FONDAZIONE
POMPEO E CESARE MAZZOCCHI
ONLUS

# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

## Ex D.Lgs. 231/2001
## Parti Speciali

| |
|---|
| Redazione: Ghidini Raffaella **(Responsabile Amministrativo)** |
| Approvazione prima emissione: **Delibera di Consiglio di Amministrazione n. 24 del 14/12/2012** |
| Ultima Revisione: **09 del 17/12/2024** |
| Approvazione revisione: **Verbale CDA n. 05 del 17/12/2024** |
| |

| STATO DI REVISIONE | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Revisione** | **Data Rev.** | **Pagine Rev.** | **Oggetto** | **Verifica e approvazione** |
| 00 | 14/12/2012 | | Prima Emissione | Delibera CDA 24 del 14/12/12 |
| 01 | 10/10/2014 | 2-3-4-32-33-34-35-38 | Inserimento dello stato di revisione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.<br>Introduzione reato art. 25 duodecies in materia di **"Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare".** | Delibera CDA 16 del 10/10/14 |
| 02 | 06/02/2015 | 37 - 38 | **Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio** (art. 25-octies, D. Lgs 231/01). | Delibera CDA 4 del 06/02/15 |
| 03 | 01/03/2017 | 24 - 25 | Inserimento, per effetto della L. 29.10.2016, n. 199 (art. 6, c. 1) nell'art. 25-*quinquies*, c. 1, lett. a), del D.lgs. 231/01 il nuovo reato di "**Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro"** di cui all'art. 603-bis del codice penale. | Delibera CDA 7 del 31/03/17 |
| 04 | 10/09/2018 | 5 - 16 - 17 – 25 - 39 | Inserimento per effetto della L. 20 novembre 2017, n. 167 (art. 5, comma 2) dell'art. 25-terdecies "**Istigazione e incitamento al razzismo e alla xenofobia**".<br>Modifica dell'art. 6 del D.Lgs. 231 a seguito entrata in vigore della L. 179 del 30 novembre 2017 in materia di **Whistleblowing** (Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato»).<br>Gestione sistema di qualità interno e non più certificato.<br>**Adeguamento Regolamento Generale Europeo per la protezione dei dati personali (GDPR**) n. 679 27 aprile 2016 | Delibera CDA 13 del 10/09/18 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 05 | 29/07/2019 | 13 | Inserimento integrazioni normative al D.Lgs. 231. Inserimento Legge 3 del 09/01/2019 (**Legge Spazzacorrotti**): Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici | Delibera CDA 8 del 29/07/2019 |
| 06 | 21/12/2020 | 5-31-33-39-40-41 | Inserimento reati tributari (art. 25-quinquiesdecies del D.lgs. 231/01) per effetto del Decreto legge 26 ottobre 2019, n. 124 – approvato il 17/12/19.<br>Inserimento figura Referente Covid. | Delibera CDA 22 del 21/12/2020 |
| 07 | 31/01/2022 | 40 | Inserimento **delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti** (art. 25-octies.1. D.Lgs. 231/2001) | Delibera CDA 05 del 31/01/2022 |
| 08 | 11/12/2023 | 41 - 42 | Adozione normativa (**Whistleblowing**) riguardante la protezione delle persone che segnalano tra l'altro, violazioni o irregolarità rilevanti per la disciplina della responsabilità degli enti per reati di cui al D.Lgs. 231/2001 o violazione del Modello Organizzativo Gestionale (D.Lgs. 10/03/2023 n. 24) | Delibera CDA n. 14 del 11/12/2023 |
| 09 | 17/12/2024 | | Recepimento novità normative in materia di:<br>- aspetti procedurali di indagine e udienza preliminare (D.Lgs. 31 del 19/03/2024)<br>- delitti informatici ed inasprimento sanzioni (L. 90/2024)<br>- reato peculato per indebita destinazione di denaro o cose mobili (L. 92/24) | Verbale CDA n. 05 del 17/12/2024 |

## Sommario – Parti Speciali


**1 Premessa, funzione e struttura della parte speciale** 5

**2 Destinatari del modello - Regole Generali** 7

**3 Le parti speciali**

a) Reati commessi nei confronti della pubblica amministrazione 8
Tipologia dei reati 9
Potenziali aree a rischio 9
9Principi generali di comportamento e attuazione 10
Principi procedurali specifici 11
Istruzioni e verifiche dell'ODV 13

b) Reati informatici e trattamento illecito dei dati 14
Tipologia dei reati 15
Potenziali aree a rischio 15
Principi generali di comportamento e attuazione 15
Principi procedurali specifici 17
Istruzioni e verifiche dell'ODV 18

c) Reati Societari 19
Tipologia dei reati 20
Potenziali aree a rischio 21
Principi generali di comportamento e attuazione 22
Principi procedurali specifici 23
Istruzioni e verifiche dell'ODV 24

d) Delitti contro la personalità individuale 25
Tipologia dei reati 26
Potenziali aree a rischio 26
Principi generali di comportamento e attuazione 26
Principi procedurali specifici 26
Istruzioni e verifiche dell'ODV 27

e) Reati in materia di tutela della sicurezza e salute dei lavoratori 28
Tipologia dei reati 29
Potenziali aree a rischio 29
Principi generali di comportamento e attuazione 29
Principi procedurali specifici 30
Istruzioni e verifiche dell'ODV 34

f) Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare 35
Tipologia dei reati 36
Potenziali aree a rischio 36
Principi generali di comportamento e attuazione 36
Principi procedurali specifici 38
Istruzioni e verifiche dell'ODV 38

g) Altri Reati 36

**Premessa**
Le seguenti parti speciali individuano**,** all'interno della struttura organizzativa l'esistenza o meno dei rischi di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01 e definiscono i protocolli idonei a governare il profilo di rischio individuato.
In sostanza vengono illustrate le procedure decisionali e operative inerenti l'attività dell'azienda nelle aree a rischio nonché l'attività che compie l'OdV, al fine di rendere operativo l'apparato organizzativo creato con l'adozione del modello.
Va da sé che ogni modifica sostanziale della struttura organizzativa ed ogni modifica legislativa che comporti l'estensione dell'applicabilità del d.lgs. 231/01 ad altri reati potenzialmente commissibili dai soggetti individuati a norma degli artt. 6 e 7 del decreto, comporterà l'esigenza della revisione del modello e del suo aggiornamento.
A tale proposito sarà compito dell'OdV, anche con l'ausilio delle risorse assegnate, valutare se tali modifiche comportino o meno l'esigenza di un aggiornamento del modello.

**Funzione di ciascuna parte speciale**
La funzione di ciascuna parte speciale è quella di:
**a**. fornire un elenco dei principi generali nonché dei principi procedurali specifici cui tutti i destinatari del modello, in relazione al tipo di rapporto in essere con la Fondazione, sono tenuti ad attenersi;
**b**. fornire all'O.d.V. gli strumenti operativi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica previste.

**Struttura della parte speciale**
La presente Parte Speciale è composta da una parte preliminare dedicata alle regole generali cui deve uniformarsi la condotta degli Organi Sociali, dei Dipendenti, dei Partners commerciali, dei Collaboratori o consulenti e dei soggetti esterni che operano in nome e/ o per conto della Fondazione (qui di seguito, per brevità, semplicemente Destinatari del Modello) nonché da singole Sezioni dedicate alle categorie di reati presi in considerazione dal Decreto.
Le Sezioni sono le seguenti:

1. "A" - La prima Parte Speciale è denominata "Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione" e trova applicazione per le tipologie specifiche di Reati previste ai sensi degli artt. 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001.
2. "B" - La seconda Parte Speciale è denominata "Reati informatici" e si applica per le tipologie specifiche di Reati previste ai sensi dell'art. 24 bis del D. Lgs. 231/2001.
3. "C" - La terza Parte Speciale è denominata "Reati Societari" e si applica per le tipologie specifiche di Reati previste ai sensi dell'art. 25 ter del D. Lgs. 231/2001
4. "D" – La quarta Parte Speciale è denominata "Delitti contro la personalità individuale" si applica per le tipologie di reati previste a sensi dell'art. 25 quinques
5. "E" - La quinta Parte Speciale è denominata "Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche sulla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro" e si applica per le tipologie specifiche di Reati previste ai sensi dell'art. 25 septies del D. Lgs. 231/2001.
6. "F" - La sesta Parte Speciale è denominata "Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare" e si applica per le tipologie specifiche di Reati previste ai sensi dell'art. 25 duodecies del D. Lgs. 231/2001.
7. "G" - La sesta Parte Speciale è denominata "Reati vari" e contempla una serie di reati a basso rischio.

Le Parti Speciali sono strutturate in maniera da esplicitare:

- la descrizione dei reati affrontati nel documento;
- i processi sensibili della struttura, riferiti ai reati in oggetto (potenziali aree a rischio);
- principi generali di comportamento ed attuazione;
- principi procedurali specifici.

**Protocolli, procedure e istruzioni esistenti**

La Fondazione gestisce un sistema di gestione qualità interno che prevede verifiche periodiche da parte dei responsabili incaricati.

In quanto compatibili con la funzione del presente modello sono da ritenere validi ed efficaci tutti i protocolli e procedure relativi al suddetto sistema di gestione qualità.

**Destinatari del modello - Le regole generali**

La presente parte speciale si riferisce a comportamenti posti in essere da dipendenti (anche medici) e amministratori della Fondazione, nonché da consulenti esterni (anche medici con contratto di libera professione) e partner commerciali.

Obiettivo della presente parte speciale consiste nel fatto che i predetti soggetti, allorché coinvolti nello svolgimento di attività nelle aree a rischio, si attengano a regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla Fondazione al fine di prevenire ed impedire il verificarsi dei reati, pur tenendo conto della diversa posizione di ciascuno dei soggetti stessi e della diversità dei loro obblighi.

*Rispetto delle leggi*

I Destinatari del Modello sono tenuti al rispetto delle leggi italiane.

*Conflitto di interessi*

I Dipendenti e i componenti degli Organi Sociali destinatari del Modello devono valutare prima di ogni operazione la possibilità che si manifestino conflitti di interesse, attuali e/o potenziali, e provvedere affinché il conflitto venga evitato a priori. Sono esempi, non esaustivi e puramente indicativi, di conflitto d'interesse:

- condurre un'operazione in una posizione di vertice e avere interessi economici diretti o indiretti (tramite familiari e parenti) con i fornitori e/o clienti che collaborano all'operazione;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività personali o tramite familiari con loro;
- accettare favori da terzi per favorirli nei rapporti con la Fondazione.

Chiunque si trovi in una situazione di conflitto di interesse è tenuto a darne comunicazione al proprio superiore gerarchico, il quale, oltre a informare l'Organismo di Vigilanza, deve valutare e attivare le misure per cui, nonostante il conflitto d'interesse, l'operazione sarà condotta nel rispetto delle abituali condizioni di mercato. In caso di dubbio o di impossibilità a risolvere il conflitto d'interesse l'operazione deve essere sospesa.

*Riservatezza*

I Destinatari del Modello devono mantenere riservati tutti i dati e le informazioni della Fondazione acquisiti o trattati, , nonché assicurare il pieno e puntuale rispetto delle misure di sicurezza e di protezione.

*Correttezza*

I Destinatari del Modello devono gestire in maniera completa tutte le operazioni, garantendo la trasparenza delle relative informazioni e la legittimità formale e sostanziale di ogni singola operazione o transazione.

