



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

FONDAZIONE MARINO PER L'AUTISMO ONLUS



**Fondazione Marino
per l'autismo Onlus**

PARTE SPECIALE

Adozione e Revisione del Documento	Delibera del Consiglio di Amministrazione	Data 11/10/2022
------------------------------------	---	-----------------



Sommario

1. ADOZIONE E REVISIONE.....	5
2. OBIETTIVO DEL DOCUMENTO	5
3. SCOPO DEL DOCUMENTO	6
4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO E MAPPATURA DEI RISCHI REATO	6
5. MAPPATURA DEI RISCHI REATO E RISK ASSESSMENT	8
6. LA METODOLOGIA ADOTTATA.....	8
7. CRITERI VALUTATIVI ADOTTATI.....	8
8. PROCEDURE.....	13
9. PROTOCOLLI.....	13
PROTOCOLLO 1	15
REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI GRAVI O GRAVISSIME CON VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	15
I. INTRODUZIONE E DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO	16
II. DESTINATARI	16
III. FATTISPECIE DI REATO	17
IV. IDENTIFICAZIONE DELLE FUNZIONI SENSIBILI	19
V. IDENTIFICAZIONE DELLE AREE E DELLE ATTIVITA' SENSIBILI	19
VI. RUOLI	33
VII. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	35
VIII. I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	37
IX. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.	38
PROTOCOLLO 2	39
REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E IL SUO PATRIMONIO	39
I. INTRODUZIONE E DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO	40
II. DESTINATARI	41
III. FATTISPECIE DI REATO	42
IV. IDENTIFICAZIONE DELLE FUNZIONI SENSIBILI	47
V. IDENTIFICAZIONE DELLE AREE E DELLE ATTIVITA' SENSIBILI	47
VI. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	61
VII. I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	66
VIII. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	66
PROTOCOLLO 3	69
REATI AMBIENTALI.....	69
I. INTRODUZIONE E DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO	70
II. DESTINATARI	70
III. FATTISPECIE DI REATO	71
IV. IDENTIFICAZIONE DELLE FUNZIONI SENSIBILI	77
V. IDENTIFICAZIONE DELLE AREE E DELLE ATTIVITA' SENSIBILI	77
VI. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	89



VII. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	91
VIII. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	92
PROTOCOLLO 4	93
REATI SOCIETARI E DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, E AUTORICICLAGGIO.....	93
I. INTRODUZIONE E DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO	94
II. DESTINATARI	94
III. FATTISPECIE DI REATO	94
IV. IDENTIFICAZIONE DELLE FUNZIONI SENSIBILI	101
V. IDENTIFICAZIONE DELLE AREE E DELLE ATTIVITA' SENSIBILI	102
VI. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	114
VII. I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	116
VIII. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	116
PROTOCOLLO 5	117
DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA	118
REATI TRANSNAZIONALI.....	118
DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO.....	118
I. INTRODUZIONE E DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO	119
II. DESTINATARI	119
III. FATTISPECIE DI REATO PRESUPPOSTO.....	119
IV. IDENTIFICAZIONE DELLE FUNZIONI SENSIBILI	123
V. IDENTIFICAZIONE DELLE AREE E DELLE ATTIVITA' SENSIBILI	123
VI. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	127
VII. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	130
VIII. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	131
PROTOCOLLO 6	133
REATI TRIBUTARI.....	133
I. INTRODUZIONE E DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO	134
II. DESTINATARI	134
III. FATTISPECIE DI REATO PRESUPPOSTO.....	134
IV. IDENTIFICAZIONE DELLE FUNZIONI SENSIBILI	135
V. IDENTIFICAZIONE DELLE AREE E DELLE ATTIVITA' SENSIBILI	135
VI. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	141
VII. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	144
VIII. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	145
PROTOCOLLO 7	146
DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI.....	146
DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE.....	146
I. INTRODUZIONE E DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO	147
II. DESTINATARI	147



III.	FATTISPECIE DI REATO PRESUPPOSTO	148
IV.	IDENTIFICAZIONE DELLE FUNZIONI SENSIBILI	149
V.	IDENTIFICAZIONE DELLE AREE E DELLE ATTIVITA' SENSIBILI	149
VI.	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	156
VII.	COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	158
VIII.	FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	159

1. ADOZIONE E REVISIONE

La presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del d.lgs. n. 231/01 di FONDAZIONE MARINO PER L'AUTISMO ONLUS riguarda il sistema delle azioni e dei comportamenti posti in essere da tutti i soggetti (cc.dd. "*Destinatari*") che, a vario titolo, operano all'interno o all'esterno del perimetro sociale e che intrattengono con la Fondazione relazioni economiche, finanziarie, professionali, istituzionali:

- Organo Amministrativo;
- Soci;
- Organi di Controllo;
- Dipendenti;
- Collaboratori;
- Consulenti;
- Appaltatori (se esistenti);
- *Stakeholders* in generale.

La presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è stata realizzata al termine di una scrupolosa attività di Mappatura dei rischi reato e di *Risk Assessment*, finalizzata a fotografare, in relazione all'attuale assetto organizzativo e di *governance* della Fondazione, le conformità, le criticità e le azioni di miglioramento e/o di mitigazione dei rischi reato.

Il Documento viene letto, discusso, approvato dal Consiglio di Amministrazione della FONDAZIONE MARINO PER L'AUTISMO ONLUS e sottoscritto dal Presidente del Consiglio di Amministrazione in data:

11/10/2022

ING. GIOVANNI MARINO

Presidente del Consiglio di Amministrazione e legale rappresentante

2. OBIETTIVO DEL DOCUMENTO

La presente Parte Speciale si compone di **sette** sezioni, le quali si riferiscono ai Reati Presupposto contemplati dal d.lgs. 231/01 e contengono la mappatura delle attività sensibili in relazione alle quali vi è il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto, rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa di FONDAZIONE MARINO PER L'AUTISMO ONLUS.

La struttura di ogni Protocollo è suddivisa nelle seguenti parti principali: I) Introduzione e Descrizione del Quadro Normativo; II) Destinatari; III) Fattispecie di Reato; IV) Identificazione delle Funzioni sensibili; V) Identificazione delle Aree e delle Attività sensibili; VI) Principi generali di comportamento; VII) I compiti dell'Organismo di Vigilanza; VIII) Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza.

Tutti i Destinatari del Modello, per come individuati, sono tenuti a adottare e rispettare le regole di condotta prescritte dal Modello Organizzativo di Gestione e Controllo (di seguito, anche il “*Modello Organizzativo*” o il “*Documento*”) e i relativi protocolli, nonché ogni altra norma rientrante nell’ambito di applicazione del Decreto, al fine di prevenire il verificarsi degli illeciti in esso considerati.

3. SCOPO DEL DOCUMENTO

Con la redazione di tale Documento, si vuole:

- (i) indicare i principi procedurali e le regole di comportamento che i Destinatari sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo;
- (ii) fornire all’Organismo di Vigilanza, all’Organo Amministrativo e ai Responsabili di Funzione che cooperano con l’Organismo di Vigilanza stesso, le prescrizioni, le raccomandazioni ed in generale gli strumenti esecutivi necessari affinché si possano coerentemente e correttamente esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica delle attività sensibili.

4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO E MAPPATURA DEI RISCHI REATO

La valutazione dei rischi è stata realizzata attraverso le attività del “Team 231 Sintesi” che ha acquisito e verificato la documentazione utile alla realizzazione del Documento e ha effettuato le interviste all’Organo Amministrativo, ai componenti degli Organi Sociali, ai Responsabili di Funzione e ai Consulenti delle aree sensibili.

L’attività, sia ordinaria che straordinaria, è stata caratterizzata da un costante percorso di crescita, coerentemente finalizzato al consolidamento e allo sviluppo della *mission* sociale, nonché alla ricerca di *standard* di eccellenza tali da poter suscitare l’interesse di utenti e di fornitori qualificati.

Particolarmente rilevante in tal senso è stata la comprovata esperienza maturata negli anni con riferimento agli utenti e ai *Partner*, in modo da garantire sempre più elevati *standard* di qualificazione e di etica, generando le opportune condizioni per il miglioramento della struttura organizzativa della Fondazione e, nel contempo, creando le premesse affinché la stessa possa rappresentare un *unicum* nel proprio mercato di riferimento.

La concentrazione della *governance* in capo al Fondatore garantisce, mediante il rispetto delle procedure interne, una sostanziale coerenza in tema di adeguati assetti organizzativi e di organica gestione dell’Ente, seppur presta il fianco a rischi di commissione di reati, in quanto risulta insufficiente la segregazione dei ruoli.

Al fine di poter procedere ad una corretta valutazione delle Aree di Rischio, si è preliminarmente effettuata la “*Mappatura dei rischi reato e Risk Assessment*” attraverso una verifica congiunta, da parte dei Consulenti del “Team 231 Sintesi” con i Responsabili di Funzione, dell’assetto organizzativo, delle procedure e delle prassi presenti, nonché della documentazione interna, costituita da:

- Atto Costitutivo;
- Statuto Sociale;
- Organigramma vigente (Allegato 01 del Modello Organizzativo);



- Procedure e prassi interne adottate;
- Eventuali atti giudiziari e azioni legali in corso;
- Delibere Assembleari e dell'Organo Amministrativo;
- Bilanci 2019, 2020, 2021;
- DVR 81/08;
- DVR - SARS-CoV2;
- Attestati di Formazione del Personale;
- Mansionario;
- Cruscotto infortuni;
- Autorizzazioni, licenze e accreditamenti.

Le Funzioni coinvolte, come indicato nel Documento *"Mappatura dei rischi reato e Risk Assessment"*, sono risultate le seguenti:

- Organo Amministrativo;
- Organi di Controllo;
- Preposto;
- Associati;
- Responsabile Amministrazione;
- Responsabile Risorse Umane e Formazione;
- Responsabile Acquisti;
- Responsabile Privacy;
- Responsabile Gestione Qualità e
- Consulente HACCP;
- RSPP;
- RLS;
- Medico Competente;
- URP.

Per ogni Processo sono stati identificati una o più Funzioni, soprattutto per quelli che implicano contatti e relazioni con la Pubblica Amministrazione.

Le attività strategiche, organizzative e di indirizzo decisionale sono saldamente ricomprese nella gestione dell'Organo Amministrativo che, peraltro, monitora con operatività quotidiana le unità produttive della Fondazione, garantendo concentrazione dei poteri e stabilità nelle decisioni.

Con la mappatura delle figure apicali (Organo Amministrativo, Responsabili di Funzione, ecc.) in organigramma, vengono rappresentate, stante il rapporto di immedesimazione organica, le disposizioni della Fondazione sulle modalità di esecuzione delle attività e la migliorabile segregazione dei ruoli necessarie per operare in tutti i rapporti interni ed esterni.

Tali soggetti, assieme a coloro che esercitano la gestione operativa e di controllo dell'Ente stesso, risultano essere i più esposti, in virtù del ruolo ricoperto, ai rischi che il Modello Organizzativo tende a prevenire.

La determinazione delle figure apicali e l'analisi della loro operatività ha rappresentato la base per procedere alla costruzione di una matrice di relazione tra le varie aree, comportamenti a rischio, modalità di commissione del reato nei comportamenti a rischio e valutazione del rischio medesimo.

5. MAPPATURA DEI RISCHI REATO E RISK ASSESSMENT

Il documento di *Mappatura dei rischi reato e Risk Assessment* è stato oggetto di varie elaborazioni fino alla definizione in data **8 ottobre 2022**.

Lo stesso documento costituisce parte integrante del Modello Organizzativo e viene conservato agli atti della Fondazione.

La periodica attività di rivalutazione della *Mappatura dei rischi reato e Risk Assessment* sarà realizzata, di concerto con l'Organo Amministrativo, dall'Organismo di Vigilanza.

6. LA METODOLOGIA ADOTTATA

Nell'ambito delle attività preliminari alla realizzazione del Modello Organizzativo, per *Mappatura dei rischi reato e Risk Assessment* si intende quell'attività di Valutazione dei Rischi ai quali è sottoposta la Fondazione in relazione:

- da una parte, al grado di possibile emersione di Reati 231, nelle varie "aree di rischio" (o "attività sensibili") sussistenti presso la Fondazione in esame;
- dall'altra, alla capacità dei presidi, posti in essere dalla Fondazione, di mitigare tali rischi.

Il risultato di tale valutazione consentirà di individuare le aree di rischio che richiederanno interventi di mitigazione del rischio (i cosiddetti "piani di rimedio") al fine di incrementare il relativo presidio fino ad un suo livello ritenuto soddisfacente.

Come citato dalle "Linee guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo" di Confindustria 2021, con riferimento ai Soggetti o Funzioni che possono esserne concretamente incaricati, le modalità operative della gestione dei rischi sono sostanzialmente due:

- valutazione da parte di un organismo indipendente che svolga questa attività con la collaborazione con i Responsabili di Funzione;
- autovalutazione da parte delle Funzioni apicali con il supporto di un tutore o facilitatore metodologico.

Il metodo utilizzato per l'attività di *Mappatura dei rischi reato e Risk Assessment* si ispira ai principi dell'*Enterprise Risk Management* ("ERM"), vale a dire ai metodi ed ai concetti generalmente utilizzati dalle imprese per gestire i rischi che possono emergere nel corso dell'attività imprenditoriale.

Ci si riferisce, in particolare, all'*Internal Control Integrated Framework* (CoSO Report) emesso dal *Committee of Sponsoring Organizations Commission* (CoSO) del 1992 e aggiornato nel maggio 2013 in materia di sistema di controllo interno e all'*Enterprise Risk Management Framework* (c.d. ERM), anch'esso emesso dal CoSO nel 2004 in materia di gestione dei rischi.

7. CRITERI VALUTATIVI ADOTTATI

Impatto ("I") - s'intende il danno di carattere economico, operativo e reputazionale derivante dall'avveramento di un determinato evento avverso; nel nostro contesto, l'emersione di un Reato 231 in una determinata area di rischio.

Probabilità ("P") - è il grado di quanto un evento avverso si possa o non si possa avverare in un determinato contesto e periodo temporale.

Rischio inerente ("Ri") - è il rischio potenziale calcolato senza considerare le attività di mitigazione del rischio (il "Presidio").

Presidio ("M") - è il livello di copertura del rischio realizzata mediante l'attivazione di protocolli (le regole e i controlli interni, attinenti a processi, organizzazione, procedure, comportamenti) che tendono a mitigare il Rischio inerente.

Rischio residuo ("Rr") - è il rischio potenziale calcolato considerando anche l'effetto positivo delle attività di mitigazione del rischio.

Nell'attività di *Mappatura dei rischi reato e Risk Assessment*, ogni area di rischio è stata valutata, in relazione ad ogni Reato 231, in termini di Impatto, Probabilità e Presidio, sulla base di specifici fattori di valutazione.

Il Rischio inerente e il Rischio residuo sono invece calcolati automaticamente dall'applicativo grazie alla generazione del proprio algoritmo.

I valori dei vari fattori di valutazione sono determinati a cura dei consulenti considerando il contesto specifico della Fondazione in analisi, vale a dire sulla base della conoscenza, dell'esperienza, delle informazioni, e delle valutazioni quantitative e qualitative dei Responsabili di Funzione che contribuiscono alla specifica valutazione.

Sempre considerando l'abbinamento tra un'Area di Rischio e un Reato 231, per la determinazione dell'**Impatto**, con riferimento all'Area di Rischio e al Reato 231 in esame, i fattori di valutazione che occorre quantificare qualitativamente nell'analisi sono i seguenti.

L'impatto economico - il danno di carattere economico che subirebbe la Fondazione nel caso di emersione del Reato 231; tra i vari elementi da considerare per questo fattore, troviamo le sanzioni amministrative previste dal Reato 231 e i danni economici diretti ed indiretti che potrebbero derivare dall'evento avverso.

L'impatto operativo - il danno di carattere operativo che subirebbe la Fondazione nel caso di emersione del Reato 231; tra i vari elementi da considerare per questo fattore, troviamo le sanzioni di carattere interdittivo e le possibili azioni preventive della Magistratura.

L'impatto reputazionale - il danno di carattere reputazionale, quali ad esempio la perdita d'immagine, la pubblicità negativa e la perdita di fiducia da parte dei clienti o di partner commerciali, a seguito dell'emersione del Reato 231.

Per tali fattori sopraindicati, la scala di valutazione è la seguente:

- [1] Trascurabile;
- [2] Basso;
- [3] Medio;
- [4] Alto;
- [5] Molto alto.

Per la determinazione della **Probabilità**, con riferimento all'area di rischio e al Reato 231 in esame:

- **Incentivi al *management*** - viene indicato un livello d'incidenza nell'area di rischio degli incentivi al *management* (premi di risultato, partecipazione agli utili, piani di *stock options*, ecc.), nel presupposto che maggiore sia l'interesse manageriale a raggiungere il proprio obiettivo, maggiore possa essere la pressione a "*forzare la mano*" verso comportamenti illeciti, pertanto, ad un maggiore grado di incentivo manageriale corrisponde una maggiore probabilità di avveramento dell'evento avverso.
- **Rapporti con Pubblica Amministrazione o terze parti** - viene indicata la rilevanza delle attività verso la Pubblica Amministrazione, l'Unione Europea o terze parti rispetto all'attività nel suo complesso ed in questo caso il presupposto consiste nel ritenere maggiore la probabilità di avveramento di un evento avverso (in particolare i reati contro la Pubblica Amministrazione, la corruzione tra privati, i reati transnazionali, frode a danno dell'Unione europea, ecc.) laddove sia maggiore la rilevanza dell'attività verso tali soggetti.
- **Frequenza** - si intende il grado di operatività di una determinata attività dell'area di rischio; l'ipotesi di base è che in un'attività poco frequente (es. la quadratura del magazzino effettuata una volta l'anno) sia meno probabile l'avveramento di un evento avverso; ad una maggiore frequenza corrisponde quindi una maggiore probabilità.
- **Rilevanza** - è il grado d'importanza dell'Area di Rischio in esame, in termini di dimensione o contributo proprio ai risultati economici, rispetto all'attività della Fondazione nel suo complesso; ad una maggiore rilevanza corrisponde una maggiore probabilità.
- **Outsourcing** - è il grado di utilizzo da parte della Fondazione di fornitori esterni (*outsourcer*) per svolgere le attività proprie della Fondazione; si suppone che maggiore sia l'utilizzo di approvvigionamento esterno e maggiore possa essere la probabilità di accadimento di un evento avverso; tale relazione deriva dalla difficoltà di applicazione di un sistema di controllo interno lungo la catena di approvvigionamento (in particolare nel caso di appalti e subappalti).
- **Imprevedibilità** - indica il grado d'indeterminazione e imprevedibilità dei processi; maggiore è tale grado e maggiore è la probabilità che l'accadimento dell'evento avverso; ad esempio, un processo fortemente standardizzato e regolato, quindi prevedibile nel suo svolgimento, ha minori probabilità di incorrere in illeciti, viceversa un processo non predeterminato potrebbe scaturire in comportamenti illeciti.

Per i fattori sopraindicati, la scala di valutazione è la seguente:

- [1] Remota;
- [2] Improbabile;
- [3] Moderata;
- [4] Probabile;
- [5] Molto probabile.

Per la determinazione del **Presidio**, con riferimento all'area di rischio e al Reato 231 in esame:

- **Procedure** - è la valutazione riferita all'esistenza di procedure (linee guida, istruzioni operative, manuali di processo, procedure operative, ecc.).
- **Segregazione dei compiti** - è la valutazione riferita alla separazione dei ruoli e dei poteri esecutivi nell'ambito di una specifica attività, tra chi definisce la strategia, vale a dire chi "decide cosa fare" (*origination*), chi esegue quanto stabilito di fare (*execution*), e chi controlla l'operato (*control*).
- **Deleghe** - è la valutazione sull'esistenza di un sistema di deleghe e procure nella gestione della Fondazione o di particolari progetti; in tale valutazione deve essere considerata l'attualità e la coerenza tra i poteri conferiti e le risorse umane.
- **Tracciabilità** - è la valutazione sulla capacità della Fondazione di ricostruire nel tempo l'attivazione, lo svolgimento e la conclusione di un determinato processo, anche *a posteriori*, ad esempio mediante la memorizzazione dei relativi documenti ed il tracciamento delle modifiche intervenute sui dati e sugli utenti che le hanno operate.
- **Monitoraggio** - è la valutazione sulla capacità della Fondazione di monitorare una determinata attività, vale a dire di misurare e controllare gli effetti e l'avanzamento di tale attività.

Per i fattori sopraindicati, la scala di valutazione è la seguente:

- [1] Inesistente;
- [2] Parziale;
- [3] Esistente.

Nella determinazione del risultato complessivo dell'Impatto, viene preso in considerazione il valore massimo data ai vari fattori di valutazione, vale a dire il massimo danno potenziale.

Nella determinazione del risultato complessivo della Probabilità e del Presidio, sono invece presi in considerazione i valori medi rivenienti dalla valorizzazione dei singoli fattori di valutazione.

A seguito della valutazione dell'Impatto ("I") e della Probabilità ("P"), il Rischio inerente ("Ri") è determinato secondo la matrice sottostante:

[P] PROBABILITA'	Molto probabile					
	Probabile					
	Moderata					
	Improbabile					
	Remota					
		Trascurabile	Basso	Medio	Alto	Molto alto
		[I] IMPATTO				

A seguito della valutazione del Presidio ("M"), il Rischio inerente è riportato su una scala a tre livelli (alto, medio, basso), e il Rischio residuo ("Rr") è determinato secondo la matrice sottostante:



[Ri] RISCHIO INERENTE	Alto			
	Medio			
	Basso			
		Esistente	Parziale	Inesistente
[M] PRESIDIO				

La valutazione finale del Rischio inerente consente di individuare le seguenti casistiche:

- Aree di rischio valutate “verdi”** e che presentano quindi un livello di Rischio residuo accettabile; per queste aree non sono richiesti interventi;
- Aree di rischio valutate “gialle”** e che necessitano quindi di un monitoraggio e di azioni di miglioramento del livello di presidio;
- Aree di rischio valutate “rosse”** e che necessitano di azioni di rimedio immediate per aumentarne il livello di presidio.

Nella valutazione della potenzialità criminogena nelle singole aree si è tenuto conto anche delle attività di controllo interno già operanti nelle stesse (quali, ad esempio, l’esistenza di un sistema di verifica delle decisioni strategiche adottate, l’avvenuta formalizzazione dei flussi decisionali, l’esistenza di un sistema di deleghe formalizzato, l’operatività di un sistema di *report* periodici delle attività delle figure apicali, ecc.).

La valutazione finale del rischio reato ha rappresentato la base per poter assumere decisioni per abbassare, ove necessario, il livello rischio residuo e ridurlo ad un livello di accettabilità attraverso la creazione di un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato, se non fraudolentemente.

Dal documento di analisi dei rischi è risultato che la FONDAZIONE MARINO PER L’AUTISMO ONLUS, nelle attività ordinarie, ha implementato un proprio sistema di procedure che saranno, comunque, oggetto di riformulazione in ottica prevenzione dai Reati 231.

È necessario attivare un percorso di realizzazione di una più strutturata segregazione dei ruoli e l’implementazione, con logiche di gradualità, di un sistema di deleghe tali da ridurre il rischio reato residuo, portandolo a livello basso o trascurabile e, solo in pochi casi moderato.

Sarà pertanto necessario, in applicazione dei principi e delle regole di comportamento previste nella presente Parte Speciale del Modello Organizzativo, implementare per ogni Protocollo le procedure necessarie ed i presidi organizzativi atti alla prevenzione dei reati ipotizzati.

Si rende opportuno richiedere all’Organo Amministrativo della Fondazione di deliberare in merito ai criteri di definizione delle procedure attraverso l’adozione della c.d. “*procedura delle procedure*” che determina metodo e criteri per la formalizzazione dei sopra citati documenti.

La FONDAZIONE MARINO, pertanto, dovrà sviluppare un programma di attività e di formazione intenso e sistematico finalizzato all’adeguamento agli *standard* che garantiscano il presidio e il controllo.

I risultati ottenuti dall’attività di *Mappatura dei rischi reato e Risk Assessment* hanno consentito

un'oggettiva individuazione delle principali fattispecie di rischio reato e delle possibili modalità di realizzazione delle stesse, nell'ambito delle principali attività identificate come sensibili.

Tutti gli atti e le operazioni a rischio afferenti a tali attività, sono denominate "attività sensibili".

In base alle valutazioni sulle attività maggiormente esposte a rischio Reato 231 sono state individuate le principali aree e le relative attività sensibili da sottoporre ad analisi per le finalità previste dal d.lgs. 231/01.

8. PROCEDURE

Le Procedure di base del Modello Organizzativo, che ne formano parte integrante, sono le seguenti:

- Procedura delle Procedure;
- Codice di Condotta Antimafia;
- Procedura *Whistleblowing*.

