la tracciabilità di tutte le operazioni di upload, inserimento di contenuti in blog,

forum, community etc. e la rimozione immediata di quelli non in regola con le norme in materia di diritto d'autore e di altri diritti connessi al loro utilizzo

- utilizzare solo software con licenza d'uso e nei limiti ed alle condizioni previste dalla normativa vigente e dalla licenza medesima, ad eccezione di quei programmi per elaboratore disponibili per il download e utilizzo libero, sempre alle condizioni e nei limiti previsti dalla legge o dal titolare del diritto d'autore e degli altri diritti connessi al suo utilizzo;
- utilizzare solo banche dati con licenza d'uso e nei limiti ed alle condizioni previste dalla normativa vigente e dalla licenza medesima ad eccezione di quelle liberamente consultabili, sempre alle condizioni e nei limiti previsti dalla legge o dal titolare del diritto d'autore e degli altri diritti connessi al suo utilizzo, anche per quanto attiene alla ricerca, estrazione, elaborazione, rielaborazione e pubblicazione dei dati ivi contenuti.

#### **4.PROTOCOLLI PER LA PREVENZIONE DELLA COMMISSIONE DEI REATI COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO E DEI REATI AMBIENTALI**

##### **4.1 ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA DELL'AMBIENTE DI LAVORO**

###### **Premessa**

Il presente protocollo, ha come obiettivo quello di definire le regole di condotta che devono essere adottate dai Destinatari (come di seguito identificati) in conformità a quanto previsto dall'art. 30 del D.Lgs. 81/2008 (TUS – Testo Unico sulla Sicurezza) e s.m.i e nel rispetto del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Fondazione ai sensi del D.Lgs. 231/2001. In particolare l'art. 25 - septies del Decreto prevede la responsabilità amministrativa degli enti per i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

Il protocollo individua e definisce, inoltre, le modalità e gli strumenti per consentire all'Organismo di Vigilanza di esercitare una corretta attività di controllo e verifica.

###### **4.2 Principi generali di comportamento**

Le leggi vigenti e la normativa interna (tempo per tempo in essere), nonché le regole contenute nel presente Protocollo devono essere le linee guida per qualsiasi operatività posta in essere: ancor più stringente dovrà essere il comportamento qualora si ravvisi la presenza di operazioni sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Di seguito sono elencati alcuni dei principi di carattere generale da considerarsi applicabili agli Organi, al Personale, ai Consulenti, ai Collaboratori ed ai Fornitori della Fondazione, nonché a quanti - pur non rientrando nelle predette categorie - sono tenuti al rispetto delle seguenti regole.

È fatto divieto di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle disciplinate dagli artt. 25-septies e art. 25-undecies del D.Lgs. 231/2001;

- porre in essere o dare causa a violazioni dei principi comportamentali, dei protocolli e delle procedure della Fondazione.

Tutti i Destinatari del Modello devono:

- rispettare gli obblighi previsti dal D.Lgs. 81/2008 (T.U.S.) e s.m.i., dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro e tutela dell'ambiente (con particolare riferimento alla gestione dei rifiuti), le istruzioni impartite dai soggetti competenti e dalle Autorità pubbliche di Vigilanza competenti, nonché quanto definito dalla Fondazione, al fine di preservare la salute e la sicurezza dei lavoratori;
- segnalare immediatamente ai soggetti competenti ovvero agli addetti alla gestione delle emergenze ogni situazione di pericolo potenziale o reale, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tale situazione di pericolo;
- assicurare, per quanto di competenza, gli adempimenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro osservando le misure generali di tutela e valutando la scelta delle attrezzature di lavoro nonché la sistemazione dei luoghi di lavoro;
- adottare una condotta trasparente e collaborativa nei confronti degli Enti preposti al controllo (es.: Ispettorato del Lavoro, A.S.L., Vigili del Fuoco, ARPA, Comune, Provincia, etc.) in occasione di accertamenti/procedimenti ispettivi;
- mettere a disposizione delle Autorità pubbliche di Vigilanza le informazioni necessarie in accordo con quanto previsto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- ai fini della gestione e dello smaltimento dei rifiuti, avvalersi esclusivamente di fornitori autorizzati e monitorare il rispetto da parte degli stessi, nell'ambito dei servizi prestati alla Fondazione, della normativa vigente in materia.