*Imparzialità*

I Destinatari del Modello devono evitare di favorire alcun gruppo di interesse o singole persone, nonché astenersi da qualsivoglia discriminazione sul presupposto dell'età, dello stato di salute, del sesso, della religione, della razza o di opinioni politiche e culturali.

*Comunicazioni all'esterno*

I destinatari del Modello devono effettuare tutte le comunicazioni verso l'esterno, nel rispetto delle leggi e delle regole interne della Fondazione. Nessun Destinatario può divulgare o utilizzare a profitto proprio o di terzi notizie o informazioni riservate attinenti le attività della Fondazione.

*Tutela dei beni aziendali*

I Destinatari del Modello, nell'utilizzare i beni della Fondazione, devono operare con diligenza per salvaguardare l'efficienza e la durata dei beni. È vietato l'uso improprio che possa arrecare danni e/o riduzioni di efficienza dei beni dei beni stessi.

*Regali e benefici*

Nessun Destinatario del Modello può offrire denaro, beni, servizi e benefici di qualsiasi genere, né in nome e per conto della Fondazione né a titolo personale, a dipendenti o collaboratori di Fondazione od enti, allo scopo di promuovere e acquisire condizioni di favore per la Fondazione nella conduzione di operazioni. Nessun Destinatario può sollecitare o accettare denaro, beni servizi o benefici di qualsiasi genere in occasione dello svolgimento di attività per la Fondazione. Quanto sopra vale nei rapporti con persone, Fondazione o enti pubblici e privati.

# PARTE SPECIALE “A”

# REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

**Tipologia dei reati nei rapporti con la p.a (artt. 24 e 25 del decreto)**

Per quanto concerne la presente parte speciale "A", si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione dei reati in essa contemplati, indicati negli artt. 24 e 25 del Decreto.

- *Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-bis cod. pen.)*
- *Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-ter cod. pen.)*
- *Concussione (art. 317 cod. pen.)*
- *Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter cod. pen.)*
- *Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 cod. pen)*
- *Istigazione alla corruzione (art. 322 cod. pen.)*
- *Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, comma 2 n. 1, cod. pen.)*
- *Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis cod. pen.)*
- *Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter cod. pen.)*

**Potenziali aree a rischio**

In considerazione delle attività svolte dalla Fondazione Mazzocchi e della struttura interna adottata, ai sensi dell'art. 6 del Decreto, sono individuate le seguenti categorie di operazioni e attività a rischio, nelle quali potrebbero essere commessi i reati previsti dagli artt. 24 e 25 del Decreto:

- rapporti costanti e correnti con la Pubblica Amministrazione per lo svolgimento dell'attività sanitaria e/o di formazione (Ministeri, Regioni, Università, ATS);
- gestione dei rapporti correnti con gli enti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze per l'esercizio delle attività aziendali;
- richiesta di erogazioni, contributi o finanziamenti da parte di organismi pubblici per l'attività di formazione;
- gestione delle ispezioni (amministrative, fiscali, previdenziali, ecc.);
- la negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti/convenzioni con S.S.R..;
- la gestione dei DRG, l'invio delle relative pratiche e la gestione delle procedure di contestazione degli stessi;
- la gestione dei rapporti con l'autorità giudiziaria, delle pratiche legali, del recupero crediti e del contenzioso, dei rapporti con le istituzioni pubbliche, i libero professionisti, i consulenti e gli studi professionali;
- tutti i processi amministrativi strumentali all'erogazione dei servizi (incassi, pagamenti, contabilità)
- la rendicontazione delle attività svolte
- la gestione dei sistemi informatici ed il trattamento dei dati personali (Privacy);
- la gestione degli adempimenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro;
- la gestione degli adempimenti amministrativi, contrattuali, previdenziali e fiscali relativi al personale (attività in parte attribuita a società esterna);
- la gestione della selezione ed assunzione del personale;
- la gestione della sicurezza nell'ambiente di lavoro;
- la gestione delle spese di rappresentanza;
- la gestione delle ispezioni da parte di ATS, NAS, Vigili del Fuoco, Inail, Inps, dell'Agenzia delle Entrate, delle verifiche degli standard strutturali e gestionali di qualità;
- la gestione dei rapporti con le autorità fiscali ed i relativi adempimenti (attività in parte attribuita a Fondazione esterna);
- la gestione delle spese dell'omaggistica e di beneficenza;
- la gestione degli acquisti di beni (mobili e immobili) e servizi;

- la gestione delle pratiche assicurative;
- la gestione del servizio farmacia;
- il rilascio di certificazioni, dichiarazioni, compilazione di cartelle cliniche, riepilogo analisi eseguite, accertamenti sanitari, etc.

**Principi generali di comportamento e di attuazione**

La presente parte speciale prevede l'espresso divieto – a carico dei dipendenti ed amministratori della Fondazione Mazzocchi, in via diretta, ed a carico dei collaboratori esterni (consulenti anche medici) - di porre in essere:

1. comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (artt. 24 e 25 del Decreto);
2. comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
3. qualsiasi situazione di conflitto di interessi con la P.A. in relazione a quanto previsto dalle predette ipotesi di reato.

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

a) effettuare o ricevere elargizioni in denaro o gratuite prestazioni a/da soggetti appartenenti alla P.A. ovvero soggetti a questi collegati;
b) distribuire e/o ricevere omaggi e regali eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia a/da soggetti con i quali si intrattengano o possano intrattenersi rapporti connessi all'espletamento del proprio rapporto di lavoro presso la Fondazione Mazzocchi.
   Nel caso in cui si ricevano omaggi e/o regali, salvo quanto sopra detto, è necessario darne immediata comunicazione al Legale Rappresentanti e provvedere, direttamente, o tramite l'ufficio del personale alla restituzione degli stessi al donante.
   In nessun caso, nemmeno in occasione di particolari ricorrenze, si devono offrire omaggi e/o regali od altre utilità suscettibili di valutazione economica, ad eccezione di regali d'uso di modico valore ai soggetti di cui al precedente capoverso.
c) accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (ad es. promesse di assunzione) in favore di rappresentanti della P.A.;
d) riconoscere compensi, o effettuare prestazioni, in favore dei consulenti che non trovino adeguata giustificazione in relazione alla tipologia dell'incarico da svolgere, di compenso ricevuto, alle caratteristiche del rapporto;
e) presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

1. i rapporti nei confronti della P.A. devono essere gestiti con la massima trasparenza, correttezza ed imparzialità, in modo lecito e regolare,
2. gli incarichi conferiti ai consulenti devono essere redatti per iscritto;
3. nessun tipo di pagamento può esser effettuato in contanti o in natura;
4. le dichiarazioni rese ad organismi pubblici ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere elementi veritieri;
5. coloro che svolgono funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità;
6. ogni documento attinente alla gestione amministrativa o sanitaria deve essere redatto in modo accurato e conforme alla normativa vigente;
7. ogni documento, rappresentativo di un fatto accaduto e/o di una violazione operata, ovvero ogni parte di esso suscettibile di autonoma considerazione, deve essere sottoscritto da chi lo ha formato;
8. è obbligatorio procedere alla registrazione documentale di tutti i movimenti finanziari;

9. la Fondazione ha facoltà di assumere anche personale già dipendente della P.A., dello Stato o delle comunità europee, di ogni qualifica o livello, i loro coniugi e parenti sino al terzo grado che siano intervenuti nei rapporti intercorrenti tra la P.A. e Fondazione Mazzocchi; nel qual caso il Legale Rappresentante deve comunicare per iscritto all'OdV l'avvenuta assunzione allegando copia del contratto;
10. è vietato erogare - fatturare prestazioni non effettivamente erogate o duplicare la fatturazione per la medesima prestazione
13. è vietato omettere l'emissione di note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, prestazioni in tutto o in parte inesistenti o non finanziabili.

**Principi procedurali specifici**

Ai fini dell'attuazione dei principi e regole generali e dei divieti elencati al precedente paragrafo devono rispettarsi le specifiche procedure qui di seguito descritte, oltre alle regole e principi già contenuti nella parte generale del presente modello.

**1**. La Fondazione conferisce ai dipendenti, organi sociali, consulenti (anche medici a libera professione) e partners che materialmente intrattengono rapporti con la P.A. per conto di Fondazione Mazzocchi il corrispondente potere (con apposita delega per dipendenti e gli organi sociali ovvero nel relativo contratto di consulenza o di partnership per gli altri soggetti indicati).
Ove necessaria, sarà rilasciata ai soggetti predetti specifica procura scritta che rispetti tutti i criteri elencati precedentemente.
Ogni delega e/o procura deve essere immediatamente trasmessa all'OdV a cura del soggetto delegante ovvero del soggetto che ha rilasciato la procura.
Fermo quanto sopra di ogni contatto tenuto con la pubblica amministrazione viene data debita evidenza scritta.
Di ogni *comunicazione scritta* da o verso enti pubblici deve essere conservata copia.
Relativamente agli incontri con la pubblica amministrazione deve essere conservata copia della convocazione stessa e di ogni ulteriore e conseguente documentazione e/o verbale nella quale sono riportati i nominativi dei soggetti presenti per la Fondazione e per la P.A. .
Tutto quanto sopra deve essere messo a disposizione dell'OdV in qualsiasi momento, a semplice richiesta;

**2**. l'O.d.V. deve essere informato, tempestivamente, con nota scritta, di qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la P.A.;

**3**. tutti i soggetti che partecipano a fasi diverse di una stessa procedura amministrativa o sanitaria sono tenuti alla reciproca informazione;

**4**. i contratti tra Fondazione Mazzocchi ed i consulenti (anche medici a libera professione), partners e fornitori sono redatti per iscritto.
Poiché il rapporto che si instaura tra la Fondazione e questi ultimi soggetti può definirsi indiretto in ragione del fatto che il legame discende non già da un rapporto di dipendenza, bensì da specifici contratti, è opportuno che nei contratti stessi siano contenute apposite clausole che regolino, fra l'altro, le conseguenze dipendenti dalla violazione delle norme di cui al Decreto nonché dei principi contenuti nel modello.
Segnatamente, dovranno essere inserite, fra l'altro, specifiche clausole risolutive espresse che prevedano la risoluzione del contratto qualora vengano tenuti comportamenti contrari ai principi contenuti nel presente Modello, principi cui Fondazione Mazzocchi si attiene nello svolgimento dell'attività sociale, e integranti un pericolo di commissione dei reati indicati dal D.Lgs. 231/2001, salvo ed impregiudicato, comunque, il diritto di Fondazione Mazzocchi di agire per il risarcimento del danno.

**8.** in caso di ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative (a titolo esemplificativo relative al D.Lgs 81/08, verifiche tributarie, I.N.P.S., ambientali, A.S.L., NAS ecc.) avranno diritto di essere presenti ed interagire con le autorità ispettive solo i soggetti a ciò espressamente delegati.

La documentazione e/o il verbale rilasciati dall'organo ispettivo vengono conservati in apposito raccoglitore messi a disposizione dell'OdV in qualsiasi momento, a semplice richiesta.

Nell'eventualità che dall'attività ispettiva emergano, anche solo in via presuntiva, situazioni di criticità, ogni documentazione rilasciata dall'organo ispettivo ovvero il verbale - come sopra compilato - e la relativa documentazione devono essere, altresì, trasmessi all'OdV con nota scritta, nella quale, eventualmente, potranno essere svolte osservazioni sui motivi di tale decisione.

**6.** l'attività di autocontrollo sulla completezza della documentazione contenuta nelle cartelle cliniche deve essere eseguita in conformità a quanto previsto dalle normative e comunicazioni regionali vigenti in materia.