Le ulteriori Procedure, oggetto di prescrizione, opereranno quale presidio ineludibile nei seguenti settori:

- acquisto merci e materie prime, servizi, macchinari, attrezzature e altri beni durevoli;
- conferimento consulenze e incarichi professionali;
- ricerca, selezione e assunzione del personale;
- amministrazione e contabilità;
- flussi monetari e gestione finanziaria;
- gestione bandi e richieste agevolazioni;
- sicurezza informatica;
- gestione delle visite ispettive;
- gestione rapporti con Istituzioni e Pubblica Amministrazione;
- sponsorizzazioni, liberalità, *no profit*;
- gestione richiesta e utilizzo di fondi pubblici;
- rapporti con "Parti Correlate" (qualora esistenti).

9. PROTOCOLLI

In relazione a quanto prospettato, alla luce del contesto socioeconomico di riferimento, della sua storia e del tipo di attività esercitata, la FONDAZIONE MARINO PER L'AUTISMO ONLUS è particolarmente esposta, con l'ineludibile necessità di porre la massima attenzione, ai Reati 231 che seguono, per i quali si è operato per la realizzazione dei seguenti Protocolli:

- PROTOCOLLO 1 - Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul Lavoro (art. 25^{septies} del Decreto);
- PROTOCOLLO 2 - Reati contro la Pubblica Amministrazione ed il suo patrimonio (artt. 24 e 25 del Decreto);
- PROTOCOLLO 3 - Reati contro l'Ambiente (art. 25^{undecies} del Decreto);
- PROTOCOLLO 4 - Reati Societari (art. 25^{ter} del Decreto) e Ricettazione, Riciclaggio, Reimpiego



di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e Autoriciclaggio (art. 25*octies* del Decreto);

- PROTOCOLLO 5 - Delitti di Criminalità Organizzata (art. 24*ter* del Decreto);
- PROTOCOLLO 6 - Reati Tributari (art. 25*quindecies* del Decreto);
- PROTOCOLLO 7 - Delitti Informatici e Trattamento illecito dei Dati (artt. 24 e 24*bis* del Decreto);
- PROTOCOLLO 8 - Reati in materia di impiego di cittadini di paesi Terzi il cui permesso è irregolare (art. 25*duodecies* del Decreto).



PROTOCOLLO 1

REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI GRAVI O GRAVISSIME CON VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

(art. 25^{septies} d.lgs. 231/01 e art. 30 d.lgs. 81/2008

Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro).

I. INTRODUZIONE E DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO

La **Legge delega 3 agosto 2007, n. 123** ha introdotto all'interno del D. Lgs. n. 231/2001 l'**art. 25septies**, che sancisce la punibilità dell'Ente con riferimento alla commissione dei reati di **omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro**.

Le norme antinfortunistiche – che hanno come finalità la tutela della salute, della sicurezza e dell'igiene nei luoghi di lavoro – sono attualmente regolamentate all'interno del **D. Lgs. n. 81/08 (Testo Unico sulla Sicurezza)**.

Viene, all'uopo, individuato il Documento di Valutazione Rischi (DVR) quale documento fondamentale in cui viene formalizzato il sistema di sicurezza dell'Ente e la valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Il presente Protocollo ha l'obiettivo di definire i principi di comportamento e di controllo finalizzati a prevenire i Reati in questione.

In particolare, il presente Documento, in conformità a quanto previsto dal d.lgs. 231/01, intende prevenire il verificarsi della commissione, anche a titolo di concorso, dei reati, rilevanti ai fini del Decreto, di omicidio colposo e di lesioni personali colpose, che potrebbero potenzialmente essere commessi nello svolgimento delle attività rientranti nel processo di "Salute e Sicurezza sul Lavoro".

Nello specifico, il presente Protocollo ha lo scopo di:

- indicare le regole che le Funzioni sono chiamate ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello Organizzativo;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo e verifica.

Si precisa che le regole contenute nel Codice Etico e di Condotta sono parte integrante del presente Modello Organizzativo.

II. DESTINATARI

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari del Modello Organizzativo, ovvero alle Funzioni della Fondazione, ai componenti degli Organi Sociali e ai Soggetti Terzi, inclusi coloro i quali, pur non essendo funzionalmente legati alla FONDAZIONE MARINO, ma agendo sotto la direzione, il coordinamento o la vigilanza dei Responsabili di Funzione della stessa, sono coinvolti, per ragione del proprio incarico o del proprio ruolo, nelle attività relative all'area di rischio in oggetto e vincolati per ragioni professionali all'osservanza del presente Modello Organizzativo.

In linea generale, tutti i "Soggetti" dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Codice Etico e di Condotta;
- Organigramma;
- CCNL di categoria;



- Decreto 81/2008 T.U.S.;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ex d.lgs. 231/01;
- Sistema di deleghe e procure;
- Procedure e relativa formazione;
- Ordini di servizio;
- Certificazione ISO;
- ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

L'adozione del Modello Organizzativo 231 e del Codice Etico e di Condotta dovrà essere resa nota ai Partner, ai Fornitori e a tutti coloro che collaborano con la Fondazione, in quanto il rispetto dei suddetti Documenti costituisce un obbligo contrattuale a carico di tali soggetti.

III. FATTISPECIE DI REATO

Le fattispecie di Reato Presupposto rilevanti sono:

Omicidio colposo commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro - Art. 589 c.p.

“Chiunque cagiona per colpa la morte di una persona è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni.

Se il fatto è commesso con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena è della reclusione da due a sette anni.

Se il fatto è commesso nell'esercizio abusivo di una professione per la quale è richiesta una speciale abilitazione dello Stato o di un'arte sanitaria, la pena è della reclusione da tre a dieci anni.

Nel caso di morte di più persone, ovvero di morte di una o più persone e di lesioni di una o più persone, si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse aumentata fino al triplo, ma la pena non può superare gli anni quindici”.

La norma punisce il comportamento dell'agente che, nel tenere un comportamento lecito, cagiona per negligenza, imprudenza, imperizia o violazione di leggi o regolamenti la morte di una persona.

Elemento soggettivo della fattispecie è la colpa, con particolare riferimento all'aggravante di cui all'art. 589, comma 2, c.p., ossia la colpa del datore di lavoro in materia infortunistica.

Lesioni personali gravi o gravissime - Art. 590 c.p.

“Chiunque cagiona ad altri per colpa una lesione personale è punito con la reclusione fino a tre mesi o con la multa fino a euro 309.

Se la lesione è grave la pena è della reclusione da uno a sei mesi o della multa da euro 123 a euro 619, se è gravissima [c.p. 583], della reclusione da tre mesi a due anni o della multa da euro 309 a euro 1.239.

Se i fatti di cui al secondo comma sono commessi con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale o di quelle per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena per le lesioni gravi è della reclusione da tre mesi a un anno o della multa da euro 500 a euro 2.000 e la pena per le lesioni gravissime è della reclusione da uno a tre anni. Nei casi di violazione delle norme sulla circolazione stradale, se il fatto è commesso da soggetto in stato di ebbrezza alcolica ai sensi dell'articolo 186, comma 2, lettera c), del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285, e successive modificazioni, ovvero da soggetto sotto l'effetto di sostanze stupefacenti o psicotrope, la pena per le lesioni gravi è della reclusione da sei mesi a due anni e la pena per le lesioni gravissime è della reclusione da un anno e sei mesi a quattro anni.

Nel caso di lesioni di più persone si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse, aumentata fino al triplo; ma la pena della reclusione non può superare gli anni cinque.

Il delitto è punibile a querela della persona offesa [c.p. 120; c.p.p. 336], salvo nei casi previsti nel primo e secondo capoverso, limitatamente ai fatti commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o relative all'igiene del lavoro o che abbiano determinato una malattia professionale”.

La norma punisce il comportamento di chi omette di rispettare la normativa sulla prevenzione degli infortuni sul lavoro e cagiona ad altri una lesione personale grave o gravissima.

Si hanno **lesioni gravi** nel caso in cui dal fatto di reato derivi una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o una incapacità ad attendere alle ordinarie

occupazioni per un tempo superiore ai 40 giorni, oppure se il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo, o ancora se la persona offesa è una donna incinta e dal fatto deriva l'acceleramento del parto.

Sono considerate, invece, **lesioni gravissime** quelle per cui dal fatto derivi una malattia certamente o probabilmente insanabile, ovvero la perdita di un senso, o ancora deriva la perdita di un arto - o una mutilazione che renda l'arto inservibile - ovvero la perdita dell'uso di un organo o delle capacità di procreare, oppure una permanente e grave difficoltà nella favella, o ancora la deformazione ovvero lo sfregio permanente del viso o l'aborto della persona offesa.

Occorre precisare che il reato è **colposo** quando l'evento, pur preveduto dall'agente, non è da questi voluto e si verifica per negligenza, imprudenza, imperizia (colpa generica) ovvero per inosservanza di leggi, regolamenti, procedure, ordini o discipline (colpa specifica).

Per quanto riguarda l'omicidio colposo di cui all'art. 589, comma 2, c.p., la fattispecie sanziona colui che cagiona, a causa di una condotta omissiva o commissiva, comunque colposa, la morte di una persona.

Il delitto è aggravato ogni qualvolta il fatto sia commesso con violazione delle discipline per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Con tale espressione si fa riferimento non solo alla violazione di specifiche disposizioni contenute nella legislazione menzionata (nel qual caso, il delitto concorrerà con quello previsto dalla normativa di specifico settore), ma, in generale, alla omessa adozione di misure o accorgimenti per la più efficace integrità fisica dei lavoratori.

Il datore di lavoro sarebbe pertanto tenuto ad eliminare qualsiasi situazione di pericolo da cui possa derivare l'evento dannoso per i lavoratori e anche la violazione di tale obbligo rientrerebbe quindi tra le violazioni di norme antinfortunistiche di cui all'art. 589, comma 2, c.p.

Limite alla responsabilità del datore di lavoro è rappresentato dal comportamento abnorme del lavoratore nello svolgimento della sua attività abituale.

In particolare, per quel concerne il concetto di **malattia professionale**, la giurisprudenza riconosce la natura di malattia professionale a quello stato di aggressione dell'organismo del lavoratore, eziologicamente connesso all'attività lavorativa, a seguito e ad esito del quale residua una definitiva alterazione dell'organismo medesimo, comportante, a sua volta, una riduzione della capacità lavorativa.

In considerazione di quanto sin qui rappresentato, il reato di omicidio colposo aggravato, di cui all'art. 589 del Codice penale, sarà pertanto configurabile ogniqualvolta si verifichi il decesso del lavoratore in conseguenza dell'infortunio occorso sul lavoro, ovvero della malattia professionale contratta.

Se la malattia professionale comporta la sola patologia, senza l'evento morte, sarà invece integrata la fattispecie di lesioni personali colpose (art. 590 c.p.).

In entrambe le ipotesi, affinché sussista la responsabilità del datore di lavoro, è necessario che l'evento dannoso per il lavoratore sia collegato da un rapporto di causa-effetto con l'azione o

l'omissione del datore di lavoro medesimo.

Per quanto riguarda invece le lesioni colpose di cui all'art. 590, comma 3, c.p., il delitto è configurabile ogni qualvolta l'infortunio sul lavoro o la malattia professionale comporti l'insorgere di una patologia e non l'evento morte.

La responsabilità della Fondazione è configurabile nelle sole ipotesi in cui le lesioni siano procedibili d'ufficio, ovvero quando le stesse siano gravi o gravissime ed il reato sia stato commesso in violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

IV. IDENTIFICAZIONE DELLE FUNZIONI SENSIBILI

Con riferimento ai reati di cui all'art. 25^{septies} del Decreto sono state individuate le seguenti **Funzioni sensibili**:

- **Datore di lavoro;**
- **Responsabile del Servizio di Sicurezza Prevenzione e Protezione (RSPP);**
- **Preposto con delega di funzione** ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. 81/2008 (qualora nominato);
- **Medico Competente;**
- **Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS);**
- **Responsabile Gestione Qualità.**

V. IDENTIFICAZIONE DELLE AREE E DELLE ATTIVITA' SENSIBILI

L'art. 6, co. 2, lett. a) del d.lgs. 231/01 indica, come uno degli elementi essenziali dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo previsti dal Decreto, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili" o "a rischio", ossia di quelle attività nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal d.lgs. 231/01.

L'analisi dei processi della FONDAZIONE MARINO PER L'AUTISMO ONLUS ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dall'art. 25^{septies} del Decreto.

Si tratta delle attività finalizzate alla valutazione dei rischi reato in conformità alle prescrizioni contenute nel d.lgs. n. 81/2008, recentemente integrate dai rischi connessi all'Emergenza Sanitaria Covid-19.

La mappatura delle attività a rischio, in relazione ai reati di cui all'art. 25^{septies} del Decreto, ha consentito di individuare, tramite la *Mappatura dei rischi reato e Risk Assessment*, un livello di rischio:

MEDIO - BASSO

Con riferimento ai Reati in questione, l'attività di Mappatura dei rischi reato e *Risk Assessment* è stata condotta, a differenza delle altre tipologie di reato previste dal Decreto, tenendo presente che, ai fini della responsabilità amministrativa della Fondazione, in tale Area è sufficiente la mera inosservanza delle norme poste a tutela della Salute e della Sicurezza dei Lavoratori, non essendo richiesto l'elemento psicologico del dolo (ossia la coscienza e la volontà di cagionare l'evento dannoso).

Qui di seguito sono elencati i processi esaminati unitamente alle attività sensibili identificate al loro

interno e le Funzioni coinvolte della FONDAZIONE MARINO.

Con riferimento ai reati di cui all'art. 25^{septies} del Decreto sono state individuate le seguenti **attività sensibili**:

1. ACQUISIZIONE DI DOCUMENTAZIONI E CERTIFICAZIONI OBBLIGATORIE DI LEGGE

Reati ipotizzabili:	Principali Funzioni coinvolte:
<ul style="list-style-type: none"> • omicidio colposo (589 c.p.); • omicidio colposo con conseguente profitto (589 c.p.); • lesioni personali colpose (590 c.p.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Datore di lavoro; • Responsabile del Servizio di Sicurezza Prevenzione e Protezione (RSPP); • Preposto con delega di funzione ai sensi dell'art.16 del d.lgs. 81/2008; • RLS; • Medico Competente; • Responsabile Gestione Qualità.

Attività di controllo

Clausole in materia di sicurezza nei contratti con i fornitori

Devono essere incluse nei contratti stipulati con i fornitori le clausole e le verifiche richieste in materia di salute e sicurezza per le attività di approvvigionamento e gestione degli appalti.

In caso di eventuali inadempimenti di lavoratori di terzi, presso i siti della struttura della Fondazione, relativi alle tematiche in materia di sicurezza sul luogo di lavoro, si preveda l'attivazione di segnalazioni apposite nonché l'applicazione di penali.

Documentazione e correttezza delle dichiarazioni

Deve essere posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nelle dichiarazioni siano corretti e veritieri e adeguatamente documentati.

Procure e deleghe - Contratti

I poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:

- i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
- ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione.

Devono essere definiti i ruoli ai quali è assegnato il potere di impegnare la Fondazione in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.

Lo *standard* richiede che i soggetti che firmano i contratti devono essere muniti di appositi poteri autorizzativi.

Ruoli e responsabilità - Rapporti con soggetti pubblici per la presentazione di documentazione tecnica, economica ed amministrativa

Devono essere identificati i ruoli e le responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività



sensibile e/o intrattengono rapporti con soggetti pubblici.

Segregazione dei compiti - Adempimenti di legge

Deve essere garantita l'esistenza di segregazione tra chi predispone la documentazione e le dichiarazioni e chi, dopo aver verificato la corretta compilazione, la completezza e la veridicità dei dati riportati, le sottoscrive.

Tracciabilità - Rapporti con la Pubblica Amministrazione per richieste autorizzative

Devono essere garantiti i seguenti principi:

- i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata;
- ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali;
- iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

Le principali fasi del processo in oggetto devono essere opportunamente documentate ed archiviate presso gli uffici competenti.

In particolare, i documenti necessari alla predisposizione delle domande, compresi i documenti trasmessi dalle funzioni competenti per la compilazione delle stesse, le dichiarazioni trasmesse alla Pubblica Amministrazione e le relative ricevute di invio devono essere opportunamente tracciate ed archiviate.

2. COMUNICAZIONE, PARTECIPAZIONE, CONSULTAZIONE, GESTIONE DELLE RIUNIONI PERIODICHE DI SICUREZZA E CONSULTAZIONE DEI LAVORATORI E DELLE LORO RAPPRESENTANZE

Reati ipotizzabili:	Principali Funzioni coinvolte:
<ul style="list-style-type: none"> • omicidio colposo (589 c.p.); • omicidio colposo con conseguente profitto (589 c.p.); • lesioni personali colpose (590 c.p.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Datore di lavoro; • Responsabile del Servizio di Sicurezza Prevenzione e Protezione (RSPP); • Preposto con delega di funzione ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. 81/2008; • RLS; • Medico Competente.

Attività di controllo

Processi - Riunioni periodiche di sicurezza e consultazione dei lavoratori e delle loro rappresentanze

La gestione dell'attività sensibile in esame deve prevedere al suo interno i seguenti elementi essenziali:

- i) **riunioni periodiche** tra Datore di lavoro, Responsabili di Funzione, Consulenti, con i lavoratori e i loro rappresentanti;



- ii) sia adeguatamente programmata ed effettuata la **formazione ed informazione** dei dipendenti e dei collaboratori della Fondazione con riferimento alla materia antinfortunistica in generale e ai rischi cui sono sottoposti con riferimento particolare alla specifica mansione da svolgere, ad eventuali rischi specifici, e alle misure di prevenzione e comportamenti da adottare;
- iii) in particolare, vengano svolte, con cadenza periodica (da stabilirsi a cura degli organi apicali in coordinamento con il RSPP) **prove di evacuazione**, dirette dal RSPP, con relativo *report* che viene posto alla diretta attenzione del Datore di lavoro e, per conoscenza, dell'Organismo di Vigilanza;
- iv) i lavoratori hanno provveduto a nominare il **Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza**, cui è garantito l'accesso delle informazioni e che viene consultato relativamente alla Valutazione dei Rischi;
- v) deve essere coordinato il processo di coinvolgimento degli altri attori previsti dalla vigente normativa al fine di tenerli costantemente informati sugli obblighi di legge e sulle modalità di adeguamento agli stessi;
- vi) deve essere convocata una **riunione periodica almeno annuale** - o all'occorrenza con maggiore frequenza - per discutere del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), del suo aggiornamento e miglioramento e delle misure preventive e protettive individuate.

La Fondazione deve svolgere la riunione periodica ai sensi dell'art. 35 del D.lgs. 81/2008;

- vii) sono disciplinate specifiche modalità che regolamentano il coinvolgimento e la consultazione dei lavoratori, in particolare:
 - la comunicazione interna tra i vari livelli e funzioni della struttura organizzativa;
 - la comunicazione con i fornitori ed altri visitatori presenti sul luogo di lavoro;
 - il ricevimento e la risposta alle comunicazioni dalle parti esterne interessate;
 - la partecipazione dei lavoratori, anche a mezzo delle proprie rappresentanze; il loro coinvolgimento nell'identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e definizione delle misure di tutela; il loro coinvolgimento nelle indagini relative ad un incidente; la loro consultazione quando vi siano cambiamenti che possano avere significatività in materia di salute e sicurezza.

Procure e deleghe - Dichiarazioni e Comunicazioni

I poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:

- i) coerenti con i quattro principi cardine consistenti nella reale consapevolezza, oggettiva competenza, adeguata indipendenza e certificata autonomia del delegato o del procuratore;
- ii) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;



iii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione.

Segregazione dei compiti - Organizzazione

Il processo deve essere condotto in accordo con il principio di **separazione dei compiti** fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.

Non vi deve essere identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo.

Tracciabilità - Adempimenti obbligatori previsti dalla legge

Devono essere garantiti i seguenti principi:

- i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata;
- ii) i verbali relativi all'attività di incontro periodico e di formazione del personale siano opportunamente visionati, sottoscritti e conservati;
- iii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali;
- iv) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

La documentazione inerente alle attività in oggetto (o (es. documentazione e certificati, dichiarazione dei redditi, documentazione inerente al trattamento retributivo, contributivo e previdenziale del personale, comunicazioni periodiche agli Enti Competenti, ecc.) deve essere opportunamente archiviata presso le Funzioni competenti.

3. DEFINIZIONE DEI REQUISITI DI COMPETENZA, ABILITÀ E CONSAPEVOLEZZA DEI LAVORATORI

Reati ipotizzabili:	Principali Funzioni coinvolte:
<ul style="list-style-type: none"> • omicidio colposo (589 c.p.); • omicidio colposo con conseguente profitto (589 c.p.); • lesioni personali colpose (590 c.p.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Datore di lavoro; • Responsabile del Servizio di Sicurezza Prevenzione e Protezione (RSPP); • Preposto con delega di funzione ai sensi dell'art.16 del d.lgs. 81/2008; • Responsabile Risorse Umane; • RLS.

Attività di Controllo

Codice Etico e di Condotta - Normativa sul lavoro

Sono definiti all'interno del Codice Etico e di Condotta gli opportuni principi di comportamento per il mantenimento di un luogo di lavoro imparziale e sicuro che rispetti la normativa in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro.

Documentazione e correttezza delle dichiarazioni

Deve essere posta la massima attenzione affinché le informazioni e i dati indicati nelle dichiarazioni siano corretti e veritieri e adeguatamente documentati.



Processi - Requisiti di competenza, abilità e consapevolezza dei lavoratori

La gestione dell'attività sensibile in esame deve prevedere al suo interno i seguenti elementi essenziali:

- i) **attività di informazione e formazione** di tutto il Personale circa le corrette modalità di espletamento dei propri incarichi, così come disciplinate dalla normativa;
- ii) **corsi di formazione e aggiornamento** necessari in funzione del programma formativo approvato dal Datore di Lavoro;
- iii) devono essere segnalate eventuali carenze formative, informative e relative all'aggiornamento del Personale in funzione dei rischi a cui è esposto e delle mansioni assegnate;
- iv) il Datore di Lavoro non può prescindere dall'individuazione, divulgazione e monitoraggio dei requisiti di competenza, abilità e consapevolezza necessari per lo svolgimento delle attività dell'Ente;
- v) il Responsabile Risorse Umane deve provvedere a comunicare nuove assunzioni e cambio mansioni;
- vi) gli attestati e le certificazioni di formazione del Personale siano opportunamente e correttamente archiviati.

In particolare, in merito all'attività di informazione e formazione del Personale, gli Esponenti della Fondazione devono essere resi edotti circa:

- le conseguenze inerenti allo svolgimento della propria attività in maniera non conforme alla politica di Sicurezza e Salute sul luogo di lavoro adottata dall'Ente;
- il ruolo e le responsabilità che ricoprono e l'importanza di agire in conformità alla politica adottata in materia, al Modello Organizzativo 231, al Codice Etico e di Condotta e secondo le previsioni del d. lgs. 81/2008.

Ruoli e Responsabilità - Attività sensibili

Deve essere garantita la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile.

Segregazione dei compiti - Organizzazione

Il processo deve essere condotto in accordo con il principio di **separazione dei compiti** fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.

Non vi deve essere identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo.

4. DEFINIZIONE DELLE MISURE PER IL CONTROLLO OPERATIVO E LA GESTIONE DEL CAMBIAMENTO (MACCHINARI, ATTREZZATURE, SISTEMI ANTINCENDIO, ECC.)

Reati ipotizzabili:	Principali Funzioni coinvolte:
• omicidio colposo (589 c.p.);	• Datore di lavoro;



<ul style="list-style-type: none"> • omicidio colposo con conseguente profitto (589 c.p.); • lesioni personali colpose (590 c.p.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio di Sicurezza Prevenzione e Protezione (RSPP); • Responsabile Amministrazione; • Preposto con delega di funzione ai sensi dell'art.16 del d.lgs. 81/2008.
--	--

Attività di controllo

Processi - Controllo operativo e gestione del cambiamento

La gestione dell'attività sensibile in esame deve prevedere al suo interno i seguenti elementi essenziali:

- i) deve essere garantita l'**idoneità** degli edifici, la **corretta manutenzione** dei mezzi e attrezzature di lavoro, l'**adempimento degli obblighi di legge**;
- ii) devono essere definite, aggiornate e divulgate, attraverso il supporto del RSPP, le istruzioni operative per la sicurezza delle postazioni di lavoro e delle mansioni lavorative;
- iii) devono essere garantiti i **controlli periodici** previsti per legge su impianti, macchinari, attrezzature;
- iv) il Datore di Lavoro provvede a effettuare periodicamente le opportune verifiche e controlli di manutenzione presso i vari siti interessati (es. impianti antincendio);
- v) devono essere effettuati **sopralluoghi** presso le diverse sedi, nei quali vengono evidenziate e comunicate eventuali non conformità e programmati gli opportuni interventi risolutivi;
- vi) sono definite le modalità di registrazione delle manutenzioni effettuate e le relative responsabilità;
- vii) sono definite le modalità di segnalazione delle anomalie, individuati i mezzi più idonei per comunicare tali modalità, individuate le funzioni tenute ad attivare il relativo processo di manutenzione;
- viii) gli eventuali interventi specialistici sono condotti da soggetti in possesso dei requisiti di legge che devono produrre le necessarie documentazioni.