### **4.3 Destinatari**

Il presente protocollo è indirizzato a tutti coloro che vigilano sugli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, a tutti i dipendenti della Fondazione ed a quanti operano su mandato o per conto della Fondazione, nonché a coloro i quali, pur non essendo funzionalmente legati alla Fondazione agiscano sotto la direzione o vigilanza dei responsabili della Fondazione.

### **4.4 Regole generali**

Il Datore di Lavoro e tutti i soggetti aventi compiti e responsabilità nella gestione degli adempimenti previsti delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro devono garantire e ognuno nell'ambito di propria competenza:

- la selezione, manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature, degli impianti, dei macchinari e, in generale, delle strutture della Fondazione e il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge;

- la definizione e l'aggiornamento (in base, anche, a cambiamenti nella struttura organizzativa ed operativa della Fondazione) di procedure specifiche per la prevenzione di infortuni e malattie, in cui siano, tra l'altro, disciplinate le modalità di gestione degli incidenti e delle emergenze, nonché dei segnali di rischio/pericolo quali "quasi incidenti";
- la definizione degli obiettivi per la sicurezza e la salute dei lavoratori e l'identificazione dei rischi e la loro gestione;
- un adeguato livello di informazione / formazione dei dipendenti e dei fornitori / appaltatori, sul sistema di gestione della sicurezza e salute definito dalla Fondazione e sulle conseguenze derivanti da un mancato rispetto delle norme di legge e delle regole di comportamento e controllo definite dalla Fondazione stessa;
- l'idoneità delle risorse, umane - in termini di numero, qualifiche professionali e formazione - e materiali, necessarie al raggiungimento degli obiettivi prefissati dalla Fondazione per il mantenimento e/o miglioramento dei livelli di sicurezza e la salute dei lavoratori.

In generale, tutti Destinatari del presente documento devono rispettare gli obblighi previsti dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché tutte le regole interne stabilite dalla Fondazione, al fine di preservare la salute e la sicurezza propria e di tutti i lavoratori. I Destinatari devono altresì comunicare tempestivamente, alle strutture individuate e nelle modalità definite nelle procedure della Fondazione in vigore, eventuali situazioni di pericolo e rischio, avvenuti incidenti (indipendentemente dalla loro gravità) e violazioni alle regole di comportamento e alle procedure della Fondazione.

#### **4.5 Principi di comportamento e di controllo**

Ad integrazione di quanto disciplinato dal sistema procedurale in essere, si riportano i principi di comportamento e di controllo a cui i destinatari devono attenersi nella gestione del sistema di sicurezza sul lavoro.

Al fine della prevenzione dei rischi di commissione dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, i soggetti aventi compiti e responsabilità nella gestione degli adempimenti previsti dalle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, quali, a titolo esemplificativo, Datore di Lavoro, Dirigenti delegati, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.), Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (A.S.P.P.), Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.), Medico Competente (M.C.), addetti primo soccorso, addetti emergenze in caso d'incendio, devono, per quanto di rispettiva competenza:

- individuare e programmare misure di prevenzione e protezione al fine di rispettare quanto previsto dal D.Lgs. 81/08 in merito alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, ponendo altresì in essere le necessarie attività di sorveglianza sanitaria e le attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- effettuare annualmente una valutazione dei rischi in tema di tutela della salute e sicurezza sul lavoro ai fini del rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 81/08 in merito agli standard tecnico-

strutturali relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici, predisponendo le misure di prevenzione e protezione conseguenti. A tal proposito, i soggetti competenti devono attivare un piano di controllo sistematico al fine di verificare la corretta gestione delle procedure e delle misure messe in atto per valutare, in ottemperanza alle prescrizioni di legge, i luoghi di lavoro. Il piano, in particolare, deve contemplare aree e attività della Fondazione da verificare, modalità di esecuzione delle verifiche, modalità di rendicontazione;