Copia di tutta la documentazione formatasi deve essere conservata e messa a disposizione dell'OdV, a sua semplice richiesta.

Fermo quanto sopra, ove dalla predetta attività emergessero situazioni di criticità tutta la documentazione deve essere trasmessa dal Direttore sanitario all'OdV con nota scritta, nella quale, eventualmente, potranno essere svolte osservazioni sui motivi di tale decisione.

**7**. di ogni procedimento concernente erogazioni *(diverse da quelle relative ai rimborsi delle prestazioni sanitarie)*, contributi anche per l'attività di formazione, finanziamenti pubblici per opere strutturali, servizi innovativi ecc. ovvero di altre operazioni sotto qualsiasi forma dalle quali possa comunque derivare un vantaggio economico-finanziario per la Fondazione, occorre dare debita evidenza scritta.

In particolare:

a) di ogni domanda o richiesta sotto qualsiasi forma effettuata dalla Fondazione, nonchè della eventuale necessaria integrazione delle stesse e della allegata documentazione, verrà redatto apposito verbale, sottoscritto dal Legale Rappresentane, contenente: l'indicazione dei soggetti appartenenti alla Fondazione ed all'ente coinvolti; la documentazione, anche eventualmente su supporto informatico, allegata alla domanda e/o richiesta, una breve relazione sul contenuto e sulle motivazioni legate all'esigenza dell'operazione.

b) del successivo provvedimento di accoglimento, anche parziale, ovvero di reiezione della domanda/richiesta dovrà essere data debita evidenza scritta attraverso apposito verbale, anch'esso sottoscritto dal Legale Rappresentane, contenente: l'esito della domanda/richiesta e copia del provvedimento.

c) ove la suddetta operazione comporti un effettivo transito di denaro e/o altra utilità economicamente rilevante verrà redatto apposito verbale, anch'esso sottoscritto dal Legale Rappresentane, contenente la relativa documentazione, eventualmente anche contabile.

d) a prescindere dai controlli e/o verifiche già previste a carico degli organi sociali competenti, della destinazione delle somme di denaro nonché dell'esito delle eventuali altre utilità economico-finanziarie verrà redatto apposito verbale, sottoscritto dal Legale Rappresentane.

e) nel caso di corsi o progetti rientranti in attività di formazione finanziata, per ciascuna singola attività finanziata sarà designato un responsabile interno con la responsabilità di curare e documentare l'effettiva esecuzione, le presenze e le attività relative anche alla docenza, all'organizzazione, alla segreteria, al tutoraggio, ecc..

f) con riguardo al punto e), sempre per ciascuna attività finanziata, dovrà essere istituito un registro con le firme dei presenti per ciascuna lezione o sessione, tenuto e firmato dal responsabile designato e controfirmato dal Legale Rappresentane; tale registro, in aggiunta alla documentazione e rendicontazione prevista contrattualmente dalla P.A., dovrà essere conservato presso la Fondazione.

Tutti i predetti verbali devono essere consegnati alla responsabile del sistema qualità la quale avrà cura di trasmetterli all'organismo di vigilanza e custodirli in apposito registro.

Fermo quanto sopra, ove nel corso delle diverse fasi sopra indicate emergessero, anche solo in via presuntiva, situazioni di criticità, tutta la documentazione relativa - come sopra compilata –

verrà trasmessa dalla responsabile del sistema qualità all'OdV con nota scritta, nella quale, eventualmente, potranno essere svolte osservazioni sui motivi di tale decisione.

**8**. ogni attività medico-sanitaria deve essere improntata ai principi cardine stabiliti dalla normativa sull'accreditamento, e cioè i principi di congruità ed appropriatezza.
In particolare la corretta compilazione della cartella clinica (dal punto di vista sanitario e formale-amministrativo) è assicurata dalla sottoscrizione da parte del medico della struttura.
In ogni caso, in qualsiasi momento, l'OdV potrà effettuare verifiche – anche formali - circa la corretta compilazione e tenuta delle cartelle cliniche, a prescindere da eventuali situazioni di criticità.

**9**. le fatture emesse nei confronti dell'ATS per le prestazioni convenzionate devono essere corrette e veritiere.

**10.** Il Legale Rappresentante e il Direttore Sanitario, con l'ausilio delle altre risorse, devono garantire il rispetto dei requisiti minimi richiesti dalla normativa vigente in materia di accreditamento.
Particolare attenzione deve essere posta in ordine alla presenza in struttura del personale medico ed assistenziale nella misura minima stabilita dalla normativa.

Dal 18 Dicembre 2018 è *attivo il* ***Decreto Anticorruzione ("Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici").*** La Legge Anticorruzione (definita Spazzacorrotti) introduce nuove misure di contrasto ai reati contro la Pubblica Amministrazione incrementando le sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001 per i reati di corruzione, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità. A tal proposito la Fondazione, oltre alle procedure sopra descritte, assicura la trasparenza e l'accesso alle informazioni relative al proprio assetto statutario, agli organi associativi, al funzionamento interno ed ai bilanci mediante la realizzazione di un sito internet chiaro nell'esposizione dei contenuti e facilmente accessibile.

**Istruzioni e verifiche dell'organismo di vigilanza**

Relazioni all'ODV in merito a:

1. richieste di finanziamento (realizzazione di opere strutturali, servizi innovativi, formazione ecc.) della ricezione dello stesso e delle fasi di avvio e conclusione dei lavori;
2. attribuzione di agevolazioni previdenziali e assistenziali;
3. prestazioni erogate;
4. eventuali controlli di appropriatezza ricevuti;
5. gare cui si partecipa, eventuali istanze di autorizzazione o accreditamenti:
6. eventuali vigilanze ricevute.

# PARTE SPECIALE "B"

# REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI

**Tipologie dei reati informatici**

1) accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615ter c.p.);
2) intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617quater c.p.);
3) installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617quinquies c.p.);
4) danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635bis c.p.);
5) danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635ter c.p.);
6) danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635quater c.p.);
7) danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635quinquies c.p.);
8) detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615quater c.p.);
9) falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491bis c.p.);
10) frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640quinquies c.p.).
11) diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615quinquies c.p.)

**Potenziali aree a rischio**

In relazione ai reati ed alle condotte criminose sopra citate, l'area ritenuta più specificatamente a rischio risulta essere, ai fini della presente parte speciale, quella relativa alla gestione ed al monitoraggio degli accessi ai sistemi informatici e telematici.
Nell'ambito di detta area sono ricomprese le attività di:

- utilizzo di sistemi informatici e telematici
- produzione documenti elettronici
- gestione e protezione della postazione di lavoro;
- gestione degli accessi verso l'esterno;
- gestione e protezione delle reti;
- gestione dei dispositivi di memorizzazione;
- sicurezza fisica (sicurezza cablaggi, dispositivi di rete, ecc.).

**Principi generali di comportamento e di attuazione**

La presente parte speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dai dipendenti, amministratori e consulenti (anche medici con contratto a libera professione).
Obiettivo della presente parte speciale è garantire che i soggetti sopra individuati mantengano condotte conformi ai principi di riferimento di seguito enunciati, al fine di prevenire la commissione dei reati indicati nel paragrafo precedente.
Invero, la Fondazione Mazzocchi considera essenziale allo svolgimento della sua attività la promozione e il mantenimento di un adeguato sistema di controllo da intendersi come insieme di tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività di impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi, di proteggere i beni aziendali, di gestire in modo ottimale ed efficiente l'attività.
Ciò posto, con specifico riguardo alle problematiche connesse al rischio informatico, la Fondazione Mazzocchi, conscia dei continui cambiamenti delle tecnologie e dell'elevato impegno operativo, organizzativo e finanziario richiesto a tutti i livelli della struttura aziendale, si è posta come obiettivo l'adozione di efficaci politiche di sicurezza informatica.
Per sicurezza informatica aziendale si intende l'insieme delle misure tecniche e organizzative volte ad assicurare la protezione dell'integrità, della disponibilità, della confidenzialità dell'informazione

automatizzata e delle risorse usate per acquisire, memorizzare, elaborare e comunicare tale informazione.
Secondo tale approccio, gli obiettivi fondamentali della sicurezza informatica che la Fondazione Mazzocchi si pone sono i seguenti:

- *riservatezza*: garanzia che un determinato dato sia preservato da accessi impropri e sia utilizzato esclusivamente dai soggetti autorizzati. Le informazioni riservate devono essere protette sia nella fase di trasmissione sia nella fase di memorizzazione/conservazione, in modo tale che l'informazione sia accessibile esclusivamente a coloro i quali sono autorizzati a conoscerla;
- *integrità*: garanzia che ogni dato aziendale sia realmente quello originariamente immesso nel sistema informatico e sia stato modificato esclusivamente in modo legittimo. Si deve garantire che le informazioni vengano trattate in modo tale che non possano essere manomesse o modificate da soggetti non autorizzati;
- d*isponibilità*: garanzia di reperibilità di dati aziendali in funzione delle esigenze di continuità dei processi e nel rispetto delle norme che ne impongono la conservazione storica.

In particolare nell'espletamento delle attività considerate a rischio è fatto divieto ai destinatari di:
a) alterare documenti informatici, pubblici o privati, aventi efficacia probatoria;
b) accedere abusivamente al sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati;
c) accedere abusivamente al proprio sistema informatico o telematico al fine di alterare e/o cancellare dati e/o informazioni;
d) detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico di soggetti concorrenti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
e) detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso al proprio sistema informatico o telematico al fine di acquisire informazioni riservate;
f) svolgere attività di approvvigionamento e/o produzione e/o diffusione di apparecchiature e/o software allo scopo di danneggiare un sistema informatico o telematico, di soggetti, pubblici o privati, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti, ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento;
g) svolgere attività fraudolenta di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico di soggetti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
h) installare apparecchiature per l'intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni di soggetti pubblici o privati;
i) svolgere attività di modifica e/o cancellazione di dati, informazioni o programmi di soggetti privati o soggetti pubblici o comunque di pubblica utilità;
j) svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui;
k) distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.

Pertanto, i soggetti sopra indicati devono:
1. utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per motivi di ufficio;
2. non prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica, senza autorizzazione scritta;
3. in caso di smarrimento o furto avvisare immediatamente il Legale Rappresentante, o in caso di assenza, la responsabile del sistema qualità, e presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria preposta;
4. evitare di introdurre e/o conservare in azienda (in forma cartacea, informatica e mediante utilizzo di strumenti aziendali), a qualsiasi titolo e per qualsiasi ragione, documentazione e/o materiale informatico di natura riservata e di proprietà di terzi;
5. evitare di trasferire all'esterno dell'Azienda e/o trasmettere files, documenti, o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà dell'azienda stessa, se non per finalità strettamente attinenti

allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, previa autorizzazione di uno degli amministratori dell'azienda.
6. evitare di lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio PC oppure consentire l'utilizzo dello stesso ad altre persone (familiari, amici, etc…);
7. evitare l'utilizzo di *passwords* di altri utenti aziendali, neanche per l'accesso ad aree protette in nome e per conto dello stesso;
8. evitare l'utilizzo di strumenti software e/o hardware atti a intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
9. utilizzare la connessione ad internet per gli scopi e il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività che hanno reso necessario il collegamento;
10. segnalare immediatamente ad uno degli amministratori utilizzi e/o funzionamenti anomali delle risorse informatiche;
11. impiegare sulle apparecchiature dell'azienda solo prodotti ufficialmente acquisiti dall'azienda stessa;
12. astenersi dall'effettuare copie non specificamente autorizzate di dati e di software;
13. astenersi dall'utilizzare gli strumenti informatici a disposizione al di fuori delle prescritte autorizzazioni;
14. interpellare l'amministratore del sistema informativo in caso di dimenticanza delle procedure di autenticazione di accesso al proprio terminale;
15. non forzare l'accesso a cartelle e/o files dedicate/i (il cui utilizzo è consentito, quindi, solo a predeterminate postazioni);
16. interpellare l'amministratore del sistema informativo per procedere alla forzatura delle cartelle dedicate: questi potrà procedere alla forzatura, e quindi allo sblocco, a favore di altri utenti solo se autorizzato, per iscritto, dal responsabile del sistema qualità, a propria volta autorizzato dal Legale Rappresentante.