Ruoli e responsabilità - Controllo operativo e gestione del cambiamento

Devono essere individuati i requisiti e le competenze specifiche per la conduzione delle attività di riunioni periodiche sul modello di Salute e Sicurezza dei lavoratori nonché le modalità e le tempistiche delle verifiche sullo stato di attuazione delle misure adottate.

Tracciabilità - Controlli di qualità

Tutta la documentazione inerente alla realizzazione dei controlli di qualità sia archiviata, sia su supporto digitale sia cartaceo, dalle Funzioni Competenti.

5. DEFINIZIONE DELLE RISORSE, DEI RUOLI, DELLE RESPONSABILITÀ E AUTORITÀ NELL'ORGANIZZAZIONE

Reati ipotizzabili:	Principali Funzioni coinvolte:
<ul style="list-style-type: none"> • omicidio colposo (589 c.p.); • omicidio colposo con conseguente profitto (589 c.p.); 	<ul style="list-style-type: none"> • Datore di lavoro;



<ul style="list-style-type: none">• lesioni personali colpose (590 c.p.).	<ul style="list-style-type: none">• Responsabile del Servizio di Sicurezza Prevenzione e Protezione (RSPP);• Preposto con delega di funzione ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. 81/2008;• RLS;• Medico Competente.
---	---

Attività di controllo

Procure e deleghe - Protocollo generale

Devono essere garantiti i seguenti principi in forza dei quali i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:

- i) coerenti con i quattro principi cardine consistenti nella reale consapevolezza, oggettiva competenza, adeguata indipendenza e certificata autonomia del delegato o del procuratore;
- ii) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
- iii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione.

Devono essere definiti i ruoli ai quali è assegnato il potere di impegnare la Fondazione in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.

Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto del sistema interno di procure e di attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.

Tracciabilità - Protocollo generale

Devono essere garantiti i seguenti principi:

- i) ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente registrata;
- ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali;
- iii) in ogni caso, deve essere disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

Processi - Organizzazione

La gestione dell'attività sensibile in esame deve prevedere al suo interno i seguenti elementi essenziali:

- i) valutazione e controllo periodico dei requisiti di idoneità e professionalità del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (c.d. "RSPP") e degli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (cc.dd. "ASPP");
- ii) definizione delle competenze minime, del numero, dei compiti e delle responsabilità dei lavoratori addetti ad attuare le misure di emergenza, di prevenzione incendi e di primo soccorso;
- iii) processo di nomina e relativa accettazione da parte del Medico Competente, con evidenza delle modalità e della tempistica in caso di avvicendamento nel ruolo;



- iv) presenza e aggiornamento dell'Organigramma (es. RSPP, RLS, Medico Competente, Addetti antincendio e Primo Soccorso, eventuali Preposti), monitorando tempestivamente ogni cambiamento intercorso e/o di progetti di cambiamento tecnologico, impiantistico, organizzativo e procedurale;

Ruoli e responsabilità - Organizzazione e aree di rischio

Devono essere assegnati ruoli e responsabilità dei soggetti responsabili dell'identificazione e valutazione dell'applicabilità della normativa vigente e sono identificate le fonti di approfondimento normativo consultabili.

Segregazione dei compiti - Organizzazione

Il processo deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.

Non vi deve essere identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo.

6. GESTIONE DELLE EMERGENZE

Reati ipotizzabili:	Principali Funzioni coinvolte:
<ul style="list-style-type: none"> • omicidio colposo (589 c.p.); • omicidio colposo con conseguente profitto (589 c.p.); • lesioni personali colpose (590 c.p.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Datore di lavoro; • Responsabile del Servizio di Sicurezza Prevenzione e Protezione (RSPP); • Preposto con delega di funzione ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. 81/2008; • RLS; • Medico Competente.

Attività di controllo

Procure e deleghe - Protocollo generale

Devono essere garantiti i seguenti principi in forza dei quali i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:

- i) coerenti con i quattro principi cardine consistenti nella reale consapevolezza, oggettiva competenza, adeguata indipendenza e certificata autonomia del delegato o del procuratore;
- ii) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
- iii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione.

Devono essere definiti i ruoli ai quali è assegnato il potere di impegnare la Fondazione in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.

Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto del sistema interno di procure e di attribuzione dei poteri di rappresentanza e di firma e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.



Tracciabilità - Protocollo generale

Devono essere garantiti i seguenti principi:

- i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata;
- ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali;
- iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

Processi - Gestione delle emergenze

La gestione dell'attività sensibile in esame deve prevedere al suo interno i seguenti elementi essenziali:

- i) l'identificazione delle situazioni che possono causare una **potenziale emergenza**;
- ii) definizione delle modalità per **rispondere** alle condizioni di emergenza e **prevenire o mitigare** le relative conseguenze negative in tema di salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- iii) identificazione e definizione delle modalità e responsabilità di **gestione delle prove di emergenza**, con particolare riguardo alla tipologia di emergenza (es. incendio, evacuazione, ecc.);
- iv) pianificazione ed esecuzione delle prove di emergenza per la **verifica dell'efficacia** dei piani di gestione delle emergenze;
- v) individuazione, attraverso detti piani, dei **percorsi di esodo** e delle modalità di attuazione, da parte del personale, delle misure di segnalazione e di gestione delle emergenze;
- vi) devono essere disponibili ed efficienti i sistemi per la **lotta agli incendi** scelti per tipologia e numero in ragione della specifica valutazione del rischio di incendio ovvero delle indicazioni fornite dall'autorità competente. Sono, altresì, presenti idonei ed efficienti presidi sanitari;
- vii) deve essere assicurata all'interno degli spazi operativi un'adeguata organizzazione delle attività produttive al fine di consentire la corretta esecuzione delle procedure di emergenza;
- viii) ove applicabile, la Fondazione provvede a ottenere il **Certificato di Prevenzione Incendi (CPI)** ai sensi del D.P.R. 151/2011.

Ruoli e responsabilità - Gestione delle emergenze

Sono individuate le competenze minime, i compiti e le responsabilità dei lavoratori addetti ad attuare le misure di emergenza, di prevenzione incendi e di primo soccorso.

7. GESTIONE DI INCIDENTI NON CONFORMITÀ E AZIONI CORRETTIVE.

Reati ipotizzabili:	Principali Funzioni coinvolte:
<ul style="list-style-type: none"> • omicidio colposo (589 c.p.); • omicidio colposo con conseguente profitto (589 c.p.); • lesioni personali colpose (590 c.p.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Datore di lavoro; • Responsabile del Servizio di Sicurezza Prevenzione e Protezione (RSPP);



	<ul style="list-style-type: none"> • Preposto con delega di funzione ai sensi dell'art.16 del d.lgs. 81/2008; • RLS.
--	--

Attività di controllo

Processi - Gestione di incidenti non conformità e azioni correttive

La gestione dell'attività sensibile in esame deve prevedere al suo interno i seguenti elementi essenziali:

- i) deve essere fornito il supporto tecnico e normativo nella programmazione e nella risoluzione delle tematiche aperte e nel mantenimento di *standard* di rispetto normativo;
- ii) deve essere garantito l'accesso delle informazioni al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS);
- iii) devono essere attuate le azioni correttive e preventive di miglioramento individuate nelle riunioni periodiche della sicurezza e approvate dal datore di lavoro, presidiandone lo stato di avanzamento e valutandone gli effetti migliorativi;
- iv) devono essere segnalate tempestivamente eventuali criticità nella messa in atto delle misure di cui sopra;
- v) devono essere raccolte e valutate le segnalazioni dei Preposti;
- vi) devono essere effettuati sopralluoghi nei quali vengono evidenziate e comunicate eventuali non conformità e programmati gli opportuni interventi risolutivi;
- vii) sono definiti i ruoli, le responsabilità e le modalità di rilevazione, tracciabilità, registrazione e investigazione interna degli infortuni o degli incidenti occorsi;
- viii) sono definite le modalità di comunicazione da parte dei Responsabili di Funzione al Datore di Lavoro e al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) sugli infortuni o sugli incidenti occorsi;
- ix) il Datore di Lavoro dovrà provvedere a portare all'attenzione del RSPP, degli organi apicali, oltre che dell'Organismo di Vigilanza, ogni sinistro occorso, anche di lieve entità.

Ruoli e responsabilità - Incidenti non conformità e azioni correttive

Devono essere definiti i ruoli, le responsabilità e le modalità di monitoraggio degli infortuni occorsi (tenendo conto di eventuali controversie o contenziosi pendenti relativi agli infortuni occorsi sui luoghi di lavoro) al fine di identificare le aree a maggior rischio di infortuni.

8. IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI, PREDISPOSIZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE CONSEGUENTI PER ELIMINARE I PERICOLI E RIDURRE I RISCHI PER LA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Reati ipotizzabili:	Principali Funzioni coinvolte:
<ul style="list-style-type: none"> • omicidio colposo (589 c.p.); • omicidio colposo con conseguente profitto (589 c.p.); • lesioni personali colpose (590 c.p.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Datore di lavoro; • Responsabile del Servizio di Sicurezza Prevenzione e Protezione (RSPP); • Preposto con delega di funzione ai sensi dell'art.16 del d.lgs. 81/2008; • RLS;



- | | |
|--|----------------------|
| | • Medico Competente. |
|--|----------------------|

Attività di controllo

Processi

Deve essere garantita:

- una definizione chiara dei ruoli e dei compiti assegnati;
- una definizione delle modalità e dei criteri per la revisione dei processi di identificazione dei pericoli e della valutazione del rischio;
- la pianificazione della tracciabilità dell'avvenuto coinvolgimento del Medico Competente nel processo di identificazione dei pericoli e della valutazione dei rischi;
- la valutazione delle diverse tipologie di sorgenti di rischio, quali ad esempio pericoli ordinari o generici, ergonomici, specifici, di processo e organizzativi e una individuazione di aree omogenee in termini di pericolo all'interno della Fondazione;
- la corretta individuazione delle mansioni dei lavoratori, in coerenza con i contratti di lavoro;
- esplicita definizione dei criteri di valutazione adottati per le diverse categorie di rischio nel rispetto della normativa e prescrizioni vigenti;
- definizione delle responsabilità per la verifica, l'approvazione e l'aggiornamento dei contenuti del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);
- il DVR deve essere redatto secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e deve contenere almeno:
 - il procedimento di valutazione, con la specifica dei criteri adottati;
 - l'individuazione delle misure di prevenzione;
 - la dotazione dei dispositivi di protezione individuale, conseguente alla valutazione;
 - il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.
- il DVR deve essere aggiornato prontamente in presenza di un mutamento dei rischi, di modifica della struttura, dell'apertura di nuove unità locali o di nuove disposizioni normative;
- gli eventuali materiali e sostanze pericolosi devono essere individuati e gestiti nel pieno rispetto delle norme di legge e delle normative tecniche applicabili;
- il Medico Competente comunica al Datore di Lavoro e al RSPP il Protocollo Sanitario e l'organizzazione delle visite mediche al personale;
- il Datore di Lavoro provvederà a mettere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza il DVR e ad informarlo circa ogni eventuale aggiornamento.

Conservazione del registro attività formative sulla sicurezza

Deve essere conservato in archivio il registro delle attività formative svolte in ambito sicurezza e salute sul luogo del lavoro.



Disponibilità documenti in adempimento Testo Unico Sicurezza

Deve essere disponibile, in ottemperanza al Testo Unico Sicurezza, per ciascuna unità locale e attraverso il supporto del RSPP, il Piano Antincendio e d'Emergenza della Fondazione.

9. INDIVIDUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE APPLICABILI A CUI UNIFORMARSI PER IL RISPETTO DEGLI STANDARD TECNICO-STRUTTURALI;

Reati ipotizzabili:	Principali Funzioni coinvolte:
<ul style="list-style-type: none"> • omicidio colposo (589 c.p.); • omicidio colposo con conseguente profitto (589 c.p.); • lesioni personali colpose (590 c.p.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Datore di lavoro; • Responsabile del Servizio di Sicurezza Prevenzione e Protezione (RSPP); • Preposto con delega di funzione ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. 81/2008.

Processi - Applicazione della normativa

Dovrà essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che prevede al suo interno i seguenti elementi essenziali:

- i) la conformità alle vigenti norme in materia (leggi, norme tecniche e regolamenti, ecc.);
- ii) il controllo periodico della conformità alla normativa applicabile.

Ruoli e responsabilità - Applicazione di normative

Devono essere assegnati ruoli e responsabilità dei soggetti responsabili dell'identificazione e valutazione dell'applicabilità della normativa vigente e sono identificate le fonti di approfondimento normativo consultabili

10. SORVEGLIANZA SANITARIA

Reati ipotizzabili:	Principali Funzioni coinvolte:
<ul style="list-style-type: none"> • omicidio colposo (589 c.p.); • omicidio colposo con conseguente profitto (589 c.p.); • lesioni personali colpose (590 c.p.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Datore di lavoro; • Responsabile del Servizio di Sicurezza Prevenzione e Protezione (RSPP); • Preposto con delega di funzione ai sensi dell'art.16 del d.lgs. 81/2008; • RLS; • Medico Competente.

Procure e deleghe - Protocollo generale

I poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:

- i) coerenti con i quattro principi cardine consistenti nella reale consapevolezza, oggettiva competenza, adeguata indipendenza e certificata autonomia del delegato o del procuratore;
- ii) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
- iii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione.



Devono essere definiti i ruoli ai quali è assegnato il potere di impegnare la Fondazione in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.

Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto del sistema interno di procure e di attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.

Segregazione dei compiti - Protocollo generale

Deve essere garantito il principio di separazione dei compiti fra le Funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.

Tracciabilità - Protocollo generale

Devono essere garantiti i seguenti principi:

- i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata;
- ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali;
- iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

Documentazione Sorveglianza Sanitaria

Al fine di garantire il costante monitoraggio della sorveglianza sanitaria e della sicurezza sui luoghi di lavoro, devono essere correttamente e adeguatamente conservati in archivio:

- la cartella sanitaria, che deve essere aggiornata e conservata a cura del Medico Competente;
- la relazione annuale sullo stato di salute dei lavoratori;
- il verbale di sopralluogo del Medico;
- la copia dei giudizi di idoneità;
- il registro degli infortuni;
- il DVR;
- il Piano di Emergenza e di Evacuazione.

Processi - Sorveglianza sanitaria

La gestione dell'attività sensibile in esame deve prevedere al suo interno i seguenti elementi essenziali:

- i) deve essere garantita la formazione dei lavoratori della Fondazione e il presidio sanitario previsto per legge;
- ii) deve essere mantenuto aggiornato - almeno ogni 2 mesi - l'elenco del Personale da sottoporre a sorveglianza sanitaria, presidiando le scadenze, i cambi mansioni, le nuove assunzioni, il rispetto delle prescrizioni impartite dal Medico Competente;
- iii) il Medico Competente deve effettuare almeno un sopralluogo annuale - e all'occorrenza ogni qual volta richiesto - negli ambienti di lavoro rilasciando relativo verbale scritto;
- iv) il Medico Competente deve partecipare alla riunione annuale in materia di Sicurezza sul Lavoro, così come disciplinato dal D. Lgs. n. 81/08.



- v) deve essere assicurata l'attuazione della Sorveglianza Sanitaria;
- vi) devono essere definite le modalità di verifica dei requisiti per quanto riguarda gli aspetti sanitari, se riscontrati in sede di valutazione del rischio, da effettuare preliminarmente all'attribuzione di una qualsiasi mansione al lavoratore;
- vii) deve essere costantemente monitorato e aggiornato il Protocollo Covid-19.

Ruoli e responsabilità - Attività sensibili

Deve essere garantita la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile.

VI. RUOLI

Il Datore di Lavoro: in base all'art. 17 del d.lgs. 81/08, i compiti del datore di lavoro che non possono costituire oggetto di delega sono:

- la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'art. 28 del d.lgs. 81/08;
- la designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi (RSPP);
- la nomina del Medico Competente incaricato della sorveglianza sanitaria;

Inoltre:

- provvede alla valutazione dei rischi presenti all'interno della struttura in collaborazione con RSPP e Medico Competente, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e alla conseguente redazione della relazione sulla valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza (DVR);
- dispone affinché tale analisi sia esaminata periodicamente e comunque aggiornata nelle casistiche previste dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- dispone, all'interno dell'Organo Amministrativo, l'acquisto di macchinari e attrezzature adeguate, previa certificazione tecnica da parte del fornitore, alle normative per la sicurezza sui luoghi di lavoro e determina la sostituzione o rottamazione di quelli inadeguati in quanto insicuri o obsoleti (non rispettosi delle normative vigenti);
- designa preventivamente gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione;
- convoca le riunioni con i soggetti aventi specifiche responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro (RSPP, Medico Competente, RLS e ogni altro soggetto con conoscenze o responsabilità inerenti al tema della riunione);
- in relazione agli obblighi connessi ai contratti d'appalto, d'opera o di somministrazione, provvede alla predisposizione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza (DUVRI), condiviso con eventuali soggetti Terzi a cui la Fondazione affida la realizzazione dell'opera o dell'appalto e monitora il rispetto della vigente normativa da parte dei subappaltatori e/o dei subaffidatari (qualora esistenti).

Provvede, poi:

- ad implementare e aggiornare le misure di prevenzione, in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- all'adozione delle misure necessarie ai fini della prevenzione incendi;
- a garantire ambienti di lavoro che rispettino condizioni di igiene e salubrità necessarie per svolgere efficacemente le diverse attività;
- ad assicurare, anche con il coinvolgimento attivo del Responsabile del Personale, che sia fornita ai dipendenti adeguata e costante formazione ed informazione in materia di sicurezza, mediante l'approvazione del relativo piano di formazione;
- all'adozione delle misure necessarie all'evacuazione dei luoghi di lavoro e al monitoraggio di eventuali situazioni a rischio per la salute e la sicurezza dei lavoratori (es. attraverso verifiche sui luoghi di lavoro);
- a dare istruzioni, in caso di emergenze che comportino un pericolo grave, immediato ed inevitabile, affinché i lavoratori abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- a gestire o delegare formalmente altro soggetto a gestire i rapporti con gli Enti incaricati di effettuare verifiche e ispezioni;
- a adottare provvedimenti disciplinari, in conformità alle disposizioni contrattuali e legislative, nei confronti dei lavoratori che non osservino le misure di prevenzione e le procedure di sicurezza mettendo in pericolo, attuale o potenziale, la propria o altrui sicurezza.

Il Servizio di Prevenzione e Protezione, attraverso il proprio **Responsabile (RSPP)**, in base all'art. 33 del d.lgs. 81/08, deve provvedere:

- all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi ed all'individuazione delle misure idonee per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente e sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione;
- ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'art. 28 comma 2 del d.lgs. 81/08 con i connessi sistemi di controllo;
- ad elaborare le procedure e i protocolli di sicurezza per le varie attività;
- a proporre ed organizzare i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'art. 35 del d.lgs. 81/08 e a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'art. 36 del d.lgs. 81/08.

- ad effettuare, anche tramite gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP), le attività di propria competenza, finalizzate all'attuazione delle misure di prevenzione, dei piani di emergenza, degli interventi di primo soccorso e al presidio della salute e sicurezza dei lavoratori.

Il Medico Competente:

- svolge l'attività di sorveglianza sanitaria, effettuando le visite mediche preventive e periodiche previste dalla legge o da programmi di prevenzione opportunamente stabiliti;
- partecipa alle riunioni periodiche di coordinamento con il Datore di Lavoro, l'RSPP, l'RLS e agli incontri periodici organizzati dall'Organismo di Vigilanza.

Il RLS:

- ha accesso ai luoghi di lavoro;
- viene consultato in via preventiva con la finalità di individuare e valutare i rischi, nonché allo scopo di stabilire, programmare e attuare le misure preventive necessarie;
- viene consultato per la designazione del RSPP, degli ASPP e del Medico Competente;
- partecipa alla riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi.

VII. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Si premette preliminarmente che il presente Modello Organizzativo non intende sostituirsi agli obblighi ed alle responsabilità di legge disciplinate in capo ai soggetti individuati dal D. Lgs. 81/08 e dalla normativa applicabile in materia di sicurezza, salute ed igiene del lavoro, rispetto ai quali, invece, si pone come ulteriore presidio di controllo e di verifica dell'esistenza, efficacia e adeguatezza della organizzazione attuata nel rispetto della normativa vigente in materia di antinfortunistica, tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro.

La policy in materia di Salute e Sicurezza sul luogo di lavoro adottata da FONDAZIONE MARINO PER L'AUTISMO ONLUS deve costituire un importante punto di riferimento per tutti gli Esponenti e per tutti coloro che collaborano con la Fondazione e deve essere tesa a responsabilizzare l'intera Organizzazione che deve impegnarsi a considerare la materia in esame come parte integrante della gestione della Fondazione.

DIVIETI

Ai Destinatari del Modello Organizzativo è vietato porre in essere comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del d.lgs. 231/01 e, più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, è fatto divieto di:

- omettere informazioni e/o dati rilevanti in sede di identificazione dei pericoli e di valutazione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro o adottare comportamenti che possano, anche solo potenzialmente, indurre in un errore di valutazione;
- porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti Terzi, mirate alla falsificazione o



contraffazione delle evidenze documentali e/o di registrazione a presidio della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, come ad esempio certificazioni, prove, collaudi, ecc.;

- rimuovere i dispositivi di prevenzione, protezione e segnalazione (es. estintori o segnaletica delle uscite di emergenza);
- compiere operazioni o manovre che non siano di propria competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- occultare e/o distruggere corrispondenza o ogni altra documentazione relativa alle attività comprese nell'area di rischio in oggetto.

DOVERI

La presente sezione prevede, conseguentemente, l'espresso obbligo a carico dei Destinatari del Modello Organizzativo di:

- osservare rigorosamente tutti gli adempimenti, gli obblighi di comportamento e le norme poste dalla legge e dalle procedure interne in materia di salute, sicurezza ed igiene sul lavoro;
- utilizzare correttamente ed in modo appropriato gli strumenti di lavoro, nonché i dispositivi di protezione e prevenzione;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal piano di sorveglianza sanitaria;
- partecipare ai corsi di formazione sulla sicurezza;
- segnalare prontamente ai Responsabili di Funzione incaricati della tenuta e del monitoraggio del sistema per la tutela della salute e sicurezza sul lavoro eventuali infortuni in cui siano incorsi collaboratori o dipendenti oppure di comportamenti che possano, anche potenzialmente, pregiudicare la salute o la sicurezza dei lavoratori, nonché le possibili aree di miglioramento del sistema predetto e/o eventuali carenze procedurali riscontrate;
- provvedere ad informare, attraverso il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ("RSPP"), tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in caso di infortuni significativi occorsi a collaboratori o a dipendenti nell'esercizio della propria attività lavorativa;
- promuovere, o attuare se in possesso di idonei poteri, ogni ragionevole iniziativa finalizzata a minimizzare i rischi e a rimuovere le cause che possono mettere a repentaglio la sicurezza e la salute dei dipendenti e dei Terzi che prestano la propria attività presso la sede della Fondazione e/o presso le sedi dei soggetti Committenti;
- registrare opportunamente e in misura veritiera e completa le evidenze delle attività svolte a presidio della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, come ad esempio riunioni periodiche, prove di evacuazione, ecc.;
- inserire apposite clausole negli accordi contrattuali con soggetti Terzi che supportano la Fondazione nell'aggiornamento e monitoraggio del sistema per la tutela della salute e la sicurezza sul lavoro, che prevedano il rispetto delle prescrizioni dettate dal d.lgs. 231/01 e dei principi etici e comportamentali adottati attraverso il Codice Etico e di Condotta e il



diritto della Fondazione, in caso di inadempimento, di risolvere unilateralmente il contratto stipulato e di richiedere il risarcimento per eventuali danni causati da condotte del consulente o dal professionista esterno in contrasto con il suddetto Decreto e il Codice Etico e di Condotta.

VIII. I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti dell'Organismo di Vigilanza, in relazione all'osservanza del Modello Organizzativo per quanto concerne i Reati sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro, oltre a quelli già previsti nella Parte Generale del Modello Organizzativo, sono i seguenti:

- svolgere verifiche periodiche sul rispetto della presente Parte Speciale;
- valutare periodicamente la loro efficacia a prevenire la commissione dei reati.