- controllare che le misure di prevenzione e protezione programmate siano attuate, assicurando il monitoraggio delle situazioni di rischio e dell'avanzamento dei programmi di intervento previsti dal documento di valutazione dei rischi;
- dare la possibilità al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, nel rispetto delle norme di legge in materia, di accedere alla documentazione interna inerente la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative e di chiedere informazioni al riguardo. Il medesimo Rappresentante può accedere ai luoghi di lavoro e formulare osservazioni in occasione di visite e verifiche da parte delle Autorità pubbliche di Vigilanza competenti;
- far sottoporre gli ambienti di lavoro a visite e valutazioni da parte di soggetti in possesso dei requisiti di legge e di adeguata formazione tecnica. Il Medico Competente ed il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione visitano i luoghi di lavoro ove sono presenti lavoratori esposti a rischi specifici ed effettuano a campione sopralluoghi negli altri ambienti;
- prevedere un'adeguata attività di vigilanza e verifica sull'applicazione e l'efficacia delle procedure adottate;
- approntare un adeguato sistema di sanzioni disciplinari che tenga conto delle peculiarità delle violazioni di cui ai punti precedenti;
- favorire e promuovere l'informazione e formazione interna in tema di rischi connessi allo svolgimento delle attività, alle misure ed attività di prevenzione e protezione adottate, alle procedure di pronto soccorso, alla lotta antincendio ed alla evacuazione dei lavoratori;
- curare il rispetto delle normative in tema di salute e sicurezza nei confronti di tutti i lavoratori non dipendenti, nonché nei confronti dei soggetti beneficiari di iniziative di tirocinio e dei terzi in genere che dovessero trovarsi nei luoghi di lavoro;
- garantire la definizione e l'aggiornamento (in base a cambiamenti nella struttura organizzativa ed operativa della Fondazione) di procedure specifiche per la prevenzione di infortuni e malattie, in cui siano, tra l'altro, disciplinate le modalità di gestione degli incidenti e delle emergenze, nonché dei segnali di rischio / pericolo quali "quasi incidenti";
- assicurare l'idoneità delle risorse, umane - in termini di numero e qualifiche professionali, formazione - e materiali, necessarie al raggiungimento degli obiettivi prefissati dalla Fondazione per la sicurezza e la salute dei lavoratori;
- garantire la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture utilizzate dalla Fondazione.

Tutti i Destinatari della presente Protocollo, nonché quanti sono tenuti al rispetto di specifiche norme interne alla Fondazione, devono inoltre provvedere, nell'ambito dei contratti di somministrazione, appalto e fornitura, a:

- informare le controparti sui rischi specifici dell'ambiente in cui sono destinate ad operare e ad elaborare ed applicare le misure atte a governare in sicurezza le eventuali interferenze fra le

imprese compresi gli eventuali lavoratori autonomi, evidenziando nei contratti per i quali sia prescritto i costi per la sicurezza;

- inserire specifiche clausole sul rispetto della normativa ambientale.

Allo scopo di prevenire la commissione dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime attraverso l'appalto all'esterno di attività, la Fondazione dovrà verificare il rispetto, da parte della società esterna, delle previsioni di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nella gestione/prevenzione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro e in materia ambientale, i contratti con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. n. 231/2001 e di impegno al suo rispetto.

Si evidenzia che i divieti e le regole di cui sopra sono applicabili anche agli eventuali soggetti terzi, ai quali sono affidati compiti e responsabilità nella gestione degli adempimenti previsti dalle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e sulla tutela dell'ambiente.

#### **4.6 Sorveglianza sanitaria e adempimenti previsti**

È responsabilità del Datore di Lavoro monitorare lo svolgimento della sorveglianza sanitaria da parte del Medico Competente dotandolo degli adeguati spazi per lo svolgimento della attività di propria competenza e per la registrazione dell'avvenuto adempimento degli obblighi di legge indicati di seguito e archiviazione della relativa documentazione.

È responsabilità del Medico Competente, purché non a scapito degli accertamenti obbligatori previsti a norma di legge, valutare l'adeguatezza ed eventualmente aggiornare il programma di sorveglianza in base alle eventuali sopravvenute esigenze.

In particolare, il Medico Competente così come previsto dalla legge, deve:

- collaborare con il datore di lavoro nella valutazione dei rischi;
- effettuare (i) accertamenti preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati, ai fini della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica, (ii) accertamenti periodici, volti a controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;
- aggiornare e custodire la cartella sanitaria e di rischio di ogni lavoratore;
- formalizzare e comunicare al lavoratore l'esito delle analisi svolte, contenente giudizi di idoneità o inidoneità, rilasciandone duplice copia (una al lavoratore e una al Datore di Lavoro per la relativa archiviazione).

#### **4.7 Formazione, informazione sulla sicurezza e salute ai dipendenti e ai fornitori**

Il Datore di Lavoro provvede, con il supporto del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione a garantire adeguata informazione/formazione ai sensi di quanto disposto dal D.Lgs 81/2008.

