

**FONDAZIONE
OPERA PIA BARTOLOMEI CASTORI**

**Modello di organizzazione, gestione e controllo
(ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231)**



INDICE

PARTE PRIMA

SEZIONE I ASPETTI GENERALI

1.1. La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche.	p. 6
1.2. I destinatari del Decreto.	p. 7
1.3. I criteri di imputazione della responsabilità amministrativa: i reati presupposto.	p. 9
1.4. (<i>Segue</i>): presupposti oggettivi e “colpa di organizzazione”.	p. 11
1.5. (<i>Segue</i>): i delitti tentati.	p. 16
1.6. Le sanzioni e le misure cautelari.	p. 17
1.7. Gli adempimenti da assolvere ai fini della esenzione dalla responsabilità.	p. 22
1.8. La tutela del segnalante (cd. <i>whistleblowing</i>).	p. 25

SEZIONE II IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI OPERA PIA BARTOLOMEI CASTORI

2.1. La Fondazione.	p. 27
2.2. La struttura organizzativa di Opera Pia Bartolomei Castori.	p. 29
2.3. Metodologia seguita per l’elaborazione del modello di organizzazione, gestione e controllo.	p. 38

SEZIONE III GLI ELEMENTI COSTITUTIVI DEL MODELLO DI OPERA PIA BARTOLOMEI CASTORI

3.1. Il Codice Etico.	p. 42
3.2. I principi generali di comportamento e le procedure operative a presidio delle attività a rischio.	p. 42
3.3. Il sistema disciplinare.	p. 44
3.4. L’Organismo di Vigilanza.	p. 45

PARTE SECONDA

SEZIONE I

I REATI PRESUPPOSTO E LE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

Premessa.	p. 48
A) Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.	p. 52
B) Reati informatici e trattamento illecito di dati.	p. 60
C) Reati societari.	p. 64
D) Reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.	p. 70
E) Reati di riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio.	p. 72
F) Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.	p. 74

SEZIONE II

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PROCEDURE OPERATIVE A PRESIDIO DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

2.1. Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.	p. 76
2.2. Conseguimento e gestione di erogazioni pubbliche.	p. 81
2.3. Gestione delle risorse finanziarie.	p. 83
2.4. Omaggi, atti di liberalità, sponsorizzazioni.	p. 86
2.5. Predisposizione e redazione del bilancio – rapporti con il Revisore legale dei conti	p. 88
2.6. Approvvigionamento di beni e servizi.	p. 90
2.7. Selezione, assunzione e gestione del personale.	p. 93
2.8. Consulenze e incarichi professionali.	p. 96
2.9. Gestione del sistema e dei dati informatici.	p. 99
2.10. Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro.	p. 102

PARTE TERZA

IL CODICE ETICO

PARTE QUARTA

SEZIONE I LO STATUTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

SEZIONE II IL SISTEMA DISCIPLINARE

2.1. Principi generali.	p. 126
2.2. Violazioni.	p. 126
2.3. Principio di proporzionalità.	p. 127
2.4. Sanzioni.	p. 128
2.5. Diffusione del sistema disciplinare.	p. 133

PARTE PRIMA

SOMMARIO: Sezione I. Aspetti generali. – 1.1. La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche. – 1.2. I destinatari del Decreto. – 1.3. I criteri di imputazione della responsabilità amministrativa: i reati presupposto. – 1.4. (*Segue*): presupposti oggettivi e “colpa di organizzazione”. – 1.5. (*Segue*): i delitti tentati. – 1.6. Le sanzioni e le misure cautelari. – 1.7. Gli adempimenti da assolvere ai fini della esenzione dalla responsabilità. – 1.8. La tutela del segnalante (cd. *whistleblowing*). – **Sezione II. Il modello di organizzazione, gestione e controllo di Opera Pia Bartolomei Castori.** – 2.1. La Fondazione. – 2.2. La struttura organizzativa di Opera Pia Bartolomei Castori. – 2.3. Metodologia seguita per l’elaborazione del modello di organizzazione, gestione e controllo. – **Sezione III. Gli elementi costitutivi del modello di Opera Pia Bartolomei Castori.** – 3.1. Il Codice Etico. – 3.2. I principi generali di comportamento e le procedure operative a presidio delle attività a rischio. – 3.3. Il sistema disciplinare. – 3.4. L’Organismo di Vigilanza.

SEZIONE I

ASPETTI GENERALI

1.1. La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche.

Il Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (d'ora innanzi, per brevità, il "Decreto") ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano, in attuazione della legge-delega 29 settembre 2000, n. 300, a sua volta emanata sulla scorta di plurimi provvedimenti sovranazionali ⁽¹⁾, una disciplina per la «*responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*» (d'ora innanzi, per brevità "l'Ente"/"gli Enti").

Il Decreto ha, in tal modo, istituito una nuova tipologia di responsabilità, ascrivibile agli Enti riconosciuti e non riconosciuti, ma non riferibile «*allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli altri enti pubblici non economici, nonché agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale*» (art. 1, comma 3, del Decreto).

La natura della responsabilità dell'Ente viene dal Decreto definita "amministrativa", anche se, nella sostanza, essa prefigura un paradigma di imputazione di nuova generazione, compatibile con i principi costituzionali di responsabilità per fatto proprio e di colpevolezza e, comunque, per molti tratti assimilabile a quello di matrice penale. Suggestiscono una simile conclusione le prerogative di cognizione attribuite in materia al giudice penale e l'applicabilità della normativa processualpenalistica al procedimento per l'accertamento dell'illecito *de societate* e per l'irrogazione delle relative sanzioni ⁽²⁾.

⁽¹⁾ La Legge Delega n. 300 del 2000 conteneva la ratifica ed esecuzione dei seguenti Atti internazionali elaborati in base all'art. K.3 del Trattato sull'Unione europea: Convenzione sulla tutela finanziaria delle Comunità europee, emanata il 26 luglio 1995, del suo primo Protocollo emanato il 27 settembre 1996, del Protocollo concernente l'interpretazione in via pregiudiziale, da parte della Corte di Giustizia delle Comunità europee, di detta Convenzione, con annessa dichiarazione, risalente al 29 novembre 1996, nonché della Convenzione relativa alla lotta contro la corruzione nella quale sono coinvolti funzionari delle Comunità europee o degli Stati membri dell'Unione europea, datata 26 maggio 1997, e della Convenzione OCSE sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali, emanata il 17 settembre 1997.

⁽²⁾ Affermava la natura penale della responsabilità dell'ente, Cass., Sez. II, 20 dicembre 2005, Jolly Mediterraneo, in *Riv. pen.*, 2006, 814. Ratificano, al

Più precisamente, il Decreto definisce la predetta responsabilità quale «*responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato*» (art. 1, comma 1, del Decreto), ancorandone la configurabilità ad un novero di presupposti rigidamente predefiniti.

1.2. I destinatari del Decreto.

Nel conferire apposita delega al Governo, il Parlamento aveva individuato, quali destinatari della normativa di futura emanazione, le persone giuridiche e le società, le associazioni e gli enti privi di personalità giuridica che non svolgono funzioni di rilievo costituzionale (art. 11, comma 1 della l. n. 300 del 2000), specificando che «*per persone giuridiche si intendono gli enti forniti di personalità giuridica, eccettuati lo Stato e gli altri enti pubblici che esercitano pubblici poteri*».

Il legislatore delegato ha perciò tradotto le indicazioni del delegante nell'art. 1 del Decreto, stabilendo che le disposizioni in esso codificate «*si applicano agli enti forniti di personalità giuridica e alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica*» (comma 2), mentre «*non si applicano allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli altri enti pubblici non economici, nonché agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale*» (comma 3).

Destinatari della normativa in questione, pertanto, sono non solo tutte le persone giuridiche private (associazioni, fondazioni e istituzioni di carattere privato, società di capitali e cooperative) ma anche gli enti (privati) sprovvisti di personalità giuridica quali le società a base personale (ad esempio, le società semplici, in nome collettivo, in accomandita semplice, nonché quelle di fatto e “irregolari”) e le associazioni non riconosciute.

L'utilizzazione della formula «*società e associazioni anche prive di personalità giuridica*» (art. 1 comma 2) è volta a circoscrivere l'applicazione delle disposizioni del Decreto agli enti contrassegnati da un'apprezzabile complessità organizzativa, indice suscettibile di differenziare questi ultimi dalla persona fisica autrice del reato e di porre al riparo dalla responsabilità amministrativa le realtà economiche che costituiscono – per così dire – una semplice

contrario, l'idea di un *tertium genus* di responsabilità le successive sentenze della Suprema Corte (Cass., Sez. Un., 27 marzo 2008, Fisia Italimpianti S.p.A., in *Dir. pen. proc.*, 2008, 1263; Cass., Sez. VI, 9 luglio 2009, M.L., in *Mass. Uff.*, 244256; da ultimo, Cass. Sez. Un., 24 aprile 2014, E.H. e altri, in *Mass. Uff.*, 261112).

“proiezione” del singolo soggetto fisico. In tale ottica, la giurisprudenza ad oggi prevalente esclude dalla sottoposizione alla normativa in questione l'imprenditore individuale ⁽³⁾, evidenziando come la stessa è riferita «all'intero spettro dei soggetti di diritto non riconducibili alla persona fisica, indipendentemente dal conseguimento o meno della personalità giuridica e dallo scopo lucrativo o meno perseguito dagli stessi» ⁽⁴⁾. Un'ulteriore delimitazione del perimetro della responsabilità amministrativa concerne gli enti che esercitano pubblici poteri e riguarda lo Stato, gli enti (pubblici) territoriali, gli enti (pubblici) non economici e gli altri enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale (comma 3 dell'art. 1); supportata dal parametro di selezione del «movente economico», la scelta legislativa prefigura una esenzione dalla responsabilità in questione sia a favore degli enti che, pur avvalendosi di istituti di diritto privato, erogano un servizio pubblico senza intenti di lucro (si pensi alle aziende ospedaliere e alle università pubbliche), sia per quelli che, in quanto veicoli della sovranità e/o partecipazione popolare alla vita democratica, devono godere di una libertà d'azione per natura incompatibile con i possibili abusi dello strumento della responsabilità da reato (partiti politici, sindacati).

Di contro, lo statuto di “economicità” dell'ente – desumibile dalla coesistenza di finalità pubblicistiche con quelle lucrative – preclude l'operatività della clausola di esclusione (*ex art. 1 comma 3 del Decreto*): il pensiero corre, in questo caso, a realtà a soggettività privata che svolgono un pubblico servizio in regime di concessione ovvero a società per azioni che espletino funzioni di rilevanza costituzionale pur operando nel rispetto di criteri di economicità ⁽⁵⁾.

⁽³⁾ Cfr. Cass., Sez. VI, 16 maggio 2012, p.m. in c. Vinci, in *Mass. Uff.*, 252995; Cass. Sez. VI, 3 marzo 2004, p.m. in c. Ribera, in *Mass. Uff.*, 228833. In senso contrario v. Cass., Sez. III, 15 dicembre 2010, S., in *Guida dir.*, 2011, n. 20, 76.

⁽⁴⁾ «Se, pertanto, il presupposto indefettibile per l'applicazione del diritto sanzionatorio degli enti è l'esistenza di un "soggetto di diritto metaindividuale", quale autonomo centro di interessi e di rapporti giuridici, è certamente ascrivibile al novero dei destinatari del D.Lgs. n. 231 del 2001 anche la società unipersonale, in quanto soggetto di diritto distinto dalla persona fisica che ne detiene le quote», così Cass., Sez. VI, 25 luglio 2017, Procuratore della Repubblica presso la Corte di Appello di Milano e altri c. B.A.E. e altri, *inedita*.

⁽⁵⁾ Cfr. Cass., Sez. II, 26 ottobre 2010, E. s.p.a., in *Cass. pen.*, 2011, 1907.

1.3. I criteri di imputazione della responsabilità amministrativa: i reati presupposto.

La responsabilità amministrativa sussiste soltanto per i reati tassativamente indicati nel Decreto e nella L. 16 marzo 2006, n. 146 con riferimento ai reati c.d. “transnazionali” (art. 10) ⁽⁶⁾. In proposito, dal momento dell’introduzione della responsabilità in questione, si è assistito ad un progressivo ampliamento del perimetro di applicazione del Decreto, originariamente concepito per il solo adeguamento della normativa interna ad alcune Convenzioni Internazionali sottoscritte in tema di lotta alla corruzione ⁽⁷⁾.

Le tipologie di reato da cui può dipendere la responsabilità amministrativa degli enti sono, allo stato, le seguenti:

➤ i delitti di «*indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico*» (art. 24 del Decreto);

➤ i «*delitti informatici e trattamento illecito di dati*» (art. 24 bis del Decreto, inserito dall’art. 7 Legge 18 marzo 2008, n. 48);

➤ i «*delitti di criminalità organizzata*» (art. 24 ter del Decreto, inserito dall’art. 2, comma 29, Legge 15 luglio 2009, n. 94);

➤ i delitti di «*concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione*» (art. 25 del Decreto, modificato dall’art. 1, comma 77, lett. a) Legge 6 novembre 2012, n. 190, nonché, da ultimo, dall’art. 1, comma 9, lett. b) Legge 9 gennaio 2019 n. 3);

➤ i delitti in tema di «*falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento*»

⁽⁶⁾ Tale provvedimento, di ratifica ed esecuzione alla Convenzione e ai Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall’Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001, ha specificamente definito all’art. 3, che ai fini della nuova disposizione legislativa si considera «reato transnazionale il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché: *a)* sia commesso in più di uno Stato; *b)* ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato; *c)* ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato; *d)* ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato». Tale disposizione normativa influisce in maniera considerevole sulla responsabilità degli enti, essendo questa esplicitamente prevista nei casi indicati dall’art. 10.

⁽⁷⁾ V. nota 1.

(art. 25 *bis* del Decreto, inserito dall'art. 6 D.L. 25 settembre 2001, n. 350 e successivamente modificato dall'art. 15 Legge 23 luglio 2009, n. 99);

➤ i «*delitti contro l'industria e il commercio*» (art. 25 *bis.1* del Decreto, inserito dall'art. 15 Legge 23 luglio 2009, n. 99);

➤ i «*reati societari*» (art. 25 *ter* del Decreto, inserito dall'art. 3, D.Lgs. 11 aprile 2002, n. 61, successivamente modificato dall'art. 31 Legge 28 dicembre 2005, n. 262, dall'art. 1 comma 77 lett. b) Legge 6 novembre 2012, n. 190, dall'art. 12 Legge 27 maggio 2015, n. 69, nonché, da ultimo, dall'art. 6, comma 1, D.Lgs. 15 marzo 2017, n. 38);

➤ i «*delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico*» (art. 25 *quater* del Decreto inserito dall'art. 3 Legge 14 gennaio 2003, n. 7);

➤ il delitto di «*pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili*» (art. 25 *quater.1* del Decreto, inserito dall'art. 8 Legge 9 gennaio 2006, n. 7);

➤ i «*delitti contro la personalità individuale*» (art. 25 *quinqües* del Decreto, inserito dall'art. 5 della Legge 11 agosto 2003, n. 228 e successivamente modificato dall'art. 10 Legge 6 febbraio 2006, n. 38, dall'art. 3, comma 1, D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39, nonché, da ultimo, dall'art. 6, comma 1, Legge 29 ottobre 2016 n. 199);

➤ i reati di «*abusi di mercato*» (art. 25 *sexies* del Decreto, inserito dall'art. 9 Legge 18 aprile 2005, n. 62);

➤ i delitti di «*omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro*» (art. 25 *septies* del Decreto, introdotto dall'art. 9 Legge 3 agosto 2007, n. 123, successivamente sostituito dall'art. 300 del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81);

➤ i delitti di «*ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio*» (art. 25 *octies* del Decreto, inserito dall'art. 63, comma 3, D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 e successivamente modificato dall'art. 3, comma 5, lett. a), Legge 15 dicembre 2014, n. 186);

➤ i «*delitti in materia di violazione del diritto d'autore*» (art. 25 *novies* del Decreto, aggiunto dalla lett. c) del comma 7 dell'art. 15, Legge 23 luglio 2009, n. 99);

➤ il delitto di «*induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria*» (art. 25 *decies* del

Decreto, inserito dall'art. 4, comma 1, Legge 3 agosto 2009, n. 116, come sostituito dall'art. 2 del D.Lgs. 7 luglio 2011, n. 121);

➤ i «*reati ambientali*» (art. 25 *undecies* del Decreto, inserito dall'art. 2 comma 2 D.Lgs. 7 luglio 2011, n. 121, successivamente modificato dall'art. 1 comma 8 lett. a) e b) Legge 22 maggio 2015 n. 68);

➤ i delitti di cui agli artt. 12, commi 3, 3-bis e 3-ter, 12 comma 5 e 22, comma 12-bis, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, (art. 25 *duodecies* del Decreto, inserito dall'articolo 2, comma 1, D.Lgs. 16 luglio 2012, n. 109, successivamente modificato dall'art. 30, comma 4, l. 17 ottobre 2017, n. 161);

➤ i delitti di «*razzismo e xenofobia*» (art. 25 *terdecies* del Decreto, inserito dall'articolo 5, comma 2, L. 20 novembre 2017, n. 167);

➤ i delitti 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* del Decreto, inserito dall'articolo 5, comma 1, L. 3 maggio 2019, n. 39).

1.4. (Segue): presupposti oggettivi e “colpa di organizzazione”.

La responsabilità amministrativa dell'Ente può configurarsi soltanto qualora il reato presupposto sia commesso da persone fisiche in rapporto qualificato con la persona giuridica. Al riguardo occorre puntualizzare che la responsabilità degli enti è propria e diretta; ne deriva che la persona fisica autrice del reato viene chiamata a rispondere della propria condotta secondo le norme penali, mentre l'Ente, ai sensi del Decreto, è sanzionabile “per fatto proprio” nella misura in cui abbia omesso di adottare strumenti e procedure idonei a prevenire la commissione di “quel” reato. Costituisce conferma dell'autonomia della responsabilità dell'Ente l'art. 8, comma 1, del Decreto, secondo cui essa sussiste anche quando l'autore del reato non sia stato identificato o non sia imputabile, ovvero il reato sia estinto per causa diversa dall'amnistia ⁽⁸⁾.

⁽⁸⁾ Cass., Sez. V, 4 aprile 2013, Citibank N.A., in *Mass. Uff.*, 255414. V. altresì Cass., Sez. IV, 18 aprile 2018, Eurocos s.n.c., in *Mass. Uff.*, 273399, secondo cui «in presenza di una declaratoria di prescrizione del reato presupposto, il giudice [...] deve procedere all'accertamento autonomo della responsabilità amministrativa della persona giuridica nel cui interesse e nel cui

Secondo la Relazione al Decreto, una volta accertata la commissione di un reato presupposto, l'Ente ne deve rispondere sul piano amministrativo, anche a prescindere dall'identificazione dell'autore dell'illecito, «*a condizione*» che alla persona giuridica sia «*imputabile una colpa organizzativa consistente nella mancata adozione ovvero nel carente funzionamento del modello preventivo*»⁽⁹⁾.

Quanto al rapporto qualificato tra Ente e reo, debbono distinguersi due ipotesi:

➤ reato commesso da persone fisiche che rivestano posizioni di vertice, cioè «*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*» (art. 5, comma 1, lett. a) del Decreto: d'ora innanzi anche gli "Apicali")⁽¹⁰⁾;

➤ reato commesso da persone fisiche «*sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)*» (art. 5, comma 1, lett. b) del Decreto: d'ora innanzi anche i "Sottoposti")⁽¹¹⁾.

L'illecito ascrivibile all'Ente si dipana, in sintesi, attorno ad una fattispecie complessa, costituita, sul piano oggettivo, da due elementi essenziali:

vantaggio illecito fu commesso che, però, non può prescindere da una verifica, quantomeno incidentale, della sussistenza del fatto di reato». Nella medesima prospettiva v. Cass., Sez. III, 17 novembre 2017, P.G. in proc. Ficule, in *Mass. Uff.*, 272447, la quale ha precisato che «qualora nei confronti dell'autore del reato presupposto sia stata applicata la causa di esclusione della punibilità per particolare tenuità del fatto, ai sensi dell'art. 131 bis c.p., il giudice deve procedere all'autonomo accertamento della responsabilità amministrativa della persona giuridica nel cui interesse e nel cui vantaggio illecito fu commesso, che non può prescindere dalla verifica della sussistenza in concreto del fatto di reato, non essendo questa desumibile in via automatica dall'accertamento contenuto nella sentenza di proscioglimento emessa nei confronti della persona fisica».

⁽⁹⁾ Relazione al Decreto legislativo «*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*», in *Dir. giust.*, 2001, n. 20, 20.

⁽¹⁰⁾ Oltre ai membri del Consiglio di Amministrazione sono da considerarsi Soggetti Apicali, in via esemplificativa, i componenti del Comitato per il Controllo sulla Gestione, i direttori generali, coloro ai quali sia stata conferita una delega di funzioni in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro, le persone che dirigono unità periferiche dotate di autonomia finanziaria e funzionale (ad es.: soggetti preposti a sedi secondarie, filiali, stabili organizzazioni territoriali di società estere, direttori di stabilimento), gli amministratori di fatto.

⁽¹¹⁾ Sono compresi nella categoria dei Soggetti Sottoposti anche tutti i soggetti esterni all'organigramma aziendale, formalmente non inquadrabili in un rapporto di lavoro dipendente, che eseguono un incarico sotto la direzione e il controllo dei Soggetti Apicali dell'ente.

➤ la realizzazione di un reato presupposto da parte di un soggetto che abbia un rapporto qualificato con la persona giuridica, e

➤ la commissione del reato nell'interesse o a vantaggio dell'Ente stesso.

A tali componenti si aggiunge l'elemento soggettivo costituito dalla c.d. *colpa di organizzazione* ⁽¹²⁾, diversamente connotato a seconda che il delitto sia stato commesso da un Soggetto Apicale o da un Soggetto Sottoposto.

Secondo l'art. 5 del Decreto:

1. L'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

a) 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 dello stesso;

b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a).

2. L'ente non risponde se le persone indicate nel comma 1 hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

Da tale distinzione tra funzioni apicali e funzioni subordinate discendono due differenti statuti della colpa di organizzazione: nelle ipotesi di reati commessi da soggetti che rivestono (anche di fatto) posizioni apicali, l'Ente risponde per non aver apprestato un efficace sistema organizzativo diretto alla prevenzione del rischio reato, mentre, nelle ipotesi di reato commesso da soggetto subordinato, l'Ente è sanzionato per avere agevolato la consumazione del reato, in una sorta di concorso, mediante omissione, nel reato del sottoposto.

Più in particolare, nel caso di reati commessi da Apicali, il legislatore ha individuato la colpevolezza dell'Ente nelle scelte di politica d'impresa, strutturando il criterio d'imputazione della responsabilità in termini di inversione dell'onere probatorio. Nondimeno, l'adozione – e l'efficace attuazione – del Modello

⁽¹²⁾ Secondo Cass., Sez. Un., 24 aprile 2014, E.H. e altri, in *Mass. Uff.*, 261113, «la colpa di organizzazione, da intendersi in senso normativo, è fondata sul rimprovero derivante dall'inottemperanza da parte dell'ente dell'obbligo di adottare le cautele, organizzative e gestionali, necessarie a prevenire la commissione dei reati previsti tra quelli idonei a fondare la responsabilità del soggetto collettivo, dovendo tali accorgimenti essere consacrati in un documento che individua i rischi e delinea le misure atte a contrastarli».

consente all'Ente di superare la presunzione, dimostrando di non avere in alcun modo agevolato la commissione del reato.

A tal proposito, l'art. 6 comma 1 del Decreto prevede che:

1. Se il reato è stato commesso dalle persone indicate nell'articolo 5, comma 1, lettera a), l'ente non risponde se prova che:

a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;

c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;

d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b).

Nel caso, invece, dei reati commessi dai Sottoposti la colpevolezza dell'Ente si traduce in una colpa di organizzazione integrata da un *deficit* di controllo, che può ritenersi escluso solo se l'Ente ha adottato prima della commissione del fatto un modello idoneo a prevenire reati della stessa specie di quello verificatosi (art. 7).

In tale ipotesi, il difetto di direzione o di vigilanza deve essere provato dall'accusa.

Ulteriore presupposto ai fini della responsabilità amministrativa dell'Ente è che il reato sia stato commesso «nel suo interesse o a suo vantaggio» (art. 5, comma 1, del Decreto). L'interesse ed il vantaggio costituiscono il titolo di riferibilità all'Ente del reato commesso dagli Apicali o dai Sottoposti, sopperendo alla mancata corrispondenza fra autore dell'illecito produttivo di conseguenze giuridiche e destinatario di tali conseguenze.

L'interesse (tensione verso un risultato caratterizzata dalla presenza di una relazione tra un soggetto-persona fisica ed un oggetto-bene) ed il vantaggio (evento naturalistico che ha procurato un beneficio all'Ente, verificabile *ex post*) vengono indicati dal Decreto come criteri autonomi di imputazione, nonostante siano stati da alcuni ritenuti un'endiadi, poiché l'interesse sarebbe sempre necessario al configurarsi della responsabilità, mentre il

vantaggio potrebbe anche mancare (v. ad es. art. 12, comma 1, lett. a) del Decreto) ⁽¹³⁾.

Peraltro, qualora il reato presupposto sia stato commesso da una società facente parte di un gruppo o di una aggregazione di imprese, la responsabilità può estendersi alle società collegate solo a condizione che all'interesse o vantaggio di una società si accompagni anche quello concorrente di altra società e la persona fisica autrice del reato presupposto sia in possesso della qualifica soggettiva necessaria, ai sensi dell'art. 5 del Decreto, ai fini della comune imputazione dell'illecito amministrativo da reato ⁽¹⁴⁾.

In altri termini, la società capogruppo (la c.d. holding) o altre società facenti parte di un "gruppo" possono essere chiamate a rispondere del reato commesso nell'ambito dell'attività di una società controllata appartenente al medesimo gruppo, purché nella consumazione del reato presupposto concorra anche almeno una persona fisica che agisca per conto della "holding" stessa o dell'altra società facente parte del gruppo, perseguendo anche l'interesse di queste ultime, non essendo sufficiente - per legittimare un'affermazione di responsabilità ai sensi del Decreto della holding o di altra società appartenente ad un medesimo gruppo - l'enucleazione di un generico riferimento al gruppo, ovvero ad un c.d. generale "interesse di gruppo".

Relativamente ai delitti colposi di evento (con particolare riguardo a quelli di cui all'art. 25 *septies* del Decreto), la giurisprudenza ha precisato che il requisito dell'interesse o del vantaggio deve essere individuato non già in relazione agli eventi illeciti non voluti (morte o lesioni), bensì alla condotta che la

⁽¹³⁾ Cfr. Cass., Sez. Un., 24 aprile 2014, E.H. e altri, in *Mass. Uff.*, 261114, secondo cui «i criteri di imputazione oggettiva, rappresentati dal riferimento contenuto nell'art. 5 del D.Lgs. 231 del 2001 all'interesse o al vantaggio, sono alternativi e concorrenti tra loro, in quanto il criterio dell'interesse esprime una valutazione teleologica del reato, apprezzabile "ex ante", cioè al momento della commissione del fatto e secondo un metro di giudizio marcatamente soggettivo, mentre quello del vantaggio ha una connotazione essenzialmente oggettiva, come tale valutabile "ex post", sulla base degli effetti concretamente derivati dalla realizzazione dell'illecito». In senso conforme v. Cass., Sez. II, 20 dicembre 2005, Jolly Mediterraneo, cit., nonché, più di recente, Cass., Sez. V, 26 aprile 2012, X, in *www.rivista231.it*, laddove, in riferimento all'art. 25-ter del Decreto (il quale non contempla il «vantaggio»), il Giudice di Legittimità ha evidenziato che l'interesse «esprime la proiezione soggettiva dell'autore (non coincidente, peraltro, con quella di "dolo specifico", profilo psicologico logicamente non imputabile all'ente), e rappresenta una connotazione accertabile con analisi *ex ante*. Si tratta di una tensione che deve esperirsi in un piano di oggettività, concretezza ed attualità, sì da potersi apprezzare in capo all'ente, pur attenendo alla condotta dell'autore del fatto, persona fisica».