Con riferimento a tale punto, l'Organismo di Vigilanza, avvalendosi eventualmente della collaborazione di consulenti tecnici competenti in materia:

- condurrà una periodica attività di analisi sulla funzionalità del sistema preventivo adottato nel presente Protocollo e proporrà ai soggetti competenti della FONDAZIONE MARINO 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 di natura organizzativa e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico;
- esaminerà eventuali segnalazioni di presunte violazioni del Modello Organizzativo ed effettuerà gli accertamenti ritenuti necessari o opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- effettuerà controlli a campione sulle attività connesse ai "processi sensibili" diretti a verificare le stesse in relazione alle regole di cui al presente protocollo;
- verificherà i requisiti di competenza, autonomia e indipendenza dei Preposti con delega di funzione ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. 81/2008;
- darà seguito ad eventuali segnalazioni che attraverso la Procedura *Whistleblowing* dovessero pervenire in materia di Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro.

L'Organismo di Vigilanza, inoltre, può partecipare agli incontri organizzati dalla Fondazione tra le Funzioni preposte alla sicurezza, valutando quali tra esse rivestano rilevanza per il corretto svolgimento dei propri compiti, potendo accedere a tutta la documentazione e a tutti i siti rilevanti.

La Fondazione si obbliga e con essa obbliga il Datore di lavoro e i propri Responsabili di Funzione a garantire a favore dell'Organismo di Vigilanza, *report* periodici relativi a flussi informativi idonei a consentire a quest'ultimo di acquisire le informazioni utili per il monitoraggio delle non conformità, degli infortuni, delle criticità, nonché notizie di eventuali malattie professionali accertate o presunte.

L'Organismo di Vigilanza, nell'espletamento delle attività di cui sopra, può avvalersi di tutte le risorse competenti nell'ambito della FONDAZIONE MARINO PER L'AUTISMO ONLUS (ad esempio: il Datore di lavoro, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione; il

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza; il Medico Competente; gli incaricati dell'attuazione delle misure di emergenza antincendio e primo soccorso e i consulenti esterni incaricati).

IX. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.

Con la specifica finalità di dare maggior efficacia al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da FONDAZIONE MARINO PER L'AUTISMO ONLUS, la Fondazione si impegna a garantire un adeguato livello di comunicazione e di cooperazione con l'Organismo di Vigilanza.

Al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza di espletare le proprie funzioni di monitoraggio e di verifica puntuale della efficace esecuzione dei controlli definiti con il presente Modello, i Soggetti interessati sono tenuti ad informare il ridetto Organismo circa il manifestarsi degli eventi dai quali potrebbero derivare rischi-reato.

Dovrà essere, ad esempio, trasmesso all'Organismo di Vigilanza un *report* che garantisca la tracciabilità e la disponibilità dei dati relativi alle attività inerenti al sistema di gestione della sicurezza, con particolare riferimento all'invio periodico delle informazioni inerenti a:

- i) scostamenti tra i risultati ottenuti e gli obiettivi programmati;
- ii) risultati degli incontri e delle riunioni.

Dovrà essere, altresì, tempestivamente trasmesso all'Organismo di Vigilanza ogni tipo di infortunio e/o quasi infortunio che abbia rilevanza ai sensi del D.lgs. 231/01 con analitica descrizione delle circostanze e analisi delle cause e le eventuali denunce di malattia professionale.



PROTOCOLLO 2

REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E IL SUO PATRIMONIO

(artt. 24 e 25 del Decreto 231/01)

I. INTRODUZIONE E DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. a) del d. lgs. 231/01, si è proceduto all'individuazione all'interno della Fondazione delle cosiddette attività "sensibili" nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione dei reati di cui agli artt. 24 e 25 del Decreto.

Nello specifico:

- **Art. 24** del d.lgs. 231/01 (malversazione a danno dello Stato, indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un Ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche);
- **Art. 25** del d.lgs. 231/01 (concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione);
- **Art. 25-decies** del d.lgs. 231/01 (induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria).

Occorre, a tale scopo, riportare brevemente le definizioni di Pubblica Amministrazione (in breve "P.A."), Funzione Pubblica e Pubblico Servizio.

Per **Pubblica Amministrazione** si intende, in senso oggettivo, il complesso di attività cui compete l'esercizio di compiti di interesse pubblico, in senso soggettivo, l'insieme dei soggetti ed enti che svolgono «tutte le attività dello Stato e degli altri Enti Pubblici», nell'interesse della collettività.

Comunemente agli effetti della legge penale viene considerato "Ente della Pubblica Amministrazione" qualsiasi persona giuridica che abbia in cura interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa in forza di norme di diritto pubblico e di atti autoritativi.

Per una esemplificativa elencazione dei soggetti giuridici appartenenti a tale categoria, è possibile fare riferimento all'art. 1, comma 2, del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante «*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*» (vale a dire: «*tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300.*»)

Per **Funzione Pubblica** si intende l'espletamento delle attività, disciplinate da norme di diritto pubblico, attinenti alla funzione legislativa, amministrativa e giudiziaria.

In altre parole, è definita pubblica la funzione amministrativa disciplinata da "norme di diritto pubblico", ossia da quelle norme volte al perseguimento di uno scopo pubblico e alla tutela di un interesse pubblico e, come tali, contrapposte alle norme di diritto privato.

Ai sensi dell'art. 357 c.p., colui che "esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa" è qualificato come "**pubblico ufficiale**" ("P.U.").

Pubblico ufficiale: ai sensi dell'art. 357, co. 1, c.p.: «Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa».

Per **Pubblico Servizio** si intende, infine, una prestazione, erogata dagli enti pubblici, avente ad oggetto la produzione di beni e servizi di interesse collettivo o l'esercizio delle attività volte a garantire i diritti fondamentali della persona.

Ai sensi dell'art. 358 c.p., *“Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale».*

Persona incaricata di un pubblico servizio: è colui che *“a qualunque titolo presta un pubblico servizio”*.

La giurisprudenza ha individuato una serie di “indici rivelatori” del carattere pubblicistico della Fondazione, per i quali è emblematica la casistica in tema di Fondazione per azioni a partecipazione pubblica. In particolare, si fa riferimento ai seguenti indici:

- la sottoposizione a un'attività di controllo e di indirizzo a fini sociali, nonché ad un potere di nomina e revoca degli amministratori da parte dello Stato o di altri Enti Pubblici;
- la presenza di una convenzione o concessione con la Pubblica Amministrazione;
- l'apporto finanziario da parte dello Stato;
- la presenza dell'interesse pubblico in seno all'attività economica.

L'elemento discriminante per indicare se un soggetto rivesta o meno la qualità di *“incaricato di un pubblico servizio”* è rappresentato, dunque, non dalla natura giuridica assunta o detenuta dall'Ente ma dalle funzioni affidate al soggetto, le quali devono consistere nella cura di interessi pubblici o nel soddisfacimento di bisogni di interesse generale.

Il presente Protocollo costituisce parte integrante del Modello Organizzativo della FONDAZIONE MARINO PER L'AUTISMO ONLUS e ha l'obiettivo di definire i principi di comportamento e i sistemi di controllo finalizzati a prevenire i Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Nello specifico, il presente Protocollo ha lo scopo di:

- indicare le regole che le Funzioni sono chiamate a osservare ai fini della corretta applicazione del Modello Organizzativo;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo e verifica.

II. DESTINATARI

Questo Protocollo si applica a tutti i Destinatari del Modello Organizzativo, ovvero a tutte le Funzioni della Fondazione, ai componenti degli Organi Sociali e ai Soggetti Terzi, inclusi coloro i quali, pur non essendo funzionalmente legati alla Fondazione, ma agendo sotto la direzione o la vigilanza dei Responsabili di Funzione delle singole aree, sono coinvolti, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, nelle attività relative all'area di rischio in oggetto e vincolati per ragioni professionali all'osservanza del presente Modello Organizzativo.

In linea generale, gli Organi Sociali e le Funzioni competenti dovranno adottare, ciascuno per gli

aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Codice Etico e di Condotta;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ex d.lgs. 231/01;
- Codice di Condotta Antimafia;
- Sistema di deleghe e procure;
- Procedure inerenti al presente Protocollo;
- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

È espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di Legge.

III. FATTISPECIE DI REATO

Le fattispecie di Reato Presupposto disciplinate dagli artt. 24 e 25 del Decreto sono le seguenti:

Malversazione a danno dello Stato – Art. 316 bis c.p.

“Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni”.

La norma presenta la finalità di evitare che – in seguito alla concessione, da parte dello Stato italiano o dell'Unione Europea, di finanziamenti o contributi legati al raggiungimento di finalità di pubblico interesse – vengano commesse delle frodi.

La condotta tipica consiste nel distrarre, anche solo parzialmente, le somme ricevute, utilizzandole per fini diversi o non utilizzandole, non rilevando che l'attività programmata si sia comunque svolta.

Il reato si consuma nel momento in cui al denaro ricevuto viene attribuita una destinazione difforme da quella per la quale era stato erogato, ovvero non viene utilizzato nei tempi e modi previsti dalle condizioni di erogazione.

Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato – Art. 316 ter c.p.

“Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'art. 640-bis chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non avere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità Europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

La pena è della reclusione da uno a quattro anni se il fatto è commesso da un Pubblico Ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio con abuso della sua qualità o dei suoi poteri.

Quando la somma indebitamente percepita è pari ad € 3.999,96, si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da € 5.164 a euro 25.822. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito”.

Tale ipotesi di reato si configura nelle ipotesi in cui si ottengano, senza averne diritto, erogazioni pubbliche, mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi, con conseguente danno per le risorse pubbliche destinate a perseguire scopi di interesse generale.

La violazione dell'articolo è in rapporto di sussidiarietà rispetto alla fattispecie della truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.). E ciò in quanto il reato in esame si configura solo nei casi in cui la condotta non integri gli estremi di tale ultima fattispecie di reato.



Il reato si consuma nel momento in cui si ottiene l'erogazione.

Concussione – Art. 317 c.p.

“Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un Pubblico Servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni”.

Tale fattispecie di reato si configura quando il Pubblico Ufficiale o l'Incaricato di un Pubblico Servizio, mediante l'abuso delle proprie qualità (strumentalizzando la sua posizione di preminenza) o dei propri poteri (per scopi diversi da quello di cui è stato investito), determinano un vero e proprio stato di soggezione della volontà della persona offesa.

Anche la concussione, al pari della corruzione, è un reato bilaterale, in quanto richiede la condotta di due distinti soggetti, il concussore e il concusso.

Corruzione per l'esercizio della funzione – Art. 318 c.p.

“Il Pubblico Ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a otto anni”.

Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio – Art. 319 c.p.

“Il Pubblico Ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni”.

Le fattispecie in esame tutelano l'interesse al buon andamento e imparzialità della Pubblica Amministrazione e dell'imparzialità dell'attività giudiziaria.

Il reato di cui all'art. 318 c.p. può essere commesso sia dal Pubblico Ufficiale, sia dall'Incaricato di un Pubblico Servizio, e si configura quando tali soggetti, per l'esercizio delle loro funzioni, ricevono indebitamente, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accettano la promessa.

Nel reato di corruzione esiste, tra corrotto e corruttore, un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco, a differenza della concussione nella quale il privato subisce la condotta del Pubblico Ufficiale o dell'Incaricato del Pubblico Servizio.

Il reato di cui all'art. 319 c.p. ricorre quando il Pubblico Ufficiale, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa.

Circostanze aggravanti – Art. 319 bis c.p.

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

L'art. 319 bis c.p. prevede un aggravamento di pena qualora il fatto riguardi il conferimento di pubblici impieghi, l'attribuzione di stipendi o pensioni ovvero la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio appartiene, nonché il pagamento o il rimborso di tributi.

Corruzione in atti giudiziari – Art. 319 ter

“Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a



quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni".

La fattispecie di cui all'art. 319 *ter* c.p., invece, si realizza nel caso in cui i soggetti di cui agli artt. 5, 6 e 7 del Decreto, allo scopo di danneggiare o favorire una parte in un procedimento giudiziario civile, penale o amministrativo, nell'interesse o a vantaggio della Fondazione, corrompano un Pubblico Ufficiale o un Incaricato di Pubblico Servizio (non solo un magistrato, ma anche un cancelliere od altro funzionario).

Un aggravamento sanzionatorio è previsto nel caso in cui dalla corruzione derivi una ingiusta condanna.

Induzione indebita a dare o promettere utilità – Art. 319 *quater*

"Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il Pubblico Ufficiale o l'Incaricato di Pubblico Servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dieci anni e sei mesi.

Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni".

La condotta di induzione indebita è integrata da un'attività di persuasione o di pressione morale da parte di un Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di Pubblico Servizio nei confronti di un privato, il quale ultimo viene indotto alla promessa o alla dazione della richiesta utilità.

Per la consumazione del reato è sufficiente la mera promessa di denaro o di altra utilità.

Corruzione di persona incarica di pubblico servizio – Art. 320

"Le disposizioni dell'art. 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio.

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

Pene per il corruttore – Art. 321

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

Istigazione alla corruzione – Art. 322

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

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio a omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.

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

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

La fattispecie di cui all'art. 322 c.p. trova configurazione nell'ipotesi in cui, in presenza di determinate condotte, il Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio rifiuti l'offerta o la promessa illecitamente avanzatagli, ovvero qualora sia quest'ultimo a sollecitare la promessa o la dazione, ma l'accordo corruttivo non si perfeziona perché il privato non accetta.

Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri – Art. 322 *bis*

"Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche: 1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;



- 2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;
- 3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitano funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;
- 4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;
- 5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio.
- 5-bis) ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitano funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale.
- 5-ter) alle persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di organizzazioni pubbliche internazionali;
- 5-quater) ai membri delle assemblee parlamentari internazionali o di un'organizzazione internazionale o sovranazionale e ai giudici e funzionari delle corti internazionali;
- 5-quinquies) alle persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di Stati non appartenenti all'Unione europea, quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione.
- Le disposizioni degli articoli 319-quater, secondo comma, 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:
- 1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;
- 2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali.
- Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitano funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi".

I reati elencati si configurano anche nei confronti di coloro che operano in ambito comunitario e nell'ambito di Stati esteri indicati dall'art. 322 bis c.p., in quanto assimilati a Pubblici Ufficiali o a Incaricati di Pubblico Servizio.

Alla Fondazione si applicherà una sanzione pecuniaria, commisurata alle sue condizioni economiche e patrimoniali ed in particolare:

- a) in relazione alla commissione del delitto di corruzione per un atto d'ufficio, e istigazione alla stessa, la sanzione pecuniaria fino a duecento quote;
- b) in relazione alla commissione dei delitti di corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio o di corruzione in atti giudiziari, nonché istigazione alle stesse, la sanzione pecuniaria da duecento a seicento quote;
- c) in relazione alla commissione dei delitti di concussione e corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio avente oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o, ancora, la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio appartiene quando dal fatto l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, nonché nel caso di corruzione in atti giudiziari da cui sia derivata una condanna ingiusta, la sanzione pecuniaria da trecento a ottocento quote.

Nelle ipotesi di condanna per uno dei delitti indicati nei punti b) e c) si applicano l'interdizione dall'esercizio dell'attività, la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito, il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio, esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi, divieto di pubblicizzare beni o servizi per una durata non inferiore ad un anno.

Traffico di influenze illecite - Art. 346 bis c.p.

"Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 318, 319, 319 ter e nei reati di corruzione di cui all'articolo 322 bis,



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

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

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

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

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

Questa norma è finalizzata a punire l'intermediario prima che si possa perfezionare l'accordo corruttivo tra il privato e la Pubblica Amministrazione e si consuma nel momento in cui si perfeziona il patto tra il committente ed il mediatore.

Frode nelle pubbliche forniture – Art. 356 c.p.

Prevede che chiunque commetta frode nell'esecuzione dei contratti di fornitura o nell'adempimento degli altri obblighi contrattuali, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro 1.032.

Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea – Art. 640 c.p.

"Chiunque, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da € 51,00 a € 1.032,00.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da € 309,00 a € 1.549,00:

- 1) se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare;
- 2) se il fatto è commesso ingenerando nella persona offesa il timore di un pericolo immaginario o l'erroneo convincimento di dovere eseguire un ordine dell'Autorità;
- 3) 2-bis) se il fatto è commesso in presenza della circostanza di cui all'articolo 61, numero 5.

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze previste dal capoverso precedente o un'altra circostanza aggravante prevista dall'articolo 61, primo comma, numero 7".

La norma in esame è diretta a tutelare sia il patrimonio del singolo che la libertà dello stesso a prestare un valido consenso.

Il reato in esame si configura quando, per realizzare un ingiusto profitto, vengano realizzati degli artifici o raggiri tali da indurre in errore e da arrecare un danno allo Stato (oppure ad altro Ente Pubblico o all'Unione Europea)

Per **artificio** va intesa la simulazione o la dissimulazione della realtà, in modo da indurre in errore il soggetto passivo.

Per **raggiri** deve invece intendersi ogni macchinazione atta a far scambiare il falso con il vero.

Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche – Art. 640 bis c.p.

"La pena è della reclusione da due a sette anni e si procede d'ufficio se il fatto di cui all'art. 640 riguarda contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee".

Il reato in esame ricorre nel caso in cui la truffa sia realizzata per conseguire indebitamente erogazioni pubbliche.

Tale fattispecie può realizzarsi, in particolare, quando si attuino artifici o raggiri, ad esempio, mediante la comunicazione di informazioni e/o di dati non veritieri o predisponendo una documentazione mendace, al fine di ottenere finanziamenti pubblici.

IV. IDENTIFICAZIONE DELLE FUNZIONI SENSIBILI

Con riferimento ai reati di cui agli artt. 24 e 25 del Decreto, sono state individuate le seguenti **funzioni sensibili**:

- **Legale Rappresentante;**
- **Organo Amministrativo;**
- **Responsabile Amministrazione;**
- **Responsabile Risorse Umane;**
- **Responsabile URP.**

V. IDENTIFICAZIONE DELLE AREE E DELLE ATTIVITA' SENSIBILI

Ai fini della commissione dei Reati contro la Pubblica Amministrazione è necessaria l'instaurazione di rapporti di natura contrattuale o di diversa natura con Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di un Pubblico Servizio appartenenti alla Pubblica Amministrazione, agli Enti Pubblici ovvero a soggetti ad essi assimilati facenti parte dello Stato italiano, delle Comunità Europee e degli Stati esteri.

La mappatura delle attività a rischio, in relazione ai reati di cui agli artt. 24 e 25 del Decreto, ha consentito di individuare, tramite la *Mappatura dei rischi reato e Risk Assessment*, un livello di rischio:

BASSO

Nel corso dell'attività di indagine condotta nell'ambito delle strutture organizzative di volta in volta coinvolte, in considerazione della peculiarità dell'attività svolta e dei rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione, sono state individuate le seguenti aree di rischio, nel cui ambito possono manifestarsi fattori di rischio connessi a fattispecie di reato nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Con riferimento ai reati di cui agli artt. 24 e 25 del Decreto, sono state individuate le seguenti **attività sensibili**:

1. ASSUNZIONE DEL PERSONALE E GESTIONE DELLE NOTE SPESE

Reati ipotizzabili:	Principali Funzioni coinvolte:
<ul style="list-style-type: none"> • Abuso di ufficio (Art. 323 c.p.); • Concussione (Art. 317 c.p.); • Corruzione aggravata per un atto contrario ai doveri d'ufficio (Art. 319-bis c.p.); • Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. 320 c.p.); • Corruzione in atti giudiziari (Art. 319-ter c. 1, c.p.); • Corruzione in atti giudiziari (Art. 319-ter c. 2, c.p.); • Corruzione per l'esercizio della funzione (Art. 318, c.p.); 	<ul style="list-style-type: none"> • Legale Rappresentante; • Organo Amministrativo; • Responsabile Amministrazione; • Responsabile Risorse Umane.



- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (Art. 319, c.p.);• Induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-<i>quater</i> c.p.);• Istigazione alla corruzione (Art. 322, c. 2-4, c.p.);• Istigazione alla corruzione (Art. 322, c. 1-3, c.p.);• Peculato (Art. 314, c. 1, c.p.);• Pene per il corruttore (Art. 321 c.p.);• Traffico di influenze illecite (Art. 346-<i>bis</i> c.p.). | |
|---|--|

Attività di controllo

Processi - Assunzione del personale e gestione delle note spese

La gestione dell'attività sensibile in esame prevede al suo interno i seguenti elementi essenziali:

- i) ruoli, responsabilità, modalità operative delle Funzioni coinvolte nella gestione del processo in oggetto;
- ii) ruoli e responsabilità e modalità operative per lo svolgimento di controlli in merito all'onorabilità e professionalità del candidato;
- iii) descrizione delle singole fasi del processo (es. verificabilità documentale dell'esigenza di assunzione, definizione e autorizzazione della richiesta di assunzione del personale, ricerca delle candidature, selezione delle risorse, assunzione del candidato ed inserimento in struttura, ecc.);
- iv) definizione e inquadramento delle posizioni per il nuovo personale (personale di sede, personale tecnico o dirigenti);
- v) approvazione dell'assunzione (RAL, *benefit*, *bonus*, ecc.) del personale dirigente da parte dell'Organo Amministrativo della Fondazione;
- vi) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta;
- vii) richiesta di permesso di soggiorno a candidati provenienti da paesi extra-UE e relativo monitoraggio per eventuali rinnovi.

Procure e deleghe - Assunzioni

I poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:

- i) coerenti con i quattro principi cardine consistenti nella reale consapevolezza, oggettiva competenza, adeguata indipendenza e certificata autonomia del delegato o del procuratore;
- ii) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
- iii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione.

Devono essere definiti i ruoli ai quali è assegnato il potere di impegnare la Fondazione in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.

Solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati a firmare le assunzioni.

Ruoli e responsabilità - Attività sensibili

Deve essere garantita la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile.

Segregazione dei compiti - Assunzione di Personale



Deve essere garantita la segregazione delle funzioni coinvolte nel processo di richiesta di assunzione di Personale e in quello di valutazione e di selezione del Personale stesso.

Tracciabilità - Assunzione del Personale e gestione delle note spese

Devono essere definite le modalità e le tempistiche di archiviazione e conservazione della documentazione rilevante per le principali fasi dell'attività sensibile.

Il processo di ricerca, selezione e assunzione deve essere adeguatamente documentato, motivato e approvato, e la documentazione conservata in apposito archivio cartaceo e/o digitale.

Processi - Strumenti di pagamento e Note spese

La gestione degli strumenti di pagamento e delle note spese deve includere, tra l'altro:

- i) il rilascio di carte di credito, di debito e prepagate effettuato esclusivamente da istituti bancari autorizzati e operanti su circuiti riconosciuti in ambito nazionale ed internazionale;
- ii) l'acquisizione della documentazione (contratto, estratti conto);
- iii) l'indicazione dei soggetti autorizzati per il compimento delle transazioni tramite strumenti di pagamento virtuali e delle limitazioni nel loro utilizzo;
- iv) l'indicazione di soglie (settimanali o mensili) massime di utilizzo e/o delle categorie merceologiche acquistabili tramite strumenti di pagamento virtuali;
- v) l'eventuale utilizzo di piattaforme relative a monete virtuali, esclusivamente se munite di autorizzazione e regolarmente operanti in ambito nazionale ed internazionale;
- vi) la trasmissione a richiesta dell'Organismo di Vigilanza di tutta la documentazione contrattuale e bancaria;
- vii) la formazione del personale in merito al corretto utilizzo degli strumenti di pagamento.

2. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI OBBLIGATORI PREVISTI DALLA LEGGE

Reati ipotizzabili:	Principali Funzioni coinvolte:
<ul style="list-style-type: none"> • Abuso di ufficio (Art. 323 c.p.); • Concussione (Art. 317 c.p.); • Corruzione aggravata per un atto contrario ai doveri d'ufficio (Art. 319-bis c.p.); • Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. 320 c.p.); • Corruzione in atti giudiziari (Art. 319-ter c. 1, c.p.); • Corruzione in atti giudiziari (Art. 319-ter c. 2, c.p.); • Corruzione per l'esercizio della funzione (Art. 318, c.p.); • Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (Art. 319, c.p.); • Induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-quater c.p.); • Istigazione alla corruzione (Art. 322, c. 2-4, c.p.); • Istigazione alla corruzione (Art. 322, c. 1-3, c.p.); • Malversazione di erogazioni pubbliche (Art. 316bis c.p.); • Peculato (Art. 314, c. 1, c.p.); • Pene per il corruttore (Art. 321 c.p.); • Traffico di influenze illecite (Art. 346-bis c.p.); 	<ul style="list-style-type: none"> • Legale Rappresentante; • Organo Amministrativo; • Responsabile Amministrazione; • Responsabile Risorse Umane.



<ul style="list-style-type: none"> • Truffa aggravata a danno dello Stato (Art. 640 c.p.); • Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (Art. 640-bis c.p.). 	
---	--

Attività di controllo

Segregazione dei compiti - Protocollo generale

Deve essere garantito il principio di separazione dei compiti fra le Funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.