**Principi procedurali specifici**

A seguito entrata in vigore del Regolamento Europeo (UE) 2016/679 che definisce le responsabilità e le modalità da adottare per assicurare la corretta tutela dei dati personali, la Fondazione ha attuato una serie di strategie atte a prevenire la commissione dei reati di cui alla presente parte speciale.
Fermo quanto sopra, è opportuno che venga prestato assoluto rilievo agli interventi attuati per una maggiore sicurezza e per un costante monitoraggio di accesso ai sistemi informatici e telematici:

1. politica della sicurezza informatica:

- definizione di un sistema di emergenza, ovvero predisposizione di tutte le procedure tecnico/organizzative per poter affrontare stati di emergenza e garantire la *business continuità* attraverso meccanismi di superamento di situazioni anomale;
- attuazione di una politica di formazione e/o di comunicazione inerente alla sicurezza volta a sensibilizzare tutti gli utenti e/o particolari figure professionali;
- attuazione di un sistema di protezione idoneo a identificare e autenticare univocamente gli utenti che intendono ottenere l'accesso a un sistema elaborativo o trasmissivo. L'identificazione e l'autenticazione devono essere effettuate prima di ulteriori interazioni operative tra il sistema e l'utente; le relative informazioni devono essere memorizzate e accedute solo dagli utenti autorizzati.
- attuazione di un sistema di accesso logico idoneo a controllare l'uso delle risorse da parte dei processi e degli utenti che si esplichi attraverso la verifica e la gestione dei diritti d'accesso.
- attuazione di un sistema che prevede il tracciamento delle operazioni che possono influenzare la sicurezza dei dati critici.
- predisposizione e attuazione di una policy aziendale che stabilisca le modalità secondo le quali i vari utenti possono accedere alle applicazioni, dati e programmi e un insieme di procedure di controllo idonee a verificare se l'accesso è consentito o negato in base alle suddette regole e a verificare il corretto funzionamento delle regole di disabilitazione delle porte non attive.

- adeguata dotazione strumentale informatica che permetta azioni preventive e di controllo

2. gestione di adeguata documentazione relativa alle modalità operative con particolare riguardo a:

- redazione di una procedura interna (231.02 Gestione della privacy) in ottemperanza al UE 2016/679
- adozione del "Registro delle Attività di Trattamento" con definizione delle responsabilità, delle modalità adottate per assicurare la corretta tutela dei dati da parte dell'organizzazione e di quanti operano all'interno di essa oltre a protocolli idonei a prevenire la commissione dei reati di cui alla presente parte speciale
- redazione di un "Disciplinare tecnico per l'utilizzo dei sistemi informatici" e delle "Regole di riservatezza generale"
- affidamento di incarichi connessi all'uso di sistemi informatici (responsabili del trattamento, persone autorizzate al trattamento ecc.)
- nomina, attraverso un adeguato disciplinare, della figura dell'amministratore/i di sistema
- nomina del DPO (Data Protection Officer)
- divulgazione informative sul trattamento dei dati personali e acquisizione consenso al trattamento
- costante aggiornamento del "Registro delle attività di trattamento" per la parte inerente la gestione dei dati in formato elettronico.

**Istruzioni e verifiche dell'organismo di vigilanza**

L'attività dell'Organismo di Vigilanza sarà svolta in stretta collaborazione con tutti i destinatari del modello, in particolare con coloro che utilizzano, anche non regolarmente, video terminali, nonché con l'amministratore del sistema informativo.

I controlli saranno diretti a verificare il rispetto delle regole procedurali in essere, la loro osservanza, attuazione e, soprattutto, adeguatezza la commissione dei reati in esame, nonché la conformità delle attività aziendali in relazione ai principi espressi nel presente documento e, in particolare, alle procedure interne in essere e a quelle che saranno adottate in attuazione del presente documento.

A tal fine, si ribadisce che all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante inerente le fattispecie di attività sensibili, a semplice richiesta.

# PARTE SPECIALE “C”

# REATI SOCIETARI

**Tipologie dei reati societari (art. 25-*ter* del decreto)**

Per quanto concerne la presente parte speciale "B", si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione dei reati in essa contemplati ed indicati all'art. 25-*ter* del Decreto ("reati societari"), raggruppandoli, per maggiore chiarezza, in cinque tipologie differenti.

*1. FALSITA' IN COMUNICAZIONI, PROSPETTI E RELAZIONI*
- *False comunicazioni sociali (art. 2621 cod. civ.)*
- *False comunicazioni sociali in danno della Fondazione, dei soci o dei creditori (art. 2622 cod. civ.)*
- *Falso in prospetto (art. 173-bis TUF)*
- *Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della Fondazione di revisione (art. 2624 cod. civ.)*
- *Omessa comunicazione del conflitto di interesse (art. 2629-bis cod. civ.)*

*2. TUTELA PENALE DEL CAPITALE SOCIALE*
- *Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 cod. civ.)*
- *Illegale ripartizione degli utili o delle riserve (art. 2627 cod. civ.)*
- *Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della Fondazione controllante (art. 2628 cod. civ.)*
- *Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 cod. civ.)*
- *Formazione fittizia del capitale (art. 2632 cod. civ.)*
- *Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 cod. civ.)*

*3. TUTELA PENALE DEL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELLA SOCIETA'*
- *Impedito controllo (art. 2625 cod. civ.)*
- *Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 cod. civ.)*

*4. TUTELA PENALE CONTRO LE FRODI*
- *Aggiotaggio (art. 2637 cod. civ.)*

*5. TUTELA PENALE DELLE FUNZIONI DI VIGILANZA*
- *Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di Vigilanza (art. 2638 cod. civ.)*

**Potenziali aree a rischio**

In relazione ai reati e alle condotte criminose sopra esplicitate, le aree ritenute più specificamente a rischio risultano essere, ai fini della presente parte speciale "C" del modello, le seguenti:

1. redazione e tenuta della contabilità e dei documenti contabili;
2. redazione dei Bilanci e situazioni contabili infrannuali;
3. predisposizione di comunicazioni dirette al CDA ovvero al pubblico in generale riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione;
4. predisposizione e divulgazione verso l'esterno di dati o notizie (anche ulteriori rispetto a quelli di cui al punto 2) relativi comunque alla Fondazione;
5. attività di preparazione delle riunioni consigliari, svolgimento di verbalizzazione delle assemblee;
6. compimento di operazioni di significativo rilievo;

Eventuali integrazioni delle suddette aree a rischio potranno essere suggerite da chiunque operante all'interno della Fondazione o dall'OdV. Quest'ultimo, demandato di analizzare il vigente sistema di controllo, valuterà la definizione degli opportuni provvedimenti operativi, sentendo, ove necessario, il consiglio di amministrazione.

**Principi generali di comportamento e di attuazione**

La presente parte speciale si riferisce a comportamenti posti in essere da dipendenti (anche medici) e amministratori della Fondazione, nonché da consulenti (anche medici con contratto di libera professione) e partner.

Obiettivo della presente parte speciale consiste nel fatto che i predetti soggetti, allorché coinvolti nello svolgimento di attività nelle aree a rischio, si attengano a regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla Fondazione al fine di prevenire ed impedire il verificarsi dei reati societari, pur tenendo conto della diversa posizione di ciascuno dei soggetti stessi e della diversità dei loro obblighi come specificati nel modello.

Nell'espletamento di *tutte* le operazioni attinenti alla gestione sociale, oltre alle regole di cui al presente modello, i soggetti indicati nell'incipit del presente paragrafo – con riferimento alla rispettiva attività – devono in generale essere a conoscenza e rispettare tutte le regole e principi (che si devono intendere come attuativi ed integrativi del modello) contenuti nel Codice Etico.

Ai consulenti ed ai partner deve essere resa nota l'adozione del modello e del Codice Etico la cui conoscenza e il cui rispetto costituirà obbligo contrattuale a carico di tali soggetti.

In particolare, nell'espletamento delle attività considerate a rischio, tutti i destinatari del modello (i consulenti ed i partner, tramite apposite clausole contrattuali) dovranno attenersi ai seguenti principi generali di condotta:

**1.** astenersi dal tenere comportamenti tali da integrare le fattispecie previste dai reati in esame;

**2.** astenersi dal tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;

**3.** tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali interne, nello svolgimento di tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire a terzi in generale una informazione veritiera e appropriata sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione.

In ordine a tale punto, è fatto divieto di:

- predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta della realtà, riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione;
- omettere di comunicare dati ed informazioni richiesti dalla normativa e dalle procedure in vigore riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione;

**4.** assicurare il regolare funzionamento della Fondazione e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà consigliare.

In ordine a tale punto, è fatto divieto di tenere comportamenti che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo della gestione sociale da parte del Revisore;

**5.** osservare scrupolosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del Patrimonio al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere al riguardo.

**6.** assicurare, nel compimento di operazioni di significativo rilievo, la trasparenza ed il rispetto dei criteri di correttezza sostanziale e procedurale nonché i termini e le modalità di approvazione previsti dalla normativa interna.

Segnatamente per ogni operazione contabile deve essere conservata agli atti sociali una adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

a) l'agevole registrazione contabile;

b) l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;

c) la ricostruzione accurata dell'operazione, anche al fine di ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Il sistema di controllo della Fondazione Mazzocchi deve essere costituito, nelle sue linee generali, secondo i principi di seguito descritti:

- *tracciabilità delle operazioni/atti.*
Ogni operazione di un fatto gestionale sensibile e/o rilevante deve essere documentato, coerente e congruo, così che in ogni momento sia possibile identificare la responsabilità di chi ha operato (valutato, deciso, autorizzato, effettuato, rilevato nei libri, controllato l'operazione).
- *separatezza delle funzioni.*
All'interno del processo aziendale, funzioni separate devono decidere un'operazione, autorizzarla, eseguirla operativamente, registrarla e controllarla.
Una contrapposizione tra responsabilità risulta opportuna in quanto disincentivante la commissione di errori o irregolarità da parte di una funzione ed eventualmente permette l'individuazione da un'altra coinvolta nel processo.
- *evidenza formale dei controlli*
I controlli di un processo o di una procedura devono essere adeguatamente formalizzati e documentati, cosicché si possa, anche in un momento successivo, identificare chi ha eseguito un controllo ed il suo corretto operare.
- *identificazione e responsabilità dell'operazione/processo.*
La responsabilità di un'operazione/processo aziendale deve essere formalmente definita e diffusa all'interno dell'organizzazione aziendale.
- *formalizzazione ed archiviazione dei documenti rilevanti*
I controlli debbono adeguatamente essere formalizzati riportando la data di compilazione/presa visione del documento e la firma riconoscibile del compilatore/supervisore. Gli stessi devono essere archiviati in luoghi idonei alla conservazione, al fine di tutelare la riservatezza dei dati in essi contenuti e di evitare deterioramenti, danni e smarrimenti. Le stesse indicazioni devono ritenersi applicabili, per analogia, anche altri documenti registrati su supporto elettronico.