⁽¹⁴⁾ V. Cass., Sez. II, 27 settembre 2016, Riva e altri, in *Mass. Uff.*, 268963.

persona fisica abbia tenuto nello svolgimento dei suoi compiti in seno all'Ente ⁽¹⁵⁾.

Ai sensi dell'art. 5, comma 2, del Decreto, l'Ente non risponde se gli Apicali o i Sottoposti hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi ⁽¹⁶⁾, mentre la predetta responsabilità sussiste anche quando la persona giuridica abbia avuto un interesse solo concorrente con quello dell'agente alla commissione del reato presupposto ⁽¹⁷⁾.

1.5. (Segue): i delitti tentati.

Qualora i reati di cui al Capo I del Decreto (artt. da 24 a 25-*duodecies*) siano compiuti nelle forme del tentativo ⁽¹⁸⁾, secondo l'art. 26, comma 1, del Decreto «*le sanzioni pecuniarie e interdittive sono ridotte da un terzo alla metà*», mentre l'ente non risponde dell'illecito ove impedisca «*volontariamente [...] il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento*» (comma 2). In tale ipotesi,

⁽¹⁵⁾ Cfr. Cass., Sez. Un., 24 aprile 2014, E.H. e altri, in *Mass. Uff.*, 261115, nonché, più di recente, Cass., Sez. IV, 17 dicembre 2015, Gastoldi e altri, in *Mass. Uff.*, 268065, secondo cui «in tema di responsabilità amministrativa degli enti derivante da reati colposi di evento, i criteri di imputazione oggettiva, rappresentati dal riferimento contenuto nell'art. 5 del D.Lgs. n. 231 del 2001 all'interesse o al vantaggio, sono alternativi e concorrenti tra di loro e devono essere riferiti alla condotta anziché all'evento; pertanto, ricorre il requisito dell'interesse qualora l'autore del reato ha consapevolmente violato la normativa cautelare allo scopo di conseguire un'utilità per l'ente, mentre sussiste il requisito del vantaggio qualora la persona fisica ha violato sistematicamente le norme prevenzionistiche, consentendo una riduzione dei costi ed un contenimento della spesa con conseguente massimizzazione del profitto».

⁽¹⁶⁾ «La responsabilità da reato dell'ente deve essere esclusa qualora i soggetti indicati dall'art. 5 comma primo lett. a) e b) D.Lgs. n. 231 abbiano agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi, in quanto ciò determina il venir meno dello schema di immedesimazione organica e l'illecito commesso, pur tornando a vantaggio dell'ente, non può più ritenersi come fatto suo proprio, ma un vantaggio fortuito, non attribuibile alla volontà della persona giuridica», così Cass., Sez. I, 26 giugno 2015, Fenucci, in *Mass. Uff.*, 265378. Più di recente, Cass., Sez. III, 11 gennaio 2018, C.T. s.r.l. e altri, in *Società*, 2018, 1437, ha chiarito che un vantaggio conseguito dalla controllante o dalla capogruppo o, comunque, dalla medesima compagine di soci, esclude l'operatività della clausola di salvaguarda di cui all'art. 5, comma 2, del Decreto, perché non costituisce un vantaggio solamente "di terzi": «per "terzi", infatti, alla luce della genericità dell'espressione volutamente utilizzata dal legislatore, devono intendersi soggetti del tutto estranei alla compagine sociale».

⁽¹⁷⁾ V. Cass., Sez. VI, 22 maggio 2013, p.m. in c. House Building s.p.a., in *Mass. Uff.*, 255442.

⁽¹⁸⁾ Ai sensi dell'art. 56 comma 1 c.p. risponde di delitto tentato «*[c]hi compie atti idonei, diretti in modo non equivoco a commettere un delitto [...] se l'azione non si compie o l'evento non si verifica*».

l'esclusione delle sanzioni discende dall'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione fra Ente e Soggetti qualificati. Trattasi di una forma speciale della c.d. "desistenza volontaria" e del "recesso attivo" previsti dall'art. 56, comma 4, c.p.

1.6. Le sanzioni e le misure cautelari.

Le sanzioni amministrative previste dal Decreto sono: a) la sanzione pecuniaria; b) la sanzione interdittiva; c) la confisca; d) la pubblicazione della sentenza.

Significativo, in ordine alla disciplina sanzionatoria, quanto osservato nella Relazione illustrativa al Decreto: *«il criterio di massima al riguardo seguito è stato quello di regolare la sorte delle sanzioni pecuniarie conformemente ai principi dettati dal codice civile in ordine alla generalità degli altri debiti dell'ente originario, mantenendo, per converso, il collegamento delle sanzioni interdittive con il ramo di attività nel cui ambito è stato commesso il reato».*

La sanzione pecuniaria è disciplinata dagli artt. 10 e ss. del Decreto ed è sanzione di applicazione necessaria (art. 10, comma 1), commisurata attraverso un sistema che implica un duplice apprezzamento.

In prima battuta il giudice determina la sanzione pecuniaria individuando un certo numero di quote compreso tra cento e mille (art. 10, comma 2), *«tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'Ente nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti»* (art. 11, comma 1).

In seguito, dopo aver stabilito il numero delle quote entro i minimi e massimi previsti per legge in relazione alle singole fattispecie illecite, il giudice fissa l'importo di ciascuna quota che deve essere compreso tra Euro 258,00 ed Euro 1.549,00, effettuando la propria valutazione *«sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione»* (art. 11, comma 2) ⁽¹⁹⁾.

⁽¹⁹⁾ Come affermato al punto 5.1. della Relazione al Decreto, *«[q]uanto alle modalità di accertamento delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente, il giudice potrà avvalersi dei bilanci o delle altre scritture comunque idonee a fotografare tali condizioni. In taluni casi, la prova potrà essere conseguita anche tenendo in considerazione le dimensioni dell'ente e la sua posizione sul mercato. (...) Il giudice non potrà fare a meno di calarsi, con l'ausilio di consulenti, nella*

Da segnalare che in alcune ipotesi tassativamente previste dall'art. 12 del Decreto la sanzione pecuniaria viene ridotta pur non potendo mai essere inferiore ad Euro 10.329,13 ⁽²⁰⁾.

Vengono, inoltre, previste dal Decreto le seguenti sanzioni interdittive (art. 9, comma 2):

- *l'interdizione dall'esercizio dell'attività;*
- *la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;*
- *il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;*
- *l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi, e/o la revoca di quelli eventualmente già concessi;*
- *il divieto di pubblicizzare beni o servizi.*

Tali sanzioni si applicano solo con riferimento ai reati per i quali sono espressamente previste (art. 13, comma 1), hanno una durata compresa fra tre mesi e due anni (art. 13, comma 2) ed il giudice ne determina «*il tipo e la durata sulla base dei criteri indicati nell'articolo 11, tenendo conto dell'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso*» (art. 14 comma 1), potendo, ove necessario, applicarne più congiuntamente (art. 14 comma 3).

L'art. 13 comma 1 subordina l'applicabilità delle sanzioni alla ricorrenza di almeno una delle seguenti condizioni: a) «*l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in questo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative*»; b) «*in caso di reiterazione degli illeciti*» (cfr. art. 20 del Decreto: commissione di un illecito dipendente da reato nei cinque anni dalla sentenza definitiva di condanna per altro precedente).

realtà dell'impresa, dove potrà attingere anche le informazioni relative allo stato di solidità economica, finanziaria e patrimoniale dell'ente».

⁽²⁰⁾ In particolare la sanzione pecuniaria è ridotta della metà e non può comunque essere superiore a euro 103.291 se: a) l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo; b) il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità. La sanzione è ridotta da un terzo alla metà se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado: a) l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso; b) è stato adottato e reso operativo un modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Nel caso in cui concorrono entrambe le condizioni da ultimo previste, la sanzione è ridotta dalla metà ai due terzi.

In ogni caso, le sanzioni interdittive non possono applicarsi quando il reato è stato commesso nel prevalente interesse dell'autore o di terzi e l'Ente ne ha ricavato un vantaggio minimo o nullo ovvero il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità (art. 13, comma 3, che richiama l'art. 12, comma 1, del Decreto), ovvero nell'ipotesi in cui l'Ente, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, abbia posto in essere tutte le condotte riparatorie previste dall'art. 17 (risarcimento integrale del danno ed eliminazione delle conseguenze dannose o pericolose del reato; eliminazione delle carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi; messa a disposizione del profitto conseguito ai fini della confisca).

Occorre sottolineare che l'interdizione dall'esercizio dell'attività può applicarsi solamente quando le altre sanzioni interdittive risultino inadeguate (art. 14, comma 4), potendo essere in determinati casi surrogata dalla nomina di un Commissario giudiziale ex art. 15 del Decreto.

Nelle più gravi ipotesi previste dall'art. 16 del Decreto le sanzioni interdittive possono essere applicate in via definitiva.

Ai sensi dell'articolo 19 del Decreto viene sempre disposta, con la sentenza di condanna, la confisca – anche per equivalente – del prezzo (denaro od altra utilità economica data o promessa per indurre o determinare un altro soggetto a commettere il reato) o del profitto (utilità economica immediata ricavata) del reato ⁽²¹⁾, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato. «*Sono fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede*».

⁽²¹⁾ Il profitto del reato nel sequestro preventivo funzionale alla confisca, disposto ai sensi degli artt. 19 e 53 del Decreto nei confronti dell'ente collettivo, è costituito dal vantaggio economico di diretta e immediata derivazione causale dal reato ed è concretamente determinato al netto dell'effettiva utilità eventualmente conseguita dal danneggiato, nell'ambito del rapporto sinallagmatico con l'ente. L'imputazione a profitto di semplici crediti, anche se certi, liquidi ed esigibili, non può essere condivisa, trattandosi di utilità non ancora effettivamente conseguite (Cass., Sez. Un., 27 marzo 2008, Fisia Italimpianti S.p.A., cit.). In riferimento ad ipotesi di responsabilità derivante da reati colposi di evento commessi in violazione di una disciplina prevenzionistica, il profitto oggetto della confisca diretta di cui all'art. 19 del Decreto si identifica nel risparmio di spesa che si concreta nella mancata adozione di qualche oneroso accorgimento di natura cautelare o nello svolgimento di una attività in una condizione che risulta economicamente favorevole, anche se meno sicura di quanto dovuto (Cass., Sez. Un., 24 aprile 2014, E.H. e altri, in *Mass. Uff.*, 261117).

La pubblicazione in uno o più giornali della sentenza di condanna, per estratto o per intero, può essere disposta dal Giudice, unitamente all'affissione nel comune dove l'Ente ha la sede principale, quando è applicata una sanzione interdittiva. La pubblicazione è eseguita a cura della Cancelleria del Tribunale a spese dell'Ente (art. 18).

Quando sussistono gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'Ente per un illecito amministrativo dipendente da reato ⁽²²⁾ e vi sono fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede, il pubblico ministero può richiedere l'applicazione, quale misura cautelare, di una delle sanzioni interdittive previste, presentando al giudice gli elementi su cui la richiesta si fonda, compresi quelli a favore dell'Ente e le eventuali deduzioni e memorie difensive già depositate.

In luogo della misura cautelare interdittiva, il giudice dispone la prosecuzione dell'attività dell'ente da parte di un commissario per un periodo pari alla durata della misura che sarebbe stata applicata, qualora l'ente stesso svolga un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione possa arrecare un grave pregiudizio alla collettività ovvero nel caso in cui l'interruzione dell'attività dell'ente possa provocare rilevanti ripercussioni sull'occupazione ⁽²³⁾.

Nel disporre le misure cautelari, il giudice tiene conto della specifica idoneità di ciascuna in relazione alla natura e al grado delle esigenze cautelari da soddisfare nel caso concreto. Ogni misura cautelare deve essere proporzionata all'entità del fatto e alla sanzione che si ritiene possa essere applicata all'ente.

⁽²²⁾ Si è al riguardo precisato che «è viziata per difetto di motivazione l'ordinanza che, nel disporre nei confronti della persona giuridica una misura interdittiva, in merito alla sussistenza dei gravi indizi del reato presupposto si limiti a rinviare *per relationem* alla motivazione del provvedimento applicativo delle misure cautelari personali agli autori del medesimo, senza dare conto delle ragioni per cui abbia disatteso le contestazioni sollevate in proposito dalla difesa nel corso dell'udienza prevista dall'art. 47 D.Lgs. n. 231 del 2001» (Cass. Sez. VI, 5 marzo 2013, Rosi Leopoldo S.p.a., in *Mass. Uff.*, 254642).

⁽²³⁾ V. Cass., Sez. VI, 28 settembre 2011, E. S.p.a., in *Mass. Uff.*, 250846, secondo la quale «il giudice, quando procede alla nomina di un commissario giudiziale in luogo dell'applicazione di una misura cautelare interdittiva, deve altresì provvedere all'indicazione dei suoi compiti e poteri, che devono essere definiti tenendo conto anche della specifica attività svolta dall'ente alla quale si riferisce l'illecito».

L'interdizione dall'esercizio dell'attività può essere disposta, in via cautelare, soltanto quando ogni altra misura risulti inadeguata ⁽²⁴⁾.

Le misure cautelari non possono essere applicate congiuntamente.

Le stesse, peraltro, possono essere sospese se l'ente chiede di poter realizzare gli adempimenti cui la legge condiziona l'esclusione di sanzioni interdittive. In tal caso, il giudice, sentito il pubblico ministero, se ritiene di accogliere la richiesta, determina una somma di denaro a titolo di cauzione, dispone la sospensione della misura e indica il termine per la realizzazione delle condotte riparatorie.

La cauzione consiste nel deposito presso la cassa delle ammende di una somma di denaro che non può comunque essere inferiore alla metà della sanzione pecuniaria minima prevista per l'illecito per cui si procede. In luogo del deposito, è ammessa la prestazione di una garanzia mediante ipoteca o fideiussione solidale.

Nel caso di mancata, incompleta o inefficace esecuzione delle attività nel termine fissato, la misura cautelare viene ripristinata e la somma depositata o per la quale è stata data garanzia è devoluta alla cassa delle ammende.

Se si realizza la condotta riparatoria, il giudice revoca la misura cautelare e ordina la restituzione della somma depositata o la cancellazione dell'ipoteca e la fideiussione prestata si estingue. Le misure cautelari sono revocate pure d'ufficio quando risultano mancanti, anche per fatti sopravvenuti, le condizioni di applicabilità o quando ricorrono le ipotesi di condotta riparatoria.

Quando le esigenze cautelari risultano attenuate o la misura applicata non appare più proporzionata all'entità del fatto o alla sanzione che si ritiene possa essere applicata in via definitiva, il giudice, su richiesta del pubblico ministero o dell'Ente, sostituisce la misura con un'altra meno grave ovvero ne dispone l'applicazione con modalità meno gravose, anche stabilendo una minore durata.

Nel disporre le misure cautelari il giudice ne determina la durata, che non può superare la metà del termine massimo indicato. Dopo la sentenza di condanna di primo grado, la durata della misura cautelare può avere la stessa durata della

⁽²⁴⁾ Quando dispone una misura cautelare interdittiva o procede alla nomina del commissario giudiziale, il giudice deve tenere conto della realtà organizzativa dell'ente limitando, ove possibile, l'efficacia del provvedimento alla specifica attività della persona giuridica alla quale si riferisce l'illecito (Cass., Sez. VI, 25 gennaio 2010, *Impresa Ferrara S.n.c.*, in *Mass. Uff.*, 247043).

corrispondente sanzione applicata con la medesima sentenza. In ogni caso, la durata della misura cautelare non può superare i due terzi del termine massimo indicato. Il termine di durata delle misure cautelari decorre dalla data della notifica dell'ordinanza.

La durata delle misure cautelari è computata nella durata delle sanzioni applicate in via definitiva.

1.7. Gli adempimenti da assolvere ai fini della esenzione dalla responsabilità.

Gli artt. 6 e 7 del Decreto prevedono l'adozione di un "modello di organizzazione, gestione e controllo", il quale svolge una funzione di prevenzione rispetto alla commissione dei reati sopra indicati, ma soprattutto consente all'Ente di ottenere un'esenzione od una limitazione della propria responsabilità qualora gli stessi siano commessi.

Ai sensi dell'art. 6, comma 2 del Decreto il modello organizzativo deve rispondere alle seguenti esigenze:

a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;

b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;

c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;

d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;

e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Quanto alla capacità del modello di fungere da esimente della responsabilità amministrativa, occorre distinguere l'ipotesi in cui il reato sia commesso dagli Apicali da quella in cui lo stesso sia compiuto dai Sottoposti.

Con riferimento alla prima ipotesi, l'art. 6, comma 1 stabilisce un'inversione dell'onere della prova, imponendo all'Ente che voglia risultare esente da responsabilità amministrativa di dimostrare che:

a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

b) *il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo* ⁽²⁵⁾;

c) *le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione* ⁽²⁶⁾;

d) *non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b).*

Nella seconda ipotesi, l'Ente viene ritenuto responsabile se la commissione del reato presupposto da parte della persona fisica è stata resa possibile dalla inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza (art. 7, comma 1), ma la predetta responsabilità viene esclusa se l'Ente, «*prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi*» (comma 2).

In definitiva, il Decreto, prevedendo un'autonoma responsabilità amministrativa dell'Ente in caso di commissione, nel suo interesse o a suo vantaggio, di uno dei reati presupposto tassativamente indicati da parte di un soggetto che abbia agito in nome e per conto della persona giuridica, si basa sull'assunto che il reato "è fatto della società, di cui essa deve rispondere": la persona fisica che, nell'ambito delle proprie competenze societarie, agisce nell'interesse o a vantaggio dell'Ente, opera, quindi, come organo e non come soggetto distinto rispetto all'ente; né la degenerazione di tale attività in illecito penale è di ostacolo all'immedesimazione.

L'Ente, quindi, risponde per fatto proprio, senza alcuna violazione del principio costituzionale del divieto di responsabilità penale per fatto altrui (art. 27 Cost.). Né, in proposito, si costruisce

⁽²⁵⁾ Con riferimento ad un caso nel quale l'organismo di vigilanza di una "holding" era presieduto da un consigliere d'amministrazione di una società partecipata, nonché da soggetti legati da rapporti fiduciari con gli amministratori della controllante, il giudice di legittimità ha precisato che non è idoneo ad esimere la società dalla responsabilità da reato il modello organizzativo che preveda un organismo di vigilanza non provvisto di autonomi ed effettivi poteri di controllo e che risulti sottoposto alle dirette dipendenze del soggetto controllato (Cass., Sez. II, 27 settembre 2016, Riva e altri, in *Mass. Uff.*, 268964. In senso conforme Cass., Sez. V, 18 dicembre 2013, P.G. in proc. Impregilo, in *Mass. Uff.*, 257988).

⁽²⁶⁾ Cfr. Cass., Sez. V, 18 dicembre 2013, Impregilo, in *Mass. Uff.*, 257987, secondo cui «[l]'elusione fraudolenta del modello organizzativo, ex art. 6, comma primo, lett. c) del D.Lgs. n. 231 del 2001, che esonera l'ente dalla responsabilità per l'illecito amministrativo dipendente dal reato commesso da soggetti in posizione apicale, richiede necessariamente una condotta ingannevole e subdola, di aggiramento e non di semplice "frontale" violazione delle prescrizioni adottate».

alcuna inammissibile ipotesi di responsabilità oggettiva, perché il sistema prevede la necessità che sussista la cosiddetta colpa di organizzazione dell'ente, basata sul non aver predisposto un insieme di accorgimenti preventivi idonei a evitare la commissione di uno dei reati presupposti: è il riscontro di tale deficit organizzativo che, quindi, consente l'imputazione all'ente dell'illecito penale realizzato nel suo ambito operativo. A tal proposito, è opportuno evidenziare che grava certamente sull'accusa l'onere di dimostrare l'esistenza e l'accertamento dell'illecito penale presupposto in capo alla persona fisica inserita nella compagine organizzativa dell'ente e che questa abbia agito nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso. Per converso, è onere dell'ente di provare, per contrastare gli elementi di accusa a suo carico, le condizioni liberatorie di segno contrario di cui all'art. 6 del Decreto.

Con particolare riferimento ai reati presupposto contemplati dall'art. 25 *septies* del Decreto in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, l'art. 30 del D.Lgs. n. 81 del 2008 prevede che il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente 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 emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, 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.

Il modello organizzativo e gestionale deve altresì prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle predette attività, nonché, compatibilmente con la natura e le dimensioni dell'organizzazione e con il tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del

rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Ai medesimi fini risulta prescritta la creazione di un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate, dovendosi procedere al riesame ed all'eventuale modifica delle stesse allorquando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

L'art. 30 del D.Lgs. n. 81 del 2008 dispone infine che «in sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti».

La disposizione in esame esplicita, pertanto, una presunzione iuris tantum di adeguatezza del modello suddetto, senza tuttavia precludere il sindacato demandato al giudice relativamente all'idoneità del sistema creato, dovendo quest'ultimo comunque verificare l'esistenza di una sezione antinfortunistica del modello che, pur se conforme alle prescrizioni di cui alle Linee guida UNI-INAIL o a quelle di cui allo Standard OHSAS 18001:2007, risulti ritagliata e modulata sulla realtà aziendale e produttiva di riferimento, potendo la relativa certificazione al più valere come fattore di modifica del regime dell'onere probatorio.

1.8. La tutela del segnalante (c.d. *whistleblowing*).

La legge 30 novembre 2017 n. 179 ha disciplinato l'istituto del *whistleblowing* ⁽²⁷⁾ al fine di incentivare le segnalazioni di illeciti o irregolarità conosciuti nell'ambito dei rapporti di lavoro da parte dei lavoratori pubblici e privati.

Ai sensi del comma 2 *bis* dell'art. 6 del Decreto, il Modello organizzativo deve contemplare, quale ulteriore requisito ai fini del

⁽²⁷⁾ La nozione di *whistleblowing* – letteralmente «soffiare il fischietto» – è stata concepita dalla dottrina criminologica americana negli anni Ottanta del secolo scorso e consiste nella rivelazione, da parte dei membri di un'organizzazione, di pratiche illegali, illegittime o anche soltanto immorali, a persone od organizzazioni in grado di adottare efficaci azioni di risposta.

giudizio di idoneità delineato dal comma 1 lett. a), uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'art. 5, comma 1, lett. a) e b) (apicali e sottoposti) di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tutto ciò garantendo la riservatezza dell'identità del *whistleblower* nelle attività di gestione della segnalazione.

I Modelli Organizzativi devono prevedere, inoltre, almeno un «canale alternativo» di segnalazione idoneo ad assicurare, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante.

Oltre al divieto di atti di ritorsione o discriminatori nei confronti di quest'ultimo, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, il Modello deve altresì stabilire adeguate sanzioni nei confronti non solo di chi violi le misure di tutela del segnalante, ma anche di chi effettui (con dolo o colpa grave) segnalazioni che si rivelino infondate.

Il comma 2 *ter* dell'art. 6 del Decreto sancisce la facoltà – per il *whistleblower* e per l'organizzazione sindacale da questi indicata – di denunciare l'adozione di eventuali misure discriminatorie all'Ispettorato Nazionale del Lavoro.

La disciplina in questione sanziona, infine, con la nullità il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del *whistleblower*, così come il mutamento di mansioni ai sensi dell'art. 2103 c.c. e qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei suoi confronti; in tale prospettiva spetta al datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, dimostrare che tali misure, ancorché adottate successivamente alla segnalazione, sono, in realtà, fondate su ragioni estranee alla stessa.

SEZIONE II
IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
DI OPERA PIA BARTOLOMEI CASTORI

2.1. La Fondazione.

L'Opera Pia Bartolomei Castori (di seguito, anche: "la Fondazione") viene fondata per volontà di una Signora di Foligno, la Nobildonna Annamaria Bartolomei vedova Castori, quando il 1 Gennaio 1909, dettando il suo testamento, lasciò il suo cospicuo patrimonio allo scopo che fosse aperto un ricovero per le povere vecchie abbandonate.

Alla Fondazione, fin dalla sua costituzione, era stata attribuita la denominazione di IPAB e la configurazione di ente pubblico locale non territoriale, ai sensi e per gli effetti della legge 17 luglio 1890 n. 6972. Nell'anno 2017 la Giunta Regionale dell'Umbria, con Delib. n. 604 del 31.5.2017, ha approvato la proposta di trasformazione dell'IPAB Opera Pia Bartolomei Castori in soggetto giuridico di diritto privato e senza scopo di lucro, ovvero in Fondazione ai sensi dell'art. 14 c.c., assumendo come denominazione Fondazione Opera Pia Bartolomei Castori.

Nel corso del 2018, ai sensi della Legge Regionale n. 25 del 28.11.2014, con Delib. Dirigenziale n. 855 del 31.1.2018 la Fondazione Opera Pia Bartolomei Castori ha ottenuto la personalità giuridica di diritto privato.

La struttura è suddivisa in "Residenza Protetta per anziani" e "Unità di Convivenza Psichiatrica".

La "Residenza Protetta per anziani" è presidio socio-sanitario e sociale, convenzionata con la Usl Umbria n.2 della Regione dell'Umbria per le persone non autosufficienti, bisognose di cure sanitarie continue. Ha come fine istituzionale:

➤ di garantire alle ospiti tutti gli interventi atti a salvaguardare il loro benessere morale, la loro salute e le loro capacità residue, garantendo il soddisfacimento dei bisogni nel rispetto della dignità della persona e dei suoi diritti fondamentali;

➤ di fornire l'ospitalità e l'adeguata assistenza alle persone per le quali non sia possibile la permanenza nel proprio alloggio e nucleo familiare;

➤ di offrire un ambiente confortevole e stimolante, nel rispetto dell'individualità di ognuno, favorendo la partecipazione delle ospiti e dei loro familiari alla vita quotidiana nella residenza;

➤ di assicurare la continuità assistenziale tramite il collegamento con il servizio sanitario regionale, sia per quanto riguarda l'assistenza di base sia l'assistenza specialistica;

➤ di favorire i rapporti delle ospiti con l'esterno, con il mondo del volontariato sociale, delle associazioni culturali, con i familiari e gli Amministratori di Sostegno delle ospiti presenti nella residenza;

➤ di favorire il recupero delle potenzialità residue della persona non autosufficiente attraverso percorsi riabilitativo-funzionali individualizzati, stilati dall'équipe multidisciplinare.

L'Unità di Convivenza Psichiatrica è una struttura residenziale, afferente al Dipartimento di Salute Mentale e al Centro di Salute Mentale del territorio, che accoglie persone con disagi psichiatrici stabilizzati, nei termini ed alle condizioni previsti dalla normativa nazionale e regionale in materia.

In particolare, secondo quanto previsto dalla DGR 21/2005 della Regione Umbria, questa tipologia di struttura si rivolge a soggetti non assistibili nel proprio contesto familiare e con quadri variabili di autosufficienza e di compromissione del funzionamento personale e sociale, che necessitano di assistenza non continuativa nelle 24 ore; possono essere accolte persone con bisogno di sostegno emotivo in particolari momenti del trattamento individuale e persone con una storia di malattia più lunga e che hanno bisogno, prevalentemente, di interventi volti alla socializzazione.

Le ammissioni e le dimissioni degli ospiti dall'Unità di Convivenza vengono effettuate sotto la direzione e responsabilità del CSM cui afferisce la struttura e avvengono a seguito di valutazioni effettuate dall'équipe multidisciplinare del servizio.

La Fondazione è dotata di un Sistema di Gestione della Qualità certificato, conforme alla norma 9001/2015 per i seguenti servizi: *Gestione e organizzazione socio-sanitarie in regime residenziale per anziani con diversi gradi di disabilità non autosufficienti.*

2.2. La struttura organizzativa di Opera Pia Bartolomei Castori.

Consiglio di Amministrazione

È l'organo di indirizzo della Fondazione; esso è investito dei poteri per la gestione ordinaria e straordinaria e ha facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per il conseguimento degli scopi e degli obiettivi della Fondazione.