Processi - Adempimenti obbligatori di legge

La gestione dell'attività sensibile in esame prevede al suo interno i seguenti elementi essenziali:

- i) obbligo nell'espletamento degli adempimenti di improntare i rapporti con la Pubblica Amministrazione ai principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità;
- ii) verifica preliminare, a cura del Responsabile della Funzione interessata, della documentazione relativa all'espletamento degli adempimenti (ad esempio: il Responsabile Risorse Umane per la documentazione relativa agli adempimenti INPS, INAIL, ecc.);
- iii) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.

Ruoli e responsabilità - Applicazione di normative

Devono essere assegnati ruoli e responsabilità dei soggetti responsabili dell'identificazione e valutazione dell'applicabilità della normativa vigente e sono identificate le fonti di approfondimento normativo consultabili.

Segregazione dei compiti - Adempimenti di legge

Deve essere garantita l'esistenza di segregazione tra chi predispose la documentazione e le dichiarazioni e chi le sottoscrive dopo aver verificato la corretta compilazione, la completezza e la veridicità dei dati riportati.

Tracciabilità - Adempimenti obbligatori previsti dalla legge

Devono essere garantiti i seguenti principi:

- i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata;
- ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali;
- iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

3. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILI E DELLE TRANSAZIONI FINANZIARIE

Reati ipotizzabili:	Principali Funzioni coinvolte:
<ul style="list-style-type: none"> • Abuso di ufficio (Art. 323 c.p.); 	<ul style="list-style-type: none"> • Legale Rappresentante;



<ul style="list-style-type: none">• Concussione (Art. 317 c.p.);• Corruzione aggravata per un atto contrario ai doveri d'ufficio (Art. 319-<i>bis</i> c.p.);• Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. 320 c.p.);• Corruzione in atti giudiziari (Art. 319-<i>ter</i> c. 1, c.p.);• Corruzione in atti giudiziari (Art. 319-<i>ter</i> c. 2, c.p.);• Corruzione per l'esercizio della funzione (Art. 318, c.p.);• Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (Art. 319, c.p.);• Induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-<i>quater</i> c.p.);• Istigazione alla corruzione (Art. 322, c. 2-4, c.p.);• Istigazione alla corruzione (Art. 322, c. 1-3, c.p.);• Malversazione di erogazioni pubbliche (Art. 316<i>bis</i> c.p.);• Peculato (Art. 314, c. 1, c.p.);• Pene per il corruttore (Art. 321 c.p.);• Traffico di influenze illecite (Art. 346-<i>bis</i> c.p.);• Truffa aggravata a danno dello Stato (Art. 640 c.p.);• Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (Art. 640-<i>bis</i> c.p.).	<ul style="list-style-type: none">• Organo Amministrativo;• Responsabile Amministrazione.
--	--

Attività di controllo

Segregazione dei compiti - Protocollo generale

Deve essere garantito il principio di separazione dei compiti fra le Funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.

Tracciabilità - Protocollo generale

Devono essere garantiti i seguenti principi:

- i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata;
- ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali;
- iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate

Processi - Attività amministrativo-contabili e transazioni finanziarie

La gestione dell'attività sensibile in esame deve prevedere al suo interno i seguenti elementi essenziali:

- i) ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti;
- ii) segregazione dei compiti;
- iii) definizione dei controlli effettuati in sede di registrazione delle fatture e dei pagamenti e degli incassi;
- iv) verifica della corrispondenza tra il nome del fornitore o del cliente e l'intestazione del conto corrente su cui far pervenire o da cui accettare il pagamento;
- v) tracciabilità di tutte le fasi relative alla gestione dei pagamenti (predisposizione dei documenti attestanti l'esecuzione della prestazione, registrazione della fattura, predisposizione del pagamento, riconciliazione) e alla gestione degli incassi (registrazione contabile dell'incasso, riconciliazione);
- vi) divieto di disporre o accettare pagamenti o incassi nei confronti o da parte di soggetti



- non presenti in anagrafica;
- vii) obbligo di effettuare solo pagamenti sul conto corrente indicato in fattura e/o in contratto;
- viii) regole per la gestione dei flussi finanziari che non rientrino nei processi tipici e che presentino caratteri di estemporaneità e urgenza;
- ix) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta;
- x) verifica degli istituti finanziari utilizzati nelle transazioni finanziarie in merito alla loro autorizzazione ad operare e sugli strumenti di pagamento utilizzati.

Procure e deleghe - Pagamenti

I poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:

- i) coerenti con i quattro principi cardine consistenti nella reale consapevolezza, oggettiva competenza, adeguata indipendenza e certificata autonomia del delegato o del procuratore;
- ii) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
- iii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione.

Devono essere definiti i ruoli ai quali è assegnato il potere di impegnare la Fondazione in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.

Solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati a firmare le disposizioni di pagamento, entro i limiti autorizzativi afferenti ai poteri di spesa.

Ruoli e responsabilità - Attività sensibili

Deve essere garantita la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile.

Segregazione dei compiti - Pagamenti

Deve essere garantita l'esistenza di segregazione tra chi predispone la disposizione di pagamento e chi verifica la corretta compilazione della stessa, autorizzandola.

Tracciabilità - Attività amministrativo contabili e transazioni finanziarie

Le principali fasi del processo devono essere tracciate e la documentazione relativa alla gestione dei flussi finanziari (es. fatture passive autorizzate, liste fatture in pagamento, disposizioni di pagamento, riconciliazioni bancarie, giustificativi, etc.) deve essere correttamente archiviata.

4. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ACQUISIZIONE E/O GESTIONE DI CONTRIBUTI, SOVVENZIONI, FINANZIAMENTI, ASSICURAZIONI O GARANZIE CONCESSE DA SOGGETTI PUBBLICI

Reati ipotizzabili:	Principali Funzioni coinvolte:
<ul style="list-style-type: none"> • Concussione (Art. 317 c.p.); • Corruzione aggravata per un atto contrario ai doveri d'ufficio (Art. 319-bis c.p.); 	<ul style="list-style-type: none"> • Legale Rappresentante; • Organo Amministrativo;



<ul style="list-style-type: none"> • Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. 320 c.p.); • Corruzione in atti giudiziari (Art. 319-ter c. 1, c.p.); • Corruzione in atti giudiziari (Art. 319-ter c. 2, c.p.); • Corruzione per l'esercizio della funzione (Art. 318, c.p.); • Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (Art. 319, c.p.); • Induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-<i>quater</i> c.p.); • Istigazione alla corruzione (Art. 322, c. 2-4, c.p.); • Istigazione alla corruzione (Art. 322, c. 1-3, c.p.); • Malversazione di erogazioni pubbliche (Art. 316<i>bis</i> c.p.); • Pene per il corruttore (Art. 321 c.p.); • Traffico di influenze illecite (Art. 346-<i>bis</i> c.p.); • Truffa aggravata a danno dello Stato (Art. 640 c.p.); • Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (Art. 640-<i>bis</i> c.p.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Amministrazione; • Responsabile URP.
---	--

Attività di controllo

Processi - Rapporti con la Pubblica Amministrazione per concessioni, contributi o finanziamenti

La gestione dell'attività sensibile in esame deve prevedere al suo interno i seguenti elementi essenziali:

- i) ruoli e responsabilità delle funzioni coinvolte nella gestione delle richieste;
- ii) modalità operative e di controllo nella gestione dei contributi o dei finanziamenti;
- iii) modalità di tracciabilità dell'intero processo (ad esempio mediante una scheda di evidenza contenente il tipo di contributo o finanziamento o agevolazione, il soggetto pubblico erogante, il responsabile interno, i collaboratori o i consulenti tecnici, stato di avanzamento, ecc.) inclusa sia la documentazione relativa all'*iter* decisionale e alle relative motivazioni sia la formalizzazione dei principali contatti o incontri con soggetti pubblici (quali, ad esempio, i contatti preliminari, i chiarimenti in fase di istruttoria, ispezioni, i chiarimenti in fase di rendicontazione del finanziamento);
- iv) modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

Segregazione dei compiti - Contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici

Deve essere garantita l'esistenza di segregazione tra chi predispone le richieste di finanziamento e di rendicontazione delle spese, chi ne verifica il contenuto e provvede alla loro autorizzazione, trasmettendole all'Ente Erogatore o all'Ente Istruttore e chi ne rendiconta l'utilizzo.

5. GESTIONE DI RAPPORTI CON FUNZIONARI PUBBLICI NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA ISPETTIVA E DI CONTROLLO EFFETTUATE DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE O DA INCARICATI DI PUBBLICO SERVIZIO

Reati ipotizzabili:	Principali Funzioni coinvolte:
<ul style="list-style-type: none"> • Abuso di ufficio (Art. 323 c.p.); • Concussione (Art. 317 c.p.); • Corruzione aggravata per un atto contrario ai doveri d'ufficio (Art. 319-<i>bis</i> c.p.); 	<ul style="list-style-type: none"> • Legale Rappresentante; • Organo Amministrativo; • Responsabile Amministrazione;



<ul style="list-style-type: none">• Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. 320 c.p.);• Corruzione in atti giudiziari (Art. 319-ter c. 1, c.p.);• Corruzione in atti giudiziari (Art. 319-ter c. 2, c.p.);• Corruzione per l'esercizio della funzione (Art. 318, c.p.);• Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (Art. 319, c.p.);• Indebita percezione di erogazioni pubbliche (Art. 316ter c.p.);• Induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-quater c.p.);• Istigazione alla corruzione (Art. 322, c. 2-4, c.p.);• Istigazione alla corruzione (Art. 322, c. 1-3, c.p.);• Malversazione di erogazioni pubbliche (Art. 316bis c.p.);• Peculato (Art. 314, c. 1, c.p.);• Peculato mediante profitto dell'errore altrui (Art. 316 c.p.);• Pene per il corruttore (Art. 321 c.p.);• Traffico di influenze illecite (Art. 346-bis c.p.);• Truffa aggravata a danno dello Stato (Art. 640 c.p.);• Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (Art. 640-bis c.p.).	<ul style="list-style-type: none">• Responsabile Risorse Umane;• Responsabile URP.
---	---

Attività di controllo

Processi - Rapporti con la Pubblica Amministrazione per attività ispettive

La gestione dell'attività sensibile in esame deve prevedere al suo interno i seguenti elementi essenziali:

- i) definizione delle responsabilità, in capo ai Responsabili delle Funzioni coinvolte, di curare la gestione dei contatti con i componenti dell'Ente Ispettivo;
- ii) definizione delle responsabilità, in capo ai Responsabili delle Funzioni coinvolte, di verificare i contenuti del verbale finale di ispezione redatto dall'Organo Ispettivo e provvedere alla controfirma dello stesso;
- iii) obbligo, in capo ai soggetti incaricati per la gestione dell'ispezione, di prestare la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con l'Ente Ispettivo, di assicurare sempre la presenza di almeno due soggetti della Fondazione durante le operazioni ispettive, nonché di garantire la correttezza, veridicità ed aggiornamento delle informazioni fornite;
- iv) istituzione ed aggiornamento, a cura del Responsabile identificato, di un registro delle visite ispettive (indicante, per ciascuna verifica, le informazioni essenziali quali, ad esempio: oggetto della verifica, Ente Ispettivo, periodo di riferimento, elenco della documentazione richiesta e consegnata, eventuali rilievi e/o sanzioni e/o prescrizioni);
- v) trasmissione all'Organismo di Vigilanza, a cura del Responsabile competente, delle informazioni contenute nel verbale;
- vi) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.

Segregazione dei compiti - Rapporti con la Pubblica Amministrazione nelle attività ispettive

Deve essere garantita la segregazione tra chi gestisce i rapporti con la Pubblica Amministrazione durante le fasi ispettive e chi ha il compito di supervisionarne lo svolgimento e firmare il verbale ispettivo.



Tracciabilità - Rapporti con la Pubblica Amministrazione nelle attività ispettive

Devono essere garantiti i seguenti principi:

- i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata;
- ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali;
- iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

Le principali fasi del processo in oggetto devono essere opportunamente documentate ed archiviate, in versione cartacea e/o digitale (es. elenco documentazione prodotta dall'Ente Ispettivo, copia del verbale di ispezione, ecc.).

6. GESTIONE OMAGGI, ATTIVITÀ PROMOZIONALI/PUBBLICITARIE E SPONSORIZZAZIONI, NONCHÉ GESTIONE DELLE RELATIVE SPESE DI RAPPRESENTANZA/OSPITALITÀ

Reati ipotizzabili:	Principali Funzioni coinvolte:
<ul style="list-style-type: none"> • Concussione (Art. 317 c.p.); • Corruzione aggravata per un atto contrario ai doveri d'ufficio (Art. 319-bis c.p.); • Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. 320 c.p.); • Corruzione in atti giudiziari (Art. 319-ter c. 1, c.p.); • Corruzione in atti giudiziari (Art. 319-ter c. 2, c.p.); • Corruzione per l'esercizio della funzione (Art. 318, c.p.); • Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (Art. 319, c.p.); • Induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-quater c.p.); • Istigazione alla corruzione (Art. 322, c. 2-4, c.p.); • Istigazione alla corruzione (Art. 322, c. 1-3, c.p.); • Pene per il corruttore (Art. 321 c.p.); • Traffico di influenze illecite (Art. 346-bis c.p.); 	<ul style="list-style-type: none"> • Legale Rappresentante; • Organo Amministrativo; • Responsabile Amministrazione. • Responsabile URP.

Attività di controllo

Processi - Materiale promozionale

La gestione dell'attività sensibile in esame deve prevedere al suo interno i seguenti elementi essenziali:

- i) ruoli, responsabilità, modalità operative e di controllo per lo svolgimento del processo in oggetto (es. il Responsabile della Funzione Marketing definisce i criteri per la predisposizione del catalogo, avendo cura di reperire il materiale illustrativo; ecc.);
- ii) indicazione delle modalità per lo svolgimento delle verifiche in merito alla correttezza delle informazioni riportate, con particolare riferimento alle caratteristiche tecniche del prodotto ed al prezzo;
- iii) indicazione delle modalità per assicurare che il catalogo non contenga immagini contraffatte (es. autorizzazione *ex ante* del produttore del prodotto);
- iv) creazione di un processo di *clearance* strutturato e documentato che tuteli la Fondazione dall'indebito utilizzo di marchi di Terzi;



- v) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.

Processi - Spese promozionali e di rappresentanza

La gestione dell'attività sensibile in esame prevede al suo interno i seguenti elementi essenziali:

- i) ruoli, responsabilità e modalità operative delle Funzioni coinvolte per la concessione di omaggi (ad es., distinguendoli dalle campionature omaggio) e per l'organizzazione e/o la sponsorizzazione di eventi (es. individuazione delle principali tipologie di eventi a cui partecipa la Fondazione);
- ii) definizione di uno specifico *iter* autorizzativo a seconda che si parli di omaggi, eventi e spese di rappresentanza;
- iii) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.

Procure e deleghe - Spese varie

I poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:

- i) coerenti con i quattro principi cardine consistenti nella reale consapevolezza, oggettiva competenza, adeguata indipendenza e certificata autonomia del delegato o del procuratore;
- ii) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
- iii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione.

Devono essere definiti i ruoli ai quali è assegnato il potere di impegnare la Fondazione in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.

Solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati a firmare gli accordi riguardo omaggi, attività promozionali e pubblicitarie, spese di rappresentanza, entro i limiti autorizzativi interni afferente ai poteri di spesa.

Segregazione dei compiti - Omaggi, donazioni, sponsorizzazioni, facilitazioni e spese di rappresentanza

Deve essere garantita la segregazione tra chi propone omaggi, donazioni, sponsorizzazioni, facilitazioni e spese di rappresentanza, chi ne valuta la fattibilità e chi ne autorizza la spesa.

Tracciabilità - Materiale promozionale

La documentazione rilevante a supporto del processo in oggetto (es. la documentazione tecnica di supporto utilizzata per la creazione e la manutenzione periodica del catalogo e/o di altro materiale promozionale, ecc.) deve essere adeguatamente tracciata ed archiviata dalle Funzioni coinvolte.

7. GESTIONE PRE-CONTEZIOSI, CONTENZIOSI GIUDIZIALI E/O STRAGIUDIZIALI, NONCHÉ GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GIUDIZIARIE.

Reati ipotizzabili:	Principali Funzioni coinvolte:
<ul style="list-style-type: none"> • Concussione (Art. 317 c.p.); 	<ul style="list-style-type: none"> • Legale Rappresentante; • Organo Amministrativo;



<ul style="list-style-type: none">• Corruzione aggravata per un atto contrario ai doveri d'ufficio (Art. 319-<i>bis</i> c.p.);• Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. 320 c.p.);• Corruzione in atti giudiziari (Art. 319-<i>ter</i> c. 1, c.p.);• Corruzione in atti giudiziari (Art. 319-<i>ter</i> c. 2, c.p.);• Corruzione per l'esercizio della funzione (Art. 318, c.p.);• Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (Art. 319, c.p.);• Indebita percezione di erogazioni pubbliche (Art. 316-<i>ter</i> c.p.);• Induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-<i>quater</i> c.p.);• Istigazione alla corruzione (Art. 322, c. 2-4, c.p.);• Istigazione alla corruzione (Art. 322, c. 1-3, c.p.);• Malversazione di erogazioni pubbliche (Art. 316-<i>bis</i> c.p.);• Pene per il corruttore (Art. 321 c.p.);• Traffico di influenze illecite (Art. 346-<i>bis</i> c.p.);• Truffa aggravata a danno dello Stato (Art. 640 c.p.);• Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (Art. 640-<i>bis</i> c.p.).	<ul style="list-style-type: none">• Responsabile Amministrazione.
---	---

Attività di controllo

Processi - Rapporti con l'autorità giudiziaria - Incarico a studio legale esterno

La gestione dell'attività sensibile in esame prevede al suo interno i seguenti elementi essenziali:

- i) ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti;
- ii) autorizzazione, a cura dell'Organo Amministrativo, del mandato alle liti da conferirsi al Legale esterno;
- iii) obbligo di improntare i rapporti con l'Autorità Giudiziaria e con la Pubblica Amministrazione nell'ambito dei contenziosi giudiziari e dei rapporti con la Magistratura ai principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità;
- iv) supervisione, a cura del Responsabile della Funzione coinvolta nel procedimento, dell'operato dei professionisti esterni;
- v) autorizzazione, a cura dei soggetti muniti di apposita procura o delega, dell'emissione delle parcelle relative alle prestazioni ricevute dal Legale esterno;
- vi) valutazione di congruità della parcella del legale esterno incaricato al momento della certificazione della prestazione del professionista;
- vii) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.

Ruoli e responsabilità - Rapporti con soggetti pubblici o autorità giudiziaria

Deve essere garantita:

- i) la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile e/o intrattengono rapporti con soggetti pubblici;
- ii) il monitoraggio sull'avanzamento del progetto di finanziamento (a seguito dell'ottenimento del contributo pubblico) e sul relativo *reporting* alla Pubblica Amministrazione, con evidenza e gestione delle eventuali anomalie;
- iii) i controlli sull'effettivo impiego dei fondi erogati dagli organismi pubblici, in relazione agli obiettivi dichiarati.

8. NEGOZIAZIONE, STIPULA ED ESECUZIONE DI CONTRATTI CON TERZE PARTI PER



L'APPROVVIGIONAMENTO DI BENI, SERVIZI, CONSULENZE/PRESTAZIONI PROFESSIONALI

Reati ipotizzabili:	Principali Funzioni coinvolte:
<ul style="list-style-type: none"> • Concussione (Art. 317 c.p.); • Corruzione aggravata per un atto contrario ai doveri d'ufficio (Art. 319-bis c.p.); • Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. 320 c.p.); • Corruzione in atti giudiziari (Art. 319-ter c. 1, c.p.); • Corruzione in atti giudiziari (Art. 319-ter c. 2, c.p.); • Corruzione per l'esercizio della funzione (Art. 318, c.p.); • Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (Art. 319, c.p.); • Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.); • Indebita percezione di erogazioni pubbliche (Art. 316ter c.p.); • Induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-quater c.p.); • Istigazione alla corruzione (Art. 322, c. 2-4, c.p.); • Istigazione alla corruzione (Art. 322, c. 1-3, c.p.); • Malversazione di erogazioni pubbliche (Art. 316bis c.p.); • Pene per il corruttore (Art. 321 c.p.); • Traffico di influenze illecite (Art. 346-bis c.p.); • Truffa aggravata a danno dello Stato (Art. 640 c.p.); • Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (Art. 640-bis c.p.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Legale Rappresentante; • Organo Amministrativo; • Responsabile Amministrazione; • Responsabile Risorse Umane.

Attività di controllo

Clausole in materia di contraffazione nei contratti con i fornitori

Devono essere incluse opportune clausole contrattuali che:

- i) vietino al fornitore di beni, in esecuzione del contratto stipulato con la Fondazione, di contraffare brevetti, modelli e disegni o fornire beni contraffatti e/o di provenienza illecita (cd. clausole di tutela della proprietà industriale, del commercio e del diritto d'autore);
- ii) contengano una dichiarazione con la quale il fornitore garantisce di aver pieno, libero e incondizionato diritto di produrre e/o vendere i beni oggetto della fornitura senza incorrere in violazioni di diritti di Terzi, inclusi diritti di marchio, diritti di brevetto per invenzioni industriali, per modelli di utilità e per modelli e disegni ornamentali, e in generale diritti sulle opere dell'ingegno e sulle invenzioni industriali;
- iii) prevedano una manleva per il committente ed il cliente da qualsiasi responsabilità o pretesa di Terzi in ordine allo sfruttamento e alla eventuale lesione dei diritti di brevetto per invenzioni industriali o modelli utilizzati dal fornitore stesso per la realizzazione della fornitura.

Processi - Approvvigionamento di beni, servizi, consulenze, prestazioni professionali

Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali:

- i) ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti (es. la Funzione *Procurement* effettua la ricerca e la selezione del fornitore, i contratti quadro sono negoziati dalle Funzioni Richiedenti e la sottoscrizione avviene a cura del Legale Rappresentante secondo i



- poteri di spesa interni);
- ii) previsione di specifici livelli autorizzativi, con indicazione dei soggetti che autorizzano le Richieste di Acquisto e i soggetti che autorizzano l'emissione degli Ordini di Acquisto;
- iii) richiesta di offerta ad almeno tre fornitori o acquisto da effettuarsi attraverso i fornitori inseriti nella apposita *short list* che pertanto risultano adeguatamente pre-contrattualizzati;
- iv) indicazione della competitiva *bidding*, quando reso possibile dall'oggetto della prestazione richiesto, fra più fornitori;
- v) formalizzazione dell'iter decisionale e delle motivazioni che hanno portato alla scelta del fornitore (es. documentazione di supporto rilevante, quali le quotazioni ricevute, ecc.);
- vi) previsione delle diverse tipologie di acquisti;
- vii) modalità di gestione delle eccezioni alla procedura standard (es. motivazione e approvazione di eventuali eccezioni, acquisti senza competitiva *bidding* e/o in situazioni di emergenza e/o di esclusiva);
- viii) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.

Codice Etico - Previsione di clausole nei contratti con consulenti, professionisti esterni e con i fornitori

Nei contratti con i consulenti e con i professionisti esterni devono essere presenti:

- i) specifiche clausole con cui detti terzi dichiarino di conoscere e si obblighino a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico e di Condotta e nel Modello Organizzativo;
- ii) clausole risolutive espresse che attribuiscono alla Fondazione la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo.

Procure e deleghe - Contratti

I poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:

- i) coerenti con i quattro principi cardine consistenti nella reale consapevolezza, oggettiva competenza, adeguata indipendenza e certificata autonomia del delegato o del procuratore;
- ii) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
- iii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione.

Devono essere definiti i ruoli ai quali è assegnato il potere di impegnare la Fondazione in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.

Lo *standard* richiede che i soggetti che firmano i contratti devono essere muniti di appositi poteri autorizzativi.

9. RACCOLTA, ELABORAZIONE E PRESENTAZIONE A SOGGETTI PUBBLICI O A SOGGETTI INCARICATI DI PUBBLICO SERVIZIO DELLA DOCUMENTAZIONE TECNICA, ECONOMICA ED AMMINISTRATIVA NECESSARIA ALL'OTTENIMENTO E MANTENIMENTO DI CERTIFICAZIONI, AUTORIZZAZIONI, LICENZE, CONCESSIONI



E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI PER L'ESERCIZIO DELLE ATTIVITÀ

Reati ipotizzabili:	Principali Funzioni coinvolte:
<ul style="list-style-type: none"> • Concussione (Art. 317 c.p.); • Corruzione aggravata per un atto contrario ai doveri d'ufficio (Art. 319-bis c.p.); • Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. 320 c.p.); • Corruzione in atti giudiziari (Art. 319-ter c. 1, c.p.); • Corruzione in atti giudiziari (Art. 319-ter c. 2, c.p.); • Corruzione per l'esercizio della funzione (Art. 318, c.p.); • Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (Art. 319, c.p.); • Indebita percezione di erogazioni pubbliche (Art. 316ter c.p.); • Induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-quater c.p.); • Istigazione alla corruzione (Art. 322, c. 2-4, c.p.); • Istigazione alla corruzione (Art. 322, c. 1-3, c.p.); • Malversazione di erogazioni pubbliche (Art. 316bis c.p.); • Pene per il corruttore (Art. 321 c.p.); • Traffico di influenze illecite (Art. 346-bis c.p.); • Truffa aggravata a danno dello Stato (Art. 640 c.p.); • Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (Art. 640-bis c.p.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Legale Rappresentante; • Organo Amministrativo; • Responsabile Amministrazione; • Responsabile Risorse Umane.