**Principi procedurali specifici**
Si indicano qui di seguito i principi procedurali che, in relazione ad ogni singola area a rischio, dovranno essere rispettati dai destinatari del modello.
**1.** ogni operazione attinente la **contabilità** deve trovare fondamento e/o giustificazione da documentazione cartacea custodita in appositi schedari e/o informatica salvata su idoneo supporto (contratti, fatture ed ogni altro documento).
Per l'effettuazione di un pagamento il dipendente deve essere autorizzato per iscritto, attraverso l'apposizione della firma sul mandato da parte del Legale Rappresentante e/o Direttore Generale.
**2.** Il Revisore contabile coadiuvato dal personale amministrativo deve:
a) curare che la documentazione contabile sia idonea alla redazione del bilancio di esercizio e corrisponda ai criteri di veridicità e correttezza;
b) verificare l'adeguatezza e l'effettiva applicazione delle procedure amministrative e contabili per la formazione del bilancio nonché la corrispondenza di detti documenti alle risultanze dei libri e delle scritture contabili e la loro idoneità a fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Fondazione;
Ai fini della formazione del bilancio è necessario, pertanto, che la procedura aziendale garantisca:
- il rispetto dei principi di compilazione dei documenti contabili di cui agli articoli 2423, 2423 *bis* e 2423 *ter* c.c.;
- il rispetto del principio di completezza del bilancio, mediante l'indicazione di tutti i dati prescritti dalla normativa vigente;
- la tempestiva trasmissione, al consiglio di amministrazione, della bozza di bilancio;
- la giustificazione di ogni eventuale variazione dei criteri di valutazione adottati per la redazione dei documenti contabili e delle relative modalità di applicazione. Tali situazioni devono, in ogni caso, essere tempestivamente comunicate all'OdV;
- la preventiva approvazione, da parte degli organi aziendali competenti, delle operazioni societarie potenzialmente rilevanti, qualora siano caratterizzate da una discrezionalità di valutazione che possa comportare significativi riflessi sotto il profilo patrimoniale o fiscale;

- la tracciabilità delle operazioni che comportino il trasferimento e/o il deferimento di posizioni creditorie.

**3.** Nelle attività di trattamento, gestione e comunicazione verso l'esterno di **notizie o dati riguardanti la Fondazione**, è fatto obbligo a tutti i dipendenti, al CdA ed a ciascun amministratore di attenersi a quanto previsto dal Codice Etico e dai principi generali di cui al precedente paragrafo.

**4**. Nell'attività di preparazione delle **riunioni consigliari** e di verbalizzazione delle stesse ci si dovrà attenere a quanto previsto dal Codice Etico.

Chiunque venisse a conoscenza di fatti idonei all'illecita influenza sul Consiglio ne darà immediata comunicazione all'OdV anche in forma scritta anonima.

**7.** Nel compimento di **operazioni di significativo rilievo** la Fondazione dovrà attenersi ai principi di veridicità e correttezza e secondo quanto disposto dal Codice Etico e dai principi generali.

**Istruzioni e verifiche dell'organismo di vigilanza**

L'OdV deve:

- monitorare l'efficacia delle procedure interne per la prevenzione di detti reati;
- esaminare eventuali segnalazioni provenienti dagli organi societari e da chiunque e disporre gli accertamenti ritenuti necessari;

Inoltre, l'OdV è tenuto ad indicare all'organo amministrativo eventuali integrazioni ai sistemi di gestione finanziaria già adottati dalla Fondazione, con l'evidenza di opportuni accorgimenti idonei a rilevare l'esistenza di flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto.

L'OdV deve comunicare i risultati della propria attività di vigilanza e controllo in materia di reati societari al Consiglio di Amministrazione.

# PARTE SPECIALE “D”

# DELITTI CONTRO LA PERSONALITA’ INDIVIDUALE

**Tipologie dei reati contro la personalità individuale (art. 25 quinques) :**

*1) Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.)*
*2) Prostituzione minorile (art. 600-bis c.p.)*
*3) Pornografia minorile (art. 600-ter c.p.)*
*4) Detenzione di materiale pornografico (art. 600-quater)*
*5) Pornografia virtuale (art. 600-quater.1 c.p.)*
*6) Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.)*
*7) Tratta di persone (art. 601 c.p.)*
*8) Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.)*
*9)Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.)*

**Potenziali aree a rischio:**

- Processo infermieristico assistenziale
- Gestione dei dati sensibili
- Trattamento normativo ed economico del personale
- Rapporti con i dipendenti
- Gestione dei fornitori (servizi appaltati)

**Principi generali di comportamento e di attuazione**

I delitti contro la personalità individuale si prestano a numerose discussioni relativamente la tipologia d'utenza che afferisce ai servizi erogati. In particolare, per esempio, con riferimento all'utilizzo dei mezzi di protezione e contenzione potrebbero configurarsi quali elementi, se abusati, di mantenimento in condizioni di asservimento e segregazione.
La fattispecie di reato si realizza quando qualcuno esercita su una persona poteri corrispondenti a quelli del diritto di proprietà ovvero riduce o mantiene una persona in uno stato di soggezione continuativa, costringendola a prestazioni lavorative o sessuali ovvero all'accattonaggio o comunque a prestazioni che ne comportino lo sfruttamento.
La riduzione o il mantenimento in stato di soggezione si verifica con azioni di violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità o approfittamento di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità o mediante promesse di denaro o privilegi.
Così come non è possibile escludere, come da notizie recenti passate dai media, l'eventualità di detenzione di materiale pornografico piuttosto che la possibilità di filmare o fotografare i pazienti in atteggiamenti non tutelanti la dignità della persona e la possibilità di diffondere tale documentazione su siti Internet.

**Principi procedurali specifici**

Si indicano qui di seguito i principi procedurali che, in relazione ad ogni singola area a rischio, dovranno essere rispettati dai destinatari del modello:

- prescrivere codici di comportamento richiamati anche nel codice etico
- monitorare attentamente l'utilizzo dei mezzi di contenzione
- regolamentare, anche nel rispetto della privacy, l'utilizzo di materiale fotografico, o altro che documenti le attività dei pazienti
- definire il responsabile della conservazione della documentazione di cui sopra
- applicare la normativa vigente in materia di assunzioni e gestione del personale (retribuzioni conformi ai contratti collettivi nazionali, applicazione della normativa relativa all'orario di lavoro di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie ecc., osservazione rigorosa di tutte le leggi e regolamenti in materia di sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro, definizione di mansionari ecc.)

- qualificare i fornitori e/o appaltatori (verificare la corretta applicazione delle normative in materia di assunzioni, gestione del personale, sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro. In particolare gli appaltatori dovranno produrre tutta la documentazione attestante i requisiti (iscrizioni CCIAA, modello DURC, buste paghe quietanziate e/o certificazione di avvenuta liquidazione degli stipendi, autocertificazione di ottemperanza ai requisiti D.Lgs. 81/2001 ecc.).

**Istruzioni e verifiche dell'organismo di vigilanza**

L'OdV deve verificare:
- la corretta applicazione delle procedure medico-assistenziali
- la corretta applicazione del "Registro delle Attività di Intervento"
- la corretta applicazione del contratto di lavoro al fine di arginare la commissione del reato di cui all'art. 603-bis, introdotto nell'"elenco" della L. 231, con particolare riferimento al comma 3, n. 2): *la reiterata violazione della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie.*

# PARTE SPECIALE “E”

# REATI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI

**Tipologie dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-*septies* del decreto)**

Si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione dei reati commessi in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro indicati all'art. 25-*septies* del decreto.

• *Omicidio colposo (art. 589 cod. pen.)*

• *Lesioni personali colpose gravi o gravissime (art. 590, 3° com.cod. pen.)*

**Potenziali aree a rischio**

In questa parte speciale sono individuate le aree di attività nel cui ambito possono essere commessi i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime, di cui al D. Lgs. 231/2001.

- Progettazione (fabbricati e/o impianti)
- Pianificazione dei servizi
- Erogazione dei servizi (attività socio-sanitarie)
- Selezione ed assunzione del personale
- Informazione e formazione del personale
- Gestione dei fornitori (affidamento incarichi e consulenze, contratti appalto)

In relazione ai reati ed alle condotte criminose sopra esplicitate, l'attività di analisi dei rischi è stata effettuata sulla base della considerazione che, a differenza delle altre tipologie di reato indicate nel decreto, ciò che rileva in tale ambito è la mera inosservanza di norme poste a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori da cui discenda l'evento dannoso (morte o lesione) e non l'elemento psicologico del dolo (coscienza e volontà del soggetto agente di cagionare il suddetto evento).

Ne discende che non è possibile escludere aprioristicamente alcun ambito di attività poiché tali reati potrebbero interessare la totalità delle componenti aziendali.

Per quanto attiene l'individuazione e l'analisi dei rischi potenziali, la quale dovrebbe considerare le possibili modalità attuative dei reati in seno alla Fondazione, già le linee guida di Confindustria rilevavano, con riguardo alle fattispecie previste dalla L. n.123/07, che l'analisi delle possibili modalità attuative coincide con la valutazione dei rischi lavorativi effettuata dall'azienda sulla scorta della legislazione prevenzionistica vigente, ed in particolare dagli artt.28 e ss del D.Lgs. 81/08, comunemente noto come T.U. 81/08.

In altri termini, i reati oggetto della presente parte speciale potrebbero astrattamente essere commessi in tutti i casi in cui vi sia, in seno all'azienda, una violazione degli obblighi e delle prescrizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

La Fondazione Mazzocchi ha provveduto ad adeguare il proprio sistema di tutela di sicurezza dei lavoratori alla normativa più recente.

Per quanto concerne la stesura della presente parte speciale la Fondazione ha uniformato i principi in essa contenuti, in particolare a quanto attiene i fattori di rischio, alle regole presenti nel documento di valutazione di rischi (D.V.R.) che si intende, pertanto, qui richiamato.

**Principi generali di comportamento e di attuazione**

La presente parte speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dai dipendenti ed amministratori della Fondazione, nonché dai fornitori e consulenti (anche medici a libera professione) della stessa nonché da tutti coloro che, in generale, possono essere definiti destinatari del modello.

Obiettivo principale è che tali destinatari si attengano a regole di condotta al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati commessi in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre alle regole di cui al presente modello, i destinatari sono tenuti, in generale, a rispettare tutte le regole ed i principi contenuti nei seguenti documenti, per le parti di proprio interesse:

1. organigramma aziendale;
2. C.C.N.L.;

3. contratti sottoscritti anche da liberi professionisti;
4. documento di valutazione dei rischi (D.V.R.);
5. norme e procedure previste dalle certificazioni sulla qualità;
6. procedure ed istruzioni operative adottate dalla Fondazione Mazzocchi in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (ad es.: valutazione dei rischi per la sicurezza del lavoro e la tutela della salute, gestione della sicurezza del lavoro e della salute, utilizzo dispositivi individuali, codice etico ecc.).
7. ogni altra normativa interna adottata dalla Fondazione Mazzocchi in materia o che possa comunque, anche indirettamente, avere riflessi sulla stessa.