In particolare, esercita le seguenti funzioni:

- approva i regolamenti di organizzazione interna, del personale e di contabilità nonché le relative modifiche;
- approva il bilancio preventivo dell'esercizio successivo ed il bilancio consuntivo dell'anno precedente;
- nomina il Direttore e delibera sull'organizzazione e il personale e sugli incarichi ai collaboratori e ai professionisti;
- verifica la rispondenza dei risultati di gestione con gli obiettivi indicati;
- approva lo Statuto e le relative modifiche con il voto favorevole di almeno due terzi dei suoi componenti; la deliberazione di approvazione del nuovo statuto comporta l'abrogazione di quello precedente;
- delibera sull'accettazione di elargizioni, donazioni, legati, eredità e lasciti e sull'acquisto e/o la dismissione di beni mobili;
- delibera sull'acquisto e/o la dismissione di beni immobili e sulla destinazione degli stessi ovvero delle somme ricavate nel rispetto dei limiti dello Statuto, con il voto favorevole di almeno i due terzi dei suoi componenti, nonché lo scioglimento della Fondazione a norma di quanto previsto dallo Statuto.

Presidente

Nomina e revoca tutti membri del Consiglio di Amministrazione e propone la nomina del Direttore.

Cura l'osservanza dello Statuto, dei regolamenti approvati e delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione.

Esercita tutti i poteri di iniziativa necessari per il buon funzionamento amministrativo e gestionale della Fondazione e adotta ogni decisione ritenuta opportuna, in caso di necessità e di urgenza, con obbligo in tal caso di riferire al Consiglio di Amministrazione alla seduta appositamente convocata ovvero alla seduta successiva.

Cura le relazioni con Enti, Istituzioni e Imprese pubbliche e private ed altri organismi, anche al fine di instaurare rapporti di collaborazione e sostegno delle singole iniziative della Fondazione.

Ordina i mandati di pagamento, sottoscrive la corrispondenza, il bilancio e i rendiconti, gli atti di contabilità e di amministrazione.

Rappresenta la Fondazione in azioni giudiziarie promosse dalla stessa o in cui sia convenuta con facoltà di rilasciare procure speciali e nominare avvocati.

Nomina tra i componenti del Consiglio di Amministrazione un Vice Presidente che lo sostituisce nelle riunioni del Consiglio nei casi di sua assenza o impedimento temporaneo; può delegare al Vice Presidente singoli compiti come ha facoltà di rilasciare incarichi speciali.

Revisore dei conti

Esercita il controllo sulla regolarità contabile e vigila sulla correttezza della gestione economico-finanziaria della Fondazione, svolgendo altresì ogni altra funzione normativamente prescritta.

Ha diritto di accesso agli atti e documenti della Fondazione e deve intervenire alle sedute del Consiglio di Amministrazione; ove riscontri gravi irregolarità nella gestione dei servizi, riferisce senza ritardo al Presidente della Fondazione per le conseguenti determinazioni del Consiglio di Amministrazione.

Direttore

Esercita le prerogative di seguito indicate:

➤ è responsabile della gestione complessiva della Residenza Protetta;

➤ supporta gli Organi di Governo nell'esercizio delle loro funzioni;

➤ concorda col Consiglio di Amministrazione il piano di programmazione annuale di attività, secondo i principi di efficacia, efficienza, economicità, trasparenza, tempestività, partecipazione e responsabilità, e ne coordina l'attuazione;

➤ garantisce la congruenza e l'attuazione complessiva del piano di programmazione annuale, attraverso il coordinamento delle strategie e dei progetti, il controllo dei risultati e l'individuazione di eventuali correttivi, congiuntamente con i responsabili di area e/o servizi;

➤ adotta gli atti relativi all'organizzazione ordinaria degli uffici e servizi, inclusi quelli sanitari, assistenziali, di refezione e di pulizia;

- sovrintende all'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia;
- propone al Consiglio di Amministrazione l'approvazione del piano annuale di formazione per i dipendenti dell'Ente, i collaboratori esterni ed i lavoratori somministrati;
- sovrintende alle attività di informazione e formazione di tutto il personale, incluso quello infermieristico e assistenziale e gli addetti al servizio mensa e pulizie, verificando il rispetto degli accordi stipulati dal Consiglio di Amministrazione e riferendone almeno semestralmente al legale rappresentante;
- formula e approva proposte organizzative, in collaborazione con il Consiglio di Amministrazione, verificando l'efficacia dei processi di erogazione dei servizi;
- partecipa in rappresentanza dell'Ente, su specifica delega del Consiglio di Amministrazione, a commissioni e comitati operanti in vari ambiti istituzionali;
- sovrintende all'esecuzione delle direttive generali contenenti gli indirizzi strategici emanate dal Consiglio di Amministrazione;
- sovrintende alle forniture di derrate alimentari e, in sinergia col Direttore Sanitario, dei farmaci;
- sovrintende su tutti gli adempimenti di legge dovuti e necessari al corretto funzionamento dell'Ente;
- svolge le indagini periodiche sulla soddisfazione degli utenti e sul benessere organizzativo dell'Ente.

Direttore Sanitario

Esercita le prerogative di seguito indicate:

- risponde della organizzazione tecnico-funzionale e garantisce il buon funzionamento dei servizi igienico-sanitari;
- collabora con il Direttore nella determinazione delle politiche dell'Ente relative all'erogazione delle prestazioni socio-sanitarie, all'appropriatezza delle stesse, e alla qualità dei servizi;
- risponde della assegnazione ai singoli servizi del personale sanitario, tecnico e paramedico, che deve essere fornito dei titoli indispensabili per l'esercizio delle singole attività personali;
- risponde della tenuta e aggiornamento del registro con dati anagrafici e titoli professionali abilitanti del personale addetto alla funzioni sanitarie, riferendone almeno semestralmente al legale rappresentante;

➤ risponde del controllo del funzionamento delle apparecchiature diagnostiche e terapeutiche, ove installate presso l'Ente;

➤ garantisce il rispetto dei protocolli concernenti il prelievo di materiali organici e la gestione di emergenze/eventi accidentali;

➤ sovrintende alla manutenzione degli ambienti e delle attrezzature ed ai controlli periodici su impianti e attrezzature;

➤ risponde del rispetto delle norme di tutela degli operatori contro i rischi derivanti dalla specifica attività;

➤ assicura l'osservanza delle norme per la prevenzione dei rischi per la sicurezza e la salute degli operatori sanitari-assistenziali e degli assistiti;

➤ risponde del controllo dei servizi, in particolare di quelli di disinfezione e di sterilizzazione, sotto la sorveglianza del Responsabile Servizi Generali;

➤ controlla la corretta registrazione, trascrizione ed archiviazione dei referti;

➤ si occupa della vigilanza sull'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di presidi diagnostici, curativi e riabilitativi;

➤ controlla la corretta conservazione, in conformità alla normativa vigente, di farmaci, stupefacenti e sostanze psicotrope;

➤ cura l'elaborazione e la verifica sull'attuazione delle procedure di carattere organizzativo e tecnico specifiche della struttura;

➤ organizza e dirige le attività di gestione e smaltimento dei rifiuti sanitari.

➤ d'intesa con il Direttore, coordina i Servizi Infermieristico, Riabilitativo, Tutelare e i relativi addetti, ed assicura il rispetto e l'aggiornamento dei protocolli nutrizionali; assume in ogni caso tutte le responsabilità che gli provengono dall'appartenenza all'ordinamento professionale.

Segretario Amministrativo

Esercita le prerogative di seguito indicate:

➤ elabora e consegna gli orari mensili al personale dipendente ed ai collaboratori esterni;

➤ provvede alla elaborazione ed all'invio delle fatture alla ASL di competenza;

➤ provvede ad elaborare i conteggi delle rette mensili degli ospiti dell'Ente;

- provvede ad elaborare i conteggi relativi ai canoni di affitto degli appartamenti di proprietà dell'Ente;
- provvede all'inserimento dei dati contabili nell'apposito programma (registrazione entrate, pagamenti fatture, emissione fatture);
- provvede ad effettuare i conteggi mensili - nonché all'invio telematico - dei modelli F24 relativamente agli stipendi del personale, ai compensi dei collaboratori esterni, ai pagamenti dell'iva, alla registrazione dei contratti di affitto degli appartamenti di proprietà dell'Ente;
- provvede a conservare e gestire tutti i contratti in essere all'interno dell'Ente, provvedendo altresì ogni quattro mesi all'invio di tutta la documentazione all'Agenzia delle Entrate per l'apposito visto;
- provvede alla compilazione dello spesometro;
- provvede al calcolo trimestrale dell'iva;
- provvede al pagamento delle fatture dei fornitori, degli stipendi, dei compensi dei professionisti esterni;
- provvede ad elaborare e conteggiare gli stipendi mensili dei dipendenti dell'Ente;
- provvede alla compilazione delle denunce mensili dei contributi ex Inpdap, ex Cpdel, F. Credito, Inail, Irap;
- si occupa dei rapporti con i rappresentanti sindacali del personale dipendente (Cgil, Cisl);
- si occupa delle pratiche relative ai trattamenti pensionistici e del trattamento di fine servizio per il personale dipendente;
- si occupa dei rapporti con gli affittuari dei terreni di proprietà dell'Ente per il rispetto degli impegni contrattuali;
- predispose l'Ordine del Giorno per le assemblee del Consiglio di Amministrazione e provvede all'invio dello stesso ai Consiglieri;
- provvede alla stesura del verbale delle assemblee del Consiglio di Amministrazione;
- si occupa di tutta la corrispondenza dell'Ente;
- provvede alla distribuzione ed all'archiviazione di tutta la corrispondenza giornaliera;
- si occupa di tutti gli adempimenti burocratici presso Agenzia delle Entrate, Comune di Foligno, Direzione Generale Asl di Foligno, Inps, Inail;
- intrattiene i rapporti necessari all'attività dell'Ente con il Distretto Sanitario di Foligno, il Distretto sanitario di Assisi, l'Asl di

Chieti, i Servizi Sociali del Comune di Foligno, i Servizi Sociali del Comune di Assisi;

- si occupa di tutti gli adempimenti burocratici in Vescovado;
- si occupa di effettuare colloqui giornalieri con il Direttore Sanitario, i membri del Consiglio di Amministrazione, il consulente del lavoro, il commercialista ed il Revisore dei conti;
- provvede, in collaborazione con il consulente contabile, alla redazione del Bilancio preventivo Annuale e del Bilancio Consuntivo, sottoponendoli alla valutazione del Consiglio di Amministrazione;
- provvede alla predisposizione dei report trimestrali relativi all'andamento economico-finanziario della Fondazione, trasmettendoli tempestivamente al Consiglio di Amministrazione;
- intrattiene i rapporti con il commercialista di fiducia della Fondazione;
- intrattiene i rapporti con i professionisti esterni operanti presso la Fondazione nelle materie di sua competenza (infermieri, fisioterapisti, Assistente Sociale, Cooperativa Socialnis);
- si occupa dei rapporti con i fornitori di fiducia della Fondazione;
- predispone tutta la documentazione del sistema Rug (Resource Utilization Groups) da inviare alla Regione Umbria, con cui intrattiene rapporti nelle materie di sua competenza e d'intesa col Consiglio di Amministrazione;
- si occupa di predisporre la Denuncia dei Redditi , il Modello 770 e la Certificazione Unica;
- intrattiene rapporti giornalieri con l'istituto di credito di riferimento in relazione alla movimentazione del conto corrente della Fondazione;
- si occupa dell'aggiornamento del sito web della Fondazione.

Acquisti ed economato

L'addetto all'Ufficio Acquisti ed Economato, in collaborazione con il Segretario Amministrativo, a cui risponde, esercita le prerogative di seguito indicate:

- programmazione, pianificazione e gestione tecnico-amministrativa dei processi di acquisizione di beni e servizi, nello specifico di beni alimentari;
- verifica del prodotto/servizio approvvigionato;

➤ si occupa di svolgere trattative private con i fornitori di beni/servizi sulla base dell'apposito Regolamento approvvigionamento beni e servizi.

Responsabile Servizi Generali

Esercita le prerogative di seguito indicate:

➤ gestione dei servizi generali, alberghieri e complementari;
➤ pianifica e controlla le infrastrutture e le apparecchiature ed i relativi contratti di servizi di manutenzione.

Responsabile Risorse Umane

Sulla base delle linee-guida predisposte dal Consiglio di Amministrazione e, comunque, d'intesa col Segretario Amministrativo, esercita le prerogative di seguito indicate:

➤ assicura la corretta tenuta della contabilità del personale in forza all'Ente e l'espletamento degli adempimenti previdenziali;
➤ si occupa delle assunzioni e dei rapporti con il personale in forza all'Ente;
➤ gestisce le domande di lavoro e i curricula pervenuti, verificando il possesso di regolari titoli di soggiorno da parte dei lavoratori somministrati e/o collaboratori esterni provenienti da Paesi Terzi;
➤ assicura la corretta esecuzione delle attività di segreteria dell'Ente, con particolare responsabilità per le iniziative legate all'immagine dell'Ente ed alle relazioni esterne;
➤ rispetta i criteri contenuti nel Manuale del Sistema di Gestione Integrato.

Responsabile Servizio Sociale

Esercita le prerogative di seguito indicate:

➤ riceve le richieste di accoglimento e ne gestisce l'archivio;
➤ a richiesta, trattiene somme di denaro degli ospiti necessarie all'acquisto di beni e/o farmaci di prima necessità, curandone la custodia, rilasciando apposita ricevuta e provvedendo alla relativa archiviazione;
➤ provvede all'accoglimento degli ospiti in accordo col Direttore, secondo la graduatoria stabilita dagli Organi competenti;
➤ verifica le condizioni di bisogno degli utenti, ricevendone le eventuali segnalazioni;
➤ cura il ricevimento degli utenti, i rapporti personali, nonché quelli tra utente e familiari;

- disimpegna attività di informazione e orientamento in materia di assistenza sanitaria esenzioni ticket;
- cura i rapporti con i servizi sociali dei Comuni e delle Unità Sanitarie Locali;
- è responsabile dei risultati delle attività direttamente svolte nonché di quelle del gruppo coordinato;
- si occupa della promozione e redazione degli strumenti per l'informazione del pubblico;
- si occupa della promozione e della realizzazione di indagini sul benessere dei dipendenti, finalizzate al miglioramento della qualità della vita e delle relazioni nel luogo di lavoro;
- gestisce i turni e le sostituzioni del personale assistenziale e sanitario, nonché del personale addetto ai servizi di refezione e pulizia;
- disimpegna, altresì, tutte le incombenze in relazione alla sua qualifica che possono essergli affidate dal Direttore.

Responsabile del Servizio di Animazione e Tempo Libero

D'intesa con il Direttore, esercita le prerogative di seguito indicate:

- programma i vari momenti di vita comunitaria e le attività di gruppo;
- progetta, organizza ed attiva interventi ricreativi, di impegno del tempo libero, di animazione, di promozione educativo-culturale a favore degli utenti;
- attiva interventi riabilitativi volti a migliorare le potenzialità residue degli utenti, anche condividendo esperienze di vita quotidiana;
- osserva i comportamenti individuali e di gruppo;
- propone progetti educativi individualizzati;
- documenta le spese sostenute preventivamente concordate con l'Ufficio Acquisti ed Economato;
- conduce colloqui con gli ospiti per l'esame delle situazioni individuali e di gruppo, in ordine alle funzioni proprie della qualifica;
- valuta le attività poste in essere sia in rapporto a singole situazioni, sia riguardo al servizio nel suo complesso;
- è responsabile della corretta esecuzione del proprio lavoro e del lavoro dei diretti subordinati.

Responsabile Servizio Qualità

Esercita le prerogative di seguito indicate:

- attiva e mantiene la Certificazione di Qualità ai fini del processo di accreditamento;
- programma e realizza eventi formativi dei dipendenti in relazione alla tematica della qualità;
- redige e aggiorna le procedure SGQ e MAQ;
- gestisce il sistema documentale della Qualità e il relativo processo archiviativo;
- attiva i processi di misurazione, analisi e miglioramento idonei ad ottemperare a quanto previsto dal SGQ, incluso il sistema di check list per i dipendenti dell'Ente ed i lavoratori somministrati;
- collabora alla definizione degli obiettivi della qualità e all'individuazione degli indicatori per il monitoraggio.

Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione

Esercita le prerogative previste dal D.Lgs. n. 81 del 2008 e in particolare provvede:

- all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione e dei servizi svolti;
- ad elaborare per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'art. 28, comma 2 del D.Lgs. n. 81 del 2008 ed i sistemi di controllo di tali misure;
- ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 81 del 2008;
- a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'art. 36 del D.Lgs. n. 81 del 2008.

2.3. Metodologia seguita per l'elaborazione del modello di organizzazione, gestione e controllo.

In conformità a quanto previsto dal Decreto, Opera Pia Bartolomei Castori ha inteso dotarsi di un sistema organizzativo e gestionale volto a garantire lo svolgimento delle attività aziendali nel rispetto della normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 6, comma 3, del Decreto *«i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati»*.

L'UNEBA – che è l'associazione rappresentativa delle istituzioni socioassistenziali, sociosanitarie e socioeducative tra le quali rientra la Fondazione - ha elaborato le linee guida e il Modello di codice di comportamento che sono stati sottoposti al Ministero della Giustizia, il quale, con lettera n. m-dg.DAG.0082307.U del 19 giugno 2013, li ha giudicati idonei al raggiungimento dello scopo fissato dall'art. 6, comma 3, del Decreto. Lo stesso Ministero ha precisato: *«Resta impregiudicata ogni valutazione sulle modalità di implementazione del codice e sulla concreta attuazione dei modelli di organizzazione e gestione da parte dei singoli enti»*.

Il presente Modello dell'Ente è redatto conformemente agli schemi UNEBA (Edizione 2013 e successivo aggiornamento di Novembre 2016) con queste integrative avvertenze: il modello potrà essere integrato o modificato in relazione ai possibili ulteriori suggerimenti o indirizzi del Ministero della Giustizia sulle linee guida e ad eventuali modifiche normative.

Nello specifico, al fine di prevenire il rischio di commissione di reati dai quali possa derivare la responsabilità di Opera Pia Bartolomei Castori ai sensi del Decreto, il Modello:

1. individua le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
2. prevede specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni di Opera Pia Bartolomei Castori in relazione ai reati da prevenire;
3. fissa modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;

4. prevede specifici obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, deputato a verificare il funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché ad implementarne contenuti ed operatività;

5. prevede un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Il presente Modello è stato predisposto tenendo conto delle tipologie di illecito amministrativo e di reato-presupposto attualmente contemplate dal Decreto e, in tale ambito, delle condotte illecite che potrebbero essere realizzate nei vari settori di attività di Opera Pia Bartolomei Castori, nell'interesse o a vantaggio della Fondazione.

Il processo seguito per la predisposizione e formalizzazione del Modello si è sviluppato attraverso i passaggi di seguito indicati:

a) analisi della struttura organizzativa di Opera Pia Bartolomei Castori mediante l'acquisizione e l'esame della documentazione a tal fine rilevante. Nel dettaglio sono stati acquisiti: **statuto; visura camerale** (26.3.2018); **organigramma e mansionario; manuale del sistema di gestione per la qualità** e relative procedure e istruzioni operative; il **regolamento per il conferimento di incarichi professionali - acquisto di beni e servizi - assegnazione appalti, criteri di scelta, principi di trasparenza e rotazione**, adottato il 31.8.2018; il **Documento di Valutazione dei Rischi** ai sensi del d.lgs. n. 81 del 2008, relativo alla *Residenza Protetta per persone anziane autosufficienti e non* ed alla *Unità di Convivenza Psichiatrica* (rev. 3 novembre 2017); il **Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze** (novembre 2017); la **Carta dei Servizi** relativa alla Residenza Protetta (rev. 5 del 1.8.2018); la **Carta dei Servizi** relativa alla Unità di Convivenza Psichiatrica (rev. 3 del 1.12.2017); l'Accordo per la fornitura di servizi di assistenza domiciliare in Residenza Protetta stipulato con la Socialnis SCRL il 31.12.2013; il **Manuale di Autocontrollo Alimentare** relativo alla *Mensa per Residenza Protetta per persone anziane autosufficienti e non* ed alla *Unità di Convivenza Psichiatrica* (rev. 3 novembre 2017);

b) valutazione di eventuali procedimenti penali definiti o ancora in corso relativi ad uno dei reati presupposto previsti dal Decreto che siano stati ascritti a soggetti in posizione apicale ovvero a dipendenti della Fondazione;

c) analisi dell'operatività aziendale, attraverso l'esame dettagliato di ciascuna attività, destinato a verificarne i precisi

contenuti, le concrete modalità operative, la ripartizione delle competenze, nell'ottica di appurare la sussistenza di comportamenti suscettibili di integrare i reati-presupposto di cui agli artt. 24 e ss. del Decreto;

d) analisi e valutazione dell'effettiva esposizione al rischio di commissione dei reati-presupposto e delle procedure e controlli già in essere, attraverso colloqui effettuati con il metodo dell'intervista ad Apicali e Sottoposti coinvolti nei processi operativi e/o decisionali interessati dalle attività "sensibili";

e) definizione, ove necessario, di modifiche e integrazioni alle procedure e/o ai controlli e loro implementazione;

f) redazione di appositi Protocolli (uno per ogni attività "sensibile") per descrivere i controlli sul processo di formazione ed attuazione delle decisioni della Società idonei a prevenire la commissione dei reati;

g) predisposizione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto del Modello e/o del Codice Etico;

h) regolamentazione di modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati-presupposto;

i) istituzione di un Organismo di Vigilanza e definizione dei flussi di informazione da indirizzare nei suoi confronti e di quelli che il medesimo deve instaurare nei riguardi del Consiglio di Amministrazione.

Il Modello è sottoposto a verifica periodica e rivisitazione nel caso in cui siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni di cui lo stesso si compone o si verificano mutamenti dell'organizzazione o delle attività svolte da Opera Pia Bartolomei Castori ovvero delle norme di riferimento.

Chiunque operi per conto di Opera Pia Bartolomei Castori o collabori con essa è obbligato ad attenersi alle pertinenti prescrizioni del Modello, ed in specie ad osservare gli obblighi informativi dettati per consentire il controllo di conformità delle attività poste in essere alle prescrizioni di riferimento.

Opera Pia Bartolomei Castori istituisce specifici canali che consentano di presentare segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello, di cui i segnalanti siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte, i quali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione, nonché un canale alternativo

di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante.

È comunque vietato il compimento di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione; costituiscono al contempo oggetto di specifico divieto la violazione delle misure di tutela del segnalante, nonché l'effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelano infondate.

Copia del Modello, dei documenti ad esso allegati e dei suoi aggiornamenti è depositata presso la sede di Opera Pia Bartolomei Castori in Foligno (PG) Via Sportella Marini n. 44 ed è a disposizione di chiunque abbia titolo a consultarla.

Opera Pia Bartolomei Castori provvede a notificare a ciascun soggetto tenuto a rispettare il Modello le pertinenti prescrizioni riferite alla specifica attività o funzione.

SEZIONE III
GLI ELEMENTI COSTITUTIVI DEL MODELLO
DI OPERA PIA BARTOLOMEI CASTORI

3.1. Il Codice Etico.

Il Codice Etico costituisce un insieme di linee guida delle responsabilità etico sociali dell'organizzazione ed esplicita i principi cui si devono ispirare i comportamenti individuali di tutti coloro i quali prestino la loro opera in favore di Opera Pia Bartolomei Castori.

In particolare, la codificazione di principi etici che, conformando le condotte individuali, mirano alla prevenzione dei reati-presupposto contemplati dal Decreto, integra un elemento essenziale del modello di organizzazione, gestione e controllo e trova espressione all'interno del Codice Etico adottato da Opera Pia Bartolomei Castori e recepito dal presente Modello.

L'osservanza delle prescrizioni di cui si compone il Codice Etico adottato da Opera Pia Bartolomei Castori è indistintamente richiesta a componenti degli organi della Fondazione, dipendenti, consulenti, fornitori, partner commerciali, nonché a chiunque risulti legato da un rapporto di collaborazione con la Fondazione o presti servizio in qualunque forma presso di essa. Essa deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile: pertanto la grave e persistente violazione delle norme in questione può ledere il rapporto di fiducia instaurato con la Fondazione e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno fermo restando il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dai contratti collettivi di lavoro e dal Sistema Disciplinare adottato dalla Fondazione, cui il Codice stesso richiama.

3.2. I principi generali di comportamento e le procedure operative a presidio delle attività a rischio.

Il sistema dei controlli specifici elaborati da Opera Pia Bartolomei Castori a presidio delle cd. "aree a rischio" e dei processi sensibili, al fine di prevenire la commissione dei reati-

presupposto indicati dal Decreto, prevede, per ciascuna delle aree mappate, l'applicazione di adeguati presidi in ragione degli standards postulati dal Decreto stesso nonché dalle previsioni contenute nell'art. 30 del D.Lgs. n. 81 del 2008.

Pertanto, sono stati redatti i seguenti *Principi generali di comportamento e procedure operative a presidio delle attività a rischio* (di seguito: "Protocolli"), ad integrazione e formalizzazione delle procedure già esistenti:

- *Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione*
- *Conseguimento e gestione di erogazioni pubbliche*
- *Gestione delle risorse finanziarie*
- *Omaggi, atti di liberalità, sponsorizzazioni*
- *Predisposizione e redazione del bilancio – rapporti con il*

Revisore dei conti

- *Approvvigionamento di beni e servizi*
- *Selezione, assunzione e gestione del personale*
- *Consulenze e incarichi professionali*
- *Gestione del sistema e dei dati informatici*
- *Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro*

Scopo dei Protocolli codificati nella Sezione II della Parte Seconda del presente Modello è quello di individuare:

- ruoli e responsabilità dei soggetti/funzioni/uffici coinvolti nei processi e nelle attività nell'ambito dei quali è elevato il rischio di verifica dei reati indicati nel Decreto;

- regole di condotta da rispettare nei processi e nelle attività nell'ambito dei quali è elevato il rischio di verifica dei reati indicati nel Decreto;

- un sistema di report periodico delle attività svolte nelle aree "a rischio";

- un sistema di archiviazione della documentazione rilevante, al fine di assicurare la tracciabilità dell'attività svolta nelle aree aziendali "a rischio".

Il presidio delle aree "a rischio" è altresì demandato al rigoroso rispetto delle deleghe e delle procure formalizzate da Opera Pia Bartolomei Castori, delle prescrizioni contenute nel *Documento di Valutazione dei Rischi* ai sensi del d.lgs. n. 81 del 2008, nel *Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze*, nella *Carta dei Servizi* relativa alla Residenza Protetta ed in quella relativa alla Unità di Convivenza Psichiatrica, nonché nelle procedure e istruzioni operative allegate al *Manuale del Sistema di Gestione per la Qualità* (con particolare riferimento a quelle

richiamate all'interno della *Premessa* della Sezione I della Parte Seconda del presente Modello o dei singoli protocolli).

In riferimento alle segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello di Opera Pia Bartolomei Castori, di cui i componenti degli organi della Fondazione, i dipendenti, i consulenti e i collaboratori siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte, è vietato il compimento di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

3.3. Il sistema disciplinare.

Conformemente a quanto previsto dall'art. 6 comma 2 lett. e) del Decreto, Opera Pia Bartolomei Castori è consapevole del fatto che la predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello e nel Codice Etico è condizione essenziale per assicurare l'effettività del Modello adottato.

Opera Pia Bartolomei Castori precisa che l'applicazione delle sanzioni previste nel sistema disciplinare all'uopo predisposto prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale instaurato in ordine agli stessi fatti nei confronti del soggetto persona fisica che si assuma responsabile della violazione del Modello e del Codice Etico, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono prescritte da Opera Pia Bartolomei Castori in piena autonomia e indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del Modello e del Codice Etico possano determinare.

La contestazione delle predette violazioni e l'irrogazione delle relative sanzioni disciplinari da parte di Opera Pia Bartolomei Castori devono conformarsi a quanto prescritto nel "*Sistema disciplinare*" di cui alla Sezione II della Parte Quarta del presente Modello, il quale, in riferimento alle segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello di Opera Pia Bartolomei Castori, di cui i componenti degli organi della Fondazione, i dipendenti, i consulenti e i collaboratori siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte, sanziona chi viola le

misure di tutela del segnalante, nonché chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate.

3.4. L'Organismo di Vigilanza

È istituito presso Opera Pia Bartolomei Castori un organismo interno, denominato "Organismo di Vigilanza" (di seguito anche: "Organismo" o "OdV"), cui è affidato il compito di vigilare con continuità sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del presente Modello, nonché di curarne il costante aggiornamento.