#### **4.8 Sorveglianza e sistema disciplinare**

Il Datore di Lavoro, anche attraverso i preposti alla tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, effettua attività di sorveglianza sull'applicazione, anche da parte dei dipendenti, della normativa e degli adempimenti previsti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Il Datore di Lavoro applica in caso di comportamento non conforme alle suddette norme e prescrizioni, gli adeguati provvedimenti disciplinari sulla base dei disposti previsti dal sistema disciplinare in essere nella Fondazione e in coerenza con il Contratto Collettivo Nazionale applicato.

Al fine di prevenire la commissione dei reati ambientali il Datore di Lavoro con il supporto di professionisti specializzati in materia ambientale, deve:

- i. Definire gli obiettivi e i programmi per il miglioramento continuo delle condizioni di tutela ambientale;
- ii. Effettuare periodicamente un'analisi formalizzata degli impatti ambientali esistenti presso i siti della Fondazione.

#### **Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza e sistema di supervisione e controllo**

Ad integrazione di quanto sopra e allo scopo di agevolare l'attività di vigilanza sull'operatività del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs.231/01, gli esponenti della Fondazione sono tenute ad un obbligo di informativa verso l'Organismo di Vigilanza.

In particolare, il Datore di Lavoro - coadiuvato dal RSPP - provvede a comunicare all'Organismo di Vigilanza con periodicità definita:

- (i) le statistiche relative agli incidenti verificatisi sul luogo di lavoro, specificandone la causa, l'avvenuto riconoscimento di infortuni e la relativa gravità;
- (ii) ogni variazione che richieda o che abbia richiesto l'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi;
- (iii) criticità e rilievi emersi nel corso dell'attività di gestione e monitoraggio degli aspetti in materia antinfortunistica e, in generale, di salute e sicurezza dei lavoratori;
- (iv) l'elenco delle ispezioni avviate e conclusesi nel periodo e relativo esito;
- (v) l'elenco degli investimenti previsti in materia di antinfortunistica e tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro, integrato dall'elenco dei relativi acquisti effettuati nel periodo in esame in situazioni di emergenza ed extra-budget;
- (vi) ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto alle norme comportamentali e alle modalità esecutive disciplinate dal presente protocollo, dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e dal Codice Etico.

Inoltre, i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza provvedono a comunicare all'Organismo di Vigilanza con periodicità trimestrale:

- (i) la statistica delle segnalazioni ricevute dai dipendenti nel periodo in esame;
- (ii) ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto alle modalità esecutive disciplinate dalla presente norma comportamentale, dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e dal Codice Etico.

## **5. PROTOCOLLI PER PREVENIRE LA COMMISSIONE DEL REATO DI AUTORICICLAGGIO**

### **5.1 Premessa**

Il protocollo ha come obiettivo quello di prevenire:

- a) la commissione di un delitto non colposo che generi la provvista (denaro, beni o altre utilità);
- b) l'impiego, la sostituzione, il trasferimento della provvista in modo da ostacolarne concretamente la provenienza illecita.

I delitti che non fanno parte del catalogo dei reati presupposto 231 che potrebbero generare direttamente risorse per la Fondazione sono i reati tributari. Fattore comune di tali ipotesi di reato è la circostanza che il profitto del reato sorge in capo all'Ente stesso.

### **5.2 Le fattispecie di reato rilevanti**

Vanno considerati per la loro suscettibilità di procurare alla Fondazione proventi illeciti, i seguenti *reati tributari*:

- ✓ Dichiarazione fraudolenta relativa alle imposte mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, D. Lgs. 10 marzo 2000, n. 74);
- ✓ Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, D. Lgs. 74/2000);
- ✓ Dichiarazione infedele (art. 4, D. Lgs. 74/2000);
- ✓ Omessa dichiarazione (art. 5, D. Lgs. 74/2000);
- ✓ Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10, 74/2000);
- ✓ Omesso versamento di ritenute certificate (art. 10 bis, 74/2000);
- ✓ Omesso versamento di IVA (art. 10 ter, 74/2000);
- ✓ Indebita compensazione (art. 10 quater, 74/2000);
- ✓ Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, 74/2000).

Sebbene i reati previsti dal d.lgs. 74/2000 non rientrino nella categoria dei reati presupposto di cui al d.lgs 231/2001, l'impiego in attività economico/commerciali di somme provenienti da risparmi fiscali fraudolenti è astrattamente in grado di integrare il delitto di autoriciclaggio. Nel caso di reati tributari, che per la loro natura producono normalmente un vantaggio economico, la possibilità di commettere il nuovo delitto di autoriciclaggio è particolarmente elevata, stante la possibile ricorrenza delle condotte previste dalla nuova norma e cioè la sostituzione, trasferimento o impiego in attività economiche e finanziarie del denaro o delle utilità, in modo da ostacolarne concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa.