Ai soggetti, persone fisiche e/o giuridiche, che entrino in contatto con la Fondazione Mazzocchi deve essere resa nota l'adozione del Modello e del codice etico da parte della Fondazione, la cui conoscenza e il cui rispetto costituirà obbligo contrattuale a carico di tali soggetti.
Ciò posto, si ribadisce che costituisce interesse primario della Fondazione Mazzocchi il rispetto di tutte le norme esistenti in tema di salute e sicurezza al fine di prevenire eventi in danno dei lavoratori.
La Fondazione si impegna ad adottare ogni regola di perizia, prudenza e diligenza elaborata dalla tecnica e dall'esperienza in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
E', inoltre, interesse della Fondazione Mazzocchi imporre a tutti i soggetti che svolgono attività alle dipendenze, ovvero in nome e per conto della stessa, il rispetto delle norme esistenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro nonché il rispetto della disciplina interna elaborata dalla Fondazione a tutela dei lavoratori.
Pertanto la presente parte speciale prevede a carico dei destinatari di cui sopra l'espresso divieto di porre in essere, promuovere, collaborare, o dare causa a comportamenti tali da integrare fattispecie di reati commessi in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.
Conseguentemente ogni violazione inerente la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro sarà oggetto di valutazione ed eventuale sanzione da parte della Fondazione, a prescindere da qualsiasi rilevanza penale dei comportamenti suddetti.

**Principi procedurali specifici**

La Fondazione è tenuta a garantire il rispetto della normativa in tema di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché ad assicurare, in generale, un ambiente di lavoro sicuro, sano e idoneo allo svolgimento dell'attività lavorativa, attraverso:
- l'osservazione rigorosa di tutte le leggi e regolamenti in materia di sicurezza sul lavoro e sulla tutela dell'igiene e salute;
- la valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza:
- la programmazione della prevenzione;
- l'eliminazione dei rischi ovvero, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo - e, quindi la loro gestione - in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro, anche al fine di attenuare il lavoro monotono e quello ripetitivo;
- la riduzione dei rischi alla fonte;
- la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o è meno pericoloso;
- la limitazione al minimo del numero di lavoratori che sono, o che possono essere, esposti a rischi;
- compatibilmente con la tipologia della propria attività, limitato uso di agenti chimici, fisici e biologici sul luogo di lavoro;
- la definizione di adeguate misure di protezione collettiva e individuali fermo restando che le prime dovranno avere priorità sulle seconde;
- il controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici;
- l'allontanamento di un lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e, ove possibile, l'adibizione ad altra mansione;
- la comunicazione ed il coinvolgimento adeguati ai destinatari, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, nelle questioni connesse alla salute ed alla sicurezza sul lavoro; in quest'ottica, particolare rilevanza è riconosciuta alla consultazione preventiva dei soggetti interessati in merito all'individuazione e valutazione dei rischi ed alla definizione delle misure preventive;

- la formazione e l'addestramento adeguati ai destinatari, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, rispetto alle questioni connesse alla salute ed alla sicurezza sul lavoro, al fine di assicurare la consapevolezza dell'importanza della conformità delle azioni rispetto al modello e delle possibili conseguenze dovute a comportamenti che si discostino dalle regole dettate dallo stesso; in quest'ottica, particolare rilevanza è riconosciuta alla formazione ed all'addestramento dei soggetti che svolgono compiti che possono incidere sulla salute e della sicurezza sul lavoro;
- la formalizzazione di istruzioni adeguate ai lavoratori;
- la definizione di adeguate misure igieniche, nonché di adeguate misure di emergenza da attuare in caso di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;
- l'uso di segnali di avvertimento a sicurezza;
- la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine e impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alle indicazioni dei fabbricanti/fornitori.

Le misure relative alla sicurezza ed alla salute durante il lavoro non devono, né mai dovranno, in nessun caso comportare oneri finanziari a carico dei lavoratori.

**Destinatari**

Tutti i destinatari del modello devono rispettare, oltre alle norme vigenti ed alle disposizioni interne alla Fondazione, le seguenti regole:
- prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute nonché di quella degli altri soggetti operanti nel medesimo luogo di lavoro;
- implementare ogni disposizione, procedura e dispositivo finalizzato ad incrementare la sicurezza ed il grado di salubrità dei luoghi di lavoro ovvero eliminare o diminuire i rischi connessi all'attività lavorativa;
- considerare prevalente l'interesse della Fondazione a garantire la salute e la sicurezza dei lavoratori rispetto all'interesse economico;
- valutare gli effetti delle proprie condotte in relazione al rischio di infortuni sul lavoro;
- osservare le disposizioni impartite dalla Fondazione, dai Direttori e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo esistenti sulle attrezzature o nei luoghi di lavoro;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di propria competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;
- segnalare immediatamente il cattivo funzionamento delle attrezzature ovvero dei dispositivi di sicurezza;
- segnalare immediatamente al Preposto, al Legale Rappresentante o al Direttore l'esigenza di implementare disposizioni, procedure o dispositivi necessari a garantire la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro.
- segnalare immediatamente le situazioni di pericolo ed intervenire nelle situazioni di urgenza soltanto entro le propri capacità e competenze.

Fermo quanto sopra il D.Lgs. n.81/08 dispone una serie di adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro a carico delle figure rilevanti, e cioè di coloro che operano internamente alla Fondazione ovvero entrano professionalmente in contatto con essa.
Le figure rilevanti cui fa riferimento la normativa sopra citata sono, fra gli altri: datore di lavoro, dirigenti, preposti, lavoratori dipendenti, il servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ed il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
Al fine di non appesantire eccessivamente il presente elaborato, si soprassiede dall'enunciare esplicitamente i singoli adempimenti in quanto già contemplati dalla normativa di riferimento, nota alla Fondazione.

**Contratti di appalto**

Nell'ambito dell'organizzazione della propria attività Fondazione Mazzocchi ha appaltato taluni servizi a Fondazione esterne (attualmente i servizi appaltati riguardano la pulizia degli ambienti comuni e delle camere degli ospiti, la lavanderia interna ed il servizio di ristorazione).

Al riguardo si fa presente che l'art.26 del D.Lgs. 81/08 prevede specifici adempimenti al fine di maggiormente garantire la salute e sicurezza sul lavoro.

In ragione di ciò la Fondazione Mazzocchi, nella persona del datore di lavoro, e cioè del Legale Rappresentante, deve:

- verificare l'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare in appalto attraverso l'acquisizione del certificato di iscrizione alla Camera di Commercio, industria e artigianato; nonché attraverso l'acquisizione dell'autocertificazione dell'impresa o dei lavoratori autonomi del possesso della predetta idoneità;
- mettere a disposizione degli appaltatori informazioni dettagliate circa i rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e in merito alle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività;
- cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, attraverso un costante scambio di informazioni con i datori di lavoro delle imprese appaltatrici anche al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

Il Legale Rappresentante nell'ambito delle situazioni che comunemente vengono chiamate "*interferenze*", promuove la cooperazione ed il coordinamento di cui ai punti precedenti elaborando un Documento Unico di Valutazione dei Rischi per le Interferenze (cd. D.U.V.R.I.) nel quale sono indicate le misure adottate per eliminare o, laddove non sia possibile, per ridurre al minimo le interferenze e le loro potenziali conseguenze.

Tale documento deve essere allegato al contratto, già in fase di procedura di affidamento.

Nei relativi contratti devono essere specificamente indicati i costi relativi alla sicurezza del lavoro.

**Informazione**

L'informazione che Fondazione Mazzocchi riserva ai destinatari deve essere facilmente comprensibile e deve consentire agli stessi di acquisire la necessaria consapevolezza in merito a:

a) le conseguenze derivanti dallo svolgimento della propria attività non conformemente al sistema di sicurezza dei lavoratori adottato da Fondazione Mazzocchi;

b) il ruolo e le responsabilità che ricadono su ciascuno di essi e l'importanza di agire in conformità nonché ai principi indicati nella presente parte speciale.

Ciò premesso, la Fondazione Mazzocchi, in considerazione dei diversi ruoli, responsabilità e capacità e dei rischi cui ciascuno è esposto, fornisce, tra l'altro, adeguata informazione sulle seguenti tematiche:

- rischi specifici dell'impresa, sulle conseguenze di questi e sulle misure di prevenzione e protezione adottate, nonché sulle conseguenze che il mancato rispetto di tali misure può provocare anche ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- procedure che riguardano il primo soccorso, l'antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;
- Servizio di Prevenzione e Protezione: nominativo dell'RSPP e del Medico Competente.

**Formazione ed Addestramento**

Fondazione Mazzocchi fornisce adeguata formazione in materia di sicurezza sul lavoro ed il contenuto della stessa è facilmente comprensibile e consente di acquisire le conoscenze e competenze necessarie.

A tal proposito si specifica che:

- l'R.S.P.P., il Medico Competente e il Resp.Covid debbono partecipare alla stesura del piano di formazione;
- la formazione erogata prevede, ove possibile, questionari di valutazione dell'apprendimento;

- la formazione deve essere adeguata ai rischi della mansione cui ognuno dei lavoratori è in concreto assegnato;
- ognuno dei lavoratori deve essere sottoposto a tutte quelle azioni formative rese obbligatorie dalla normative di legge quali, ad esempio:
    - uso delle attrezzature di lavoro;
    - uso dei dispositivi di protezione individuale;
    - movimentazione manuale di carichi;
    - uso dei videoterminali;
    - segnaletica visuale, gestuale, vocale, luminosa e sonora e su ogni altro argomento che, eventualmente, venga considerato necessario per il raggiungimento degli obiettivi aziendali in tema di sicurezza e salute;
- i lavoratori che cambiano mansione e quelli trasferiti devono fruire di formazione specifica, preventiva e/o aggiuntiva, ove necessario, per il nuovo incarico;
- gli addetti a specifici compiti in materia di emergenza (es. addetti alla prevenzione incendi ed evacuazione e pronto soccorso) devono ricevere specifica formazione;
- devono essere effettuate periodiche esercitazioni di emergenza di cui deve essere data evidenza (attraverso, ad esempio, la verbalizzazione dell'avvenuta esercitazione con riferimento alle modalità di svolgimento e alle risultanze);
- i neo-assunti – in assenza di pregressa esperienza professionale/lavorativa e di adeguata qualificazione non possono essere adibiti in autonomia ad attività operativa ritenuta maggiormente a rischio se non dopo l'acquisizione di un grado di professionalità idoneo allo svolgimento della stessa mediante adeguata formazione non inferiore a tre mesi, salvo periodi più ampi per l'acquisizione di qualifiche specifiche.

Di tutta l'attività di formazione sopra descritta deve essere data evidenza su base documentale, anche mediante apposita verbalizzazione, e laddove previsto, deve essere ripetuta periodicamente.

**Comunicazione, flusso informativo e cooperazione**

Al fine di dare maggior efficacia al sistema organizzativo adottato per la gestione della sicurezza e, quindi, alla prevenzione degli infortuni sul luogo di lavoro, la Fondazione Mazzocchi garantisce un adeguato livello di circolazione e condivisione delle informazioni tra tutti i lavoratori.

A tal proposito Fondazione Mazzocchi adotta un sistema di comunicazione interna che prevede due differenti tipologie di flussi informativi:

a) dal basso verso l'alto

Il flusso dal basso verso l'alto è garantito dalla Fondazione Mazzocchi mettendo a disposizione apposite schede di segnalazione attraverso la compilazione delle quali ciascuno ha la possibilità di portare a conoscenza osservazioni, proposte ed esigenze di miglioria inerenti alla gestione della sicurezza in ambito aziendale.

b) dall'alto verso il basso

Il flusso in dettaglio ha lo scopo di diffondere la conoscenza del sistema adottato dalla Fondazione Mazzocchi per la gestione della sicurezza nel luogo di lavoro.