I caratteri che l'Organismo possiede al fine di poter assolvere efficacemente alle funzioni cui è deputato sono:

- **autonomia ed indipendenza:** l'Organismo è collocato in posizione di staff al vertice della Fondazione, rispondendo direttamente al Consiglio di Amministrazione cui deve relazionare sugli esiti delle proprie attività; non può esercitare compiti operativi o poteri decisionali, neppure di tipo impeditivo, in relazione alle attività della Fondazione;

- **professionalità:** i componenti dell'Organismo devono possedere adeguata e documentata preparazione in relazione ad attività di tipo ispettivo, consulenziale e legale. L'Organismo, ove risulti necessario, può comunque avvalersi di consulenti esterni nello svolgimento delle attività cui è preposto;

- **continuità di azione:** l'Organismo deve vigilare costantemente e con continuità sull'attuazione del Modello, assicurandone la conoscenza, l'attuazione, l'implementazione e l'aggiornamento. La Fondazione assicura ai componenti dei propri organi, ai propri dipendenti, ai soci ed in generale a tutti coloro i quali prestano attività in suo favore piena libertà di rivolgersi direttamente all'Organismo per segnalare violazioni del Modello o eventuali irregolarità, con garanzie di riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione.

Lo Statuto riportato all'interno della Sezione I della Parte Quarta del presente modello è stato predisposto dalla Fondazione, al fine di disciplinare il funzionamento dell'Organismo, individuando, in particolare, poteri, compiti e responsabilità allo stesso attribuiti.

L'Organismo deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione interna, in merito a quegli atti, comportamenti o eventi che possono integrare gli estremi di una violazione del Modello e dei protocolli in esso codificati nonché del

Codice Etico o che, più in generale, devono ritenersi rilevanti ai fini del Decreto (in quanto condotte preordinate alla commissione di un reato presupposto).

In particolare, i componenti degli organi della Fondazione, i dipendenti, i consulenti e i collaboratori, oltre a porre in essere i flussi informativi ordinari previsti all'interno del Modello, hanno il dovere di segnalare all'Organismo:

➤ qualsiasi notizia relativa a condotte costituenti uno dei reati presupposto o comunque prodromiche alla loro realizzazione;

➤ provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che direttamente o indirettamente coinvolgano la Fondazione o soggetti ad essa afferenti;

➤ provvedimenti e/o notizie riguardanti l'applicazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro, con tempestiva segnalazione degli incidenti occorsi;

➤ ogni comportamento non in linea con le regole di condotta adottate dalla Fondazione.

Gli obblighi di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello, nel Codice Etico e nei Protocolli rientrano nel più ampio dovere di diligenza e obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro stabiliti dal codice civile. Il mancato rispetto di tali obblighi è suscettibile di essere sanzionato secondo quanto previsto nel "Sistema Disciplinare" di cui alla Sezione II della Parte Quarta del presente Modello.

L'Organismo valuta le segnalazioni ricevute ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad una indagine.

L'Organismo non è tenuto a prendere in considerazione le segnalazioni anonime se manifestamente infondate.

Le segnalazioni dirette all'Organismo possono essere effettuate all'indirizzo di posta elettronica certificata di seguito indicato:

.....

PARTE SECONDA

SOMMARIO: Sezione I. I reati presupposto e le aree di attività a rischio. – Premessa. – A) Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione. – B) Reati informatici e trattamento illecito di dati. – C) Reati societari. – D) Reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro. – E) Reati di riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio. – F) Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare. – **Sezione II. Principi generali di comportamento e procedure operative a presidio delle attività a rischio.** – 2.1. Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione. – 2.2. Conseguimento e gestione di erogazioni pubbliche. – 2.3. Gestione delle risorse finanziarie. – 2.4. Omaggi, atti di liberalità, sponsorizzazioni. – 2.5. Predisposizione e redazione del bilancio – rapporti con il Revisore legale dei conti. – 2.6. Approvvigionamento di beni e servizi. – 2.7. Selezione, assunzione e gestione del personale. – 2.8. Consulenze e incarichi professionali. – 2.9. Gestione del sistema e dei dati informatici. – 2.10. Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro.

SEZIONE I

I REATI PRESUPPOSTO E LE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

Premessa.

L'analisi della struttura organizzativa e delle dinamiche decisionali ed operative attraverso cui si esplicano le attività di Opera Pia Bartolomei Castori non ha fatto emergere un apprezzabile rischio di commissione, nell'interesse o a vantaggio della Fondazione, dei reati presupposto di seguito indicati:

- *Delitti di criminalità organizzata* (art. 24 *ter*);
- *Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento* (art. 25 *bis*);
- *Delitti contro l'industria e il commercio* (art. 25 *bis*1.);
- *Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico* (art. 25 *quater*);
- *Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili* (art. 25 *quater*.1);
- *Delitti contro la personalità individuale* (art. 25 *quinquies*);
- *Abusi di mercato* (art. 25 *sexies*);
- *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*);
- *Razzismo e xenofobia* (art. 25 *terdecies*);
- *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 transnazionali* (art. 10 legge 16 marzo 2006 n. 146).

Analogamente, si considerano non apprezzabili i rischi legati alla perpetrazione di quelle fattispecie di reato che, pur richiamate dalle norme del Decreto di seguito considerate, non risultano dettagliate nei loro elementi costitutivi e che vengono di volta in volta segnalate con la sigla *[OMISSIS]*.

Con riferimento alle suddette tipologie di reato ed ai relativi illeciti amministrativi, pur non essendo stati riscontrati allo stato rischi significativi, Opera Pia Bartolomei Castori effettua comunque un monitoraggio continuo della propria struttura interna, dell'attività dei componenti degli organi della Fondazione, dei

dipendenti, dei consulenti e dei collaboratori di cui si avvale nonché delle iniziative in qualunque forma intraprese, in particolare recependo le indicazioni e le segnalazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza all'uopo istituito.

Peraltro, all'interno del Codice Etico adottato dalla Fondazione, delle Carte dei Servizi relative alla Residenza Protetta ed alla Unità di Convivenza Psichiatrica, nonché nel Manuale di Autocontrollo Alimentare relativo alla *Mensa per Residenza Protetta per persone anziane autosufficienti e non* ed alla *Unità di Convivenza Psichiatrica* vengono enunciati principi e regole di comportamento il cui scrupoloso rispetto costituisce la principale ed esaustiva misura di prevenzione anche rispetto a tali illeciti.

Con particolare riferimento ai rischi legati alla perpetrazione dei *Reati ambientali* ed al relativo illecito amministrativo, le prescrizioni contenute nella Procedura Operativa *Gestione rifiuti sanitari* (PRO.10_7.5) allegata al manuale del Sistema di Gestione per la Qualità rappresentano allo stato una esaustiva misura di prevenzione.

In via generale, conformemente a quanto indicato nelle Linee Guida UNEBA, l'analisi delle aree nel cui ambito possono essere commessi reati ha comportato tre tipi di verifica, come segue:

a) individuazione dei servizi particolarmente esposti al pericolo di commissione di reati;

b) individuazione della tipologia di aree di operatività esposte al rischio;

c) individuazione delle tipologie di P.A. e di soggetti nei confronti dei quali è ipotizzabile il rischio di commissione di reati.

Per quanto riguarda l'aspetto sub **a)** si è considerato che – nell'attività dell'Ente – concorrono, normalmente, diversi servizi: i servizi generali ed amministrativi (in specie per la disciplina dei rapporti e per gli aspetti economici ed amministrativi) e i servizi deputati all'organizzazione ed all'erogazione delle prestazioni.

Per quanto riguarda l'aspetto sub **b)** è rilevabile che, in pressoché tutte le aree in cui si estrinseca l'attività dell'Ente, l'operatività avviene, almeno in via prevalente, sulla base di forme collaborative (anche di diverso tipo e denominazione) con la P.A.; sono conseguentemente esposte a rischio tutte le aree operative, come segue:

➤ le attività di carattere socio-sanitario o socio-assistenziale con degenza piena;

➤ le attività di carattere socio-assistenziale o socio-sanitario integrate;

➤ le attività di formazione e qualificazione.

Sotto il profilo sub **c)** il rischio di comportamenti illeciti è profilabile, in specie, nei confronti dei seguenti soggetti:

➤ *Imposte e tasse*: Agenzia delle Entrate; Ufficio tributario competente; Ministero dell'Economia e delle Finanze; creditori; revisore legale dei conti;

➤ *Legale, economico e finanziario*: Ministero della Salute; Ministero del lavoro e delle politiche sociali; Ministero degli Interni; Ministero della Pubblica Istruzione; Ministero dell'Economia e della Finanze; Presidenze, Assessorati ed Uffici delle Regioni, delle Province e dei Comuni in cui o per cui l'Ente operi; ASL; Istituti Universitari; Aziende Ospedaliere; Centri sanitari esterni o simili; Ispettorati del Lavoro; Autorità Giudiziaria; Agenzie per i dati personali; Revisore legale dei conti; Organi di Controllo; Questure; Carabinieri;

➤ *Risorse umane*: INPS, INAIL, Uffici Provinciali del Lavoro; Comuni e loro circoscrizioni; Uffici di collocamento; Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali; Assessorati Regionali al Lavoro; ASL;

➤ *Rapporti contrattuali diversi*: Consulenti; Fornitori; Pazienti; Clienti e chiunque abbia, a qualunque titolo, rapporti con la Istituzione privata.

Di seguito, in relazione ad ognuna delle fattispecie di illecito "amministrativo" previste dal Decreto e ritenute configurabili nell'ambito della realtà operativa della Fondazione, vengono indicati: le figure di reato espressamente richiamate dal legislatore (con la sola indicazione delle condotte materiali che possono ingenerare la responsabilità della persona giuridica); le attività e i processi sensibili; il *rischio inerente* (dato dalla combinazione tra la *frequenza* dell'attività nel cui ambito può essere compiuto il reato presupposto nell'interesse o a vantaggio della Fondazione e l'*impatto* rappresentato dalle conseguenze sanzionatorie potenzialmente derivanti all'ente per effetto dell'illecito amministrativo) ed il *rischio residuale* (dato dalla combinazione tra il *rischio inerente* e l'esistenza dei sistemi di prevenzione e controllo e delle procedure, rilevati nel corso delle attività di *assessment*) secondo una scala di valutazione contemplante i livelli *basso / medio-basso / medio-alto / alto*, dovendo intendersi per *basso* un livello di rischio comunque superiore a quello *accettabile/non*

rilevante; le misure preventive volte a ridurre il rischio residuale ed a circoscriverlo entro un livello accettabile/non rilevante.

A) REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

ILLECITO AMMINISTRATIVO

Art. 24 d. lgs. 231/2001

Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico

1. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 316-bis, 316-ter, 640, comma 2, n. 1, 640-bis e 640-ter se commesso in danno dello Stato o di altro ente pubblico, del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote.

2. Se, in seguito alla commissione dei delitti di cui al comma 1, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità o è derivato un danno di particolare gravità; si applica la sanzione pecuniaria da duecento a seicento quote.

3. Nei casi previsti dai commi precedenti, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere c), d) ed e).

REATI PRESUPPOSTO

Art. 316 bis c.p.

MALVERSAZIONE A DANNO DELLO STATO

Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità [OMISSIS].

Art. 316 ter c.p.

INDEBITA PERCEZIONE DI EROGAZIONI DANNO DELLO STATO

Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee [OMISSIS]. La pena è [OMISSIS] se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio con abuso della sua qualità o dei suoi poteri.

Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a € 3.999,96 si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro [OMISSIS]

Art. 640 c.p.

TRUFFA

Chiunque, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno [OMISSIS].

1) se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare.

[OMISSIS]

Art. 640 bis c.p.

TRUFFA AGGRAVATA

PER IL CONSEGUIMENTO DI EROGAZIONI PUBBLICHE

[OMISSIS] il fatto di cui all'articolo 640 [*Chiunque, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno*] riguarda contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.

Art. 640 ter c.p.

FRODE INFORMATICA

Chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno [OMISSIS].

[OMISSIS] il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema.

[OMISSIS]

ILLECITO AMMINISTRATIVO

Art. 25 d. lgs. 231/2001

Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione

1. *In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 318, 321, 322, commi primo e terzo, e 346-bis del codice penale, si applica la sanzione pecuniaria fino a duecento quote.*

2. *In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 319, 319-ter, comma 1, 321, 322, commi 2 e 4, del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da duecento a seicento quote.*

3. *In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 317, 319, aggravato ai sensi dell'articolo 319-bis quando dal fatto l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, 319-ter, comma 2, 319-quater e 321 del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da trecento a ottocento quote.*

4. *Le sanzioni pecuniarie previste per i delitti di cui ai commi da 1 a 3, si applicano all'ente anche quando tali delitti sono stati commessi dalle persone indicate negli articoli 320 e 322-bis.*

5. *Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nei commi 2 e 3, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a quattro anni e non superiore a sette anni, se il reato è stato commesso da uno dei soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lettera a), e per una durata non inferiore a due anni e non superiore a quattro, se il reato è stato commesso da uno dei soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lettera b).*

5-bis. *Se prima della sentenza di primo grado l'ente si è efficacemente adoperato per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori, per assicurare le prove dei reati e per l'individuazione dei responsabili ovvero per il sequestro delle somme o altre utilità trasferite e ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi, le sanzioni interdittive hanno la durata stabilita dall'articolo 13, comma 2.*

REATI PRESUPPOSTO

Art. 318 c.p.

CORRUZIONE PER L'ESERCIZIO DELLA FUNZIONE

Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa [OMISSIS].

ART. 321 c.p.

PENE PER IL CORRUTTORE

Le pene stabilite nel comma 1 dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319-bis, nell'articolo 319-ter e nell'articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità.

ART. 322 c.p.

ISTIGAZIONE ALLA CORRUZIONE

Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel comma 1 dell'articolo 318, ridotta di un terzo.

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la

promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

La pena di cui al comma secondo si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

ART. 346 bis c.p.

TRAFFICO DI INFLUENZE ILLECITE

Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 318, 319, 319-ter e nei reati di corruzione di cui all'articolo 322-bis, sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, è punito con la pena della reclusione da un anno a quattro anni e sei mesi.

La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altra utilità.

La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio.

Le pene sono altresì aumentate se i fatti sono commessi in relazione all'esercizio di attività giudiziarie o per remunerare il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio.

Se i fatti sono di particolare tenuità, la pena è diminuita.

ART. 319 c.p.

CORRUZIONE PER UN ATTO CONTRARIO AI DOVERI D'UFFICIO

Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, [OMISSIS].

Art. 319 ter c.p.

CORRUZIONE IN ATTI GIUDIZIARI

Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, [OMISSIS]. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, [OMISSIS]; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, [OMISSIS].

Art. 317 c.p.
CONCUSSIONE

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità, [OMISSIS].

Art. 319 bis c.p.
CIRCOSTANZE AGGRAVANTI

La pena è aumentata se il fatto di cui all'articolo 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi.

Art. 319 quater c.p.
INDUZIONE INDEBITA A DARE O PROMETTERE UTILITÀ

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità [OMISSIS].

Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito [OMISSIS].

Art. 320 c.p.
CORRUZIONE DI PERSONA INCARICATA DI UN PUBBLICO SERVIZIO

Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio.

In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.

Art. 322 bis c.p.
**PECULATO, CONCUSSIONE, INDUZIONE INDEBITA A DARE O
PROMETTERE UTILITÀ, CORRUZIONE E ISTIGAZIONE ALLA CORRUZIONE
DI MEMBRI DELLE CORTI INTERNAZIONALI O DEGLI ORGANI DELLE
COMUNITÀ EUROPEE O DI ASSEMBLEE PARLAMENTARI INTERNAZIONALI
O DI ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI E DI FUNZIONARI DELLE
COMUNITÀ EUROPEE E DI STATI ESTERI**

Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche:

- 1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;
- 2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;
- 3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;
- 4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;

5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio;

5-bis) ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli agenti della Corte Penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte Penale Internazionale;

5-ter) alle persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di organizzazioni pubbliche internazionali;

5-quater) ai membri delle assemblee parlamentari internazionali o di un'organizzazione internazionale o sovranazionale e ai giudici e funzionari delle corti internazionali.

Le disposizioni degli articoli 319-quater, secondo comma, 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:

1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;

2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali.

Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.

Definizioni

PUBBLICO UFFICIALE (ART. 357 C.P.).

Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa.

Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi.

PERSONA INCARICATA DI UN PUBBLICO SERVIZIO (ART. 358 C.P.).

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 quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

PERSONE ESERCENTI UN SERVIZIO DI PUBBLICA NECESSITÀ (ART. 359 C.P.).

Agli effetti della legge penale, sono persone che esercitano un servizio di pubblica necessità:

1. i privati che esercitano professioni forensi o sanitarie, o altre professioni il cui esercizio sia per legge vietato senza una speciale abilitazione dello Stato, quando dell'opera di essi il pubblico sia per legge obbligato a valersi;

2. i privati che, non esercitando una pubblica funzione, né prestando un pubblico servizio, adempiono un servizio dichiarato di pubblica necessità mediante un atto della pubblica amministrazione.

ATTIVITÀ E PROCESSI SENSIBILI

Rapporti con Ente pubblico accreditante e ASL (art. 25)

RISCHIO INERENTE: medio-alto

RISCHIO RESIDUALE: medio-alto

Rapporti con Ente pubblico accreditante e ASL (art. 24)

RISCHIO INERENTE: medio-basso

RISCHIO RESIDUALE: medio-basso

Gestione contabilità (fatturazione, registrazione, gestione scritture contabili) (art. 25)

RISCHIO INERENTE: medio-basso

RISCHIO RESIDUALE: medio-basso

Gestione risorse finanziarie (pagamenti, tesoreria, apertura e utilizzo di conti correnti, controllo entrate e uscite, gestione cassa contante, ecc.) (art. 25)

RISCHIO INERENTE: medio-basso

RISCHIO RESIDUALE: medio-basso

Gestione adempimenti amministrativi, fiscali e previdenziali (art. 24)

RISCHIO INERENTE: medio-basso

RISCHIO RESIDUALE: basso

Consulenze e incarichi professionali (art. 25)

RISCHIO INERENTE: basso

RISCHIO RESIDUALE: basso

Gestione del contenzioso giudiziale (art. 25)

RISCHIO INERENTE: basso

RISCHIO RESIDUALE: basso

Rapporti con PA nell'ambito di ispezioni, verifiche e controlli (art. 25)

RISCHIO INERENTE: basso

RISCHIO RESIDUALE: basso

Selezione, assunzione e gestione del personale (art. 25)

RISCHIO INERENTE: basso

RISCHIO RESIDUALE: basso

Sponsorizzazioni, liberalità, omaggi (art. 25)

RISCHIO INERENTE: basso

RISCHIO RESIDUALE: basso

Richiesta e gestione erogazioni pubbliche (art. 24)

RISCHIO INERENTE: basso

RISCHIO RESIDUALE: basso

MISURE PREVENTIVE

- 1) Codice etico;
- 2) Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- 3) Protocollo *Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione*;
- 4) Protocollo *Conseguimento e gestione di erogazioni pubbliche*;
- 5) Protocollo *Gestione delle risorse finanziarie*;
- 6) Protocollo *Omaggi, atti di liberalità, sponsorizzazioni*;
- 7) Protocollo *Predisposizione e redazione del bilancio – rapporti con il Revisore legale dei conti*;
- 8) Protocollo *Approvvigionamento di beni e servizi*;
- 9) Protocollo *Selezione, assunzione e gestione del personale*;
- 10) Protocollo *Consulenze ed incarichi professionali*;

B) REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI

ILLECITO AMMINISTRATIVO

Art. 24 bis d. lgs. 231/2001

Delitti informatici e trattamento illecito di dati

- 1. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 615-ter, 617-quater, 617-quinquies, 635-bis, 635-ter, 635-quater e 635-quinquies del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da cento a cinquecento quote.*
- 2. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 615-quater e 615-quinquies del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria sino a trecento quote.*
- 3. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 491-bis e 640-quinquies del codice penale, salvo quanto previsto dall'articolo 24 del presente decreto per i casi di frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico, si applica all'ente la sanzione pecuniaria sino a quattrocento quote.*
- 4. Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 1 si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere a), b) ed e). Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 2 si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere b) ed e). Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 3 si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere c), d) ed e).*

REATI PRESUPPOSTO

Art. 615 ter c.p.

ACCESSO ABUSIVO AD UN SISTEMA INFORMATICO O TELEMATICO

Chiunque abusivamente si introduce in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo [OMISSIS].

[OMISSIS]

- 1) [...] il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, o da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato, o con abuso della qualità di operatore del sistema;
- 2) [...] il colpevole per commettere il fatto usa violenza sulle cose o alle persone, ovvero se è palesemente armato;
- 3) [...] dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema o l'interruzione totale o parziale del suo funzionamento ovvero la distruzione o il danneggiamento dei dati, delle informazioni o dei programmi in esso contenuti.

Qualora i fatti di cui ai commi primo e secondo riguardino sistemi informatici o telematici di interesse militare o relativi all'ordine pubblico o alla sicurezza pubblica o alla sanità o alla protezione civile o comunque di interesse pubblico [OMISSIS].

Art. 617 quater c.p.

**INTERCETTAZIONE, IMPEDIMENTO O INTERRUZIONE ILLECITA DI
COMUNICAZIONI INFORMATICHE O TELEMATICHE**

[OMISSIS]

Art. 617 quinquies c.p.

**INSTALLAZIONE DI APPARECCHIATURE ATTE AD INTERCETTARE,
IMPEDIRE OD INTERROMPERE COMUNICAZIONI INFORMATICHE O
TELEMATICHE**

[OMISSIS]

Art. 635 bis c.p.

DANNEGGIAMENTO DI INFORMAZIONI, DATI E PROGRAMMI INFORMATICI

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque distrugge, deteriora, cancella, altera o sopprime informazioni, dati o programmi informatici altrui [OMISSIS].

Se ricorre la circostanza di cui al numero 1) del secondo comma dell'articolo 635 [Il fatto è commesso con violenza alla persona o con minaccia] ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema [OMISSIS].

Art. 635 ter c.p.

**DANNEGGIAMENTO DI INFORMAZIONI, DATI E PROGRAMMI INFORMATICI
UTILIZZATI DALLO STATO O DA ALTRO ENTE PUBBLICO
O COMUNQUE DI PUBBLICA UTILITÀ**

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque commette un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità [OMISSIS].

Se dal fatto deriva la distruzione, il deterioramento, la cancellazione, l'alterazione o la soppressione delle informazioni, dei dati o dei programmi informatici [OMISSIS].

Se ricorre la circostanza di cui al numero 1) del secondo comma dell'articolo 635 [Il fatto è commesso con violenza alla persona o con minaccia] ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema [OMISSIS].

Art. 635 quater c.p.

DANNEGGIAMENTO DI SISTEMI INFORMATICI O TELEMATICI

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, mediante le condotte di cui all'articolo 635 bis c.p., ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugge, danneggia, rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento [OMISSIS].

Se ricorre la circostanza di cui al numero 1) del secondo comma dell'articolo 635 c.p. [*Il fatto è commesso con violenza alla persona o con minaccia*] ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, [OMISSIS].

Art. 635 quinquies c.p.

**DANNEGGIAMENTO DI SISTEMI INFORMATICI O TELEMATICI
DI PUBBLICA UTILITÀ**

Se il fatto di cui all'articolo 635 quater c.p. è diretto a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento, [OMISSIS].

Se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema informatico o telematico di pubblica utilità ovvero se questo è reso, in tutto o in parte, inservibile, [OMISSIS].

Se ricorre la circostanza di cui al numero 1) del secondo comma dell'articolo 635 [*Il fatto è commesso con violenza alla persona o con minaccia*] ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, [OMISSIS].

Art. 615 quater c.p.

**DETTENZIONE E DIFFUSIONE ABUSIVA DI CODICI DI ACCESSO A SISTEMI
INFORMATICI O TELEMATICI**

Chiunque, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno, abusivamente si procura, riproduce, diffonde, comunica o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo [OMISSIS].

Art. 615 quinquies c.p.

**DIFFUSIONE DI APPARECCHIATURE, DISPOSITIVI O PROGRAMMI
INFORMATICI DIRETTI A DANNEGGIARE O INTERROMPERE UN SISTEMA
INFORMATICO O TELEMATICO**

Chiunque, allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento, si procura, produce, riproduce, importa, diffonde, comunica, consegna o, comunque, mette a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici [OMISSIS].

Art. 491 bis c.p.

DOCUMENTI INFORMATICI

Se alcuna delle falsità previste dal presente capo [Artt. da 476 a 491 c.p., *concernenti la falsità in atti*] riguarda un documento informatico pubblico avente efficacia probatoria si applicano le disposizioni del capo stesso concernenti gli atti pubblici.

Art. 640 quinquies c.p.

**FRODE INFORMATICA DEL SOGGETTO CHE PRESTA
SERVIZI DI CERTIFICAZIONE DI FIRMA ELETTRONICA**

[OMISSIS]

ATTIVITÀ E PROCESSI SENSIBILI

Utilizzo e gestione dei sistemi informativi

RISCHIO INERENTE: basso

RISCHIO RESIDUALE: basso

MISURE PREVENTIVE

- Codice Etico;
- Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- Protocollo *Gestione del sistema e dei dati informatici*.

C) REATI SOCIETARI

ILLECITO AMMINISTRATIVO

Art. 25 ter d. lgs. 231/2001

Reati societari

1. In relazione ai reati in materia societaria previsti dal codice civile, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

a) per il delitto di false comunicazioni sociali previsto dall'articolo 2621 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a quattrocento quote;

a-bis) per il delitto di false comunicazioni sociali previsto dall'articolo 2621-bis del codice civile, la sanzione pecuniaria da cento a duecento quote;

b) per il delitto di false comunicazioni sociali previsto dall'articolo 2622 del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a seicento quote;

*[c) per il delitto di false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori, previsto dall'articolo 2622, terzo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a ottocento quote]
ABROGATO*

d) per la contravvenzione di falso in prospetto, prevista dall'articolo 2623, primo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a duecentosessanta quote;

e) per il delitto di falso in prospetto, previsto dall'articolo 2623, secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a seicentosessanta quote;

f) per la contravvenzione di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione, prevista dall'articolo 2624, primo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a duecentosessanta quote;

g) per il delitto di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione, previsto dall'articolo 2624, secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a ottocento quote;

h) per il delitto di impedito controllo, previsto dall'articolo 2625, secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecentosessanta quote;

i) per il delitto di formazione fittizia del capitale, previsto dall'articolo 2632 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecentosessanta quote;

- l) per il delitto di indebita restituzione dei conferimenti, previsto dall'articolo 2626 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecentosessanta quote;
- m) per la contravvenzione di illegale ripartizione degli utili e delle riserve, prevista dall'articolo 2627 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a duecentosessanta quote;
- n) per il delitto di illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante, previsto dall'articolo 2628 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecentosessanta quote;
- o) per il delitto di operazioni in pregiudizio dei creditori, previsto dall'articolo 2629 del codice civile, la sanzione pecuniaria da trecento a seicentosessanta quote;
- p) per il delitto di indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori, previsto dall'articolo 2633 del codice civile, la sanzione pecuniaria da trecento a seicentosessanta quote;
- q) per il delitto di illecita influenza sull'assemblea, previsto dall'articolo 2636 del codice civile, la sanzione pecuniaria da trecento a seicentosessanta quote;
- r) per il delitto di aggio, previsto dall'articolo 2637 del codice civile e per il delitto di omessa comunicazione del conflitto d'interessi previsto dall'articolo 2629-bis del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a mille quote;
- s) per i delitti di ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza, previsti dall'articolo 2638, primo e secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a ottocento quote;
- s-bis) per il delitto di corruzione tra privati, nei casi previsti dal terzo comma dell'articolo 2635 del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a seicento quote e, nei casi di istigazione di cui al primo comma dell'art. 2635 bis del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a quattrocento quote. Si applicano altresì le sanzioni interdittive previste dall'art. 9 comma 2.
2. Se, in seguito alla commissione dei reati di cui al comma 1, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo.

REATI PRESUPPOSTO

Art. 2621 c.c.

FALSE COMUNICAZIONI SOCIALI

Fuori dai casi previsti dall'art. 2622, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, i quali, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, previste dalla legge, consapevolmente espongono fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore [OMISSIS].