### **5.3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO**

I Destinatari del Modello che, per ragioni del proprio incarico e della propria funzione, siano coinvolti nella gestione di consulenze, forniture e altri servizi professionali, acquisto di beni, prestazione di servizi, gestione della formazione finanziata (eventuale), gestione della contabilità e delle attività riguardanti la redazione del bilancio della Fondazione, dovranno sempre fare ricorso unicamente a



risorse economiche e finanziarie di cui sia stata verificata la provenienza e solo per operazioni che abbiano una causale espressa e che risultino registrate e documentate.

In questo senso, la Fondazione e tutti i destinatari del Modello sono tenuti ad operare con trasparenza e a formalizzare le condizioni e i termini contrattuali che regolano i rapporti.

E' in ogni caso fatto espresso divieto di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;
- violare i principi e le procedure esistenti in Fondazione e/o previste nel Modello.

Nello specifico è fatto assoluto divieto di:

- erogare prestazioni non necessarie, fatturare prestazioni non effettivamente erogate; duplicare la fatturazione per una medesima prestazione; omettere l'emissione di note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, prestazioni in tutto o in parte inesistenti o non finanziabili;
- omettere la registrazione documentale dei fondi della Fondazione e della relativa movimentazione;
- richiedere o usare contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo di quelle elencate ed erogate dallo Stato, dalla PA in generale o da qualsiasi ente pubblico ovvero dall'UE o da altri organismi internazionali, mediante dichiarazioni mendaci, mediante documenti falsi ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute;

E' fatto espresso obbligo di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne, in tutte le attività finalizzate all'emissione delle fatture ed alla relativa registrazione, alla tenuta della contabilità, alla registrazione della relativa movimentazione ed alla predisposizione dei bilanci;
- assicurare che tutto il processo di gestione della contabilità della Fondazione sia condotto in maniera trasparente e documentabile.

#### **5.4 Procedure di prevenzione del rischio reato**

Per garantire *l'oggettività e la trasparenza* delle operazioni contabili/amministrative, degli acquisti e gestione delle consulenze/incarichi della Fondazione ha adottato un sistema di presidi di controllo che prevede:

- livelli autorizzativi definiti in base ai quali le decisioni in materia di acquisti, possano essere assunte solo dagli organi e dall'ufficio a ciò esplicitamente preposti, sulla base del sistema dei poteri e delle deleghe in essere;
- segregazione nell'ambito del processo che prevede il coinvolgimento di una pluralità di attori, con responsabilità di gestione, verifica ovvero approvazione;

- tracciabilità del processo decisionale tramite documentazione e archiviazione (telematica e/o cartacea) di ogni attività del processo da parte della struttura coinvolta;
- procedure interne per la gestione degli acquisti, dei flussi finanziari di incasso e pagamento.

## 5.5 Principi di controllo

Attività a rischio	Controlli a presidio
Gestione di flussi finanziari	-Codice Etico - Protocollo "Gestione dei flussi finanziari: gestione degli incassi e della cassa contante"
Acquisto di beni e servizi- conferimento incarichi	- Codice Etico - Protocollo "Gestione dei rapporti con la P.A." - Protocollo "Approvvigionamento di beni e servizi e conferimento incarichi"
Investimenti	Codice Etico -Protocollo "Gestione dei flussi finanziari: gestione degli incassi e della cassa contante" - Procedura interna degli investimenti

### Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Chiunque, nello svolgimento delle proprie funzioni, in qualità di Destinatario del presente protocollo, accerti, venga a conoscenza o nutra fondati sospetti circa i) la commissione di fatti od atti rilevanti ai fini della integrazione delle fattispecie di reato di autoriciclaggio ii) la violazione dei principi e dei protocolli di condotta contemplati nel presente protocollo che ne costituiscono parte integrante, è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'OdV, il quale si attiverà per l'adozione dei provvedimenti opportuni, nel rispetto di quanto previsto nel Modello.

Fermo restando il potere discrezionale dell'OdV di attivarsi con specifici controlli in seguito alle segnalazioni ricevute, l'OdV effettua periodicamente controlli a campione, sulle attività potenzialmente a rischio del reato di cui sopra, diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle procedure previste nel Modello e, in particolare, alle procedure interne in essere. A tal fine all'OdV viene garantito il libero accesso a tutta la documentazione della Fondazione rilevante ai fini delle verifiche.