A tale scopo Fondazione Mazzocchi garantisce un'adeguata e costante informativa attraverso la predisposizione di comunicati da diffondere internamente e l'organizzazione di incontri periodici che abbiano ad oggetto:

- nuovi rischi in materia di salute e sicurezza dei lavoratori;
- modifiche nella struttura organizzativa adottata da Fondazione Mazzocchi per la gestione della salute e sicurezza dei lavoratori;
- contenuti delle procedure aziendali adottate per la gestione della sicurezza e salute dei lavoratori;
- ogni altro aspetto inerente alla salute e alla sicurezza dei lavoratori.

**Documentazione**

Al fine di contribuire all'implementazione ed al costante monitoraggio del sistema adottato per garantire la salute e la sicurezza sul luogo di lavoro, la Fondazione Mazzocchi assicura che vengano adeguatamente conservati, su supporto informatico e/o cartaceo, e aggiornati i seguenti documenti:

- la cartella sanitaria, la quale deve essere istituita, aggiornata e custodita dal Medico Competente;
- il registro degli infortuni;
- il D.V.R. in cui è indicata la metodologia con la quale si è proceduto alla valutazione dei rischi ed è contenuto il programma delle misure di mantenimento e di miglioramento;

Fondazione Mazzocchi assicura, altresì, che:

- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), il Medico Competente, il Responsabile Covid, gli incaricati dell'attuazione delle misure di emergenza e pronto soccorso vengano nominati formalmente;
- venga data evidenza documentale delle avvenute visite dei luoghi di lavoro effettuate dal Medico Competente e, eventualmente, dall'R.S.P.P.;
- venga conservata la documentazione inerente a leggi, regolamenti, norme antinfortunistiche attinenti all'attività aziendale;
- venga conservata la documentazione inerente a eventuali regolamenti aziendali;
- vengano conservati i manuali e le istruzioni per l'uso di macchine, attrezzature e dispositivi di protezione individuale forniti dai costruttori/fornitori;
- venga conservata ogni procedura adottata da Fondazione Mazzocchi per la gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- tutta la documentazione relativa alle attività informazione, formazione ed addestramento venga conservata e messa a disposizione dell'OdV in caso di richiesta. La Fondazione Mazzocchi assicura che le procedure aziendali saranno costantemente monitorate ed assicura, altresì, una revisione ed un riesame delle stesse in particolare laddove si verifichi un incidente o un'emergenza, tenendo conto tra l'altro delle segnalazioni ricevute dai lavoratori nell'attuazione dei flussi informativi precedentemente indicati.

**Istruzioni e verifiche dell'organismo di vigilanza**

I compiti di vigilanza dell'OdV in relazione all'osservanza del modello per quanto concerne i reati in esame sono i seguenti:

- svolgere verifiche periodiche sul rispetto della presente parte speciale e valutare periodicamente la loro efficacia a prevenire la commissione dei reati di cui all'art. 25 *septies* del Decreto.
  Con riferimento a tale punto l'OdV - avvalendosi eventualmente della collaborazione di consulenti tecnici competenti in materia - condurrà una periodica attività di analisi sulla funzionalità del sistema preventivo adottato e proporrà alla Fondazione eventuali azioni migliorative o modifiche qualora vengano rilevate violazioni significative delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione;
- proporre e collaborare con il CdA alla predisposizione di istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire. Tali istruzioni devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico;
- esaminare eventuali segnalazioni di presunte violazioni del modello ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute.

Allo scopo di svolgere i propri compiti, l'OdV ha facoltà di:

a) partecipare agli incontri e riunioni aziendali in materia di sicurezza, dei quali dovrà essere preventivamente avvertito.

b) accedere a tutta la documentazione ed a tutti i siti rilevanti per lo svolgimento dei propri compiti.

Fondazione Mazzocchi istituisce a favore dell'OdV flussi informativi idonei a consentire a quest'ultimo di acquisire le informazioni utili per il monitoraggio degli infortuni, delle criticità nonché notizie di eventuali malattie professionali accertate o presunte.

Sarà cura dell'RSPP informare l'OdV delle azioni correttive opportune.

# PARTE SPECIALE “F”

# IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO E’ IRREGOLARE

**Tipologia dei Reati**
**Riferimenti normativi**
***Art. 25 duodecies D. Lgs 231/01***
"Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare" –
In relazione alla commissione del delitto di cui all'art. 22, comma 12 12 bis, del D. Lgs 22 luglio nr. 286, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da 100 a 200 quote entro il limite di 150 mila euro.
L'articolo è stato introdotto in applicazione dei seguenti dispositivi normativi:

***Art. 22 comma 12-bis D.Lgs 22/07/1198 nr. 286 "Lavoro subordinato a tempo determinato ed indeterminato"***
Comma 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 6 mesi a 3 anni e con la multa di 5000 euro per ogni lavoratore impiegato.
12 bis: Le pene previste per il fatto previsto dal comma 12 (ovvero: "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 della quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato) 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. 603-bis del Codice Penale, 3° comma***
Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro
Costituiscono aggravante specifica e comportano l'aumento della pena da un terzo alla metà:
1)Il fatto che il numero dei lavoratori reclutati sia superiore a tre;
2)Il fatto che a uno o più dei soggetti reclutati siano minori in età non lavorativa
3)L'aver commesso il fatto esponendo i lavoratori intermediati a situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro

La responsabilità dell'Ente è configurabile soltanto quando il reato in questione sia aggravato dal numero dei soggetti occupati o dalla minore età degli stessi o, infine, dalla prestazione del lavoro in condizioni di pericolo grave.

**Potenziali aree a rischio:**
In relazione ai reati e alle condotte criminose sopra esplicitate, le aree ritenute più specificamente a rischio risultano essere individuate nei seguenti processi:

- Gestione risorse umane qualora si ricorra a prestazioni di personale straniero
- Individuazione e selezione personale
- Gestione delle attività amministrative volte alla retribuzione del personale

**Principi generali di comportamento e di attuazione**
I destinatari del Modello (dipendenti, Amministratori, fornitori) dovranno, attenersi ai seguenti principi:

- considerare sempre prevalente la tutela dei lavoratori rispetto a qualsiasi considerazione economica;
- verificare al momento dell'assunzione e durante lo svolgimento di tutto il rapporto lavorativo che eventuali lavoratori provenienti da paesi terzi siano in regola con il permesso di soggiorno e, in caso di scadenza dello stesso, abbiano provveduto a rinnovarlo;
- assicurarsi mediante verifiche che eventuali soggetti terzi con cui la Fondazione collabora

(fornitori) si avvalgano di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno e richiedere espressamente l'impegno a rispettare il Modello;

- devono essere rispettate le misure previste dalle procedure aziendali dirette alla prevenzione dell'impiego del lavoro irregolare ed alla tutela dei lavoratori;
- non fare ricorso, in alcun modo, al lavoro minorile o non collaborare con soggetti che vi facciano ricorso.

A seguire alcune informazioni utili per il **rinnovo, la revoca e l'annullamento del permesso di soggiorno (artt. 5 e segg D.Lgs 286/1998)**

Il permesso di soggiorno per motivi di lavoro è rilasciato a seguito della stipula del contratto di soggiorno per lavoro; la durata del permesso è quella prevista dal contratto di soggiorno e non può essere comunque superiore:

a) A nove mesi in relazione a uno o più contratti di lavoro stagionale;

b) Ad un anno per lavoro subordinato a tempo determinato

c) A due anni per lavoro subordinato a tempo indeterminato, per lavoro autonomo

E' possibile ottenere un permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo, a tempo indeterminato (art. 9 D. Lgs 286/1998).

La richiesta può essere effettuata solo da coloro che possiedono un permesso di soggiorno da almeno 5 anni ed è subordinata al superamento di un test di conoscenza di lingua italiana, all'attestazione di un reddito minimo ed alla produzione dei certificati del casellario giudiziale e dei carichi pendenti. Il permesso di soggiorno CE non può essere rilasciato a coloro che soggiornano per motivi di studio o di formazione professionale, motivi umanitari o di asilo, che hanno lo status diplomatico o sono titolari di un permesso di soggiorno di breve durata. Non può essere rilasciato a chi è pericoloso per l'ordine pubblico e la sicurezza dello Stato.

Tale permesso può essere revocato qualora vengano a mancare le condizioni per il rilascio; in caso di assenza dal territorio UE per 12 mesi consecutivi o dal territorio dello Stato per più di 6 anni; in caso di ottenimento di un permesso di soggiorno di lungo periodo da parte di un altro Stato membro dell'UE.

Il rinnovo consiste nel rilascio al cittadino straniero di un nuovo permesso di soggiorno di durata "non superiore a quella stabilita per il rilascio iniziale, fatti salvi i diversi termini previsti dal TU e dal suo regolamento d'attuazione, sempre che, alla data di scadenza perdurino le condizioni ed i requisiti che determinarono il primo rilascio.

Se sono decorsi più di 60 giorni dalla data di scadenza del permesso di soggiorno senza che sia stata inoltrata domanda di rinnovo, salvo che il ritardo sia dipeso da cause di forza maggiore, può essere disposta l'espulsione. (art. 13, primo co, lett. B, D. Lgs 286/1998).

Non si può rinnovare il permesso di soggiorno quando risulta che lo straniero ha interrotto il soggiorno in Italia per più di sei mesi continuativi o, per i permessi di durata almeno biennale, per più della metà della durata del permesso di soggiorno, salvo che l'interruzione sia dipesa dalla necessità di adempiere agli obblighi militari o da altri gravi e comprovati motivi.

Prima della scadenza il permesso può cessare per revoca o annullamento.

Il provvedimento di revoca viene adottato quando, in un momento successivo al rilascio del permesso, vengono a mancare i requisiti richiesti per l'ingresso ed il soggiorno nel territorio dello Stato oppure, sulla base di convenzioni o accordi internazionali, resi esecutivi in Italia, quando lo straniero non soddisfi le condizioni di soggiorno applicabili in uno degli Stati contraenti.

La legge esclude che si possa procedere a revoca del permesso di soggiorno del lavoratore straniero o dei suoi famigliari legalmente soggiornanti in caso di perdita del posto di lavoro (art. 22 comma 11 D. Lgs 286/1998).

Il lavoratore straniero in possesso di permesso di soggiorno per lavoro subordinato che perde il

posto di lavoro, anche per dimissioni, può essere iscritto nelle liste di collocamento per il periodo di residua validità del permesso di soggiorno e comunque, salvo che si tratti di permesso per lavoro stagionale, per un periodo non inferiore ad un anno ovvero per tutto il periodo della prestazione di sostegno al reddito percepita dal lavoratore straniero, qualora superiore.
Il provvedimento di annullamento si ha invece quando in un momento successivo al rilascio del titolo, si accerti che esso è stato concesso illegittimamente per mancanza originaria dei requisiti. Competente per tali provvedimenti è lo stesso questore che ha provveduto al rilascio del permesso di soggiorno.

**Ingresso del lavoratore subordinato straniero in Italia per motivi di lavoro: iter assunzione (Fonte: Ministero dell'Interno)**

Cosa deve fare il datore di lavoro?