La stessa pena si applica anche se le falsità o le omissioni riguardano beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi [OMISSIS].

Art. 2621-bis c.c.

FATTI DI LIEVE ENTITÀ

Salvo che costituiscano più grave reato, si applica la pena da sei mesi a tre anni di reclusione se i fatti di cui all'articolo 2621 sono di lieve entità, tenuto conto della natura e delle dimensioni della società e delle modalità o degli effetti della condotta.

Salvo che costituiscano più grave reato, si applica la stessa pena di cui al comma precedente quando i fatti di cui all'articolo 2621 riguardano società che non superano i limiti indicati dal secondo comma dell'articolo 1 del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267. In tale caso, il delitto è procedibile a querela della società, dei soci, dei creditori o degli altri destinatari della comunicazione sociale.

Art. 2622 c.c.

FALSE COMUNICAZIONI SOCIALI DELLE SOCIETÀ QUOTATE

[OMISSIS]

Art. 2623 c.c.

FALSO IN PROSPETTO

Abrogato dall'art. 34 l. 28.12.2005, n. 262.

Art. 2624 c.c.

FALSITÀ NELLE RELAZIONI O NELLE COMUNICAZIONI DELLE SOCIETÀ DI REVISIONE

Abrogato dall'art. 37 d.lgs. 27.1.2010, n. 39.

Art. 2625 c.c.

IMPEDITO CONTROLLO

[OMISSIS]

Se la condotta [gli amministratori che, occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci, o ad altri organi sociali] ha cagionato un danno ai soci [OMISSIS].

Art. 2626 c.c.
INDEBITA RESTITUZIONE DEI CONFERIMENTI
[OMISSIS].

Art. 2627 c.c.
ILLEGALE RIPARTIZIONE DEGLI UTILI E DELLE RISERVE
[OMISSIS]

Art. 2628 c.c.
**ILLECITE OPERAZIONI SULLE AZIONI O QUOTE SOCIALI
O DELLA SOCIETÀ CONTROLLANTE**
[OMISSIS]

Art. 2629 c.c.
OPERAZIONI IN PREGIUDIZIO DEI CREDITORI
Gli amministratori che, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuano riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, cagionando danno ai creditori [OMISSIS].
Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

Art. 2629 bis c.c.
OMESSA COMUNICAZIONE DEL CONFLITTO D'INTERESSI
[OMISSIS]

Art. 2632 c.c.
FORMAZIONE FITTIZIA DEL CAPITALE
[OMISSIS]

Art. 2633 c.c.
INDEBITA RIPARTIZIONE DEI BENI SOCIALI DA PARTE DEI LIQUIDATORI
[OMISSIS]

Art. 2636 c.c.
ILLECITA INFLUENZA SULL'ASSEMBLEA
[OMISSIS]

Art. 2637 c.c.
AGGIOTAGGIO
[OMISSIS]

Art. 2638 c.c.
**OSTACOLO ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI
DELLE AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA**
Gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di società o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza, o tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali nelle comunicazioni alle predette autorità previste in base alla legge, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, espongono fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di

valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza ovvero, allo stesso fine, occultano con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte fatti che avrebbero dovuto comunicare, concernenti la situazione medesima, [OMISSIS]. La punibilità è estesa anche al caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.

Sono puniti con la stessa pena gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di società o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza o tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali, in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle predette autorità consapevolmente ne ostacolano le funzioni.

[OMISSIS]

Art. 2635 c.c.

CORRUZIONE TRA PRIVATI

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà [OMISSIS]. Si applica la stessa pena se il fatto è commesso da chi nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti di cui al precedente periodo.

Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma.

Chi, anche per interposta persona, offre, promette o dà denaro o altra utilità non dovuti alle persone indicate nel primo e nel secondo comma, è punito con le pene ivi previste

[OMISSIS]

Art. 2635 bis c.c.

ISTIGAZIONE ALLA CORRUZIONE TRA PRIVATI

Chiunque offre o promette denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 2635, ridotta di un terzo.

[OMISSIS]

ATTIVITÀ E PROCESSI SENSIBILI

Approvvigionamento / rapporti con i fornitori

RISCHIO INERENTE: medio-alto

RISCHIO RESIDUALE: medio-basso

Gestione qualità e rapporti con ente certificatore

RISCHIO INERENTE: medio-alto

RISCHIO RESIDUALE: medio-basso

Gestione contabilità (fatturazione, registrazione, gestione scritture contabili)

RISCHIO INERENTE: basso

RISCHIO RESIDUALE: basso

Rapporti con le autorità pubbliche di vigilanza

RISCHIO INERENTE: basso

RISCHIO RESIDUALE: basso

Gestione risorse finanziarie (pagamenti, tesoreria, apertura e utilizzo di conti correnti, controllo entrate e uscite, gestione cassa contante, ecc.)

RISCHIO INERENTE: basso

RISCHIO RESIDUALE: basso

MISURE PREVENTIVE

- Codice etico;
- Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- Protocollo *Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione*;
- Protocollo *Gestione delle risorse finanziarie*;
- Protocollo *Predisposizione e redazione del bilancio – rapporti con il Revisore legale dei conti*;
- Protocollo *Approvvigionamento di beni e servizi*;
- Protocollo *Consulenze e incarichi professionali*.

**D) REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI GRAVI O GRAVISSIME
COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E
SICUREZZA SUL LAVORO**

ILLECITO AMMINISTRATIVO

Art. 25 septies d. lgs. 231/2001

**Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con
violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul
lavoro**

1. [OMISSIS].

2. *Salvo quanto previsto dal comma 1, in relazione al delitto di cui all'articolo 589 del codice penale, commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non inferiore a 250 quote e non superiore a 500 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno.*

3. *In relazione al delitto di cui all'articolo 590, terzo comma, del codice penale, commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non superiore a 250 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non superiore a sei mesi.*

REATI PRESUPPOSTO

Art. 589 c.p.

OMICIDIO COLPOSO

Chiunque cagiona per colpa la morte di una persona [OMISSIS].

Se il fatto è commesso con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale o di quelle per la prevenzione degli infortuni sul lavoro [OMISSIS].

[OMISSIS].

Art. 590 c.p.

LESIONI PERSONALI COLPOSE

Chiunque cagiona ad altri per colpa una lesione personale [OMISSIS].

[OMISSIS].

Se i fatti di cui al secondo comma [*lesione personale grave o gravissima*] sono commessi con violazione delle norme [OMISSIS] per la prevenzione degli infortuni

sul lavoro la pena per le lesioni gravi è della reclusione da tre mesi a un anno o della multa da euro 500 a euro 2.000 e la pena per le lesioni gravissime è della reclusione da uno a tre anni. [OMISSIS].
[OMISSIS].

DEFINIZIONI

Lesione personale grave (art. 583 comma 1 c.p.).

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

Lesione personale gravissima (art. 583 comma 2 c.p.).

Dal fatto deriva:

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

ATTIVITÀ E PROCESSI SENSIBILI

Attività svolte presso la Residenza protetta (animazione e terapia occupazionale degli ospiti, assistenza vitto, cura igiene personale, affiancamento medico ed infermiere, lavaggio e pulizia locali, preparazione e somministrazione pasti) e presso Unità di convivenza psichiatrica (assistenza e sorveglianza nelle varie attività degli ospiti, pulizie locali e attrezzature da cucina).

RISCHIO INERENTE: medio-alto

RISCHIO RESIDUALE: medio-alto

MISURE PREVENTIVE

- Codice etico;
- Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- Protocollo *Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro.*

E) REATI DI RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, AUTORICICLAGGIO

ILLECITO AMMINISTRATIVO

Art. 25 octies d. lgs. 231/2001

Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché auto riciclaggio.

1. In relazione ai reati di cui agli articoli 648, 648-bis, 648 ter e 648 ter.1 del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da 200 a 800 quote. Nel caso in cui il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione superiore nel massimo a cinque anni si applica la sanzione pecuniaria da 400 a 1000 quote.

2. Nei casi di condanna per uno dei delitti di cui al comma 1 si applicano all'ente le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non superiore a due anni.

3. In relazione agli illeciti di cui ai commi 1 e 2, il Ministero della giustizia, sentito il parere dell'UIF, formula le osservazioni di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231

REATI PRESUPPOSTO

Art. 648 c.p.

RICETTAZIONE

Fuori dei casi di concorso nel reato, chi, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare, [OMISSIS]
[OMISSIS]

Art. 648 bis c.p.

RICICLAGGIO

Fuori dei casi di concorso nel reato, chiunque sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa, [OMISSIS].
[OMISSIS]

Art. 648 ter c.p.

IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA

Chiunque, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli articoli 648 e 648-bis, impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto, [OMISSIS].

Art. 648 ter.1 c.p.

AUTORICICLAGGIO

[OMISSIS] chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

[OMISSIS]

ATTIVITÀ E PROCESSI SENSIBILI

Gestione contabilità (fatturazione, registrazione, gestione scritture contabili)

RISCHIO INERENTE: medio-basso

RISCHIO RESIDUALE: medio-basso

Gestione risorse finanziarie (pagamenti, tesoreria, apertura e utilizzo di conti correnti, controllo entrate e uscite, gestione cassa contante, ecc.)

RISCHIO INERENTE: medio-basso

RISCHIO RESIDUALE: medio-basso

Consulenze e incarichi professionali

RISCHIO INERENTE: basso

RISCHIO RESIDUALE: bassp

MISURE PREVENTIVE

- Codice etico;
- Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- Protocollo *Gestione delle risorse finanziarie*;
- Protocollo *Omaggi, atti di liberalità, sponsorizzazioni*;
- Protocollo *Predisposizione e redazione del bilancio – rapporti con il Revisore legale dei conti*;
- Protocollo *Approvvigionamento di beni e servizi*;
- Protocollo *Consulenze ed incarichi professionali*.

F) IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE.

ILLECITO AMMINISTRATIVO

Art. 25 duodecies d. lgs. 231/2001

Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

1. In relazione alla commissione del delitto di cui all'articolo 22, comma 12-bis, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da 100 a 200 quote, entro il limite di 150.000 euro.

1-bis. In relazione alla commissione dei delitti di cui all'articolo 12, commi 3, 3-bis e 3-ter, del testo unico di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, e successive modificazioni, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da quattrocento a mille quote.

1-ter. In relazione alla commissione dei delitti di cui all'articolo 12, comma 5, del testo unico di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, e successive modificazioni, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da cento a duecento quote.

1-quater. Nei casi di condanna per i delitti di cui ai commi 1-bis e 1-ter del presente articolo, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a un anno.

REATI PRESUPPOSTO

Art. 22 d. lgs. n. 286 del 1998

LAVORO SUBORDINATO A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO

[OMISSIS].

12. Il datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno previsto dal presente articolo, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa di 5.000 euro per ogni lavoratore impiegato.

12 bis. Le pene per il fatto previsto dal comma 12 sono aumentate da un terzo alla metà:

- a) se i lavoratori occupati sono in numero superiore a tre;
- b) se i lavoratori occupati sono minori in età non lavorativa;
- c) se i lavoratori occupati sono sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'articolo 603-bis del codice penale.

Art. 12 d. lgs. n. 286 del 1998

DISPOSIZIONI CONTRO LE IMMIGRAZIONI CLANDESTINE

[OMISSIS]

ATTIVITÀ E PROCESSI SENSIBILI

Attività svolte presso la Residenza protetta (animazione e terapia occupazionale degli ospiti, assistenza vitto, cura igiene personale, affiancamento medico ed infermiere, lavaggio e pulizia locali, preparazione e somministrazione pasti) e presso Unità di convivenza psichiatrica (assistenza e sorveglianza nelle varie attività degli ospiti, pulizie locali e attrezzature da cucina).

RISCHIO INERENTE: basso

RISCHIO RESIDUALE: basso

MISURE PREVENTIVE

- Codice etico;
- Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- Protocollo *Selezione, assunzione e gestione del personale.*

SEZIONE II
PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO
E PROCEDURE OPERATIVE
A PRESIDIO DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

2.1. Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Il seguente Protocollo è finalizzato a regolamentare la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con tutti quei soggetti che possono essere qualificati pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, connessi alle seguenti attività:

- procedure finalizzate al conseguimento ed al mantenimento di accreditamenti, autorizzazioni, concessioni, licenze ed altri titoli abilitativi, strumentali all'esercizio delle attività e dei servizi strumentali al perseguimento degli scopi della Fondazione;
- accertamenti, verifiche ed ispezioni;
- rapporti con la ASL in relazione alla gestione delle domande di inserimento all'interno della struttura ed alla gestione della quota di integrazione-retta della parte sanitaria relativa a ciascun ospite;
- rapporti con i Comuni in relazione alla gestione della quota di integrazione-retta della parte sociale;
- gestione degli adempimenti in materia fiscale, tributaria, previdenziale e assistenziale, sicurezza dei luoghi di lavoro e simili;
- gestione del contenzioso giudiziale.

A) Il Presidente, il Direttore, il Direttore Sanitario, il Segretario Amministrativo ed il Responsabile Servizio Sociale (ciascuno negli ambiti di rispettiva competenza) sono abilitati a gestire personalmente i **rapporti con la Pubblica Amministrazione** (ivi compresi gli enti pubblici economici), fornendo, anche mediante il responsabile della funzione interessata, le informazioni e i documenti dalla stessa eventualmente richiesti.

I documenti e le informazioni richiesti devono essere trasmessi tempestivamente ed in modo accurato; i dati raccolti devono essere completi e veritieri. Le informazioni e i documenti forniti devono essere previamente verificati dal Direttore, dal Direttore Sanitario, dal Segretario Amministrativo o dal Responsabile Servizio Sociale (a seconda della tipologia di risultanza fornita), anche avvalendosi del supporto del Responsabile Servizio Qualità o dei consulenti esterni di cui si avvale la Fondazione ove necessario.

B) Dell'avvio di una procedura ispettiva ovvero di altra verifica o attività di accertamento deve essere data immediata comunicazione al Presidente, che è tenuto ad informare tempestivamente il Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente, il Direttore, il Direttore Sanitario ed il Segretario Amministrativo sono gli unici soggetti autorizzati a intrattenere rapporti con i pubblici funzionari nell'ambito delle **attività di ispezione, verifica e accertamento**, a seconda dell'ambito interessato dall'attività di verifica. In particolare il Presidente, il Direttore, il Direttore Sanitario ed il Segretario Amministrativo, per quanto di rispettiva competenza, provvedono tempestivamente agli adempimenti richiesti dai pubblici funzionari, avendo cura di verificare che questi siano svolti con la massima diligenza, le informazioni fornite siano accurate, complete e veritiere, e la documentazione prodotta sia anch'essa completa e veritiera. I responsabili di funzione interessati ed il personale della Fondazione sono tenuti a prestare piena collaborazione, nel rispetto della legge, all'espletamento delle attività ispettive, informando tempestivamente il Presidente, il Direttore, il Direttore Sanitario ed il Segretario Amministrativo, per quanto di rispettiva competenza, di ogni eventuale anomalia che dovesse presentarsi nel rapporto con il pubblico funzionario.

Al termine dell'attività di ispezione, verifica e accertamento, il Presidente, il Direttore, il Direttore Sanitario ed il Segretario Amministrativo, per quanto di rispettiva competenza, devono appurare che gli organi ispettivi redigano verbale delle operazioni compiute e richiederne una copia in tutti i casi in cui ne abbiano diritto. La copia dovrà essere adeguatamente conservata. Laddove non sia stato possibile ottenere il rilascio di copia del verbale ispettivo, il Presidente, il Direttore, il Direttore Sanitario ed il Segretario Amministrativo, per quanto di rispettiva competenza (o un soggetto da questi incaricato), redigono un verbale ad uso interno.

Il Presidente, il Direttore, il Direttore Sanitario ed il Segretario Amministrativo, per quanto di rispettiva competenza, sono responsabili della corretta archiviazione della documentazione prodotta nel corso delle attività previste dal presente protocollo.

Nel caso in cui siano impossibilitati a presiedere allo svolgimento delle attività previste dal presente protocollo, il Presidente, il Direttore, il Direttore Sanitario ed il Segretario

Amministrativo, per quanto di rispettiva competenza, possono designare un sostituto rilasciando apposita delega scritta.

C) I rapporti con l'autorità giudiziaria devono essere curati esclusivamente dal professionista incaricato della difesa e rappresentanza della Fondazione, il quale deve costantemente e tempestivamente informare del proprio operato e delle attività svolte il Presidente del Consiglio di Amministrazione onde consentirne la verifica ed il controllo.

È in ogni caso espressamente vietato:

➤ favorire indebitamente gli interessi della Fondazione nell'ambito di incontri formali ed informali, anche avvalendosi di legali e consulenti di parte, attraverso condotte volte ad indurre in inganno l'autorità giudiziaria, gli ausiliari e i periti d'ufficio, nonché – quando la Pubblica Amministrazione sia controparte del contenzioso - i rappresentanti di questa;

➤ favorire indebitamente gli interessi della Fondazione nel corso delle diverse fasi del procedimento giurisdizionale, ovvero in sede di ispezioni/controlli/verifiche da parte degli organismi pubblici o periti d'ufficio, per influenzarne il giudizio/parere nell'interesse della Fondazione, anche avvalendosi di legali e consulenti di parte;

➤ favorire indebitamente gli interessi della Fondazione in sede di decisione del contenzioso (giudiziario, amministrativo, ecc.) attraverso condotte tese ad influenzare le decisioni dell'organo giudicante o le posizioni della Pubblica Amministrazione quando questa sia controparte del contenzioso, anche avvalendosi di legali e consulenti di parte;

➤ intraprendere alcuna azione illecita che possa favorire o danneggiare una delle parti del contenzioso (giudiziario, amministrativo, ecc.), anche qualora la Fondazione non sia parte in causa.

In tutti i casi in cui un componente degli organi sociali, un dipendente, un collaboratore, un consulente della Fondazione o chiunque presti servizio in qualunque forma presso la stessa, in virtù dei propri rapporti con la medesima, venga chiamato a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria nell'ambito di un procedimento penale, lo stesso è tenuto ad informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza, nel rispetto del segreto di indagine.

In tutti i casi in cui un componente degli organi sociali, un dipendente, un collaboratore, un consulente o chiunque presti

servizio in qualunque forma presso la stessa, chiamato a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria nell'ambito di un procedimento penale in cui la Fondazione abbia un interesse, sia vittima di violenza o minaccia o riceva un'offerta o promessa di denaro o altra utilità al fine di non rendere dichiarazioni o di renderne di mendaci, è tenuto ad informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza.

È vietato:

➤ promettere, offrire o consegnare denaro, beni o altre utilità, anche per interposta persona, a dipendenti della Pubblica Amministrazione, dello Stato o delle Comunità europee, di ogni qualifica o livello, al loro coniuge e ai loro parenti, ovvero ai loro ascendenti, discendenti, fratelli, sorelle, zii, nipoti, salvo che il fatto accada in occasione di festività in cui sia tradizione lo scambio di doni o, comunque, questi siano di tenue valore, in linea con quanto previsto Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62;

➤ a tutti coloro che svolgono la propria attività all'interno della Fondazione, della Residenza Protetta e dell'Unità di Convivenza Psichiatrica di ricevere danaro, doni o qualsiasi altra utilità, o di accettarne la promessa, da chiunque sia o intenda entrare in rapporto con la Fondazione e voglia conseguire indebitamente un trattamento in violazione della normativa vigente;

➤ a chi agisce per conto della Fondazione, nei rapporti con funzionari dello Stato, della Regione, della ASL ovvero di qualsiasi altra Pubblica Amministrazione o delle Istituzioni Europee, di determinarne le decisioni con violenza, minaccia o inganno;

➤ assumere alle dipendenze della Fondazione ex impiegati della Pubblica Amministrazione (Istituzioni Europee, Stato, Regione, Comune, ASL, ecc.), nei due anni successivi al compimento di un atto, di competenza di uno dei predetti soggetti ed espressione del suo potere discrezionale, da cui sia derivato un vantaggio per la Fondazione ovvero nei due anni successivi all'omissione o ritardo di un atto svantaggioso per la Fondazione;

➤ effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine della Fondazione;

➤ favorire, nei processi d'acquisto, fornitori eventualmente indicati da pubblici ufficiali o da incaricati di pubblico servizio in cambio di vantaggi per la Fondazione.

Il soggetto che intrattiene rapporti con la Pubblica Amministrazione e con tutti quei soggetti che possono essere qualificati pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio deve documentare l'attività svolta mantenendo traccia delle informazioni e dei documenti forniti, indicando al contempo gli altri soggetti che hanno eventualmente intrattenuto rapporti con l'interlocutore pubblico coinvolto.

Il soggetto che intrattiene rapporti con la Pubblica Amministrazione e con tutti quei soggetti che possono essere qualificati pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio deve predisporre apposito verbale di ogni incontro cui abbia partecipato o di ogni attività svolta o alla quale abbia presenziato, anche allegando i verbali eventualmente emessi dall'interlocutore pubblico.

Flussi informativi nei confronti dell'OdV

A) Il Presidente, avvalendosi del supporto del Direttore, del Direttore Sanitario, del Segretario Amministrativo e del Responsabile Servizio Sociale (negli ambiti di rispettiva competenza), deve compilare ed inviare all'Organismo di Vigilanza con periodicità semestrale apposito report avente ad oggetto: *a)* i rapporti intrattenuti nel periodo di riferimento da o per conto della Fondazione con la Pubblica Amministrazione (in particolare Regione, Comuni e ASL) e con tutti quei soggetti che possono essere qualificati pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio; *b)* ispezioni/verifiche/accertamenti/richieste di informazioni da parte della Pubblica Amministrazione o della Pubblica Autorità (es.: rapporti con Guardia di Finanza e Agenzia delle Entrate per verifiche ispettive in materia fiscale; verifiche ispettive da parte di autorità pubbliche di vigilanza in materia di lavoro – INPS, ASL, Ispettorato del Lavoro; ecc.); *c)* lo stato dei procedimenti civili, penali, amministrativi in cui la Fondazione sia coinvolta, fermo restando l'obbligo di segnalazione immediata delle criticità che dovessero emergere nei predetti ambiti.

La predetta reportistica deve essere trasmessa anche qualora non vi sia nulla da segnalare nel periodo di riferimento.

B) Nel caso in cui nel corso di ispezioni, verifiche e accertamenti siano emerse criticità, copia del verbale redatto dalla pubblica autorità deve essere inviato senza indugio all'Organismo di Vigilanza.

2.2. Conseguimento e gestione di erogazioni pubbliche.

1. Il Presidente ed il Segretario Amministrativo sono delegati a gestire i rapporti con l'Ente pubblico erogatore, fornendo le informazioni e i documenti dallo stesso richiesti per l'ottenimento del finanziamento, del contributo e della erogazione comunque denominata. Il soggetto designato alla gestione dei rapporti con l'Ente pubblico erogatore deve documentare l'attività svolta mantenendo traccia delle informazioni o dei documenti forniti.

2. Non è consentito realizzare, sotto qualsiasi forma, attività che abbiano come effetto l'illecito condizionamento dell'Ente pubblico erogatore.

3. L'istanza o la domanda di accesso al finanziamento, al contributo o all'erogazione comunque denominata deve essere sottoscritta dal Presidente.

4. I documenti presentati all'Ente pubblico devono essere veritieri.

5. Non possono essere sottaciute notizie e/o informazioni rilevanti ai fini della concessione del finanziamento, del contributo o dell'erogazione comunque denominata.

6. Le informazioni e/o i documenti forniti devono essere verificati e siglati all'atto della consegna dal Segretario Amministrativo.

7. Il contributo, la sovvenzione o il finanziamento pubblico può essere utilizzato unicamente per i fini indicati dall'Ente pubblico erogatore.

8. Tutti i documenti e le risultanze prodotti e trasmessi all'Ente pubblico erogatore, nella fase di gestione del finanziamento e di successiva rendicontazione, devono essere veritieri e visti dal Segretario Amministrativo.

9. Le spese a copertura delle quali l'erogazione pubblica è stata assegnata devono essere tutti documentate e giustificate.

10. La documentazione relativa all'acquisizione, all'utilizzo ed alla rendicontazione di finanziamenti pubblici deve essere appositamente archiviata dal Segretario Amministrativo.

È vietato:

- erogare prestazioni non necessarie;
- fatturare prestazioni non effettivamente erogate;
- duplicare la fatturazione per una medesima prestazione;

➤ alterare i conteggi delle rette mensili degli ospiti della struttura.

Flussi informativi nei confronti dell'OdV

A) Il Segretario Amministrativo deve compilare ed inviare all'Organismo di Vigilanza con periodicità annuale apposito report avente ad oggetto le erogazioni pubbliche richieste e la gestione e rendicontazione di quelle acquisite.

La predetta reportistica deve essere trasmessa anche qualora non vi sia nulla da segnalare nel periodo di riferimento.

B) Nel caso in cui nel corso delle attività volte a conseguire l'erogazione pubblica ovvero nella fase della gestione e della rendicontazione emergano criticità di qualsiasi natura, deve esserne data immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

2.3. Gestione delle risorse finanziarie.

Finanziamenti.

1. Il Consiglio di Amministrazione provvede a definire i fabbisogni finanziari a medio e lungo termine e le forme e fonti di copertura; il Consiglio di Amministrazione delibera l'assunzione di passività.

A tal fine il Consiglio di Amministrazione si avvale del supporto del Segretario Amministrativo, il quale deve analizzare i fabbisogni finanziari e le relative fonti di copertura, sviluppando valutazioni economiche anche comparative per la selezione delle più idonee fonti di finanziamento, trasmettendo le relative risultanze al Presidente.

2. I report e le delibere adottate dal Consiglio di Amministrazione di cui al punto precedente devono essere archiviati e conservati presso la sede della Fondazione e resi disponibili all'Organismo di Vigilanza. Deve altresì essere archiviata e resa accessibile all'Organismo di Vigilanza tutta la documentazione relativa alle analisi, alle valutazioni ed alle verifiche poste in essere dal Segretario Amministrativo.

Apertura, utilizzo, controllo e chiusura di conti correnti.

1. Il Presidente è l'unico soggetto abilitato a deliberare l'apertura e la chiusura dei conti correnti bancari riferibili a Opera Pia Bartolomei Castori.

2. Il Presidente è l'unico soggetto abilitato ad operare ed effettuare e autorizzare operazioni di prelievo e versamento di somme sui conti correnti riferibili a Opera Pia Bartolomei Castori. In assenza del Presidente provvede il Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Tesoreria.

1. È vietato:

➤ effettuare il pagamento di fatture in favore di terzi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto;

➤ effettuare pagamenti non accompagnati dalla motivazione di spesa del soggetto richiedente;

➤ effettuare pagamenti in contanti, se non per operazioni di modestissimo importo riconducibili alla gestione della cassa corrente;

➤ ricevere incassi o 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, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia superiore ai limiti di legge per l'utilizzo del denaro contante;

➤ effettuare trasferimenti di denaro rispetto ai quali non vi sia piena coincidenza tra i destinatari/ordinanti i pagamenti e le controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;

➤ effettuare disposizioni di pagamento nei confronti di destinatari anonimi.

2. Il Segretario Amministrativo deve assicurare la registrazione e l'aggiornamento periodico (con cadenza almeno mensile) dello scadenziario analitico delle posizioni debitorie (scadenziario pagamenti) e delle posizioni creditorie (scadenziario incassi), dando evidenza documentale dell'adempimento.

3. Il Segretario Amministrativo assicura l'efficienza e la regolarità delle operazioni di verifica effettuate sui conti correnti e sulla cassa contante, con riferimento agli adempimenti formali, di legge e contabili, nonché la regolarità, adeguatezza, completezza ed aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile afferente ai pagamenti ed agli incassi, dando evidenza documentale dell'adempimento.

4. Il Segretario Amministrativo deve registrare quotidianamente i movimenti di cassa contante e conservare idonea documentazione di supporto.

5. Il Segretario Amministrativo deve controllare l'esistenza della documentazione giustificativa di ogni incasso e di ogni versamento nonché la corretta contabilizzazione di entrate e uscite, dando evidenza documentale dell'adempimento.

6. Il Segretario Amministrativo assicura il rigoroso rispetto delle limitazioni all'uso del contante stabilite dalle leggi vigenti nonché il puntuale rispetto degli adempimenti fiscali imposti dalle normative vigenti.

Flussi informativi nei confronti dell'OdV

A) Relativamente ai finanziamenti, il Presidente deve compilare ed inviare all'Organismo di Vigilanza con periodicità annuale apposito report riassuntivo di tutte le attività svolte e segnalare immediatamente eventuali criticità o anomalie in qualsiasi modo riscontrate.

La predetta reportistica deve essere trasmessa anche qualora non vi sia nulla da segnalare nel periodo di riferimento.

B) Il Segretario Amministrativo deve compilare ed inviare all'Organismo di Vigilanza con periodicità semestrale apposito report avente ad oggetto le attività svolte ed i controlli effettuati secondo quanto previsto dai punti precedenti.

La predetta reportistica deve essere trasmessa anche qualora non vi sia nulla da segnalare nel periodo di riferimento.

C) Il Segretario Amministrativo, nel caso in cui rilevi criticità non suscettibili di soluzione (in particolare entrate o uscite prive di giustificazione, utilizzo indebito o non adeguatamente giustificato e rendicontato della cassa contante ovvero altre condotte potenzialmente riconducibili ad uno dei reati presupposto), deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza.

2.4. Omaggi, atti di liberalità, sponsorizzazioni.

1. Per omaggio si intende un dono, non a carattere pecuniario e di modico valore, offerto come espressione di stima e cortesia.

2. Gli omaggi distribuiti non possono essere utilizzati per influenzare la volontà di chi li riceve e devono rientrare solo nell'ambito di rapporti di cortesia.

3. In ogni caso devono essere formalmente indicati i beneficiari della erogazione e la relativa documentazione deve essere registrata e archiviata a cura del Segretario Amministrativo e deve essere resa disponibile all'Organismo di Vigilanza onde consentirne il controllo e la verifica.

4. Il Segretario Amministrativo comunica all'Organismo di Vigilanza ogni erogazione, omaggio, atto di liberalità o sponsorizzazione di importo superiore ad € 1.000,00.

1. Non è consentito offrire denaro, beni in natura o altra utilità a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, a loro parenti, a soggetti che vantino o possano vantare relazioni con i medesimi, sia italiani che stranieri, nonché a soggetti stranieri che per le leggi italiane siano da considerare pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, salvo che si tratti doni o utilità d'uso di modico valore.

2. Non è consentito offrire denaro, beni in natura o altra utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci, liquidatori, personale direttivo o personale sottoposto alla direzione o vigilanza dei medesimi di altra società, Fondazione o ente, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

3. Per modico valore si intende un importo massimo pari ad € 150,00. Il Presidente individua e adotta le procedure con cui tali importi e/o utilità possono essere erogati. Tali procedure devono garantire il massimo rispetto dei principi di trasparenza e di tracciabilità di ogni singola operazione e devono prevedere la specifica autorizzazione del Presidente ogniqualvolta vengano derogati i limiti e le regole stabilite.

4. In ogni caso tali omaggi non devono in alcun modo poter essere considerati come volti ad acquisire vantaggi in modo improprio ovvero a sollecitare il compimento o l'omissione di atti, in violazione degli obblighi inerenti all'ufficio o degli obblighi di fedeltà gravanti sui destinatari.

5. Non è consentito il ricorso a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto forma di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze o pubblicità, sottendano le finalità di cui al punto 4.

6. I dipendenti e tutti i soggetti che operano per perseguire gli interessi di Opera Pia Bartolomei Castori non devono accettare doni o prestazioni di qualsiasi natura da soggetti con i quali intrattengono rapporti connessi con la propria attività lavorativa, se questi eccedono i limiti previsti dalle consuetudini o se sono in ogni caso contrari alla normativa attualmente in vigore. A tal fine ciascun interessato si impegna a non accettare o restituire gli omaggi ricevuti.

7. Opera Pia Bartolomei Castori può aderire alle richieste di contributi, limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi della medicina e della ricerca scientifica, del sociale, dell'educazione, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte sono destinate solo ad eventi o ad organismi che offrano garanzia di qualità e nei cui confronti possa escludersi ogni forma di conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

Le attività di sponsorizzazione sono gestite secondo specifiche procedure definite dal Segretario Amministrativo, tese a garantire che la destinazione delle erogazioni e delle risorse possa essere chiara e documentabile.

Flussi informativi nei confronti dell'OdV

A) Il Segretario Amministrativo deve compilare ed inviare all'Organismo di Vigilanza con periodicità annuale apposito report avente ad oggetto omaggi, atti di liberalità e sponsorizzazioni effettuati dalla Fondazione nel corso del periodo di riferimento.

La predetta reportistica deve essere trasmessa anche qualora non vi sia nulla da segnalare nel periodo di riferimento.

B) Il Segretario Amministrativo comunica all'Organismo di Vigilanza ogni erogazione, omaggio, atto di liberalità o sponsorizzazione di importo superiore ad € 1.000,00.

C) Il Segretario Amministrativo e chiunque venga a conoscenza di una qualunque violazione delle regole di cui si compone il presente protocollo deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza.

2.5. Predisposizione e redazione del bilancio – rapporti con il Revisore legale dei conti.

1. Il Presidente, avvalendosi del supporto del Segretario Amministrativo e del consulente esterno eventualmente incaricato, presiede a tutte le attività strumentali alla redazione del bilancio ed assicura il pieno rispetto della normativa vigente in materia (es.: codice civile, principi contabili redatti dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e dall'Organismo Italiano di Contabilità).

2. Il Presidente, avvalendosi del supporto del Segretario Amministrativo e del consulente esterno eventualmente incaricato, garantisce che, nell'ambito di tutte le attività strumentali alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, vengano fornite informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate; il Presidente, avvalendosi del supporto del Segretario Amministrativo e del consulente esterno eventualmente incaricato, garantisce altresì che i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nelle scritture contabili e che, per ogni operazione, sia conservata un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta onde consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione di tutte le funzioni coinvolte e dei diversi livelli di responsabilità nonché la ricostruzione accurata dell'operazione.

3. Nei rapporti con il Revisore legale dei conti è fatto obbligo di massima collaborazione e trasparenza.

4. I rapporti con il Revisore legale dei conti vengono tenuti dal Segretario Amministrativo.

5. Devono essere archiviate tutte le richieste di informazioni, dati e documentazione avanzate dal Revisore legale dei conti e deve essere istituita un'apposita reportistica in merito agli incontri tenuti ed ai riscontri effettuati dal Revisore.

Flussi informativi nei confronti dell'OdV

A) Il Presidente, avvalendosi del supporto del Segretario Amministrativo, deve compilare ed inviare all'Organismo di Vigilanza con periodicità annuale apposito report avente ad oggetto l'avvenuto espletamento delle attività indicate nel presente protocollo.

B) Il Segretario Amministrativo deve compilare ed inviare all'Organismo di Vigilanza con periodicità annuale apposito report

avente ad oggetto le attività di verifica effettuate dal Revisore legale dei conti ed i relativi esiti.

C) Nel caso in cui nel corso delle attività indicate nel presente protocollo emergano criticità di qualsiasi natura (in particolare qualora nel corso delle operazioni di rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività della Fondazione siano formulate ingiustificate richieste di variazione dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile o di variazione quantitativa dei dati rispetto a quelli già contabilizzati in base alle procedure correnti), il Presidente, il Segretario Amministrativo ovvero chiunque ne venga a conoscenza deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza.

2.6. Approvvigionamento di beni e servizi.

1. Il Segretario Amministrativo, avvalendosi del supporto dell'addetto all'Ufficio Acquisti Economato, assicura che la selezione e la qualificazione dei fornitori di beni e servizi avvengano previa acquisizione del Codice Etico adottato dai medesimi ovvero, in mancanza, di una dichiarazione di impegno del fornitore ad operare nel rispetto del Codice Etico adottato dalla Fondazione. Deve essere, altresì, valutata e segnalata, anche mediante l'acquisizione di autocertificazioni prodotte dall'interessato, la posizione del fornitore con riguardo a eventuali rapporti, diretti o indiretti, anche di natura familiare, tra il medesimo e pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o rappresentanti della Pubblica Amministrazione.

2. Il rapporto fra la Fondazione ed il fornitore deve essere formalizzato in un contratto/ordine scritto. Il contratto/ordine scritto deve comunque contenere l'informativa sul Codice Etico adottato dalla Fondazione e prevedere una clausola che sancisca la gravità dell'inadempimento in caso di mancato rispetto dello stesso nell'esecuzione della fornitura con conseguente risoluzione del contratto.

3. Il Segretario Amministrativo, avvalendosi del supporto dell'addetto all'Ufficio Acquisti Economato, nella fase di esecuzione della fornitura deve acquisire tutte le informazioni volte a verificare il rispetto da parte del fornitore delle norme di riferimento in relazione alla prestazione dallo stesso effettuata nonché delle prescrizioni contenute nel Codice Etico proprio o di quello adottato dalla Fondazione, ai fini del controllo sul rispetto degli obblighi contrattualmente assunti.

4. Per l'attuazione e l'osservanza di quanto previsto nel presente protocollo ed in relazione agli aspetti non disciplinati dal medesimo si riconosce valenza cogente alla Procedura Operativa *Approvvigionamenti* (PRO.06_7.4 Rev. 3 del 01.12.2018) allegata al *manuale del sistema di gestione per la qualità* nonché al *regolamento per il conferimento di incarichi professionali - acquisto di beni e servizi - assegnazione appalti, criteri di scelta, principi di trasparenza e rotazione*, adottato il 31.8.2018.

È vietato:

➤ acquisire forniture da parte di persone o società indicati da 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;

➤ acquisire forniture da parte di persone o società che non presentino requisiti di onorabilità e professionalità ovvero in assenza dei riscontri imposti dal punto 1 del presente protocollo;

➤ effettuare pagamenti in contanti, se non per operazioni di modestissimo importo riconducibili alla gestione della cassa corrente;

➤ effettuare pagamenti in favore di fornitori che operino per conto della Fondazione e che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale e delle prestazioni effettuate, nonché in carenza della relativa documentazione amministrativa e contabile di supporto;

➤ riconoscere rimborsi spese in favore di fornitori che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto e che non siano supportati da idonea documentazione formale;

➤ elargire, offrire, o anche solo promettere, direttamente o indirettamente, anche per interposta persona, pagamenti in denaro e/o offerte di vantaggi personali di qualsiasi natura, o altra utilità, a soggetti che ricoprono incarichi apicali o che svolgono funzioni direttive all'interno di società o di enti privati con i quali la Fondazione intrattiene rapporti di qualunque tipo, o a soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di costoro; così pure accettare da costoro, anche per interposta persona, la promessa, l'offerta o la dazione di denaro o altra utilità per sé o per altri (il divieto include la promessa, l'offerta, diretta o indiretta, di disponibilità gratuita di servizi o l'accettazione di essa);

➤ acquistare o ricevere da un fornitore, anche per il tramite di terzi, beni o servizi di cui non sia certa la provenienza e/o che siano comunque tali da indurre il sospetto di una provenienza illecita;

➤ procedere ad acquisti allorquando il prezzo pagato sia di gran lunga inferiore al reale valore del bene o del servizio;

➤ sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto ovvero compiere, in relazione ad essi, qualsiasi operazione idonea ad ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa;

➤ impiegare, sostituire, trasferire, quale corrispettivo della fornitura di beni o servizi o dell'affidamento di lavori, denaro, beni o altre utilità provenienti dalla commissione di un qualsiasi delitto,

in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa;

➤ creare fondi per far fronte a forniture in tutto o in parte inesistenti.

Flussi informativi nei confronti dell'OdV

A) Il Segretario Amministrativo, avvalendosi del supporto dell'addetto all'Ufficio Acquisti ed Economato, deve compilare ed inviare all'Organismo di Vigilanza con periodicità annuale apposito report avente ad oggetto l'elenco delle forniture di beni e servizi acquisite nel periodo di riferimento, il quale fornisca evidenza dell'attuazione di quanto previsto al punto 1 del presente protocollo e delle eventuali anomalie riscontrate nella esecuzione delle forniture e delle soluzioni adottate secondo quanto previsto dal presente protocollo.

La predetta reportistica deve essere trasmessa anche qualora non vi sia nulla da segnalare nel periodo di riferimento.

B) Nel caso in cui nel corso delle attività indicate nel presente protocollo emergano criticità di qualsiasi natura ovvero vengano derogate o violate le prescrizioni in esso contenute, il Segretario Amministrativo, l'addetto all'Ufficio Acquisti ed Economato e chiunque ne venga a conoscenza devono informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza. In particolare, l'Organismo di Vigilanza deve essere immediatamente informato di violazioni del Codice Etico della Fondazione da parte dei fornitori, suscettibili di determinare la risoluzione dei contratti in essere.

2.7. Selezione, assunzione e gestione del personale.

1. Il Consiglio di Amministrazione decide l'assunzione di nuove risorse umane e/o gli avanzamenti di carriera dei dipendenti sulla base di valutazioni oggettive in merito alle competenze possedute, ed a quelle potenzialmente esprimibili, in relazione alla funzione da ricoprire. In particolare deve determinare prima dell'assunzione, i requisiti di scolarità e professionali e/o le potenziali capacità necessarie per lo svolgimento dell'attività per la quale si richiede l'assunzione stessa

2. Nella selezione del personale si deve tener conto delle capacità professionali, delle conoscenze e delle attitudini del candidato previa verifica di titoli, qualifiche, età ed esperienza del medesimo; la valutazione è effettuata dal Responsabile Risorse Umane unitamente al responsabile di funzione interessato attraverso specifici colloqui. Le valutazioni dei candidati devono essere documentate ed archiviate in un'apposita cartella da cui risultino l'intervenuto accertamento (sulla scorta di apposita autodichiarazione resa e sottoscritta dall'interessato ai sensi del DPR n. 445 del 2000) di legami di parentela fino al quarto grado o di affinità fino al secondo grado con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione ed eventuali cariche pubbliche e/o politiche ricoperte dal candidato, l'assenza di precedenti penali e/o carichi pendenti per i reati-presupposto previsti dal Decreto, l'esito delle valutazioni e la sottoscrizione dei soggetti valutatori; la documentazione delle valutazioni deve essere archiviata anche nel caso in cui la selezione del personale avvenga mediante l'ausilio di società esterne o di consulenti; nell'ipotesi in cui il valutatore si trovi in una posizione di conflitto di interessi deve astenersi dall'effettuare il colloquio ed effettuare apposita comunicazione al Consiglio di Amministrazione affinché adotti le opportune determinazioni.

3. Nel caso in cui si intenda procedere all'assunzione di lavoratori stranieri nonché in riferimento ai lavoratori somministrati ed ai collaboratori esterni provenienti da Paesi terzi, il Responsabile Risorse Umane, anche avvalendosi del supporto di consulenti esterni, deve verificare preventivamente che l'interessato sia in possesso di un regolare permesso di soggiorno in corso di validità, conservando idonea documentazione degli accertamenti all'uopo effettuati.

4. È vietato:

➤ promettere o disporre assunzioni e/o avanzamenti di carriera a soggetti vicini o graditi a funzionari pubblici quando questo non sia conforme alle reali esigenze della Fondazione e non rispetti il principio della meritocrazia;

➤ assumere personale, anche per contratti temporanei, omettendo il rispetto delle normative vigenti;

➤ assumere personale o instaurare rapporti di collaborazione con persone con precedenti penali e/o carichi pendenti per i reati-presupposto previsti dal Decreto;

➤ assumere o promettere l'assunzione ad 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.

5. I contratti di lavoro devono essere sottoscritti unicamente dal Presidente.

6. Contestualmente all'assunzione, il Responsabile Risorse Umane deve consegnare al dipendente la seguente documentazione:

➤ dichiarazione di consenso per l'autorizzazione al trattamento dei dati personali e sensibili;

➤ Codice Etico adottato da Opera Pia Bartolomei Castori;

➤ eventuali procedure di lavoro e informative indirizzate alla mansione specifica.

7. Il Direttore sovrintende all'organizzazione delle attività di formazione permanente delle risorse umane, attraverso metodiche di formazione strutturata ed eventualmente di affiancamento a dipendenti esperti, verificando l'acquisizione non solamente delle competenze tecniche specifiche del ruolo, ma anche dei principi etici che regolano lo svolgimento delle attività (Codice Etico), dei criteri legittimi di utilizzo della strumentazione hardware e software di cui la Fondazione è dotata nonché delle prescrizioni relative alla sicurezza e salute sul lavoro.

8. Il Direttore deve dare ampia diffusione dei contenuti del Decreto presso tutti i dipendenti e collaboratori della Fondazione, accertando che gli stessi siano a conoscenza del Codice Etico adottato, nonché degli altri strumenti individuati dalla legge e fatti propri da Opera Pia Bartolomei Castori (Organismo di Vigilanza; Modello di organizzazione, gestione e controllo; Sistema disciplinare). Il Direttore, con il supporto dell'Organismo di

Vigilanza, deve perciò prevedere l'organizzazione e lo svolgimento di corsi specifici per tutto il personale sui contenuti del Modello adottato da Opera Pia Bartolomei Castori, sulle tematiche dell'etica, della sicurezza sui luoghi di lavoro e la consegna della documentazione di riferimento, non omettendo l'aggiornamento della formazione ogni qualvolta fossero apportate modifiche alla legislazione o agli strumenti predisposti dalla Fondazione.

9. L'erogazione delle retribuzioni deve avvenire mediante bonifico bancario ovvero attraverso la corresponsione di assegni bancari non trasferibili, secondo procedure atte ad evitare il pagamento di somme non autorizzate o non dovute.

10. Il Segretario Amministrativo deve garantire che la liquidazione di trasferte, rimborsi spese, premi, incentivi, ecc., venga effettuata solo dopo aver accertato l'esistenza e la validità dei presupposti formali e sostanziali per la relativa liquidazione.

11. Per l'attuazione e l'osservanza di quanto previsto nel presente protocollo ed in relazione agli aspetti non disciplinati dal medesimo si riconosce valenza cogente alla procedura operativa *Gestione delle risorse* (PRO.05_6.1 Rev. 2 del 01.12.2017) allegata al manuale del sistema di gestione per la qualità.

Flussi informativi nei confronti dell'OdV

A) Il Direttore ed il Responsabile Risorse Umane (ciascuno negli ambiti di rispettiva competenza) devono compilare ed inviare all'Organismo di Vigilanza con periodicità annuale apposito report avente ad oggetto le attività di reclutamento, formazione e valutazione del personale effettuate nel periodo di riferimento, nonché i riscontri effettuati in merito al possesso di regolari titoli di soggiorno da parte di dipendenti, lavoratori somministrati e/o collaboratori provenienti da Paesi Terzi.

La predetta reportistica deve essere trasmessa anche qualora non vi sia nulla da segnalare nel periodo di riferimento.

B) Nel caso in cui nel corso delle attività indicate nel presente protocollo emergano criticità di qualsiasi natura ovvero vengano derogate o violate le prescrizioni in esso contenute, il Direttore, il Responsabile Risorse Umane e chiunque ne venga a conoscenza deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza.

2.8. Consulenze e incarichi professionali.

1. I contratti volti a disciplinare il rapporto con professionisti e consulenti relativamente a prestazioni a contenuto intellettuale di natura legale, amministrativa, fiscale, finanziaria, notarile, psicologica, pedagogica, tecnica, commerciale, ambientale, artistica, ecc., sono stipulati dal Presidente in attuazione delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione solo nel caso in cui vi sia un interesse concreto ed attuale da parte della Fondazione e non sia possibile e/o conveniente utilizzare risorse interne.

2. La scelta del professionista e del consulente esterno deve essere ispirata a criteri di competenza, economicità, trasparenza, correttezza, assenza di conflitto di interessi e deve essere effettuata attraverso il confronto tra una pluralità di *curricula* che devono essere coerenti con il profilo professionale ricercato.

3. I *curricula* sono esaminati dal Presidente, di concerto con il Direttore Sanitario o con il Segretario Amministrativo negli ambiti di rispettiva competenza. Nella scelta del professionista e/o del consulente si deve tener conto dell'iscrizione in appositi albi professionali, della notorietà e competenza del professionista, delle esperienze nel settore, di eventuali referenze positive da parte di associazioni di categoria, del possesso di un'adeguata struttura organizzativa e finanziaria, delle condizioni di fornitura praticate sulla base di precedenti consulenze prestate dai professionisti in argomento o sulla base del preventivo di consulenza (costo della consulenza, eventuali costi accessori, flessibilità, qualità del servizio, tempi di intervento, modalità e tempi di pagamento, ecc.), dell'assenza di situazioni di conflitto di interesse conosciute.

4. L'affidamento dell'incarico è preceduto dalla conclusione del relativo accordo scritto, nel quale deve essere inserita una clausola che vincoli il consulente ad operare nel rispetto del Codice Etico adottato da Opera Pia Bartolomei Castori, pena il recesso o la risoluzione del contratto da parte della Fondazione per grave inadempimento della controparte.

5. Il Segretario Amministrativo verifica ed offre evidenza della congruità tra il corrispettivo richiesto ed erogato al consulente e la prestazione resa in base ai seguenti criteri:

- tariffe praticate sul mercato per prestazioni analoghe;
- competenze tecniche richieste;
- tipologia e durata della consulenza;

➤ specifico contenuto della prestazione consulenziale o relazione finale valutata in termini quantitativi e qualitativi, rispetto all'utilità effettivamente conseguita dalla Fondazione.

6. Per l'attuazione e l'osservanza di quanto previsto nel presente protocollo ed in relazione agli aspetti non disciplinati dal medesimo si richiama il *regolamento per il conferimento di incarichi professionali - acquisto di beni e servizi - assegnazione appalti, criteri di scelta, principi di trasparenza e rotazione*, adottato il 31.8.2018.

È vietato:

➤ conferire incarichi a consulenti che non siano in possesso dei necessari requisiti di onorabilità, professionalità, competenza o dei requisiti eventualmente richiesti dalla legge;

➤ conferire incarichi di consulenza che abbiano ad oggetto materie esulanti dalle attività istituzionali della Fondazione;

➤ conferire incarichi di consulenza a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, funzionari, dipendenti pubblici ovvero a soggetti a questi legati da vincoli di parentela, affinità o di altro tipo, i quali possano, direttamente o indirettamente, influenzare illecitamente l'esercizio della funzione pubblica;

➤ conferire incarichi per prestazioni professionali a soggetti che, nel corso degli ultimi tre anni, abbiano esercitato per conto delle pubbliche amministrazioni poteri autoritativi o negoziali, nell'ambito di attività di cui sia stata destinataria la Fondazione, fatta salva l'ipotesi in cui siano trascorsi almeno tre anni dalla cessazione del rapporto di pubblico impiego;

➤ effettuare pagamenti in contanti ai consulenti;

➤ effettuare pagamenti o riconoscere rimborsi spese in favore di consulenti e professionisti che operino per conto della Fondazione che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale e delle prestazioni effettuate, né risultino supportati da idonea documentazione formale;

➤ creare fondi per servizi professionali in tutto o in parte inesistenti.

Flussi informativi nei confronti dell'OdV

A) Il Segretario Amministrativo deve compilare ed inviare all'Organismo di Vigilanza con periodicità annuale apposito report avente ad oggetto le consulenze e gli incarichi professionali conferiti nel periodo di riferimento.

La predetta reportistica deve essere trasmessa anche qualora non vi sia nulla da segnalare nel periodo di riferimento.

B) Nel caso in cui nel corso delle attività indicate nel presente protocollo emergano criticità di qualsiasi natura ovvero vengano derogate o violate le prescrizioni in esso contenute, il Presidente, il Direttore Sanitario, il Segretario Amministrativo e chiunque ne venga a conoscenza devono informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza.

2.9. Gestione del sistema e dei dati informatici.

1. Il Segretario Amministrativo, anche avvalendosi di un consulente esterno esperto in ambito informatico, provvede e sovrintende alla gestione del sistema informatico e della rete aziendale di cui Opera Pia Bartolomei Castori risulta dotata. Devono essere specificamente individuati tutti coloro i quali hanno accesso ad elaboratori, programmi e dati informatici presenti e custoditi presso la sede di Opera Pia Bartolomei Castori.

2. Al fine di garantire la salvaguardia delle attrezzature hardware e dei programmi software presenti in sede è necessario prevedere:

- l'installazione e gestione di sistemi di allarme, antifurto, antincendio, ecc.;
- l'installazione e gestione di apparecchiature di continuità dell'energia elettrica;
- l'installazione, gestione e costante aggiornamento di software antivirus, atti a proteggere tutti gli hardware, i software e i server aziendali contro il rischio di intrusione e l'azione di programmi o dispositivi funzionali a danneggiare il sistema, le informazioni e i dati in esso contenuti ovvero alterarne o impedirne il funzionamento;
- l'inventario periodico delle attrezzature hardware, dei programmi software e delle licenze d'uso.

3. Devono essere adottate password di accesso al sistema informatico e alla rete di Opera Pia Bartolomei Castori distinte per profilo e per dipendente e personalizzate in funzione dei ruoli e dei compiti attribuiti al personale utilizzatore del sistema informatico. In particolare, l'accesso alla rete informatica, finalizzato all'inserimento, alla modifica ovvero alla comunicazione a/da terzi di dati in essa contenuti, ovvero a qualunque intervento sui programmi destinati ad elaborarli, deve avvenire tramite l'utilizzo di doppia chiave asimmetrica, composta da una parte pubblica (user ID) e da una parte privata (password), che consenta all'operatore di accedere alla rete limitatamente alla fase, di sua competenza, della procedura.

4. Il Segretario Amministrativo, anche avvalendosi di un consulente esterno esperto in ambito informatico, gestisce le procedure di attribuzione e modifica periodica delle password di accesso al Sistema Informatico e alla rete aziendale di Opera Pia Bartolomei Castori e provvede a conservarle in luogo protetto. Ad

ogni operatore autorizzato ad accedere alla rete sono attribuite una user ID ed una password personale, che l'operatore si impegna a non comunicare a terzi. È vietato utilizzare la user ID o la password di altro operatore.

5. Occorre procedere periodicamente a salvataggi di backup dei dati informatici presenti in sede o comunque in possesso e gestiti da Opera Pia Bartolomei Castori.

6. I programmi applicativi in uso presso Opera Pia Bartolomei Castori e i supporti di backup devono essere conservati in luoghi idonei alla loro salvaguardia.

7. Deve essere garantita la tracciabilità e il controllo degli accessi ad internet e di tutte le attività di trasmissione dei dati alla Pubblica Amministrazione ed al sistema bancario.

8. È vietato utilizzare le attrezzature hardware e software per finalità diverse da quelle lavorative. L'impiego della posta elettronica è consentito esclusivamente per finalità connesse all'espletamento dell'attività lavorativa.

9. Il Segretario Amministrativo, anche avvalendosi di un consulente esterno esperto in ambito informatico, deve verificare e garantire l'efficienza del sistema informatico, attraverso interventi periodici di manutenzione e simulando alterazioni di funzionamento. In particolare deve verificare:

- la possibilità di accesso ai programmi, ai dati della Fondazione ed alle reti esterne senza l'utilizzo della password;

- la possibilità di alterazione di dati informatici riportati su documenti già stampati, in particolare relativamente a fatture attive già registrate sui libri contabili, dati di apertura di bilancio, registrazioni effettuate in esercizi precedenti e simili;

- il cracking delle password;

- eventuali utilizzazioni illegittime delle strutture hardware e dei programmi software presenti in sede.

10. È fatto espresso divieto di: duplicare abusivamente programmi per elaborare contenuti in supporti non contrassegnati dalla S.I.A.E.; rimuovere arbitrariamente o eludere dispositivi applicati a protezione di un programma; trasferire su altro supporto, distribuire, comunicare, presentare o dimostrare in pubblico contenuti protetti da copyright.

È vietato l'utilizzo di software e hardware in dotazione alla Fondazione per scaricare, copiare, riprodurre opere dell'ingegno protette dal diritto d'autore.

È vietato l'accesso a siti che consentono il file-sharing e la visione in streaming di filmati audio/video potenzialmente idonei a consentire la trasmissione dei dati di una banca dati.

È vietato utilizzare hardware e/o software diversi da quelli forniti direttamente da Opera Pia Bartolomei Castori; qualora sia espressamente consentito l'utilizzo di laptop o software non direttamente forniti da Opera Pia Bartolomei Castori, l'attività in rete e non, effettuata attraverso tali ultimi supporti, dovrà essere adeguatamente tracciabile.