- Consegnare al lavoratore copia del modello unificato UNILAV attestante l'avvenuta assunzione
- Compilare la dichiarazione su modulo approntato dall' ufficio immigrazione della Questura di Brescia

Lo Sportello unico, fatte le verifiche previste dalla normativa, rilascia il nulla osta al lavoro al datore di lavoro, che al momento del ritiro sottoscrive il contratto di soggiorno, e ne dà comunicazione per via telematica alla rappresentanza Consolare competente.
Lo straniero:

- entro 6 mesi dal rilascio del nulla osta è tenuto a presentarsi presso la rappresentanza Consolare competente per la richiesta e il ritiro del relativo visto di ingresso
- entro 8 giorni dal suo ingresso in Italia deve presentarsi allo Sportello unico competente per sottoscrivere il contratto di soggiorno, ritirare il codice fiscale e il modulo relativo alla domanda di permesso di soggiorno

**Principi procedurali specifici**

La Fondazione è tenuta a garantire il rispetto degli obblighi di legge in tema assunzione e di tutela del lavoro attraverso:

- Verifica possesso permesso di soggiorno
- Redazione scadenziario dei permessi di soggiorno
- Richiesta copia permesso soggiorno rinnovato e/o documentazione attestante la pratica di rinnovo

**Istruzioni e verifiche dell'organismo di vigilanza**

I compiti di vigilanza dell'OdV in relazione all'osservanza del modello per quanto concerne i reati in esame sono i seguenti:

- Verifica sui corretti adempimenti previsti dal protocollo/processo
- Relazione sull'attività svolta

# PARTE SPECIALE “G”

# ALTRI REATI

La commissione di tutti gli altri reati previsti dal D.Lgs. 231/01 appare abbastanza remota all'interno dell'organizzazione. Tuttavia l'Ente ha ritenuto di identificare attraverso apposite procedure la gestione di alcuni processi e previsto regole di condotta all'interno di regolamenti aziendali, del Modello Organizzativo e del Codice Etico che rendano estremamente marginale la possibilità di commissione di tali reati.

**Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter)**

Il rischio di accadimento di tali reati è ritenuto nullo.
Ai fini preventivi pare sufficiente il richiamo nei codici di comportamento e nel Codice Etico delle norme di condotta volte a inibire la commissione dei reati.

**Reati di falsità in monete , carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis)**

La commissione dei reati previsti dall'art. 25-bis appare abbastanza remota all'interno dell'organizzazione. Tuttavia in considerazione delle ultime disposizioni di legge in tema di antimafia e controllo dei flussi finanziari è opportuno che l'ente adegui le proprie modalità di gestione del denaro contante limitando gli incassi brevi mano a cifre minime e definendo uno specifico protocollo per la gestione di incassi e pagamenti.

**Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis.1)**

Trattasi di reati la cui commissione, data la specificità del servizio erogato dalla Fondazione, risulta estremamente remota.
Nello specifico i reati previsti interessano le attività che possono implicare mezzi tesi all'impedimento od alla turbativa dell'esercizio di una industria o di un commercio.

**Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (art. 25-quater, D. Lgs 231/01)**

L'analisi delle attività svolte non rileva la possibilità di accadimento di tali reati.
Tuttavia è bene prevedere regole di condotta, all'interno dei regolamenti aziendali, del modello organizzativo e del codice etico che rendano estremamente marginale la possibilità di commissione di tale reato.

**Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quarter.1, D. Lgs 231/01)**

Anche per tale reato non sono state individuate all'interno delle aree di attività elementi che possano indurre alla commissione di tale reato.
Tuttavia, in caso di eventuale/futura presenza di ambulatori specialistici sarebbe auspicabile prevedere nel codice etico comportamentale il divieto a tale pratica.

**Reati di abusi di mercato (art. 25-sexies, D. Lgs 231/01)**

Non pare possibile la commissione del reato data l'area operativa di riferimento.

**Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio (art. 25-octies, D. Lgs 231/01)**

Non si ritiene che l'organizzazione possa essere a rischio di commissione di tali reati. Le sole ipotesi sono teoricamente rappresentate dalle violazioni in materia di reati tributari (quali l'evasione fiscale, le dichiarazioni infedeli e fraudolente) che potrebbero innestare il nuovo reato di autoriciclaggio introdotto nell'art. 648ter 1 ad opera della L. 186/14. Tuttavia, anche per quanto sopra, si richiama a quanto previsto alla procedura incassi/pagamenti, alla tracciabilità dei flussi finanziari, quale attività di prevenzione, nonché alle procedure adottate dall'Ente per l'abbattimento del rischio di incorrere in "responsabilità amministrativa" che possono risultare efficaci anche per il contrasto del reato.

In particolare, si tiene conto del fatto che lo status di Onlus limita notevolmente il carico fiscale e quindi le ipotesi di reati tributari con il superamento delle soglie contemplate dal D.lgs 74/00.
In ogni caso, è opportuno procedere alla verifica annuale del versamento delle ritenute IRPEF certificate e rilasciate ai percipienti (dipendenti, lavoratori autonomi, etc.) di somme assoggettate a detto prelievo. Ciò al fine di verificare che non sia commessa l'omissione comportante il reato di cui all'art. 10-bis del D.lgs 74/00 la cui soglia è attualmente fissata ad euro 50.000,00.

**Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies.1. D.Lgs. 231/2001)**

Inserisce trai i reati presupposto della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche quelli di frode e falsificazione di mezzi di pagamento diversi dai contanti.
La modifica ha comportato un rilevante arricchimento del novero dei reati presupposto, estendendo l'ambito applicativo delle sanzioni alle seguenti fattispecie:

- "**Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti"** (carte di credito o di carte di pagamento), di cui all'art. 493 ter c.p.;
- "**Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi, programmi informatico diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti**" (art. 493-quater c.p.) che punisce "chiunque produce, importa, esporta, vende, trasporta, distribuisce, mette a disposizione o in qualsiasi modo procura a sé o ad altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici progettati al fine principale di commettere reati riguardanti strumenti di pagamento o specificamente adottati a tale scopo";
- "**Frode informatica**" ex art. 640-ter c.p. con un'aggravante nel caso "la condotta produca un trasferimento di denaro, valore monetario o valuta virtuale".

In relazione agli art. 493 quater e 640 ter c.p., tali delitti vengono in rilievo ai fini della responsabilità dell'ente, solo ove commessi nell'ipotesi aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale.

**Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies, D. Lgs n. 231/2001)**

L'uso di Internet ampiamente diffuso può comportare in maniera residuale la commissione del reato. L'azione di prevenzione è definita dai codici o regolamenti di comportamento per l'uso delle strutture informatiche.

**Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies, D. Lgs 231/01)**

Il reato è ipotizzabile in modo esteso all'interno dell'organizzazione in caso di procedimenti giudiziari. A tal fine, a scopo preventivo, si prevedono nel codice etico e nei codici comportamentali regole chiare e divieti relativamente i comportamenti da assumere.

**Reati ambientali (art. 25-undecies, D. Lgs n. 231/01)**

Il rischio di accadimento dei reati sopra enunciati è pressoché assente.
Tuttavia si ritiene opportuno identificare attraverso un apposito protocollo la gestione dei rifiuti con particolare riferimento alla gestione dei rifiuti speciali e allo smaltimento dei farmaci.

**Reati transnazionali (Legge 13/06/2006 146 art. 3/10)**

Si ritiene che il rischio di commissione di tali reati sia estremamente basso.
Fermo il fatto che per tali reati l'ente debba trarne vantaggio.

**Reati di razzismo e xenofobia ( 25-terdecies del D. Lgs. 231/2001.)**

Fattispecie di reato introdotto dalla Legge Europea 2017.
I delitti considerati in questa parte Speciale del Modello riguardano i partecipanti di organizzazioni, associa-zioni, movimenti o gruppi aventi tra i propri scopi l'incitamento alla discriminazione o alla

violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi, nonché la propaganda ovvero l'istigazione e l'incitamento, commessi in modo che derivi concreto pericolo di diffusione, fondati in tutto o in parte sulla negazione, sulla minimizzazione in modo grave o sull'apologia – in aggiunto dalla stessa Legge Europea - della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra.
Considerate le attività svolte da Fondazione la probabilità di accadimento dei suddetti reati è considerata remota poiché la propaganda politica e le forme di discriminazione religiosa e razziale sono assolutamente vietate e condannate sia dalle regole contenute nel Codice Etico del gruppo che dai principi e dalle linee guida inclusi nel presente Modello. Inoltre, allo stato attuale appare alquanto improbabile che il personale della Fondazione compia attività di propaganda ovvero di istigazione o di incitamento ai crimini di genocidio o contro l'umanità allo scopo di generare un vantaggio a favore dell'Ente stesso.

**Tipologie dei reati tributari (art. 25-quinquiesdecies del decreto)**
Il 17 dicembre 2019 è stato approvato in via definitiva il d.d.l. n. S.1638 e, quindi, la conversione in legge del "Decreto fiscale", collegato alla legge di Bilancio 2020 (Decreto legge 26 ottobre 2019, n. 124. Il testo della disposizione aggiunge l'art.25-quinquiesdecies al D.lgs 231/2001 (con l'inserimento, nel catalogo dei reati presupposto, dei **delitti tributari).** In particolare, in caso di commissione di reati tributari, tale responsabilità viene estesa anche ai delitti di:

- *dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, D.Lgs. n. 74/2000);*
- *dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, D.Lgs. n. 74/2000);*
- *emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, D.Lgs. n. 74/2000);*
- *occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10, D.Lgs. n. 74/2000);*
- *sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, D.Lgs. n. 74/2000).*

Sotto il profilo sanzionatorio l'art.25-quinquiesdecies (Reati tributari) al D.lgs 231/2001 prevede che in relazione alla commissione dei delitti previsti dal D.lgs. 10 marzo 2000, n. 74, si applicano all'ente le seguenti **sanzioni pecuniarie**:
1. E' punito con la reclusione da sei mesi a due anni chiunque non versa le somme dovute, utilizzando in compensazione, ai sensi dell'articolo 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, crediti non spettanti, per un importo annuo superiore a cinquantamila euro.
2. E' punito con la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni chiunque non versa le somme dovute, utilizzando in compensazione, ai sensi dell'articolo 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, crediti inesistenti per un importo annuo superiore ai cinquantamila euro.

Il rischio di commissione di tali reati è ritenuto basso. Le sole ipotesi in materia di reati tributari (quali l'evasione fiscale, le dichiarazioni infedeli e fraudolente, indebita compensazione per utilizzo di crediti d'imposta) sono circoscritte a causa dello status di Onlus della Fondazione che limita notevolmente il carico fiscale e quindi le ipotesi di reati tributari con il superamento delle soglie contemplate dal D.Lgs 74/00.
Tuttavia, come per i reati di autoriciclaggio, si richiama quanto previsto alla procedura incassi/pagamenti e/o alla tracciabilità dei flussi finanziari, quale attività di prevenzione, nonché alle procedure adottate dall'Ente per l'abbattimento del rischio di incorrere in "responsabilità amministrativa" che possono risultare efficaci anche per il contrasto del reato.

**Segnalazioni reati 231 – Whistleblowing**
Il D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 recepisce la direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 19 ottobre 2019. Il decreto introduce una nuova disciplina sulla protezione delle persone che segnalano, tra l'altro, violazioni o irregolarità rilevanti per la disciplina della

responsabilità degli enti per reati di cui al D.Lgs. 231/2001 o violazione del Modello Organizzativo Gestionale (MOG).
Al fine di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e le altre forme di protezione stabilite dalla nuova norma, la Fondazione ha adottato una Procedura operativa ai sensi del D.Lgs. 24/23.
Il suddetto documento è allegato al MOG ed è parte integrante dello stesso.