Il Segretario Amministrativo, anche avvalendosi di un consulente esterno esperto in ambito informatico, cura la somministrazione di corsi di formazione focalizzati sull'information security, al fine di sensibilizzare il personale in relazione ai presidi informatici implementati, e sulla normativa posta a tutela del diritto d'autore.

Flussi informativi nei confronti dell'OdV

A) Il Segretario Amministrativo, anche avvalendosi di un consulente esterno in ambito informatico, deve compilare ed inviare all'Organismo di Vigilanza con periodicità annuale apposito report avente ad oggetto le attività di salvaguardia delle attrezzature hardware e software presenti in Fondazione, i controlli e le verifiche periodiche della efficienza del sistema informatico e le evidenze su eventuali utilizzazioni illegittime da parte di apicali, dipendenti, collaboratori e consulenti di Opera Pia Bartolomei Castori delle attrezzature hardware e software ricevute in dotazione, nel periodo di riferimento.

La predetta reportistica deve essere trasmessa anche qualora non vi sia nulla da segnalare nel periodo di riferimento.

B) Il Segretario Amministrativo deve in ogni caso comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni manomissione o altra significativa anomalia riscontrate nelle procedure di salvaguardia, accesso al sistema e ai dati della Fondazione ed elaborazione dei medesimi e nell'utilizzo del sistema informatico, in particolare relativamente alle attività di elaborazione e trasmissione di dati contabili, fiscali e gestionali.

2.10. Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro.

1. Ai fini della prevenzione dei reati richiamati dall'art. 25 *septies* del Decreto, si recepiscono, quali parti integranti del Modello, il Documento di Valutazione dei Rischi ai sensi del d.lgs. n. 81 del 2008, relativo alla *Residenza Protetta per persone anziane autosufficienti e non* ed alla *Unità di Convivenza Psichiatrica* ed il *Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze* adottati da Opera Pia Bartolomei Castori e costantemente aggiornati, attraverso il quale la Fondazione ottempera alle disposizioni di cui agli artt. 17, 26, 28, 29 D.Lgs. n. 81/2008, presentando un'analisi completa dei rischi esistenti nelle proprie attività e predisponendo le opportune misure di prevenzione volte ad escluderli o minimizzarne la portata.

2. Il Presidente deve adottare e formalizzare un Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro il quale contempri specifici presidi che, in conformità ai requisiti previsti dall'art. 30 D.Lgs. n. 81/2008 e tenuto conto delle caratteristiche dell'attività lavorativa svolta all'interno delle strutture di Opera Pia Bartolomei Castori assicurino 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 emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, 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.

3. Il Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro nel quale sono dettagliati i suddetti presidi deve altresì prevedere un processo di registrazione ed archiviazione delle attività effettuate in conformità all'art. 30, comma 1, D.Lgs. n. 81/2008, nonché forme

di controllo sulla sua attuazione e sul mantenimento nel tempo dell'efficacia dei presidi adottati, di riesame e di modifica, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico (art. 30, comma 4, D.Lgs. n. 81/2008).

4. Ai fini di quanto prescritto dall'art. 30, comma 3, D.Lgs. n. 81/2008, il Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro adottato da Opera Pia Bartolomei Castori deve altresì individuare i soggetti investiti di ruoli, responsabilità e autorità in materia di gestione della sicurezza, contemplando a tal fine un dettagliato mansionario.

Flussi informativi nei confronti dell'OdV

A) Il Presidente ed il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione devono redigere con periodicità annuale apposito report da indirizzare all'Organismo di Vigilanza nel quale ciascuno attesti, per le attività di propria competenza, l'avvenuta effettuazione degli adempimenti connessi agli obblighi giuridici dettagliati al punto 2.

B) Il Presidente deve in ogni caso comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza:

➤ verifiche e ispezioni effettuate presso la Residenza Protetta e l'Unità di Convivenza Psichiatrica da parte delle Autorità preposte al controllo ed esiti delle stesse;

➤ eventi infortunistici e malattie professionali;

➤ criticità e non conformità rispetto alle procedure adottate.

PARTE TERZA

IL CODICE ETICO

Premessa.

Il presente Codice Etico (di seguito, per brevità: “Codice”) si declina in un insieme di principi la cui osservanza è di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l’affidabilità della gestione e l’immagine di Opera Pia Bartolomei Castori (di seguito, per brevità: “Opera Pia Bartolomei Castori” o “la Fondazione”). Il rispetto dei valori morali nella conduzione delle proprie attività istituzionali e nello svolgimento dei servizi in favore di persone non autosufficienti e bisognose di assistenza e di cure sanitarie continue costituisce, infatti, un elemento primario ed essenziale per la Fondazione.

A tal fine, Opera Pia Bartolomei Castori ha adottato il presente Codice che, in linea con i principi di lealtà e onestà condivisi e recepiti all’interno della Fondazione, è volto a regolarne, attraverso norme comportamentali, l’attività e lo svolgimento dei servizi, fissando i principi generali cui la stessa deve conformarsi.

Per tutti coloro che prestano la propria attività a favore di Opera Pia Bartolomei Castori e per tutti i soggetti terzi, l’adesione ai principi etici previsti nel Codice rappresenta una condizione necessaria alla prosecuzione del rapporto con la Fondazione stessa: il Codice, a tal fine, costituisce parte integrante di ciascun contratto sottoscritto.

Ambito di applicazione.

Il Codice adottato da Opera Pia Bartolomei Castori è vincolante per i comportamenti di tutti i dipendenti, i collaboratori, i fornitori, i partner in relazioni d’affari, i consulenti e, in generale, di quanti cooperano con la Fondazione o forniscono alla stessa beni o servizi.

Gli amministratori di Opera Pia Bartolomei Castori sono tenuti ad osservare i contenuti del Codice nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere i valori patrimoniali e gestionali della Fondazione nonché il benessere dei dipendenti.

Opera Pia Bartolomei Castori richiede a tutti i fornitori di beni e servizi una condotta in linea con i principi generali del presente

Codice, fermo restando il rispetto delle specificità religiose, culturali e sociali di ciascuno.

L'intero corpo sociale di Opera Pia Bartolomei Castori coopera attivamente e pienamente con le pubbliche autorità e con le istituzioni.

Comportamenti non etici.

Non sono etici quei comportamenti da chiunque – singolo od organizzazione – posti in essere per conto di Opera Pia Bartolomei Castori, i quali costituiscano violazione delle regole della civile convivenza e dei corretti rapporti sociali, così come previsti e disciplinati da leggi e regolamenti vigenti.

L'assunzione di comportamenti non etici compromette i rapporti tra Opera Pia Bartolomei Castori ed i componenti degli organi sociali, i dipendenti, i collaboratori ed i consulenti nonché tra Opera Pia Bartolomei Castori e i propri interlocutori commerciali, imprenditoriali e finanziari, sia pubblici che privati.

La struttura del Codice.

Il Codice è costituito da:

- principi generali, che definiscono i principali valori di riferimento cui si attiene Opera Pia Bartolomei Castori per il compimento delle proprie attività;
- regole di comportamento alle quali devono attenersi Opera Pia Bartolomei Castori e gli altri soggetti cui si applica il presente Codice, nel rispetto dei principi generali, allo scopo di prevenire rischi di comportamento non etici;
- modalità di attuazione del Codice.

PRINCIPI GENERALI

Rispetto delle norme.

Nell'ambito delle attività a ciascuno demandate, i componenti degli organi sociali, i dipendenti, i collaboratori ed i consulenti sono tenuti a rispettare con diligenza le norme comunitarie, statali e regionali vigenti ed il presente Codice.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Opera Pia Bartolomei Castori può giustificare una condotta violativa delle suddette norme.

Principio di «non discriminazione».

Nelle relazioni con gli utenti e con i suoi interlocutori esterni ed interni, Opera Pia Bartolomei Castori evita ogni discriminazione fondata su età, sesso, razza, preferenze sessuali, stato di salute, nazionalità, opinioni politiche, credenze religiose.

Conflitti di interesse.

Nell'espletamento di qualsiasi attività di interesse per Opera Pia Bartolomei Castori devono sempre essere evitate le situazioni ove i soggetti coinvolti siano in conflitto di interesse.

Sussiste un conflitto di interesse nel caso in cui i componenti degli organi sociali, i dipendenti, i collaboratori ed i consulenti perseguano un obiettivo proprio personale, diverso da quello perseguito da Opera Pia Bartolomei Castori o si procurino volontariamente un vantaggio personale in occasione del compimento di attività svolte nell'interesse della Fondazione.

Dovere di riservatezza.

Opera Pia Bartolomei Castori assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione del titolare e nel pieno rispetto delle norme vigenti.

I componenti degli organi sociali, i dipendenti, i collaboratori ed i consulenti di Opera Pia Bartolomei Castori devono uniformare il proprio comportamento alla massima riservatezza anche al di fuori dell'orario di lavoro, al fine di salvaguardare il know-how tecnico, finanziario, legale, amministrativo, di gestione del personale e commerciale della Fondazione.

Tutti coloro che, in conseguenza dell'espletamento dei propri compiti di servizio hanno la materiale disponibilità di informazioni confidenziali e rilevanti sono tenuti a non abusare di tale privilegio informativo.

Risorse umane.

I dipendenti ed i collaboratori di Opera Pia Bartolomei Castori costituiscono il maggiore e migliore patrimonio della Fondazione.

Per tale motivo Opera Pia Bartolomei Castori tutela e promuove il valore delle persone, favorendo il lavoro in equipe e sostenendo azioni di formazione continua e di apprendimento permanente, allo scopo di migliorare e accrescere l'esperienza e il patrimonio di conoscenza di ciascun socio, dipendente e collaboratore.

Correttezza nei rapporti con i dipendenti.

Nell'ambito dei rapporti gerarchici, Opera Pia Bartolomei Castori garantisce che l'esercizio del principio di autorità non sia lesivo della dignità, della professionalità e dell'autonomia di ogni lavoratore.

Opera Pia Bartolomei Castori opera le proprie scelte organizzative salvaguardando il valore professionale dei dipendenti, dei lavoratori somministrati e dei collaboratori.

Integrità della persona.

Opera Pia Bartolomei Castori garantisce l'integrità fisica e morale dei dipendenti, dei lavoratori somministrati e dei collaboratori, assicura condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e cura la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro.

La tutela della salute e della sicurezza dei dipendenti, dei lavoratori somministrati e dei collaboratori, così come l'eliminazione e la riduzione degli infortuni e delle malattie professionali, rappresentano obiettivi che Opera Pia Bartolomei Castori persegue nell'espletamento delle proprie attività istituzionali.

A tal fine, Opera Pia Bartolomei Castori garantisce l'integrità psicofisica dei dipendenti, dei lavoratori somministrati, dei collaboratori e di tutti coloro che si muovono nei luoghi di lavoro di sua competenza, adottando tutti i presidi previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro, nonché analizzando periodicamente i propri processi interni per identificare ed eliminare o tenere sotto controllo le situazioni di rischio.

Trasparenza e completezza dell'informazione.

Le informazioni diffuse da Opera Pia Bartolomei Castori devono essere complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo da permettere ai destinatari di assumere decisioni consapevoli in merito alle relazioni da intrattenere con la Fondazione.

Trasparenza della contabilità.

La contabilità di Opera Pia Bartolomei Castori risponde ai principi di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.

Opera Pia Bartolomei Castori è tenuta ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno.

In particolare, Opera Pia Bartolomei Castori si adopera affinché ogni operazione e transazione sia tempestivamente e correttamente registrata nel sistema di contabilità della Fondazione secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, nonché, ove richiesto, debitamente autorizzata e verificata.

Per ogni operazione o transazione effettuata, Opera Pia Bartolomei Castori è altresì tenuta a conservare e a rendere disponibile, conformemente alle norme applicabili, adeguata documentazione di supporto al fine di consentire:

- a) l'accurata registrazione contabile;
- b) l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti;
- c) l'agevole ricostruzione formale e cronologica;
- d) la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità, nonché l'individuazione dei differenti livelli di responsabilità.

Opera Pia Bartolomei Castori promuove l'avvio di programmi di formazione e di aggiornamento al fine di rendere edotto il proprio personale in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizioni delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione ed alla gestione della documentazione contabile.

Nel caso in cui i dipendenti, i lavoratori somministrati, i collaboratori o i consulenti di Opera Pia Bartolomei Castori vengano a conoscenza di condotte di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili, o nelle documentazioni di supporto, devono riferirne tempestivamente al Presidente, nonché all'Organismo di Vigilanza.

Controllo interno.

Opera Pia Bartolomei Castori promuove e richiede, ad ogni livello, il pieno rispetto dei processi di controllo interno, quale strumento per il miglioramento dell'efficienza aziendale e per l'osservanza della normativa vigente e dei principi di cui al presente Codice.

In particolare, nell'ambito delle competenze ed attribuzioni di ciascuna funzione Opera Pia Bartolomei Castori è responsabile del corretto funzionamento del sistema di controllo interno, a tal fine fornendo ogni necessaria assistenza e cooperando alla realizzazione di un sistema efficace ed efficiente.

Per controllo interno si intende l'insieme di tutti i processi e strumenti adottati da Opera Pia Bartolomei Castori allo scopo di indirizzare, gestire e verificare le attività interne ed i processi, con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure, proteggere i beni della Fondazione, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Opera Pia Bartolomei Castori assicura agli organi sociali titolari di potestà di controllo ed ai soggetti esterni eventualmente incaricati della revisione contabile ovvero deputati a fornire consulenza in ordine alla redazione del bilancio, il libero accesso ai dati, alla documentazione e a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività e che non verranno posti in essere comportamenti che ostacolano detto controllo.

Riciclaggio.

Opera Pia Bartolomei Castori esercita la propria attività nel pieno rispetto della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare l'instaurazione di rapporti d'affari con soggetti di sospetta o non provata integrità morale.

Opera Pia Bartolomei Castori pertanto:

a) verifica in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari;

b) opera in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.

Tutela dell'ambiente.

Tutte le attività poste in essere da Opera Pia Bartolomei Castori sono gestite nel rispetto della normativa vigente in materia ambientale.

La missione di Opera Pia Bartolomei Castori è quella di condurre le proprie attività in maniera compatibile con l'equilibrio tra le esigenze economiche e quelle ambientali della comunità in cui essa opera.

Opera Pia Bartolomei Castori si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i dipendenti, i collaboratori ed i fornitori una cultura della tutela dell'ambiente, della corretta gestione dei rifiuti e della prevenzione dell'inquinamento, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di ciascuno.

REGOLE DI COMPORTAMENTO

Attività degli organi sociali e della Direzione.

L'attività degli organi sociali di Opera Pia Bartolomei Castori è improntata al pieno rispetto delle regole fissate dallo Statuto, dal Regolamento Interno e dalla legislazione vigente.

I membri degli organi sociali, il Direttore ed il Direttore Sanitario sono tenuti al rispetto del presente Codice, conformando la propria attività a valori di onestà, correttezza e integrità.

Organismo di Vigilanza.

Opera Pia Bartolomei Castori ha istituito l'Organismo di Vigilanza (di seguito, per brevità, anche "Organismo" o "OdV").

L'Organismo è un organo monocratico o collegiale, collocato in posizione verticistica, che riporta al Consiglio di Amministrazione i risultati dell'attività allo stesso demandata, eventuali criticità emerse ed eventuali interventi correttivi e migliorativi.

L'OdV riceve le segnalazioni dei dipendenti, dei lavoratori somministrati, dei collaboratori e dei consulenti che in modo aperto e tempestivo gli riferiscono di ogni violazione o tentativo di violazione del presente Codice.

Regali, omaggi, benefici e altre utilità.

Ai componenti degli organi sociali, della Direzione e della Direzione Sanitaria, ai dipendenti, ai lavoratori somministrati, ai collaboratori ed ai consulenti di Opera Pia Bartolomei Castori è vietato, nei rapporti con i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio, dare o promettere denaro o altra utilità sotto qualsiasi forma, sia che la condotta venga realizzata nell'interesse

esclusivo del soggetto agente, sia che venga posta in essere a vantaggio o nell'interesse della Fondazione.

È vietato cercare di influenzare la Pubblica Amministrazione, offrendo o promettendo direttamente o indirettamente doni, denaro, favori o utilità di qualunque genere. Il dipendente, il lavoratore somministrato e il collaboratore o il consulente che dovesse ricevere indicazioni di operare in tal senso è tenuto a darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

È vietato dare o promettere denaro o altra utilità ovvero effettuare qualsiasi forma di regalo, omaggio, o concedere benefici agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori di altra società o ente ovvero a chi nell'ambito organizzativo della società o dell'ente esercita funzioni direttive diverse ovvero a chi è sottoposto alla direzione ed alla vigilanza dei predetti soggetti, affinché compiano od omettano atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, fatto salvo il caso in cui tali forme di regalo, omaggio o beneficio siano di modico valore e rientrino nelle ordinarie prassi e consuetudini.

In ogni caso ciascun componente degli organi sociali, della Direzione e della Direzione Sanitaria, i dipendenti, i lavoratori somministrati, i collaboratori ed i consulenti di Opera Pia Bartolomei Castori, prima di procedere ad effettuare una qualsiasi forma di regalo, omaggio o beneficio che superi il modico valore, così come considerato in Italia, devono chiedere espressa autorizzazione al Consiglio di Amministrazione.

Chiunque opera in nome e per conto di Opera Pia Bartolomei Castori deve astenersi da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici – se noti – degli interlocutori pubblici e/o privati con cui ha rapporti sia in Italia che all'estero.

I componenti degli organi sociali, della Direzione e della Direzione Sanitaria, i dipendenti, i lavoratori somministrati, i collaboratori ed i consulenti di Opera Pia Bartolomei Castori che, in ragione dell'attività svolta in favore della Fondazione, ricevano la dazione o la promessa di denaro o altra utilità ovvero regali, omaggi o benefici in qualsiasi forma sono tenuti a darne comunicazione al Presidente, il quale provvederà ad effettuare le dovute segnalazioni agli organi di controllo interni.

Rapporti con istituzioni pubbliche, partiti e organizzazioni sindacali.

Opera Pia Bartolomei Castori si astiene dall'assumere iniziative che possano costituire direttamente o indirettamente forme indebite di pressione nei confronti di esponenti di istituzioni pubbliche, organizzazioni politiche o sindacali ovvero di istituzioni pubbliche, organizzazioni politiche o sindacali.

Opera Pia Bartolomei Castori non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti e candidati.

Contributi e sponsorizzazioni.

Opera Pia Bartolomei Castori può aderire alle richieste di contributi, limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di valore culturale, benefico, sociale e sportivo.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi o ad organismi che offrano garanzia di qualità e nei cui confronti possa escludersi ogni forma di conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

Le attività di sponsorizzazione sono gestite secondo specifiche procedure interne tese a garantire che la destinazione delle erogazioni e delle risorse possa essere chiara e documentabile.

Selezione del personale.

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze della Fondazione salvaguardando le pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Opera Pia Bartolomei Castori, nei limiti delle informazioni direttamente disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo e/o discriminazione alcuna nelle fasi di selezione e assunzione del personale.

Tutte le funzioni di Opera Pia Bartolomei Castori coinvolte nella selezione del personale, devono assicurare:

- il rispetto di criteri di selezione trasparenti ed imparziali;
- la verifica della corrispondenza tra i profili dei candidati e le esigenze della Fondazione ed in particolare della politica aziendale di programmazione delle assunzioni, condivisa in sede di Direzione Collegiale;
- l'applicazione di forme di lavoro regolari;
- il rispetto del diritto dei lavoratori a condizioni di lavoro fondate sulla dignità della persona.

Costituzione del rapporto di lavoro.

Il personale è assunto con formale contratto di lavoro nei modi previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente. Non è consentita alcuna posizione di lavoro irregolare o di “lavoro nero”.

Alla costituzione del rapporto contrattuale ogni lavoratore riceve adeguate informazioni relative ai contenuti normativi e retributivi del rapporto medesimo, alle norme e procedure da adottare al fine di evitare i rischi per la salute connessi all'attività lavorativa, nonché alle prescrizioni contenute nel presente Codice e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Fondazione, in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata sull'effettiva conoscenza dello stesso e delle relative responsabilità.

Gestione del personale.

Opera Pia Bartolomei Castori evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri lavoratori ovvero dei lavoratori somministrati.

Nell'ambito dei processi di gestione del personale, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra le esigenze della Fondazione e i profili posseduti dai dipendenti, nonché su considerazioni di merito.

Sicurezza e salute.

Opera Pia Bartolomei Castori si impegna a rispettare la normativa vigente in tema di tutela della sicurezza sul luogo di lavoro ed a preservare la salute e la sicurezza di tutti i soci, i collaboratori ed i consulenti, attraverso azioni preventive di natura tecnica e organizzativa e attività di formazione e informazione volte a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, nonché a

sviluppare la consapevolezza dei rischi e promuovere comportamenti responsabili.

Tutela della privacy.

Opera Pia Bartolomei Castori si impegna a tutelare, nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al Reg. UE 2016/679, nonché del d. lgs. n. 196 del 2003 e ss.mm.ii., recante «Codice in materia di protezione dei dati personali», i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito della propria attività al fine di evitare ogni utilizzo illecito, o anche solo improprio, di tali informazioni. In particolare, Opera Pia Bartolomei Castori adotta apposite procedure standard allo scopo di:

- a) fornire agli interessati un'adeguata informativa sulle finalità e le relative modalità di trattamento e conservazione dei dati;
- b) identificare le ipotesi in cui il trattamento, la comunicazione e la diffusione dei dati debbono essere precedute ex lege dall'acquisizione del consenso dell'interessato;
- c) adottare le misure di sicurezza volte ad evitare la perdita, la distruzione e il trattamento non autorizzati o lo smarrimento dei dati personali custoditi dalla Fondazione;
- d) stabilire le regole applicative per l'esercizio dei diritti riconosciuti dalla vigente normativa ai soggetti passivi del trattamento.

È in ogni caso vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, sulla vita privata di soci, dipendenti e collaboratori.

Integrità e tutela della persona.

Opera Pia Bartolomei Castori si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti, dei lavoratori somministrati e dei collaboratori che operano nei servizi gestiti dalla Fondazione e ad assicurare il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento vessatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti che possano turbare la persona. Per molestia sessuale si intende ogni atto o comportamento anche verbale, a connotazione sessuale, che arrechi offesa alla dignità e libertà della

persona che lo subisce ovvero sia suscettibile di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile od umiliante nei suoi confronti. In particolare rientrano nella tipologia della molestia sessuale comportamenti quali:

- richieste esplicite o implicite di prestazioni sessuali o attenzioni a sfondo sessuale non gradite e ritenute offensive per chi ne è oggetto;

- minacce, discriminazioni e ricatti, subiti per aver respinto comportamenti a sfondo sessuale, che incidono direttamente o indirettamente sulla costituzione, svolgimento od estinzione del rapporto di lavoro;

- contatti fisici fastidiosi e indesiderati;

- apprezzamenti verbali offensivi sul corpo e sulla sessualità;

- gesti o ammiccamenti sconvenienti e provocatori a sfondo sessuale;

- esposizione nei luoghi di lavoro di materiale pornografico;

- scritti ed espressioni verbali sulla presunta inferiorità della persona, in quanto appartenente a un determinato sesso, o denigratori in ragione della diversità di espressione della sessualità.

Per comportamenti che possano turbare la persona si intende ogni violenza morale e persecuzione psicologica che produca, anche in via indiretta, un effetto pregiudizievole alla dignità e alla salute psico-fisica del lavoratore nell'ambito dell'attività lavorativa. In particolare, rientrano nella tipologia della molestia morale e della persecuzione psicologica:

- umiliazioni e maltrattamenti verbali reiterati e persistenti;

- sistematica delegittimazione di immagine e discredito negli ambienti di lavoro, anche di fronte a terzi;

- atti e comportamenti mirati a discriminare e danneggiare i lavoratori su: carriera, status, assegnazione o rimozione da incarichi o mansioni;

- immotivata esclusione o marginalizzazione dalla ordinaria comunicazione aziendale;

- sottostima sistematica dei risultati conseguiti non giustificata da insufficiente rendimento o mancato assolvimento dei compiti assegnati.

Rapporti con i beni della Fondazione.

Chiunque operi nell'interesse di Opera Pia Bartolomei Castori è direttamente e personalmente responsabile della protezione e della

conservazione dei beni affidati per espletare i propri compiti nonché dell'utilizzo degli stessi nel rispetto delle norme stabilite in tema di conservazione e tutela dei medesimi.

L'utilizzo dei telefoni (fissi e mobili), delle caselle di posta elettronica e delle connessioni ad internet dovrà essere limitato al perseguimento degli scopi della Fondazione.

L'utilizzo delle autovetture aziendali e di tutti i beni ed i servizi di cui è assicurata a ciascuno la disponibilità in ragione delle funzioni affidate da Opera Pia Bartolomei Castori è rigorosamente limitato alle necessità della Fondazione. L'uso personale è possibile esclusivamente nei casi, nei modi e nei limiti in cui esso sia consentito dalle normative interne.

Scelta dei fornitori.

Nella scelta dei propri fornitori di beni e servizi Opera Pia Bartolomei Castori opera con il fine di conseguire il massimo vantaggio competitivo, assumendo comportamenti non discriminatori, imparziali ed autonomi, per:

- evitare qualsiasi forma di discriminazione e consentire a tutti coloro che hanno i requisiti di competere per l'assegnazione dei contratti;

- evitare conflitti di interesse, pratiche illegali e immorali che danneggino i singoli individui o la Fondazione.

Nella scelta dei propri fornitori di beni e servizi Opera Pia Bartolomei Castori tiene conto – oltre che della convenienza economica – anche della capacità tecnico/economica dei propri contraenti valutandone globalmente l'affidabilità con riferimento alla specificità delle prestazioni da rendere.

Nella scelta dei propri fornitori di beni e servizi Opera Pia Bartolomei Castori opera nel pieno rispetto della normativa vigente e delle eventuali previsioni contrattuali concordate con i clienti.

Modalità di relazione con fornitori.

Le relazioni con i fornitori di beni e servizi sono sempre regolate da specifici contratti.

Tali relazioni comprendono anche i contratti finanziari e di consulenza.

Ciascun contratto con un fornitore di beni e servizi deve essere finalizzato a conseguire la massima chiarezza nella disciplina del rapporto.

Gestione degli acquisti.

Opera Pia Bartolomei Castori non accetta la sottoscrizione di commesse che violino il presente codice o che contrastino con la normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro e tutela dell'ambiente.

Opera Pia Bartolomei Castori divulga presso i fornitori il presente codice.

Tutti i fornitori sono tenuti a prenderne visione ed accettarlo, consapevoli che Opera Pia Bartolomei Castori considera motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali, comportamenti contrari ai principi del Codice.

MODALITÀ DI ATTUAZIONE

Rilevazione delle violazioni del Codice.

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività e dei servizi forniti dalla Fondazione tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, Opera Pia Bartolomei Castori adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire, scoprire e denunciare tempestivamente comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca nell'interesse della Fondazione o si rapporti con essa ovvero ad eliminare le relative situazioni di rischio.

In particolare, spetta al Presidente, al Direttore ovvero a ciascun responsabile di funzione rilevare eventuali violazioni del presente Codice da parte dei dipendenti, dei lavoratori somministrati, dei collaboratori di Opera Pia Bartolomei Castori ovvero da parte di coloro che collaborano professionalmente, in assenza di rapporti di subordinazione, con la Fondazione.

Segnalazione delle violazioni del Codice. Istruttoria dell'Organismo di Vigilanza.

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni a Opera Pia Bartolomei Castori, sono tenuti a segnalare per iscritto le eventuali inosservanze al presente Codice.

Le segnalazioni vanno presentate all'Organismo, secondo apposite modalità previste dalle procedure interne.

Opera Pia Bartolomei Castori si impegna a tutelare gli autori delle segnalazioni contro eventuali ritorsioni cui gli stessi possano andare incontro, e a mantenerne riservata l'identità, salvo specifici obblighi di legge.

L'Organismo può effettuare verifiche di propria iniziativa per accertare il rispetto del presente Codice.

L'Organismo svolge una propria istruttoria in ordine alle segnalazioni che dovessero pervenirgli ovvero a qualunque circostanza dovesse rilevare in merito a violazioni del presente Codice.

L'Organismo ascolterà separatamente l'autore della segnalazione e il soggetto responsabile della pretesa violazione. Le segnalazioni che risultino palesemente infondate sono soggette a sanzioni.

Nel caso in cui il soggetto responsabile della violazione sia un lavoratore di Opera Pia Bartolomei Castori, l'istruttoria è svolta sulla base della preventiva contestazione al soggetto interessato della violazione del presente Codice e delle controdeduzioni da quest'ultimo presentate, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 7 della Legge n. 300 del 20 maggio 1970 e nel contratto collettivo applicato al rapporto di lavoro.

A conclusione dell'istruttoria, ove ritenga accertata la violazione del presente Codice, l'Organismo sottopone una propria relazione esplicativa all'organo deputato ad adottare le determinazioni conseguenti secondo quanto previsto dal Sistema disciplinare che costituisce parte integrante del presente Modello, proponendo a quest'ultimo la sanzione da comminare.

Sanzioni.

L'osservanza da parte dei lavoratori di Opera Pia Bartolomei Castori delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi dell'art. 2104 c.c. La violazione delle norme del Codice da parte del personale della Fondazione costituisce inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge.

Parimenti, il Presidente e gli altri componenti del Consiglio di Amministrazione di Opera Pia Bartolomei Castori, e tutti coloro i quali esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Fondazione, nonché e tutto il personale di Opera Pia Bartolomei Castori, i quali violino le disposizioni del presente Codice, sono

sottoposti al Sistema disciplinare che costituisce parte integrante del presente Modello.

Nei contratti con i consulenti ed i fornitori di beni e servizi, anche professionali, e con chiunque svolga a qualunque titolo attività nell'interesse della Fondazione, Opera Pia Bartolomei Castori valuta, in considerazione della tipologia del rapporto, l'opportunità di inserire clausole che vincolino espressamente anche l'altro contraente al rispetto dei principi e delle regole contenute nel presente Codice e che, in caso di violazione delle predette prescrizioni, attribuiscono a Opera Pia Bartolomei Castori la facoltà di recedere dal contratto o di chiederne la risoluzione.

Vigenza del Codice.

Il presente Codice troverà applicazione ai comportamenti assunti dai soggetti interessati successivamente alla sua adozione da parte del Consiglio di Amministrazione di Opera Pia Bartolomei Castori.

A tal fine, successivamente alla sua adozione, il presente Codice viene portato a conoscenza dei componenti degli organi sociali, dei dipendenti, dei lavoratori somministrati, dei collaboratori e dei consulenti di Opera Pia Bartolomei Castori e di tutti coloro i quali prestino servizio o effettuino attività in favore della Fondazione.

Copia del Codice sarà affissa in luogo accessibile a tutti i lavoratori e sarà portata a conoscenza dei fornitori di beni e servizi nonché di tutti coloro i quali intrattengono relazioni negoziali con Opera Pia Bartolomei Castori.

PARTE QUARTA

SEZIONE I

LO STATUTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Art. 1. Nomina e composizione dell'Organismo.

1.1 L'Organismo è composto da uno o più membri, nominati dal Consiglio di Amministrazione. Nel caso in cui l'Organismo sia composto da più membri, questi provvedono, nel corso della prima riunione, alla nomina di un Presidente che ha il compito di provvedere all'espletamento delle formalità relative alla convocazione, alla fissazione degli argomenti da trattare e allo svolgimento delle riunioni collegiali. Nel caso in cui l'Organismo sia composto da più membri, le delibere vengono adottate a maggioranza dei suoi componenti e, in caso di parità, il voto del Presidente vale doppio.

1.2 I membri dell'Organismo sono scelti tra soggetti particolarmente qualificati ed esperti nelle materie legali, nelle attività ispettive e nelle procedure di controllo, nonché sulla base dei requisiti di onorabilità, competenza, indipendenza ed autonomia funzionale.

1.3 Al fine di garantire l'autonomia e l'indipendenza dell'Organismo, possono essere nominati suoi componenti sia membri esterni alla Fondazione sia membri interni purché privi di deleghe operative. Non possono essere nominati componenti dell'Organismo coloro i quali abbiano riportato una sentenza di condanna, anche non irrevocabile, o di patteggiamento per uno dei reati presupposto previsti dal Decreto.

1.4 I componenti dell'Organismo non devono essere legati alla Fondazione da interessi economici rilevanti o da qualsiasi situazione che possa generare in concreto conflitto di interesse.

1.5 L'Organismo deve essere provvisto di mezzi finanziari e logistici adeguati a consentirne la normale operatività. A tal fine il Consiglio di Amministrazione provvede a dotare annualmente l'Organismo di un budget finanziario adeguato, in relazione alle indicazioni preventivamente fornite dallo stesso Organismo, che dovrà essere impiegato esclusivamente per le spese che questo dovrà sostenere nell'esercizio delle sue funzioni.

Art. 2. Durata in carica, sostituzione e revoca dei membri dell'Organismo.

2.1 L'Organismo resta in carica per un periodo di tre anni. In ogni caso ciascun componente rimane in funzione fino alla nomina del successore.

2.2 Ove un componente dell'Organismo incorra in una delle situazioni di incompatibilità previste nei punti 1.3 e 1.4, il Presidente del Consiglio di Amministrazione, esperiti gli opportuni accertamenti e sentito l'interessato, stabilisce un termine non inferiore a trenta giorni entro il quale deve cessare la situazione di incompatibilità. Trascorso tale termine senza che la predetta situazione sia cessata il Consiglio di Amministrazione revoca il mandato.

Il mandato è, altresì, revocato:

➤ qualora sussistano circostanze tali da far venir meno i requisiti di autonomia ed indipendenza richiesti dal Decreto;

➤ qualora sia stata pronunciata una sentenza di condanna, anche non irrevocabile, o di patteggiamento a carico di uno dei membri dell'Organismo per avere commesso uno dei reati previsti dal Decreto;

➤ qualora venga violato l'obbligo di riservatezza.

2.3 In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte, revoca o decadenza di un membro effettivo dell'Organismo, il Consiglio di Amministrazione provvede immediatamente a deliberare la nomina del sostituto.

2.4 La rinuncia da parte dei componenti dell'Organismo può essere effettuata in qualsiasi momento e deve essere comunicata al Presidente del Consiglio di Amministrazione, unitamente alle motivazioni che l'hanno determinata.

2.5 Oltre alle ipotesi di cui al punto 2.2, il Consiglio di Amministrazione può revocare il mandato ai componenti dell'Organismo soltanto per giusta causa.

A tale proposito, per giusta causa di revoca si intende:

➤ l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda il titolare o uno dei componenti dell'Organismo inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che determini pregiudizio ovvero impedimento al regolare svolgimento delle attività demandate all'Organismo;

➤ un grave inadempimento dei propri doveri, così come definiti nel Modello e nel presente Statuto;

➤ una sentenza di condanna, anche non irrevocabile, o di patteggiamento pronunciata ai sensi del Decreto nei confronti della Fondazione, dalla quale risulti l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo;

➤ una sentenza di condanna, anche non irrevocabile, a carico del titolare o di uno dei componenti dell'Organismo ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;

➤ violazione dell'obbligo di riservatezza.

Nei casi sopra descritti, il Consiglio di Amministrazione provvede a nominare il nuovo componente dell'Organismo in sostituzione di quello cui sia stato revocato il mandato.

Qualora, invece, la revoca venga esercitata, sempre per giusta causa, nei confronti di tutti i componenti dell'Organismo o del titolare dell'ufficio, il Consiglio di Amministrazione provvede a nominare un nuovo Organismo.

Nel caso in cui sia stata esercitata l'azione penale nei confronti di uno o di tutti i componenti dell'Organismo o del titolare dell'ufficio per uno dei reati previsti dal Decreto, il Consiglio di Amministrazione, nelle more della definizione del procedimento con sentenza, può disporre la sospensione dei poteri dell'Organismo o di uno dei suoi membri e contestualmente la nomina *ad interim* di un nuovo componente o di un nuovo Organismo.

Art. 3. Obblighi di riservatezza.

3.1 I componenti dell'Organismo sono tenuti alla riservatezza in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni.

3.2 I componenti dell'Organismo assicurano la riservatezza delle informazioni di cui vengono in possesso – con particolare riferimento alla identità di chi effettui le segnalazioni che agli stessi dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello, del Codice Etico e dei Principi generali di comportamento e procedure operative a presidio delle attività a rischio adottati dalla Fondazione – e si astengono dal ricercare ed utilizzare informazioni riservate, per fini diversi da quelli indicati dall'art. 6 del Decreto. In ogni caso, ogni informazione in possesso dei membri dell'Organismo è trattata in conformità con la legislazione vigente in materia ed in particolare in conformità con il Regolamento Europeo 679/2016 (GDPR) e con il Testo Unico in materia di

protezione dei dati personali (D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.).

L'inosservanza dei suddetti obblighi implica la decadenza dalla carica di membro dell'Organismo di Vigilanza.

Art. 4. Funzioni e poteri dell'Organismo.

4.1 L'Organismo è chiamato a svolgere le seguenti attività:

a) diffondere all'interno della Fondazione la conoscenza e la comprensione del Modello, del Codice Etico e di tutte le relative procedure;

b) vigilare sull'osservanza del Modello all'interno della Fondazione, elaborando annualmente un piano delle verifiche, delle ispezioni e dei controlli ritenuti necessari;

c) raccogliere, elaborare e conservare ogni informazione rilevante ai fini della verifica dell'osservanza del Modello;

d) vigilare sull'efficacia nel tempo del Modello, con particolare riferimento ai comportamenti riscontrati all'interno della Fondazione;

e) aggiornare il Modello nell'ipotesi in cui si renda necessario e/o opportuno effettuare correzioni e adeguamenti dello stesso, in relazione alle mutate condizioni organizzative e/o legislative;

f) segnalare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione qualsiasi violazione del Modello ritenuta significativa, di cui sia venuto a conoscenza a seguito di segnalazione o che abbia accertato nel corso dell'espletamento di attività ispettive. Le segnalazioni anonime saranno valutate discrezionalmente dall'Organismo, tenuto conto della gravità della violazione denunciata e delle indicazioni ivi contenute;

g) riferire periodicamente (almeno ogni sei mesi) al Consiglio di Amministrazione in ordine alle attività svolte, alle segnalazioni ricevute, agli interventi correttivi e migliorativi del Modello ed al loro stato di realizzazione. Trasmettere, con periodicità annuale, al Consiglio di Amministratore una relazione scritta contenente i seguenti elementi:

➤ l'attività complessivamente svolta nel corso del periodo di interesse;

➤ le attività cui non si è potuto procedere per giustificate ragioni di tempo e risorse;

➤ i necessari e/o opportuni interventi correttivi e migliorativi del Modello ed il loro stato di realizzazione;

h) coadiuvare la Fondazione nel valutare l'opportunità dell'inserimento di clausole risolutive o di recesso nei contratti con consulenti, collaboratori, agenti e terzi che intrattengono rapporti con essa, nell'ambito delle attività potenzialmente esposte al rischio di commissione dei reati presupposto di cui al Decreto;

i) promuovere la conoscenza dei principi contenuti nel Codice Etico e la loro traduzione in comportamenti coerenti da parte dei diversi attori della Fondazione individuando gli interventi formativi e di comunicazione più opportuni nell'ambito dei relativi piani annuali;

j) verificare e controllare periodicamente le operazioni a rischio individuate nel Modello ed effettuare una ricognizione delle attività e dei processi della Fondazione con l'obiettivo di individuare le aree a rischio di reato e proporre l'aggiornamento e l'integrazione, ove se ne evidenzia la necessità;

k) istituire specifici canali informativi "dedicati", diretti a facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'Organismo, i quali risultino idonei a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante nella gestione della segnalazione;

l) segnalare, sulla base dei risultati ottenuti, alle strutture competenti per l'elaborazione di procedure operative e di controllo la necessità che regolamentino adeguatamente lo svolgimento delle attività, al fine di implementare il Modello.

4.2 Ai fini dello svolgimento degli adempimenti elencati al punto **4.1**, all'Organismo sono attribuiti i poteri di seguito indicati:

a) emanare in piena autonomia disposizioni interne volte a regolare l'attività dell'Organismo (pianificazione attività, disciplina flussi informativi, criteri e procedure di analisi, verbalizzazione riunioni e attività di controllo, gestione segnalazioni);

b) accedere ad ogni documento della Fondazione rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo ai sensi del Decreto;

c) richiedere che i componenti degli organi della Fondazione, i dipendenti, i lavoratori somministrati, i collaboratori e i consulenti forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richiesti per individuare aspetti connessi alle varie attività rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso da parte delle diverse strutture interessate;

d) sollecitare le strutture preposte per l'applicazione dei provvedimenti disciplinari in caso di violazioni accertate del Modello e delle prescrizioni di cui lo stesso si compone ovvero nei

confronti di chi viola le misure di tutela di colui il quale effettui segnalazioni circostanziate di condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto (fondate su elementi di fatto precisi e concordanti) o di violazioni del Modello, nonché nei riguardi di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

4.3 Ai fini di un migliore e più efficace espletamento dei compiti e delle funzioni attribuiti all'Organismo, quest'ultimo può decidere di delegare uno o più specifici adempimenti ai singoli membri dell'Organismo stesso, ovvero può decidere di avvalersi di consulenti esterni.

4.4 All'esito di ogni attività ispettiva l'Organismo redige verbale analitico il cui contenuto è riportato in apposito libro e comunicato al Consiglio di Amministrazione.

Art. 5. Regolamento dell'Odv.

L'Organismo disciplina il proprio funzionamento attraverso la redazione di un apposito regolamento che contempli, tra le altre cose, la periodicità delle sedute e le modalità di convocazione, di funzionamento e di verbalizzazione delle attività compiute e delle deliberazioni assunte.

Art. 6. Modifiche dello Statuto.

Eventuali modifiche al presente statuto possono essere apportate unicamente a mezzo di delibere validamente adottate dal Consiglio di Amministrazione, anche su proposta dell'Organismo, previo parere obbligatorio non vincolante di quest'ultimo.

SEZIONE II

IL SISTEMA DISCIPLINARE

2.1. Principi generali.

Il sistema disciplinare adottato da Opera Pia Bartolomei Castori al fine di sanzionare il mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel Modello e nel Codice Etico si conforma ai principi di seguito indicati:

- tipicità e specificità delle condotte rilevanti e delle relative sanzioni;
- complementarietà al sistema disciplinare stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (di seguito: “CCNL”) applicabile alle diverse categorie di soggetti operanti per conto della Fondazione, nonché alle altre norme di tenore analogo previste da leggi, regolamenti e disposizioni o ordini di servizio adottati dalla Fondazione;
- pubblicità del sistema disciplinare, attraverso forme e strumenti idonei a garantirne la conoscenza o la conoscibilità da parte di tutti i destinatari;
- contestazione specifica, immediata ed immutabile dell’illecito e garanzia del contraddittorio con l’interessato;
- gradualità delle sanzioni da applicare secondo la gravità dell’infrazione;
- tempestività ed immediatezza delle sanzioni.

L’Organismo di Vigilanza deve essere immediatamente informato di ogni contestazione effettuata sulla scorta del presente sistema disciplinare, potendo altresì sollecitarne l’applicazione sulla scorta di quanto dallo stesso rilevato nell’esercizio delle prerogative di vigilanza e controllo demandategli.

2.2. Violazioni.

Costituisce “violazione” rilevante ai fine della operatività del presente sistema disciplinare e della irrogazione delle sanzioni ivi previste:

1. il mancato rispetto delle prescrizioni previste dal Modello e dal Codice Etico;

2. la mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta prescritta per i processi sensibili dai Protocolli;

3. l'ostacolo ai controlli, l'impedimento ingiustificato all'accesso alle informazioni ed alla documentazione opposto ai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni ed all'Organismo di Vigilanza, o altre condotte idonee alla violazione o elusione del sistema di controllo, quali la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai Protocolli;

4. l'omessa vigilanza dei superiori gerarchici sul comportamento dei propri sottoposti al fine di verificare la corretta ed effettiva applicazione delle disposizioni del Modello e del Codice Etico;

5. la mancata osservanza o la violazione delle prescrizioni finalizzate a garantire la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro;

6. la violazione delle misure di tutela di colui il quale effettui segnalazioni circostanziate di condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto (fondate su elementi di fatto precisi e concordanti) o di violazioni del Modello;

7. l'effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni di condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto o di violazioni del Modello che si rivelano infondate.

2.3. Principio di proporzionalità.

Le sanzioni disciplinari, per quanto concerne la scelta del tipo e la determinazione della relativa entità, si applicano in proporzione alla gravità della violazione e, comunque, in base ai seguenti criteri generali:

- elemento soggettivo della condotta (dolo, colpa);
- rilevanza degli obblighi violati, in relazione al livello di rischio di commissione del reato presupposto che caratterizza l'area di attività nella quale è stata commessa la violazione;
- rilevanza del danno derivato o potenzialmente derivante alla Fondazione dall'applicazione delle misure cautelari e delle sanzioni previste dal Decreto;
- livello di responsabilità gerarchica o tecnica;
- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative svolte dal soggetto destinatario del Modello ed ai precedenti disciplinari dell'ultimo biennio;

➤ eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori o terzi in genere che abbiano concorso nel determinare la violazione.

Relativamente al settore della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, la gravità della violazione sarà valutata, in ordine crescente, a seconda che si tratti di:

➤ condotta che determini o concorra a determinare una situazione di concreto pericolo per l'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;

➤ condotta che determini o concorra a determinare una lesione all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;

➤ condotta che determini o concorra a determinare una lesione qualificabile come "grave" (art. 583 comma 1 c.p.) all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;

➤ condotta che determini o concorra a determinare una lesione qualificabile come "gravissima" (art. 583 comma 2 c.p.) all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, ovvero la morte degli stessi.

Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punibili con sanzioni diverse, potrà essere applicata unicamente la sanzione più grave.

La recidiva nel biennio può comportare l'automatica applicazione della sanzione più grave.

L'applicazione delle sanzioni prescinde dall'apertura e dall'esito del procedimento penale avviato dall'autorità giudiziaria in relazione alla medesima condotta costituente violazione rilevante ai fini del presente sistema disciplinare.

2.4. Sanzioni.

Dipendenti.

Le sanzioni irrogabili nei riguardi dei dipendenti e dei soci lavoratori rientrano tra quelle previste nel sistema disciplinare della Fondazione e la loro applicazione deve conformarsi alle prescrizioni contenute nell'articolo 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (*Statuto dei Lavoratori*) e nel *CCNL dipendenti Enti Locali* (per i dipendenti in servizio alla data del 31.12.2018) ovvero nel *CCNL per il personale dipendente delle Rsa e delle altre strutture residenziali e socio-assistenziali associate Aiop* (per i dipendenti assunti a partire dal 1 gennaio 2019).

In particolare, potranno essere adottati i provvedimenti disciplinari di seguito indicati in ordine di gravità crescente:

a) RIMPROVERO VERBALE, nel caso di lieve infrazione o inosservanza delle prescrizioni previste dal Modello e dal Codice Etico, nonché delle prescrizioni finalizzate a garantire la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro, ove si tratti di condotta compiuta per la prima volta e dovuta a negligenza o lievi irregolarità. Si ha “irregolarità lieve, lieve infrazione” quando le condotte siano caratterizzate da colpa e non da dolo e non abbiano generato rischi di sanzioni o danni per la Fondazione;

b) RIMPROVERO SCRITTO, nel caso di:

➤ reiterazione di condotta precedentemente sanzionata con il rimprovero verbale;

➤ mancata o incompleta documentazione dell’attività svolta prescritta per i processi sensibili dai Protocolli, dovuta a negligenza;

➤ mancata osservanza dei Protocolli;

➤ mancata osservanza o violazione delle prescrizioni finalizzate a garantire la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro, che determini o concorra a determinare una situazione di concreto pericolo per l’integrità fisica di una o più persone, incluso l’autore della violazione;

➤ mancato adempimento a richieste di informazione o di esibizione di documenti da parte dell’Organismo di Vigilanza, salvo motivate giustificazioni;

➤ violazione delle misure di tutela di colui il quale effettui segnalazioni circostanziate di condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto o di violazioni del Modello;

➤ effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni di condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto o di violazioni del Modello che si rivelano infondate.

c) MULTA NON SUPERIORE ALL’IMPORTO DI QUATTRO ORE DELLA RETRIBUZIONE nel caso di:

➤ reiterazione di condotta sanzionata con rimprovero scritto;

➤ omessa vigilanza e/o omessa segnalazione e /o tolleranza da parte dei superiori gerarchici del comportamento dei propri sottoposti nella verifica della corretta ed effettiva applicazione delle disposizioni del Modello e del Codice Etico;

- ripetuta inosservanza dei Protocolli;
- mancata osservanza o grave violazione delle prescrizioni finalizzate a garantire la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro, che determini o concorra a determinare una lesione all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;
- reiterazione della condotta di mancata o incompleta documentazione dell'attività svolta prescritta per i processi sensibili dai Protocolli, dovuta a negligenza;
- ripetuto inadempimento a richieste di informazione o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di Vigilanza, salvo motivate giustificazioni;

d) SOSPENSIONE DAL LAVORO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO A DIECI GIORNI, nel caso di:

- reiterazione di condotte già sanzionate secondo quanto previsto nei punti precedenti;
- violazione colposa dei principi generali di comportamento del Codice Etico e dei principi specifici di comportamento previsti dal Modello;
- omessa segnalazione o tolleranza di violazione colpose commesse dai propri sottoposti;
- ripetuto inadempimento a richieste di informazione o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di Vigilanza, salvo motivate giustificazioni, che abbia comportato danno o sanzione per la Fondazione;
- mancata osservanza o violazione delle prescrizioni finalizzate a garantire la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro, che determini o concorra a determinare una lesione qualificabile come "grave" (art. 583 comma 1 c.p.) all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione.

e) LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO, nel caso di:

- mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta prescritta per i processi sensibili dai Protocolli, tesa all'elusione fraudolenta del Modello o alla commissione di un reato presupposto;
- violazione dolosa delle prescrizioni previste dal Modello, dai Protocolli e dal Codice Etico, tesa all'elusione fraudolenta del Modello o alla commissione di un reato presupposto;
- ostacolo ai controlli, impedimento ingiustificato all'accesso alle informazioni ed alla documentazione opposto ai soggetti

preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni ed all'Organismo, o altre condotte tese alla violazione o elusione del Modello, quali la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai Protocolli;

➤ mancata osservanza o violazione delle prescrizioni finalizzate a garantire la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro, che determini o concorra a determinare una lesione qualificabile come "gravissima" (art. 583 comma 2 c.p.) all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, ovvero la morte degli stessi.

Non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza avergli preventivamente contestato per iscritto l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Salvo che per il rimprovero verbale, la contestazione dovrà essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non potranno essere adottati prima che siano trascorsi i giorni previsti dal CCNL di riferimento, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni.

Trascorso il predetto termine, ove il Consiglio di Amministrazione non abbia ricevuto giustificazioni o non le abbia ritenute valide, possono essere applicate le sanzioni disciplinari dandone motivata comunicazione scritta all'interessato.

La competenza a provvedere è espressamente demandata al Consiglio di Amministrazione, il quale deve recepire le segnalazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza nonché acquisirne il parere non vincolante in merito alla tipologia ed alla entità del provvedimento da applicare nel caso concreto.

Se il provvedimento non viene comunicato entro i 10 giorni successivi alla presentazione delle giustificazioni, le stesse si ritengono accolte.

Agli effetti della recidiva si tiene conto dei provvedimenti disciplinari non anteriori a due anni.

Componenti del Consiglio di Amministrazione e Direttore.

Nei confronti dei componenti del Consiglio di Amministrazione e del Direttore che abbiano posto in essere una o più condotte tra quelle indicate al punto 2.2 possono essere adottati i provvedimenti di seguito indicati in ordine di gravità crescente:

- a) RIMPROVERO ED INTIMAZIONE A CONFORMARSI;

b) SOSPENSIONE DALLA CARICA E DAL COMPENSO FINO A SEI MESI NEL CASO DI INFRAZIONI GRAVI E REITERATE.

Può essere adottato il provvedimento della REVOCA PER GIUSTA CAUSA in tutti i casi in cui le condotte indicate al punto 2.2. abbiano determinato l'applicazione a carico della Fondazione delle misure cautelari o delle sanzioni previste dal Decreto, nonché nel caso di:

➤ violazione dolosa delle prescrizioni previste dal Modello e dal Codice Etico, tesa all'elusione fraudolenta del Modello o alla commissione di un reato presupposto;

➤ ostacolo ai controlli, impedimento ingiustificato all'accesso alle informazioni ed alla documentazione opposto all'Organismo, o altre condotte idonee alla violazione o elusione del sistema di controllo, quali la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai Protocolli;

➤ mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta prescritta per i processi sensibili dai Protocolli tesa all'elusione fraudolenta del Modello o alla commissione di un reato presupposto;

➤ mancata osservanza o violazione delle prescrizioni finalizzate a garantire la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro, che determini o concorra a determinare una lesione qualificabile come "grave" (art. 583 comma 1 c.p.) o "gravissima" (art. 583 comma 2 c.p.) all'integrità fisica di una o più persone, ovvero la morte delle stesse.

La competenza a provvedere nei confronti dei componenti del Consiglio di Amministrazione, conformemente alle previsioni dello statuto, è espressamente demandata al Presidente, il quale deve attivarsi a seguito della segnalazione ricevuta dall'Organismo di Vigilanza.

Il Presidente, ricevuta la relativa segnalazione da parte dell'Organismo di Vigilanza, formula per iscritto la contestazione al soggetto interessato, concedendo un congruo termine entro il quale quest'ultimo può svolgere le proprie difese o chiedere di essere sentito. Una volta decorso il termine suddetto ed acquisito quanto esposto e prodotto a sua difesa dall'interessato unitamente al parere non vincolante dell'Organismo di Vigilanza, il Presidente adotta le opportune determinazioni in ordine alla contestazione effettuata. La determinazione assunta dal Presidente deve essere comunicata senza ritardo all'interessato ed all'Organismo di Vigilanza.

La competenza a provvedere nei confronti del Direttore, conformemente alle previsioni dello statuto, è espressamente demandata al Consiglio di Amministrazione, il quale deve attivarsi a seguito della segnalazione ricevuta dall'Organismo di Vigilanza.

Il Consiglio di Amministrazione, ricevuta la relativa segnalazione da parte dell'Organismo di Vigilanza, formula per iscritto la contestazione al soggetto interessato, concedendo un congruo termine entro il quale quest'ultimo può svolgere le proprie difese o chiedere di essere sentito. Una volta decorso il termine suddetto ed acquisito quanto esposto e prodotto a sua difesa dall'interessato unitamente al parere non vincolante dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione adotta le opportune determinazioni in ordine alla contestazione effettuata. La determinazione assunta dal Consiglio di Amministrazione deve essere comunicata senza ritardo all'interessato ed all'Organismo di Vigilanza.

Soggetti esterni.

La realizzazione di una o più condotte tra quelle indicate al punto 2.2. da parte di soggetti esterni alla Fondazione (es. consulenti, fornitori di beni e servizi, lavoratori a progetto, partners commerciali, ecc.) può costituire grave inadempimento e causa di risoluzione del contratto in essere con Opera Pia Bartolomei Castori da far valere sulla base di clausola risolutiva espressa previamente pattuita.

Tutti i contratti stipulati con soggetti esterni devono quindi prevedere specifiche clausole risolutive espresse in relazione alle condotte di cui al capoverso precedente, nonché, ove possibile, clausole di risarcimento del danno procurato alla Fondazione e di manleva di quest'ultima.

La competenza a provvedere è espressamente demandata al Consiglio di Amministrazione il quale deve recepire le segnalazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza nonché acquisirne il parere non vincolante in merito alla gravità della condotta contestata nonché alla tipologia ed alla entità del provvedimento da applicare nel caso concreto.

2.5. Diffusione del sistema disciplinare.

Conformemente a quanto previsto dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, il presente Sistema Disciplinare è portato a conoscenza

mediante affissione su definiti e accessibili supporti presso i luoghi di lavoro.

La conoscenza del presente Sistema Disciplinare è altresì garantita attraverso specifiche sessioni di informazione e formazione dirette a tutti i Destinatari.