Attività di controllo

Processi - Rapporti con la Pubblica Amministrazione per richieste autorizzative

Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali:

- i) ruoli e responsabilità delle Funzioni coinvolte;
- ii) individuazione delle principali tipologie di atti, autorizzazioni, licenze e provvedimenti in genere necessari per il corretto svolgimento dell'attività della Fondazione, per l'ottenimento dei quali la Fondazione intrattiene rapporti con soggetti pubblici;
- iii) obbligo di improntare i rapporti con la Pubblica Amministrazione ai principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità;
- iv) un sistema di controllo interno per il corretto e legittimo accesso ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione;
- v) aggiornamento di un protocollo riepilogativo delle istanze presentate alla Pubblica Amministrazione nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza periodica all'Organo Amministrativo e/o all'Organismo di Vigilanza (tale protocollo deve contenere i dettagli della richiesta inoltrata, es. tipologia di autorizzazione, Pubblica Amministrazione coinvolta, funzione coinvolta, ecc.);
- vi) modalità di conservazione della documentazione rilevante prodotta.

Ruoli e responsabilità - Rapporti con soggetti pubblici per la presentazione di documentazione tecnica, economica ed amministrativa

Devono essere identificati i ruoli e le responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile e/o intrattengono rapporti con soggetti pubblici.



Segregazione dei compiti - Rapporti con la Pubblica Amministrazione per richieste autorizzazioni

Deve essere garantita l'esistenza di segregazione tra chi predispone la domanda per l'ottenimento dell'autorizzazione da parte della Pubblica Amministrazione e chi verifica la corretta compilazione della stessa e ne autorizza la presentazione.

Tracciabilità - Rapporti con la Pubblica Amministrazione per richieste autorizzative.

Devono essere garantiti i seguenti principi:

- i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata;
- ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali;
- iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

Le principali fasi del processo in oggetto devono essere opportunamente documentate ed archiviate presso gli uffici competenti.

In particolare, i documenti necessari alla predisposizione delle domande, compresi i documenti trasmessi dalle funzioni competenti per la compilazione delle stesse, le dichiarazioni trasmesse alla Pubblica Amministrazione e le relative ricevute di invio devono essere opportunamente tracciate ed archiviate.

VI. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutti i Destinatari del presente Protocollo sono tenuti a rispettare i seguenti principi generali:

- osservare le leggi, i regolamenti e le procedure che disciplinano l'agire della Fondazione, con riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- instaurare e gestire qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza;
- instaurare e mantenere qualsiasi rapporto con i Terzi in tutte le attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio sulla base di criteri di correttezza e trasparenza che garantiscano il buon andamento della funzione o servizio e l'imparzialità nello svolgimento degli stessi;
- assicurare che la gestione della documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione sia prodotta dalle persone competenti in materia e già identificate, e che tale documentazione sia sempre preventivamente condivisa con il Responsabile di Funzione;
- garantire la corretta archiviazione di tutta la documentazione prodotta e consegnata alla Pubblica Amministrazione, al fine di assicurare la tracciabilità delle varie attività (a titolo esemplificativo e non esaustivo: licenze, autorizzazioni e, in genere, ogni atto amministrativo connesso all'attività della Fondazione);
- garantire che le procedure di selezione dei contraenti avvenga sempre nel rispetto dei



principi che regolano gli affidamenti dei contratti pubblici e dei principi di economicità, *par condicio* e trasparenza;

- assicurare che i pagamenti ai contraenti siano tracciati e rispettosi delle norme relative all'anticiclaggio e, comunque, disposti esclusivamente sul conto intestato al contraente e mai su conti cifrati o in contanti o in favore di un soggetto diverso dal contraente medesimo;
- prestare la massima attenzione a comportamenti e notizie riguardanti i collaboratori commerciali che possano anche solo generare il sospetto della commissione di reati di cui al d.lgs. 231/01, comunicandoli tempestivamente all'Organismo di Vigilanza;
- regolare per iscritto tutti i rapporti contrattuali con soggetti Terzi;
- mantenere, nel rapporto con l'Autorità Giudiziaria, un contegno improntato a criteri di trasparenza e fattiva collaborazione, mettendo a disposizione tutte le informazioni, i dati ed i documenti eventualmente richiesti ed esaustivamente rappresentativi dei fatti;
- evitare qualsiasi comportamento che abbia lo scopo, o anche solo l'effetto, di ostacolare l'esercizio delle funzioni dell'Autorità Giudiziaria;
- assicurarsi che la valutazione circa l'opportunità di un accordo transattivo e la successiva conduzione delle trattative siano sempre supportati da informazioni esaustive per consentire decisioni circostanziate e motivate e garantire la trasparenza delle scelte, documentando ogni passaggio;
- riconoscere rimborsi spese, e in generale altri compensi, solo se trovino adeguata giustificazione in relazione al contratto, al tipo di incarico da svolgere, alla oggettiva congruità del valore e alle prassi vigenti in ambito locale;
- garantire che la selezione dei consulenti esterni avvenga sempre nel rispetto, oltre che delle previsioni di legge sugli affidamenti di cui al d.lgs. n. 50 del 2016, ove applicabile, dei requisiti di professionalità e competenza e, in riferimento a questi, che la scelta sia motivata e documentata al fine di evitare che la Fondazione stipuli, a condizioni ingiustificatamente favorevoli, contratti per consulenze o prestazioni professionali a contenuto intellettuale di qualsiasi natura con soggetti graditi o comunque vicini ad un soggetto pubblico, al fine di trarne un indebito vantaggio;
- vincolare i consulenti esterni attraverso apposite clausole contrattuali che prevedano il rispetto delle prescrizioni dettate dal d.lgs. 231/01 e dei principi etici e comportamentali adottati attraverso il Codice Etico e di Condotta e il diritto della FONDAZIONE MARINO, in caso di inadempimento, di risolvere unilateralmente il contratto stipulato e di richiedere il risarcimento dei danni eventualmente patiti;
- vincolare i consulenti esterni che siano incaricati di gestire, per conto della Fondazione, attività professionali con la Pubblica Amministrazione, attraverso apposite clausole contrattuali che prevedano il rispetto delle prescrizioni dettate dal d.lgs. 231/01 e dei principi etici e comportamentali adottati attraverso il Codice Etico e di Condotta e il diritto della FONDAZIONE MARINO PER L'AUTISMO ONLUS, in caso di inadempimento, di risolvere unilateralmente il contratto stipulato e di richiedere il risarcimento dei danni eventualmente

patiti.

DOVERI

Tracciabilità.

La tracciabilità del processo decisionale è garantita dall'archiviazione, per un periodo di almeno dieci anni, della documentazione rilevante in riferimento a tale Protocollo, in particolare, a titolo non esaustivo:

- tutti i documenti inviati o ricevuti da Enti Pubblici, funzionari pubblici o Autorità di Vigilanza, anche in riferimento a visite ispettive e controlli;
- la documentazione relativa ai poteri di firma conferiti;
- l'accesso ai documenti archiviati, alle bozze dei documenti e ai sistemi per la trasmissione dei documenti e dei dati alla Pubblica Amministrazione è consentito solo alle persone autorizzate in base al sistema documentale vigente.

La Fondazione adotta inoltre misure organizzative ed informatiche finalizzate a tracciare le modifiche sui documenti e i dati destinati alla Pubblica Amministrazione.

Sistema di deleghe e procure.

In linea di principio, il sistema di deleghe e procure è caratterizzato da elementi di "certezza" ai fini della prevenzione dei reati e per consentire la gestione efficiente dell'attività.

La "delega" è un atto interno di attribuzione di funzioni, compiti e responsabilità.

La "procura" è il negozio giuridico unilaterale con cui la Fondazione attribuisce ad un singolo soggetto il potere di agire in rappresentanza della stessa.

Norme.

Rispetto della normativa vigente nei singoli settori, dei Regolamenti e dei protocolli e procedure adottate, con particolare riferimento alle attività contrattuali che comportano impegni di spesa e ai rapporti con la Pubblica Amministrazione;

Tempestiva segnalazione all'Organismo di Vigilanza di anomalie o violazioni del Modello Organizzativo.

Tutti i dipendenti e coloro che operano a nome o nell'interesse della FONDAZIONE MARINO PER L'AUTISMO ONLUS sono tenuti a comunicare per iscritto e in modo tempestivo all'Organismo di Vigilanza la notizia di comportamenti anomali, anche se non di rilevanza penale, ovvero le violazioni del Modello Organizzativo di cui siano venuti a conoscenza.

DIVIETI

È fatto divieto, ai dipendenti, in via diretta, e ai collaboratori esterni e fornitori, tramite apposite clausole contrattuali, di:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (artt. 24 e 25 del Decreto);



- porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventare tali;
- porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

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

- effettuare, ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, regali o vantaggi di altra natura;
- promettere o versare somme di denaro, anche attraverso soggetti Terzi, a funzionari della Pubblica Amministrazione, anche a titolo personale, con la finalità di promuovere o favorire interessi della Fondazione, anche a seguito di illecite pressioni;
- presentare dichiarazioni o richieste di autorizzazioni non veritiere esibendo documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà;
- omettere informazioni e/o dati rilevanti in sede di collaudo o di rendicontazioni periodiche o adottare comportamenti che possano, anche solo potenzialmente, indurre in un errore di valutazione i soggetti pubblici incaricati di verifiche e/o ispezioni;
- occultare e/o distruggere corrispondenza o ogni altra documentazione relativa alle attività ispettive;
- tenere condotte ingannevoli nei confronti dei funzionari pubblici tali da indurre questi ultimi in errori di valutazione nel corso dell'analisi di richieste di autorizzazioni e simili;
- distribuire omaggi che possano influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la FONDAZIONE MARINO;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, prestazioni di beni o servizi ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto;
- riconoscere compensi aggiuntivi, premi o deroghe in favore dei collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico affidato e alle prassi vigenti in ambito locale;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti Terzi che operino per conto della Fondazione, che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto;
- effettuare pagamenti in contanti, eccetto per le particolari tipologie di acquisto rientranti nella piccola cassa e comunque per importi limitati;



- assumere o promettere l'assunzione a impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti, affini, amici, ecc.) che abbiano partecipato, anche individualmente, a processi autorizzativi della Pubblica Amministrazione o ad atti ispettivi, nei confronti della FONDAZIONE MARINO.

Inoltre, è fatto divieto di adottare comportamenti contrari alla legge e al Codice Etico e di Condotta:

- in sede di incontri formali o informali, anche a mezzo di legali esterni e consulenti, al fine di indurre giudici o membri di collegi arbitrali (compresi gli ausiliari e i periti d'ufficio) a favorire indebitamente gli interessi della Fondazione;
- nel corso di tutte le fasi del procedimento (compreso il tentativo di conciliazione nelle cause di lavoro), anche a mezzo di legali esterni e consulenti, al fine di indurre il superamento di vincoli o criticità ai fini della tutela degli interessi della Fondazione;
- in sede di decisione del contenzioso, al fine di influenzare indebitamente le decisioni dell'organo giudicante, o le posizioni della Pubblica Amministrazione quando questa sia controparte del contenzioso, anche a mezzo di legali esterni o consulenti;
- offrire, promettere, dare, pagare, accettare qualunque richiesta di denaro o qualsiasi altra utilità a favore o da parte di un Funzionario Pubblico, o di autorizzare chiunque a dare o pagare, direttamente o indirettamente, qualunque somma di danaro, altre utilità, vantaggi o qualunque cosa di valore a/o per un Funzionario Pubblico al fine di favorire la FONDAZIONE MARINO o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo per farne trarre un vantaggio alla Fondazione;
- concludere accordi transattivi in assenza dei necessari presupposti come contropartita per indurre un funzionario pubblico a promuovere o favorire gli interessi della Fondazione impropriamente o in ogni caso in violazione delle normative applicabili;
- selezionare, in assenza dei requisiti necessari, un fornitore gradito ad un soggetto pubblico o assimilabile al fine di ottenere da questi indebiti vantaggi per la Fondazione, o accettare fatture ed effettuare autorizzazioni al pagamento a fronte di prestazioni inesistenti o per importi superiori rispetto a quanto dovuto al fine di creare una riserva finanziaria in capo alla FONDAZIONE MARINO PER L'AUTISMO ONLUS, da utilizzare a fini corruttivi;
- riconoscere rimborsi spese a Terzi, e in generale altri compensi, che esulino dal contratto e che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere, alla congruità del valore e alle prassi vigenti in ambito locale;
- promettere od offrire a rappresentanti della Pubblica Amministrazione (o loro parenti, affini, amici, etc.) la prestazione di consulenze o altri servizi che possano avvantaggiarli a titolo personale;
- esibire documenti incompleti e dati falsi o alterati;
- riconoscere rimborsi spese a consulenti esterni, e in generale altri compensi, non previsti contrattualmente.

Coloro che svolgono una 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 agli Organi di Controllo e all'Organismo di Vigilanza le eventuali situazioni di irregolarità.

VII. I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.

I compiti dell'Organismo di Vigilanza, in aggiunta a quelli già previsti dalla Parte Generale del Modello Organizzativo sono:

- verificare periodicamente, con il supporto delle altre Funzioni competenti, il sistema di deleghe in vigore, raccomandando modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti ai responsabili dell'area a rischio reato o ai sub-responsabili;
- verificare il rispetto delle procedure e della segregazione dei ruoli in esse determinata, quale condizione ineludibile per la gestione del processo, soprattutto relativamente all'esecuzione del corretto *iter* di partecipazione ad eventuali gare di appalto;
- osservanza da parte dei collaboratori esterni delle disposizioni del Decreto 231;
- effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei destinatari del Modello Organizzativo al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni in esso contenute;
- attuazione dei meccanismi sanzionatori (quali il recesso o la risoluzione del contratto nei confronti dei collaboratori esterni) qualora si accertino violazioni delle prescrizioni;
- indicare all'Organo Amministrativo e agli Organi di Controllo, ove necessario, eventuali integrazioni alla gestione finanziaria, evidenziando degli accorgimenti utili a rilevare l'esistenza di possibili flussi finanziari atipici o connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto.

VIII. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza di espletare le proprie funzioni di monitoraggio e di verifica puntuale della efficace esecuzione dei controlli definiti con il presente Modello, i Soggetti interessati sono tenuti ad informare il predetto Organismo circa il manifestarsi degli eventi dai quali potrebbero derivare rischi-reato.

Assunzione del personale e gestione delle note spese

Il Responsabile competente comunichi all'Organismo di Vigilanza eventuali assunzioni effettuate in deroga alle procedure in vigore.

Gestione delle attività amministrativo-contabili e delle transazioni finanziarie

Il Responsabile competente deve comunicare periodicamente all'Organismo di Vigilanza eventuali pagamenti o incassi non supportati da documenti giustificativi.

Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici

Predisposizione e aggiornamento di un protocollo riepilogativo delle domande di finanziamento presentate nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza periodica all'Organo Amministrativo e/o all'Organismo di Vigilanza che contenga per ciascuna verifica elementi quali la tipologia di finanziamento, l'Organo Pubblico coinvolto, eventuali *Partner*, ecc.

Gestione di rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione e/o da incaricati di Pubblico servizio

Predisposizione e aggiornamento di un protocollo riepilogativo delle verifiche ispettive ricevute nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza periodica all'Organismo di Vigilanza; tale protocollo deve contenere per ciascuna verifica elementi quali l'oggetto, l'Ente Ispettivo (es. Guardia di Finanza, Ispettorato del Lavoro, ecc.), il periodo di riferimento, l'elenco della documentazione richiesta e consegnata, l'elenco della documentazione eventualmente non consegnata, in quanto non disponibile ed eventuali rilievi, sanzioni, prescrizioni.

Raccolta, elaborazione e presentazione a soggetti pubblici o a soggetti incaricati di pubblico servizio della documentazione tecnica, economica ed amministrativa necessaria all'ottenimento e mantenimento di certificazioni, autorizzazioni, licenze, concessioni e provvedimenti amministrativi per l'esercizio delle attività

Predisposizione e aggiornamento di un *report* riepilogativo delle istanze presentate nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza periodica all'Organismo di Vigilanza che contenga per ciascuna verifica elementi quali la tipologia di autorizzazione o l'Ente Pubblico coinvolto.

Gestione omaggi, attività promozionali/pubblicitarie e sponsorizzazioni, nonché gestione delle relative spese di rappresentanza/ospitalità

Obbligo di trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica, contenente l'indicazione degli omaggi e delle spese di rappresentanza in corso con indicazione dei relativi beneficiari e importi erogati.

Gestione pre-contenziosi, contenziosi giudiziari e/o stragiudiziali, nonché gestione dei rapporti con le Autorità Giudiziarie

Predisposizione di un'informativa periodica, contenente l'indicazione dei contenziosi in corso, di quelli chiusi e di quelli da avviare, da trasmettere periodicamente all'Organo Amministrativo e/o all'Organismo di Vigilanza da parte delle Funzioni interessate.

Prevede inoltre un'informativa all'Organismo di Vigilanza nel caso in cui la Fondazione sia coinvolta in un procedimento ai sensi del d.lgs. 231/01, ivi compresa la nomina del legale esterno.

Gestione omaggi, attività promozionali/pubblicitarie e sponsorizzazioni, nonché gestione delle relative spese di rappresentanza/ospitalità

Obbligo di trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica, contenente l'indicazione degli omaggi e delle spese di rappresentanza in corso con indicazione dei relativi beneficiari e importi erogati.

Negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con terze parti per l'approvvigionamento di beni, servizi, consulenze o prestazioni professionali

Obbligo di trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica, contenente l'indicazione degli acquisti effettuati in emergenza e/o a fornitore unico e/o in esclusiva con indicazione dei relativi fornitori e importi delle spese sostenute.



Raccolta, elaborazione e presentazione a soggetti pubblici o a soggetti incaricati di pubblico servizio della documentazione tecnica, economica ed amministrativa necessaria all'ottenimento e mantenimento di certificazioni, autorizzazioni, licenze, concessioni e provvedimenti amministrativi per l'esercizio delle attività

Predisposizione e aggiornamento di un *report* riepilogativo delle istanze presentate nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza periodica all'Organismo di Vigilanza che contenga per ciascuna verifica elementi quali la tipologia di autorizzazione o l'Ente Pubblico coinvolto.



PROTOCOLLO 3
REATI AMBIENTALI
(Art. 25 *undecies* d.lgs. 231/01)

I. INTRODUZIONE E DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO

Il presente Protocollo prende in esame i reati ambientali introdotti dal d.lgs. n. 121/2011, e previsti dall'art. 25 *undecies* del d.lgs. n. 231/01 (in attuazione della Direttiva 2008/99/CE relativa alla tutela penale dell'ambiente, come da ultimo modificata dalla Legge n. 68 del 2015¹).

Con riferimento ai reati ambientali, l'art. 25 *undecies* del d.lgs. n. 231/2001 prevede per l'Ente responsabile la sanzione pecuniaria massima fino a 800 quote e la sanzione dell'interdizione:

- fino a 6 mesi nel caso di violazione degli artt. 137, 256 e 260 del d.lgs. n.156/2006 (Codice Ambientale) e nel caso di violazione degli art. 8, co. 1 e 2 e art. 9, co. 2 del D. Lgs. n. 202/2007;
- definitiva dall'esercizio dell'attività, nel caso in cui l'Ente o una sua unità organizzativa vengano stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei reati di cui all'art. 260 del d.lgs. n. 152/2006 e all'art. 8 del d.lgs. n. 202/2007.

I reati ambientali, nello specifico, sono ricompresi nelle seguenti norme:

- codice penale: Titolo VI *bis*, e artt. 727 *bis* e 733 *bis*;
- d.lgs. n. 202/2007 sull'inquinamento provocato da navi;
- d.lgs. n. 152/2006 (Codice dell'Ambiente) integrato con il d.lgs. n. 128/2010 e d.lgs. n. 205/2010;

Il presente Protocollo costituisce parte integrante del Modello Organizzativo della FONDAZIONE MARINO PER L'AUTISMO ONLUS e ha l'obiettivo di definire i principi di comportamento e di controllo finalizzati a prevenire i reati ambientali.

II. DESTINATARI

Questo Protocollo si applica a tutti i Destinatari del Modello Organizzativo, ovvero ai dipendenti e dirigenti della Fondazione, ai componenti dell'Organo Amministrativo e ai Soggetti Terzi, inclusi coloro i quali, pur non essendo funzionalmente legati alla Fondazione, ma agendo sotto la direzione o la vigilanza dei Responsabili di Funzione, sono coinvolti, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, nelle attività relative all'area di rischio in oggetto e vincolati per ragioni professionali all'osservanza del presente Modello Organizzativo.

Nello specifico, il presente Protocollo ha lo scopo di:

- indicare le regole che le Funzioni sono chiamati a osservare ai fini della corretta applicazione del Modello Organizzativo;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo e verifica.

¹ La legge 22.5.2015, n. 68, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n.122 del 28.5.2015, recante disposizioni in materia di delitti contro l'ambiente, in vigore dal 29 maggio 2015, aggiunge a tutela dell'ambiente nuove fattispecie delittuose, che vengono inserite in un apposito nuovo titolo del codice penale. In particolare, tale norma modifica l'art. 25-undecies, comma 1, D.lgs. 231/01, aggiungendo tra i reati presupposto i delitti di (i) inquinamento ambientale, (ii) disastro ambientale, (iii) traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività, (iv) impedimento del controllo.

In linea generale, tutte le Funzioni dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Codice Etico e di Condotta;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ex d.lgs. 231/01;
- Sistema di deleghe e procure;
- Procedure interne;
- ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto 231.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di Legge.

III. FATTISPECIE DI REATO

Di seguito una breve descrizione dei reati contemplati dal citato art. 25-*undecies*:

Inquinamento ambientale – art. 452bis c.p.

“È punito con la reclusione da due a sei anni e con la multa da 10.000 a 100.000,00 euro chiunque abusivamente cagiona una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili:

- 1) *delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo;*
- 2) *di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna.*

Quando l'inquinamento è prodotto in un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, ovvero in danno di specie animali o vegetali protette, la pena è aumentata”.

Tale fattispecie di reato punisce chiunque cagioni una compromissione o un deterioramento significativo e misurabile delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo; di un ecosistema, della biodiversità, della flora o della fauna.

Il secondo comma prevede un incremento della pena per chiunque causi l'inquinamento in un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, ovvero in danno di specie animali o vegetali protette.

Disastro ambientale – art. 452quater c.p.

“Fuori dai casi previsti dall'articolo 434, chiunque abusivamente cagiona un disastro ambientale è punito con la reclusione da cinque a quindici anni. Costituiscono disastro ambientale alternativamente:

- 1) *l'alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema;*
- 2) *l'alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa e conseguibile solo con provvedimenti eccezionali;*
- 3) *l'offesa alla pubblica incolumità in ragione della rilevanza del fatto per l'estensione della compromissione o dei suoi effetti lesivi ovvero per il numero delle persone offese o esposte a pericolo.*

Quando il disastro è prodotto in un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, ovvero in danno di specie animali o vegetali protette, la pena è aumentata”.

Tale fattispecie di reato, al primo comma, prevede la reclusione da 5 a 15 anni per chiunque cagioni un disastro ambientale, in violazione di disposizioni legislative, regolamentari o amministrative, specificamente poste a tutela dell'ambiente e la cui inosservanza costituisce di per sé illecito amministrativo o penale, o comunque abusivamente.



La nozione di disastro ambientale è definita dal secondo comma come un'alterazione irreversibile dell'equilibrio dell'ecosistema o, un'alterazione dell'equilibrio dell'ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa e conseguibile solo con provvedimenti eccezionali, o l'offesa alla pubblica incolumità pubblica in ragione della rilevanza oggettiva del fatto per l'estensione della compromissione ovvero per il numero di persone offese o esposte a pericolo.

Il terzo comma prevede un'aggravante quando il delitto di disastro ambientale sia commesso in un'area naturale protetta o sottoposta a specifici vincoli, ovvero in danno di specie animali o vegetali protette.

Delitti colposi contro l'ambiente – art. 452quinquies c.p.

“Se taluno dei fatti di cui agli articoli 452-bis e 452-quater è commesso per colpa, le pene previste dai medesimi articoli sono diminuite da un terzo a due Terzi. Se dalla commissione dei fatti di cui al comma precedente deriva il pericolo di inquinamento ambientale o di disastro ambientale le pene sono ulteriormente diminuite di un terzo”.

Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività – Art. 452sexies c.p.

“Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito con la reclusione da due a sei anni e con la multa da € 10.000,00 a € 50.000,00 chiunque abusivamente cede, acquista, riceve, trasporta, importa, esporta, procura ad altri, detiene, trasferisce, abbandona o si disfa illegittimamente di materiale ad alta radioattività.

La pena di cui al primo comma è aumentata se dal fatto deriva il pericolo di compromissione o deterioramento:

- 1) delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo;
- 2) di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna.

Se dal fatto deriva pericolo per la vita o per l'incolumità delle persone, la pena è aumentata fino alla metà”.

Ai sensi dell'art. 452sexies c.p., è punito con la reclusione da 2 a 6 anni e la multa da 10.000 a 50.000 euro chiunque compia il reato di traffico e abbandono di materiali ad alta radioattività.

Il delitto è commesso da colui che abusivamente cede, acquista, riceve, trasporta, importa, esporta, procura ad altri, detiene, trasferisce, abbandona materiale di alta radioattività ovvero, detenendo tale materiale, lo abbandona o se ne disfa illegittimamente.

Si tratta di un reato di pericolo per il quale il secondo ed il terzo comma prevedono aggravanti: ai sensi del secondo comma, la pena è aumentata se dal fatto deriva il pericolo di compromissione o deterioramento dell'ambiente; ai sensi del terzo comma, se dal fatto deriva un pericolo per la vita o l'incolumità delle persone, la pena è aumentata fino alla metà.

Circostanze aggravanti – art. 452octies c.p.

“Quando l'associazione di cui all'articolo 416 è diretta, in via esclusiva o concorrente, allo scopo di commettere taluno dei delitti previsti dal presente titolo, le pene previste dal medesimo articolo 416 sono aumentate. Quando l'associazione di cui all'articolo 416-bis è finalizzata a commettere taluno dei delitti previsti dal presente titolo ovvero all'acquisizione della gestione o comunque del controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, di appalti o di servizi pubblici in materia ambientale, le pene previste dal medesimo articolo 416-bis sono aumentate.

Le pene di cui ai commi primo e secondo sono aumentate da un terzo alla metà se dell'associazione fanno parte pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio che esercitano funzioni o svolgono servizi in materia ambientale”.

La fattispecie in esame prevede l'applicazione di una circostanza aggravante speciale per le eventualità in cui un'associazione criminale o mafiosa sia diretta in via concorrente o esclusiva alla commissione dei reati precedentemente elencati.

Ravvedimento operoso – Art. 452-decies c.p.

“Le pene previste per i delitti di cui al presente titolo, per il delitto di associazione per delinquere di cui all'articolo 416 aggravato ai sensi dell'articolo 452-septies, nonché per il delitto di cui all'articolo 260 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, e successive



modificazioni, sono diminuite dalla metà a due Terzi nei confronti di colui che si adopera per evitare che l'attività delittuosa venga portata a conseguenze ulteriori, ovvero, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, provvede concretamente alla messa in sicurezza, alla bonifica e, ove possibile, al ripristino dello stato dei luoghi, e diminuite da un terzo alle metà nei confronti di colui che aiuta concretamente l'autorità di polizia o l'autorità giudiziaria nella ricostruzione del fatto, nell'individuazione degli autori o nella sottrazione di risorse rilevanti per la commissione dei delitti. Ove il giudice, su richiesta dell'imputato, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado disponga la sospensione del procedimento per un tempo congruo, comunque non superiore a due anni e prorogabile per un periodo massimo di un ulteriore anno, al fine di consentire di completare le attività di cui al comma precedente in corso di esecuzione, il corso della prescrizione è sospeso".

La norma prevede una riduzione della pena dalla metà ai due Terzi per colui che si adoperi per evitare conseguenze ulteriori dell'attività delittuosa punita dall'articolo 416 aggravato ai sensi dell'articolo 452-septies, nonché per il delitto di cui all'articolo 260 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152.

Confisca – Art. 452undecies c.p.

"Nel caso di condanna o di applicazione della pena su richiesta delle parti, a norma dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per i delitti previsti dagli articoli 452-bis, 452-quater, 452-sexies, 452-septies e 452-octies del presente codice, è sempre ordinata la confisca delle cose che costituiscono il prodotto o il profitto del reato o che servono a commettere il reato, salvo che appartengano a persone estranee al reato.

Quando, a seguito di condanna per uno dei delitti previsti dal presente titolo, sia stata disposta la confisca di beni ed essa non sia possibile, il giudice individua beni di valore equivalente di cui il condannato abbia anche indirettamente o per interposta persona la disponibilità e ne ordina la confisca.

I beni confiscati ai sensi dei commi precedenti o i loro eventuali proventi sono messi nella disponibilità della pubblica amministrazione competente e vincolati all'uso per la bonifica dei luoghi".

È disposta la confisca delle cose che costituiscono il prodotto o il profitto del reato o che servono a commettere il reato nell'ipotesi di condanna subita per i reati sopra riportati.

È rimessa alla competenza del giudice l'individuazione dei beni da sottoporre a confisca e, qualora non sia possibile confiscare i suddetti beni, potrà essere applicata la confisca su beni di valore equivalente di cui il condannato abbia disponibilità anche per interposta persona.

Gli ulteriori reati previsti dalla norma contenuta all'interno del d.lgs. 231/2001 sono costituiti da:

Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette – art. 727bis c.p.

Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto – art. 733bis c.p.

Scarico abusivo di acque reflue industriali - Art. 137 d.lgs. 152/2006

Attività di gestione di rifiuti non autorizzata – art. 256 d.lgs. 152/06

"Fuori dai casi sanzionati ai sensi dell'articolo 29-quattordicesimo, comma 1 chiunque effettua una attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione di cui agli articoli 208, 209, 210, 211, 212, 214, 215 e 216 è punito:

- a) con la pena dell'arresto da tre mesi a un anno o con l'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro se si tratta di rifiuti non pericolosi;*
- b) con la pena dell'arresto da sei mesi a due anni e con l'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro se si tratta di rifiuti pericolosi.*

Le pene di cui al comma 1 si applicano ai titolari di imprese ed ai responsabili di enti che abbandonano o depositano in modo incontrollato i rifiuti ovvero li immettono nelle acque superficiali o sotterranee in violazione del divieto di cui all'articolo 192, commi 1 e 2. 3.

Fuori dai casi sanzionati ai sensi dell'articolo 29-quattordicesimo, comma 1, chiunque realizza o gestisce una discarica non autorizzata è punito con la pena dell'arresto da sei mesi a due anni e con l'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro. Si applica la pena dell'arresto da uno a tre anni e dell'ammenda da euro cinquemiladuecento a euro cinquantaduemila se la discarica è destinata, anche in parte, allo smaltimento di rifiuti pericolosi. Alla sentenza di condanna o alla sentenza emessa ai sensi dell'articolo 444 del codice di



procedura penale, consegue la confisca dell'area sulla quale è realizzata la discarica abusiva se di proprietà dell'autore o del partecipante al reato, fatti salvi gli obblighi di bonifica o di ripristino dello stato dei luoghi.

Le pene di cui ai commi 1, 2 e 3 sono ridotte della metà nelle ipotesi di inosservanza delle prescrizioni contenute o richiamate nelle autorizzazioni, nonché nelle ipotesi di carenza dei requisiti e delle condizioni richiesti per le iscrizioni o comunicazioni.

Chiunque, in violazione del divieto di cui all'articolo 187, effettua attività non consentite di miscelazione di rifiuti, è punito con la pena di cui al comma 1, lettera b).

Chiunque effettua il deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi, con violazione delle disposizioni di cui all'articolo 227, comma 1, lettera b), è punito con la pena dell'arresto da tre mesi ad un anno o con la pena dell'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro. Si applica la sanzione amministrativa pecuniaria da duemilaseicento euro a quindicimilacinquecento euro per i quantitativi non superiori a duecento litri o quantità equivalenti.

Chiunque viola gli obblighi di cui agli articoli 231, commi 7, 8 e 9, 233, commi 12 e 13, e 234, comma 14, è punito con la sanzione amministrativa pecuniaria da duecentosessanta euro a millecinquecentocinquanta euro.

I soggetti di cui agli articoli 233, 234, 235 e 236 che non adempiono agli obblighi di partecipazione ivi previsti sono puniti con una sanzione amministrativa pecuniaria da ottomila euro a quarantacinquemila euro, fatto comunque salvo l'obbligo di corrispondere i contributi pregressi. Sino all'adozione del decreto di cui all'articolo 234, comma 2, le sanzioni di cui al presente comma non sono applicabili ai soggetti di cui al medesimo articolo 234.

Le sanzioni di cui al comma 8 sono ridotte della metà nel caso di adesione effettuata entro il sessantesimo giorno dalla scadenza del termine per adempiere agli obblighi di partecipazione previsti dagli articoli 233, 234, 235 e 236”.

L'attività di gestione dei rifiuti, pericolosi e non pericolosi, contempla una serie di operazioni, ossia: raccolta, trasporto, recupero e smaltimento dei rifiuti compreso il controllo delle discariche dopo la chiusura.

L'inosservanza delle prescrizioni dell'autorizzazione necessaria allo svolgimento di attività di gestione di rifiuti, punita all'art. 256, c. 1, del d.lgs. n. 152/06, integra un reato formale, per la cui realizzazione non occorre che la condotta sia idonea alla creazione di una situazione di concreto pregiudizio per il bene protetto.

La disposizione punisce, inoltre, chiunque effettui un'attività di **miscelazione** di rifiuti con diverso grado di pericolosità, ovvero di rifiuti pericolosi e non pericolosi, in assenza di prescritta autorizzazione [co. 5].

La norma punisce altresì tutti coloro i quali realizzano un **deposito temporaneo di rifiuti sanitari**, in violazione delle disposizioni contenute nel D.P.R. n. 254/2003 [co. 6].

Bonifica dei siti - Art. 257 d.lgs. 152/2006

“Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque cagiona l'inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglie di rischio è punito con la pena dell'arresto da sei mesi a un anno o con l'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro, se non provvede alla bonifica in conformità al progetto approvato dall'autorità competente nell'ambito del procedimento di cui agli articoli 242 e seguenti. In caso di mancata effettuazione della comunicazione di cui all'articolo 242, il trasgressore è punito con la pena dell'arresto da tre mesi a un anno o con l'ammenda da mille euro a ventiseimila euro.

Si applica la pena dell'arresto da un anno a due anni e la pena dell'ammenda da cinquemiladuecento euro a cinquantaduemila euro se l'inquinamento è provocato da sostanze pericolose.

Nella sentenza di condanna per la contravvenzione di cui ai commi 1 e 2, o nella sentenza emessa ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, il beneficio della sospensione condizionale della pena può essere subordinato alla esecuzione degli interventi di emergenza, bonifica e ripristino ambientale.

L'osservanza dei progetti approvati ai sensi degli articoli 242 e seguenti costituisce condizione di non punibilità per le contravvenzioni ambientali contemplate da altre leggi per il medesimo evento e per la stessa condotta di inquinamento di cui al comma 1”.

La norma in esame punisce la condotta di chi, avendo cagionato l'inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o sotterranee, non provveda ad attivare le procedure di bonifica disciplinata dall'articolo 242 del d.lgs. n. 152/2006, con i conseguenti obblighi di comunicazione

verso le autorità competenti.

Il responsabile dell'inquinamento è tenuto ad attivare la procedura, sia che si tratti di una persona fisica, sia di una persona giuridica.

Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (Falsità del certificato di analisi dei rifiuti) – Art. 258 d.lgs. n. 152/2006

“4. Le imprese che raccolgono e trasportano i propri rifiuti non pericolosi di cui all'articolo 212, comma 8, che non aderiscono, su base volontaria, al sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTR) di cui all'articolo 188-bis, comma 2, lettera a), ed effettuano il trasporto di rifiuti senza il formulario di cui all'articolo 193 ovvero indicano nel formulario stesso dati incompleti o inesatti sono puniti con la sanzione amministrativa pecuniaria da milleseicento euro a novemilatrecento euro. Si applica la pena di cui all'articolo 483 del codice penale a chi, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti e a chi fa uso di un certificato falso durante il trasporto”.

L'art. 25undecies del d.lgs. n. 231/2001 richiama il quarto comma, secondo periodo, della disposizione in questione, che punisce la condotta del soggetto che, nella predisposizione del certificato di analisi dei rifiuti, fornisce false informazioni relativamente alla natura, alla composizione ed alle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti stessi, nonché chiunque utilizzi false certificazioni durante il trasporto dei rifiuti medesimi.

Le condotte sanzionate dall'art. 258, c. 4 sono di due tipi: il mancato utilizzo del formulario durante il trasporto ed il suo utilizzo con l'indicazione di dati incompleti o inesatti.

Il Legislatore estende la sopraccitata sanzione penale anche al diverso caso del certificato di analisi dei rifiuti, la pena infatti si applica anche a chi, nel predisporre un certificato di analisi di rifiuti, fornisce false indicazioni sugli stessi (natura, composizione, caratteristiche fisico-chimiche), nonché a chi utilizza un certificato falso durante il trasporto.

Pertanto, non solo le condotte sanzionate penalmente sono due, ovvero quella di predisposizione di un certificato di analisi con false indicazioni (e questo è un reato che prescinde dall'attività di trasporto) e quella di uso di un certificato falso, ma le stesse sono riferibili (e quindi la pena è ugualmente applicabile) sia ai rifiuti non pericolosi, sia ai rifiuti pericolosi, in quanto l'art. 258, c. 4, non fa alcun cenno alle caratteristiche del rifiuto.

Traffico illecito di rifiuti – art. 259 d.lgs. 152/06

L'art. 259 punisce chiunque effettua una spedizione di rifiuti costituente traffico illecito.

La fattispecie criminosa ricorre qualora si pongano in essere spedizioni senza che la notifica sia stata inviata a tutte le autorità competenti interessate in conformità alle disposizioni del Regolamento Comunitario (articolo 26, lett. a, Reg. 259); ovvero quando la spedizione sia effettuata senza il consenso delle autorità competenti interessate o effettuata con il consenso di tali autorità ottenuto, però soltanto grazie a falsificazioni, false dichiarazioni o frode (articolo 26, lett. b-c); ovvero quando la spedizione sia carente nel documento di accompagnamento in modo da determinare uno smaltimento o recupero in violazione di norme comunitarie o internazionali (articolo 26, lett. d - e); oppure, infine, quando la spedizione sia contraria alle norme sulle importazioni ed esportazioni di rifiuti all'interno degli Stati membri (articolo 26, lett. f).

Attività organizzata per il traffico illecito di rifiuti – art. 260 d.lgs. 152/06

L'art. 260 enuncia le condotte di chi “cede, riceve, trasporta, esporta, importa o comunque gestisce” rifiuti.



Le operazioni descritte, anche singolarmente intese, costituiscono le classiche fasi dell'attività gestione di rifiuti, fasi che, risultano soggette ad apposite autorizzazioni o quanto meno a procedure di controllo *ad hoc*.

Accanto a questa definizione onnicomprensiva dell'azione illecita, l'art. 260 richiede altresì la presenza di altri quattro elementi: lo svolgimento di *"più operazioni"*; il pregresso *"allestimento di mezzi e attività continuative Organizzate"*; che la realizzazione di una qualsiasi delle attività descritte sia avvenuta *"abusivamente"*; che la condotta abbia riguardato *"ingenti quantitativi di rifiuti"*.

Falsità della documentazione SISTRI - art. 260 bis D.lgs. 152/06

A coloro che, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, utilizzato nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti, forniscono false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti e a chi inserisce un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti, si applica la pena di cui all'articolo 483 c.p.

Il trasportatore che omette di accompagnare il trasporto dei rifiuti con la copia cartacea della scheda SISTRI - AREA MOVIMENTAZIONE e, ove necessario sulla base della normativa vigente, con la copia del certificato analitico che identifica le caratteristiche dei rifiuti, è punito con la sanzione amministrativa pecuniaria da 1.600 euro a 9.300 euro.

Si applica la pena di cui all'art. 483 del codice penale in caso di trasporto di rifiuti pericolosi.

Tale ultima pena si applica anche a colui che, durante il trasporto fa uso di un certificato di analisi di rifiuti contenente false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti trasportati.

Il trasportatore che accompagna il trasporto di rifiuti con una copia cartacea della scheda SISTRI - AREA - Movimentazione fraudolentemente alterata è punito con la pena prevista dal combinato disposto degli articoli 477 e 482 del codice penale.

La pena è aumentata fino ad un terzo nel caso di rifiuti pericolosi.

Inizio o proseguimento di attività senza autorizzazione alle emissioni in atmosfera, o con autorizzazione scaduta o revocata - Produzione emissioni in atmosfera al di fuori dei limiti autorizzati (Superamento dei valori di emissione) - art. 279 D.lgs. 152/06

In tale ipotesi di reato rientrano coloro che, nell'esercizio di un impianto o di un'attività, violino i valori limite di emissione o le prescrizioni stabilite dall'autorizzazione, dai piani e dai programmi o dalla normativa di cui all'articolo 271 o le prescrizioni altrimenti imposte dall'autorità competente e coloro che non comunichino all'autorità competente i dati relativi alle emissioni ai sensi dell'articolo 269, comma 5.

Commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione; commercializzazione e detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili che possono costituire pericolo per la salute e l'incolumità pubblica.

Si applicano le sanzioni progressive disposte dagli artt. 1, 2, 3 bis e 6, Legge n. 150/1992.

Se la Fondazione o una sua unità organizzativa vengono stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei reati di cui al presente articolo si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività.

Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive (art. 3, Legge n. 549/1993).

La presente legge ha lo scopo di favorire la cessazione dell'impiego delle sostanze lesive dell'ozono stratosferico e dannose per l'ambiente, nonché di disciplinare le fasi di raccolta, riciclo e smaltimento di tali sostanze.

La pena prevista per chi produce, consuma, importa, esporta, detiene e commercializza tali sostanze è quella dell'arresto fino a due anni e dell'ammenda fino al triplo del valore delle sostanze utilizzate per fini produttivi, importate o commercializzate.

Nei casi più gravi, alla condanna consegue la revoca dell'autorizzazione o della licenza in base alla quale viene svolta l'attività costituente illecito.

Inquinamento provocato dalle navi (artt. 8 e 9, d.lgs. n. 202/2007).

Al fine di aumentare la sicurezza marittima e di migliorare la protezione dell'ambiente marino dall'inquinamento provocato dalle navi, il presente decreto prevede il divieto di scarico nelle acque del mare di sostanze inquinanti, quali idrocarburi e sostanze liquide nocive trasportate alla rinfusa.

IV. IDENTIFICAZIONE DELLE FUNZIONI SENSIBILI

In relazione ai reati e alle condotte criminose sopra esplicitate, le funzioni ritenute più a rischio per la FONDAZIONE MARINO PER L'AUTISMO ONLUS risultano essere, ai fini del presente Protocollo, le seguenti:

- **Organo Amministrativo.**

V. IDENTIFICAZIONE DELLE AREE E DELLE ATTIVITA' SENSIBILI

La mappatura delle attività a rischio, in relazione ai reati di cui all'art. 25undecies del Decreto, ha consentito di individuare una serie di attività astrattamente idonee - individuando tramite la *Mappatura dei Rischi Reato e Risk Assessment* un livello di rischio:

MEDIO - BASSO

Qui di seguito sono elencati i processi esaminati unitamente alle attività sensibili identificate al loro interno e le Funzioni coinvolte della FONDAZIONE MARINO PER L'AUTISMO ONLUS

Con riferimento ai reati di cui all'art. 25undecies del Decreto sono state individuate le seguenti attività sensibili:

1. ACQUISIZIONE/DISMISSIONE DI SITI/ AREE POTENZIALMENTE CONTAMINATE

Reati ipotizzabili:	Principali Funzioni coinvolte:
<ul style="list-style-type: none"> • Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (Art. 256, co. 1, lett. a), Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006)); • Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (Art. 256 co. 1, lett. b), Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006)); • Bonifica dei siti (Art. 257, co. 1, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006)); • Circostanze aggravanti (Art. 452-octies, c.p.); • Delitti colposi contro l'ambiente (Art. 452-quinquies, c.p.); 	<ul style="list-style-type: none"> • Organo Amministrativo.



- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Deposito temporaneo rifiuti sanitari pericolosi (Art. 256, co. 6, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006));• Discarica non autorizzata (Art. 256, co. 3, 1° periodo, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006));• Discarica non autorizzata (Art. 256, co. 3, 2° periodo, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006));• Inquinamento ambientale (Art. 452 bis c.p.);• Miscelazione di rifiuti (Art. 256, co. 5, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006));• Scarichi di sostanze pericolose (Art. 108, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006)).• Scarichi in reti fognarie (Art. 107, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006));• Scarichi su suolo, sottosuolo e acque sotterranee (Art. 137, co. 11, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006));• Scarichi sul suolo (Art. 103, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006)). | |
|---|--|

Attività di controllo

Gestione della documentazione - Protocollo generale

Si richiede che:

- i) sia posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nella documentazione predisposta siano corretti e veritieri;
- ii) i processi relativi alle diverse fasi dell'attività siano adeguatamente documentati;
- iii) la documentazione sia conservata in apposito archivio.

Segregazione dei compiti - Protocollo generale

Deve essere garantito il principio di separazione dei compiti fra le Funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.

Gestione della formazione in materia ambientale

È richiesta l'esistenza di un processo che regolamenti la formazione in materia ambientale definendo ruoli, responsabilità e modalità operative con particolare riferimento alla:

- i) identificazione di tutto il Personale che esegue, per la Fondazione o per conto di essa, compiti che possano causare impatti ambientali significativi;
- ii) identificazione, per ogni Funzione coinvolta, dell'istruzione, formazione o esperienza acquisita e la conservazione delle relative registrazioni;
- iii) identificazione delle necessità formative;
- iv) predisposizione di un "Piano di Formazione";

Processi - Acquisizione/dismissione di siti potenzialmente contaminanti

Deve essere adottata una procedura che definisca ruoli, responsabilità e modalità operative per l'identificazione, in fase di acquisizione o dismissione di siti o di aree, della presenza di potenziali contaminazioni del suolo, sottosuolo e delle acque sotterranee e superficiali dovute ad attività pregresse.

Processi - Documentazione in materia ambientale

Devono essere presenti delle procedure che disciplinino ruoli, responsabilità e modalità relative alla gestione ed archiviazione della documentazione rilevante in materia ambientale con particolare riferimento alla:



- i) definizione dei documenti rilevanti in materia ambientale;
- ii) definizione delle responsabilità per l'approvazione, il riesame e l'eventuale aggiornamento di tali documenti;
- iii) definizione delle modalità attuate per la corretta distribuzione dei documenti e per il corretto utilizzo degli stessi;
- iv) definizione delle modalità di identificazione dei documenti obsoleti e delle modalità adottate per evitare che documenti scaduti o non validi siano involontariamente utilizzati.

Procure e deleghe - Attività sensibile

Devono essere garantiti i seguenti principi in forza dei quali i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:

- i) coerenti con i quattro principi cardine consistenti nella reale consapevolezza, oggettiva competenza, adeguata indipendenza e certificata autonomia del delegato o del procuratore;
- ii) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
- iii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione.

Devono essere definiti i ruoli ai quali è assegnato il potere di impegnare la Fondazione in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.

Ruoli e responsabilità - Materia ambientale

L'attribuzione di responsabilità in materia ambientale:

- i) deve essere documentata in modo formalizzato;
- ii) deve essere comunicata all'interno dell'organizzazione;
- iii) deve essere coerente con i poteri e il ruolo organizzativo della Funzione ricoperta;
- iv) deve tenere in considerazione le competenze necessarie per lo svolgimento delle attività previste;
- v) deve tenere in considerazione il possesso di eventuali requisiti specifici previsti dalle disposizioni di legge vigenti in materia ambientale.

2. COMUNICAZIONE AGLI ENTI IN CASO DI EVENTO POTENZIALMENTE CONTAMINANTE

Reati ipotizzabili:	Principali Funzioni coinvolte:
<ul style="list-style-type: none"> • Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (Art. 256, co. 1, lett. a), Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006)); • Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (Art. 256 co. 1, lett. b), Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006)); • Bonifica dei siti (Art. 257, co. 1, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006)); • Bonifica dei siti da sostanze pericolose (Art. 257, co. 2, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006)); • Circostanze aggravanti (Art. 452-<i>octies</i>, c.p.); • Delitti colposi contro l'ambiente (Art. 452-<i>quinquies</i>, c.p.); • Deposito temporaneo rifiuti sanitari pericolosi (Art. 256, co. 6, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006)); 	<ul style="list-style-type: none"> • Organo Amministrativo.



- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Discarica non autorizzata (Art. 256, co. 3, 1° periodo, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006));• Discarica non autorizzata (Art. 256, co. 3, 2° periodo, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006));• Inquinamento ambientale (Art. 452 bis c.p.);• Miscelazione di rifiuti (Art. 256, co. 5, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006));• Scarichi di sostanze pericolose (Art. 108, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006)).• Scarichi in reti fognarie (Art. 107, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006));• Scarichi su suolo, sottosuolo e acque sotterranee (Art. 137, co. 11, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006));• Scarichi sul suolo (Art. 103, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006));• Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (Art. 258, co. 4, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006)). | |
|--|--|

Attività di controllo

Codice Etico e di Condotta - Luogo di lavoro e normativa ambientale

Sono definiti, all'interno del Codice Etico e di Condotta della Fondazione, opportuni principi di comportamento per il mantenimento di un luogo di lavoro imparziale e sicuro che rispetti la normativa ambientale.

Processi - Gestione della documentazione nei rapporti con Funzionari Pubblici

È fatto obbligo che:

- i) nel caso sia prevista la consegna di documenti, si proceda alla verifica che la documentazione da consegnare sia stata preventivamente visionata e autorizzata dal Responsabile di Funzione di riferimento e che non contenga informazioni o notizie sulla Fondazione non oggetto di apposita richiesta da parte dei Funzionari Pubblici;
- ii) sia posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nella documentazione prodotta o esibita siano corretti e veritieri;
- iii) i processi relativi alle diverse fasi dell'attività siano adeguatamente documentati;
- iv) la documentazione sia conservata in apposito archivio.

Processi - Gestione evento potenzialmente contaminante

Deve essere adottata una procedura per la gestione in caso di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare il suolo, il sottosuolo o le acque o all'atto di individuazione di contaminazioni storiche che possano ancora comportare rischi di aggravamento della situazione di contaminazione.

Tale procedura preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali:

- i) comunicazione alle Funzioni interessate dell'evento potenzialmente contaminante e/o dell'individuazione di contaminazioni storiche;
- ii) predisposizione entro i termini previsti dalla normativa di adeguata;
- iii) comunicazione agli Enti competenti avente ad oggetto tutti gli aspetti pertinenti della situazione (generalità dell'operatore, caratteristiche del sito interessato, matrici ambientali presumibilmente coinvolte, descrizione degli interventi da eseguire);
- iv) documentazione delle attività svolte e tracciabilità del processo.



Ruoli e responsabilità - Applicazione di normative

Devono essere assegnati ruoli e responsabilità dei soggetti responsabili dell'identificazione e valutazione dell'applicabilità della normativa vigente e sono identificate le fonti di approfondimento normativo consultabili.

Segregazione dei compiti - Organizzazione

Il processo deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.

Non vi deve essere identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo.

Tracciabilità - Adempimenti obbligatori previsti dalla legge

Devono essere garantiti i seguenti principi:

- i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata;
- ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali;
- iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

La documentazione inerente alle attività in oggetto (es. documentazione e certificati, dichiarazione dei redditi, documentazione inerente al trattamento retributivo, contributivo e previdenziale del personale, documenti identificativi dei rifiuti prodotti, comunicazioni periodiche agli Enti Competenti, ecc.) deve essere opportunamente archiviata presso le Funzioni competenti.

3. GENERAZIONE DI RIFIUTI, DEPOSITO TEMPORANEO PRESSO IL SITO DI PRODUZIONE E CONFERIMENTO A TERZI DEI RIFIUTI PER TRASPORTO/SMALTIMENTO/RECUPERO

Reati ipotizzabili:	Principali Funzioni coinvolte:
<ul style="list-style-type: none"> • Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (Art. 256, co. 1, lett. a), Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006)); • Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (Art. 256 co. 1, lett. b), Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006)); • Bonifica dei siti (Art. 257, co. 1, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006)); • Bonifica dei siti da sostanze pericolose (Art. 257, co. 2, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006)); • Circostanze aggravanti (Art. 452-<i>octies</i>, c.p.); • Delitti colposi contro l'ambiente (Art. 452-<i>quinquies</i>, c.p.); • Deposito temporaneo rifiuti sanitari pericolosi (Art. 256, co. 6, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006)); • Discarica non autorizzata (Art. 256, co. 3, 1° periodo, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006)); • Discarica non autorizzata (Art. 256, co. 3, 2° periodo, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006)); 	<ul style="list-style-type: none"> • Organo Amministrativo.



<ul style="list-style-type: none">• Divieto di miscelazione di rifiuti pericolosi (Art. 187, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006));• Inquinamento ambientale (Art. 452 <i>bis</i> c.p.);• Miscelazione di rifiuti (Art. 256, co. 5, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006));• Scarichi di sostanze pericolose (Art. 108, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006)).• Scarichi in reti fognarie (Art. 107, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006));• Scarichi su suolo, sottosuolo e acque sotterranee (Art. 137, co. 11, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006));• Scarichi sul suolo (Art. 103, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006));• Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (Art. 258, co. 4, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006)).	
---	--

Attività di controllo

Processi - Fornitori in materia ambientale

La Fondazione deve provvedere:

- i) alla qualifica iniziale e riqualifica periodica del fornitore in materia ambientale per la verifica del rispetto dei requisiti normativi di cui devono essere in possesso e della correttezza delle prestazioni ambientali da questi svolte, attraverso:
 - l'acquisizione e la presa visione della Visura camerale della Fondazione, allo scopo di verificare la veridicità dell'attività effettivamente esercitata dalla Fondazione stessa;
 - l'acquisizione del Casellario giudiziale e del Certificato dei carichi pendenti dalla Procura della Repubblica presso il Tribunale che ha giurisdizione sul luogo di residenza dell'interessato, fermo il divieto di instaurare rapporti lavorativi e di collaborazione con soggetti che siano sottoposti a procedimenti penali;
 - l'acquisizione della copia integrale di **iscrizioni, comunicazioni, autorizzazioni** di tutta la documentazione idonea a dimostrare il rispetto degli adempimenti di natura amministrativa e di copia di eventuali certificati di conformità dei Sistemi di Gestione ISO alle norme internazionali;
 - la verifica iniziale e periodica della documentazione ricevuta;
 - la tenuta sotto controllo delle scadenze delle suddette iscrizioni, comunicazioni, autorizzazioni;
- ii) nel caso di intermediari, devono essere definite clausole contrattuali che prevedano che l'intermediario fornisca, oltre ai documenti attestanti la propria abilitazione, anche le iscrizioni e le autorizzazioni necessarie;
- iii) deve essere garantita la **tracciabilità** di tutte le attività relative al processo di selezione dei fornitori;
- iv) deve essere effettuato un monitoraggio sull'operatività dei fornitori attraverso sopralluoghi o visite ispettive durante le attività e, eventualmente, anche presso le loro sedi;



- v) devono essere segnalati potenziali scostamenti rispetto a quanto previsto dalle norme ambientali vigenti e dai requisiti specifici stabiliti dall'organizzazione;
- vi) devono essere definite azioni correttive atte a evitare il ripetersi degli scostamenti eventualmente individuati.

Processi - Documentazione in materia ambientale

Devono essere presenti delle procedure che disciplinino ruoli, responsabilità e modalità relative alla gestione ed archiviazione della documentazione rilevante in materia ambientale con particolare riferimento alla:

- i) definizione dei documenti rilevanti in materia ambientale;
- ii) definizione delle responsabilità per l'approvazione, il riesame e l'eventuale aggiornamento di tali documenti;
- iii) definizione delle modalità attuate per la corretta distribuzione dei documenti e per il corretto utilizzo degli stessi;
- iv) definizione delle modalità di identificazione dei documenti obsoleti e delle modalità adottate per evitare che documenti scaduti o non validi siano involontariamente utilizzati.

Ruoli e responsabilità - Materia ambientale

L'attribuzione di responsabilità in materia ambientale:

- i) è documentata in modo formalizzato;
- ii) è comunicata all'interno dell'organizzazione;
- iii) è coerente con i poteri e il ruolo organizzativo della Funzione;
- iv) tiene in considerazione le competenze necessarie per lo svolgimento delle attività previste;
- v) tiene in considerazione il possesso di eventuali requisiti specifici previsti dalle disposizioni di legge vigenti in materia ambientale.

4. GESTIONE DELL'ITER DI CARATTERIZZAZIONE O DELLA MESSA IN SICUREZZA, BONIFICA, RIPRISTINO AMBIENTALE

Reati ipotizzabili:	Principali Funzioni coinvolte:
<ul style="list-style-type: none"> • Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (Art. 256, co. 1, lett. a), Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006)); • Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (Art. 256 co. 1, lett. b), Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006)); • Bonifica dei siti (Art. 257, co. 1, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006)); • Bonifica dei siti da sostanze pericolose (Art. 257, co. 2, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006)); • Circostanze aggravanti (Art. 452-<i>octies</i>, c.p.); • Delitti colposi contro l'ambiente (Art. 452-<i>quinquies</i>, c.p.); • Deposito temporaneo rifiuti sanitari pericolosi (Art. 256, co. 6, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006)); • Discarica non autorizzata (Art. 256, co. 3, 1° periodo, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006)); 	<ul style="list-style-type: none"> • Organo Amministrativo.



<ul style="list-style-type: none">• Discarica non autorizzata (Art. 256, co. 3, 2° periodo, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006));• Divieto di miscelazione di rifiuti pericolosi (Art. 187, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006));• Inquinamento ambientale (Art. 452 bis c.p.);• Miscelazione di rifiuti (Art. 256, co. 5, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006));• Scarichi di sostanze pericolose (Art. 108, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006)).• Scarichi in reti fognarie (Art. 107, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006));• Scarichi su suolo, sottosuolo e acque sotterranee (Art. 137, co. 11, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006));• Scarichi sul suolo (Art. 103, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006));• Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (Art. 258, co. 4, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006)).	
---	--

Attività di controllo

Processi - Fornitori in materia ambientale

Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali:

- i) qualifica iniziale e riqualifica periodica del fornitore in materia ambientale per la verifica del rispetto di requisiti normativi ad essi applicabili e delle loro prestazioni ambientali attraverso:
 - l'acquisizione della copia integrale di iscrizioni, comunicazioni, autorizzazioni, di tutta la documentazione idonea a dimostrare il rispetto degli adempimenti di natura amministrativa e di copia di eventuali certificati di conformità dei Sistemi di Gestione alle norme internazionali;
 - la verifica iniziale e periodica della documentazione ricevuta;
 - la tenuta sotto controllo delle scadenze di iscrizioni, comunicazioni, autorizzazioni;
- ii) nel caso di intermediari, devono essere definite clausole contrattuali che prevedano che l'intermediario fornisca, oltre ai documenti attestanti la propria abilitazione, anche le iscrizioni e autorizzazioni necessarie;
- iii) deve essere garantita tracciabilità di tutte le attività relative al processo di selezione dei fornitori;
- iv) deve essere effettuato un monitoraggio sull'operatività dei fornitori attraverso sopralluoghi o visite ispettive durante le attività e eventualmente anche presso le loro sedi;
- v) devono essere segnalati potenziali scostamenti rispetto a quanto previsto dalle norme ambientali vigenti e dai requisiti specifici stabiliti dall'organizzazione;
- vi) devono essere definite azioni correttive atte a evitare il ripetersi degli scostamenti eventualmente individuati.

Processi - Messa in sicurezza, bonifica, ripristino ambientale

Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che definisca ruoli, responsabilità e modalità operative per l'effettuazione degli interventi di bonifica in conformità al progetto approvato dagli Enti competenti, incluse eventuali prescrizioni ed integrazioni, a seguito di inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio



(CSR).

Tale procedura deve definire inoltre ruoli, responsabilità e modalità operative per assicurare che l'iter da attuare in caso di potenziale contaminazione sia condotto in conformità a quanto prescritto dalla normativa vigente garantendo la documentazione delle attività svolte e la tracciabilità del processo.

Ruoli e responsabilità - Materia ambientale

L'attribuzione di responsabilità in materia ambientale:

- i) deve essere documentata in modo formalizzato;
- ii) deve essere comunicata all'interno dell'organizzazione;
- iii) deve essere coerente con i poteri e il ruolo organizzativo della Funzione coinvolta;
- iv) deve tenere in considerazione le competenze necessarie per lo svolgimento delle attività previste;
- v) deve tenere in considerazione il possesso di eventuali requisiti specifici previsti dalle disposizioni di legge vigenti in materia ambientale.

5. GESTIONE DELLE EMERGENZE AMBIENTALI

Reati ipotizzabili:	Principali Funzioni coinvolte:
<ul style="list-style-type: none"> • Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (Art. 256, co. 1, lett. a), Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006)); • Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (Art. 256 co. 1, lett. b), Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006)); • Bonifica dei siti (Art. 257, co. 1, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006)); • Bonifica dei siti da sostanze pericolose (Art. 257, co. 2, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006)); • Circostanze aggravanti (Art. 452-<i>octies</i>, c.p.); • Delitti colposi contro l'ambiente (Art. 452-<i>quinqies</i>, c.p.); • Deposito temporaneo rifiuti sanitari pericolosi (Art. 256, co. 6, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006)); • Discarica non autorizzata (Art. 256, co. 3, 1° periodo, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006)); • Discarica non autorizzata (Art. 256, co. 3, 2° periodo, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006)); • Divieto di miscelazione di rifiuti pericolosi (Art. 187, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006)); • Inquinamento ambientale (Art. 452 <i>bis</i> c.p.); • Miscelazione di rifiuti (Art. 256, co. 5, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006)); • Scarichi di sostanze pericolose (Art. 108, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006)). • Scarichi in reti fognarie (Art. 107, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006)); • Scarichi su suolo, sottosuolo e acque sotterranee (Art. 137, co. 11, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006)); • Scarichi sul suolo (Art. 103, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006)); • Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (Art. 258, co. 4, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006)). 	<ul style="list-style-type: none"> • Organo Amministrativo.

Procure e deleghe - Protocollo generale



Devono essere garantiti i seguenti principi in forza dei quali i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:

- i) coerenti con i quattro principi cardine consistenti nella reale consapevolezza, oggettiva competenza, adeguata indipendenza e certificata autonomia del delegato o del procuratore;
- ii) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
- iii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione.

Devono essere definiti i ruoli ai quali è assegnato il potere di impegnare la Fondazione in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.

Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto del sistema interno di procure e di attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.

Tracciabilità - Protocollo generale

Devono essere garantiti i seguenti principi:

- i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata;
- ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali;
- iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

Processi - Gestione degli incidenti ambientali

Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali:

- i) le modalità di individuazione delle potenziali situazioni di emergenza e dei potenziali incidenti che possono avere un impatto sull'ambiente;
- ii) l'identificazione dei ruoli, delle responsabilità e delle modalità di risposta alle situazioni di emergenza e agli incidenti reali;
- iii) l'identificazione dei ruoli, delle responsabilità e delle modalità di prevenzione e/o mitigazione degli impatti ambientali negativi associati alle situazioni di emergenza;
- iv) la modalità e frequenza delle attività di revisione e riesame delle norme di preparazione e risposta alle emergenze, in particolare dopo che si sono verificati incidenti o situazioni di emergenza;
- v) l'individuazione di programmi di aggiornamento del personale riguardo ai possibili incidenti con conseguenze per l'ambiente;
- vi) l'indicazione della modalità e della frequenza di svolgimento dei esercizi riguardo agli incidenti ambientali.

Ruoli e responsabilità - Gestione delle emergenze

Devono essere individuate delle competenze minime, del numero, dei compiti e delle responsabilità dei lavoratori addetti ad attuare le misure di emergenza, di prevenzione incendi e di primo soccorso.



6. SELEZIONE E MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI DEI FORNITORI IN MATERIA AMBIENTALE

Reati ipotizzabili:	Principali Funzioni coinvolte:
<ul style="list-style-type: none"> • Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (Art. 256, co. 1, lett. a), Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006)); • Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (Art. 256 co. 1, lett. b), Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006)); • Bonifica dei siti (Art. 257, co. 1, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006)); • Bonifica dei siti da sostanze pericolose (Art. 257, co. 2, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006)); • Circostanze aggravanti (Art. 452-<i>octies</i>, c.p.); • Delitti colposi contro l'ambiente (Art. 452-<i>quinquies</i>, c.p.); • Deposito temporaneo rifiuti sanitari pericolosi (Art. 256, co. 6, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006)); • Discarica non autorizzata (Art. 256, co. 3, 1° periodo, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006)); • Discarica non autorizzata (Art. 256, co. 3, 2° periodo, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006)); • Divieto di miscelazione di rifiuti pericolosi (Art. 187, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006)); • Inquinamento ambientale (Art. 452 <i>bis</i> c.p.); • Miscelazione di rifiuti (Art. 256, co. 5, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006)); • Scarichi di sostanze pericolose (Art. 108, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006)). • Scarichi in reti fognarie (Art. 107, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006)); • Scarichi su suolo, sottosuolo e acque sotterranee (Art. 137, co. 11, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006)); • Scarichi sul suolo (Art. 103, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006)); • Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (Art. 258, co. 4, Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006)). 	<ul style="list-style-type: none"> • Organo Amministrativo.

Attività di controllo

Processi - Fornitori in materia ambientale

Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali:

- i) qualifica iniziale e riquifica periodica del fornitore in materia ambientale per la verifica del rispetto di requisiti normativi ad essi applicabili e delle loro prestazioni ambientali attraverso:
 - l'acquisizione della copia integrale di iscrizioni, comunicazioni, autorizzazioni, di tutta la documentazione idonea a dimostrare il rispetto degli adempimenti di natura amministrativa e di copia di eventuali certificati di conformità dei Sistemi di Gestione ISO alle norme internazionali;
 - la verifica iniziale e periodica della documentazione ricevuta;
 - la tenuta sotto controllo delle scadenze di iscrizioni, comunicazioni,



autorizzazioni;

- ii) nel caso di intermediari, devono essere definite clausole contrattuali che prevedano che l'intermediario fornisca, oltre ai documenti attestanti la propria abilitazione, anche le iscrizioni e le autorizzazioni necessarie;
- iii) deve essere garantita tracciabilità di tutte le attività relative al processo di selezione dei fornitori;
- iv) deve essere effettuato un monitoraggio sull'operatività dei fornitori attraverso sopralluoghi o visite ispettive durante le attività e eventualmente anche presso le loro sedi;
- v) devono essere segnalati potenziali scostamenti rispetto a quanto previsto dalle norme ambientali vigenti e dai requisiti specifici stabiliti dall'organizzazione;
- vi) devono essere definite azioni correttive atte a evitare il ripetersi degli scostamenti eventualmente individuati.

Processi - Documentazione in materia ambientale

Devono essere presenti delle procedure che disciplinino ruoli, responsabilità e modalità relative alla gestione ed archiviazione della documentazione rilevante in materia ambientale con particolare riferimento alla:

- i) definizione dei documenti rilevanti in materia ambientale;
- ii) definizione delle responsabilità per l'approvazione, il riesame e l'eventuale aggiornamento di tali documenti;
- iii) definizione delle modalità attuate per la corretta distribuzione dei documenti e per il corretto utilizzo degli stessi;
- iv) definizione delle modalità di identificazione dei documenti obsoleti e delle modalità adottate per evitare che documenti scaduti o non validi siano involontariamente utilizzati.

Procure e deleghe - Materia ambientale

I poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:

- i) coerenti con i quattro principi cardine consistenti nella reale consapevolezza, oggettiva competenza, adeguata indipendenza e certificata autonomia del delegato o del procuratore;
- ii) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
- iii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione.

Devono essere definiti i ruoli ai quali è assegnato il potere di impegnare la Fondazione in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.

Il sistema formalizzato di deleghe di funzioni comporta l'esistenza di norme che:

- i) prevedano la chiara identificazione dell'ambito d'operatività della delega;



- ii) garantiscano la verifica della tracciabilità e della permanenza delle deleghe e la tracciabilità dell'accettazione espressa della delega da parte dei delegati o dei subdelegati;
- iii) indichino in maniera esplicita la possibilità o meno per il delegato di sub-delegare funzioni in materia ambientale;
- iv) prevedano la tracciabilità dei criteri in base ai quali viene determinata la coerenza tra funzioni delegate e poteri decisionali e di spesa assegnati;
- v) definiscano procedure di controllo circa la permanenza in capo al delegato dei requisiti tecnico-professionali, un piano periodico d'aggiornamento e sviluppo tecnico professionale del delegato ed un sistema di valutazione periodico delle sue capacità tecnico-professionali;
- vi) prevedano un flusso informativo formalizzato continuo tra delegante e delegato;
- vii) disciplinino un'attività di vigilanza formalizzata.

Ruoli e responsabilità - Materia ambientale

L'attribuzione di responsabilità in materia ambientale:

- i) deve essere documentata in modo formalizzato;
- ii) deve essere comunicata all'interno dell'organizzazione;
- iii) deve essere coerente con i poteri e il ruolo organizzativo della Funzione coinvolta;
- iv) deve tenere in considerazione le competenze necessarie per lo svolgimento delle attività previste;
- v) deve tenere in considerazione il possesso di eventuali requisiti specifici previsti dalle disposizioni di legge vigenti in materia ambientale.

VI. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Obiettivo del presente Protocollo è che i Destinatari si attengano, nella misura in cui gli stessi siano coinvolti nello svolgimento delle attività rientranti nelle Aree di Rischio e in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della Fondazione, a regole di condotta conformi a quanto prescritto nello stesso, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati ambientali.

In particolare, il presente Protocollo ha la funzione di:

- fornire un elenco dei principi generali nonché dei principi comportamentali specifici cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello Organizzativo;
- fornire all'Organismo di Vigilanza e ai Responsabili delle Funzioni chiamati a cooperare con lo stesso, i principi e gli strumenti operativi necessari al fine di poter esercitare le attività di controllo e verifica.

Nell'espletamento delle rispettive attività nei rispettivi ruoli, oltre a quanto previsto nel presente Modello Organizzativo, tutte le Funzioni coinvolte sono tenute a rispettare le regole ed i principi contenuti nei seguenti documenti, per le parti di proprio interesse:

- Organigramma;
- Codice Etico e di Condotta;



- ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno in essere nella Fondazione;
- “Testo Unico sull’ambiente” ex D.lgs. n. 152/06.

Inoltre, tutti i Destinatari del Modello Organizzativo sono tenuti a:

- rispettare e verificare l’adempimento al quadro normativo nazionale in materia ambientale;
- adempiere agli specifici obblighi di comportamento in materia ambientale;
- adeguarsi alle prescrizioni, alle regole e ai principi di comportamento in funzione del rischio esposto per le proprie mansioni presso le sedi di lavoro;
- promuovere iniziative volte a diffondere e consolidare la cultura ambientale nei luoghi di lavoro e il miglioramento continuo a presidio degli aspetti ambientali significativi;
- rispettare per quanto di propria pertinenza e competenza quanto disposto dalle normative vigenti in materia di ambiente;
- comunicare tempestivamente alle Funzioni competenti e/o ai delegati i *deficit* dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione e le eventuali situazioni di pericolo e rischio ambientali di cui vengano a conoscenza, nonché ogni violazione alle regole di comportamento e alle procedure interne.

DIVIETI

Il presente Protocollo, inoltre, prevede l’espresso divieto, a carico di tutti i Destinatari, come sopra individuati (limitatamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e nei codici comportamentali adottati e agli obblighi contemplati nelle specifiche clausole contrattuali), di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;
- fornire, direttamente o indirettamente, fondi a favore di soggetti che intendano porre in essere reati di cui al presente Protocollo;
- effettuare acquisti da fornitori o prestazioni a clienti che non abbiano i necessari requisiti tecnici e legali per l’esercizio dell’attività a loro demandata;
- violare i principi e le procedure previste nella presente Parte Speciale.

DOVERI

Al fine di garantire adeguati presidi nell’ambito delle singole Aree di Rischio, si prevedono, qui di seguito, le regole che devono essere rispettate dagli Organi Sociali, da tutte le Funzioni, nonché dagli altri soggetti eventualmente autorizzati nell’ambito delle suddette aree.

In particolare, la Fondazione si impegna a garantire che:

- l’attività di gestione dei rifiuti (pericolosi e non) venga effettuata nel pieno rispetto della normativa ambientale, sia nell’esercizio dell’attività regolamentata che non regolamentata, e in modo da poter certificare l’attuazione dei necessari adempimenti agli Organismi Pubblici



preposti al controllo;

- venga prevista una attività di formazione in favore dei dipendenti, diversificata in ragione delle rispettive mansioni, al fine di diffondere una chiara consapevolezza sui rischi ambientali derivanti da un improprio utilizzo della gestione dei rifiuti.

In particolare, nella gestione dei rifiuti è attribuito ai Responsabili di Funzione coinvolti il compito di:

- verificare le autorizzazioni dei fornitori cui venga assegnata l'attività di trasporto (in qualità di appaltatori o subappaltatori) e dei siti di destinazione, sia per le operazioni di smaltimento che per le operazioni di recupero;
- compilare o far compilare, in modo corretto e veritiero, il registro di carico e scarico ed il formulario di identificazione per il trasporto dei rifiuti, astenendosi dal porre in essere operazioni di falso ideologico o materiale (ad esempio, in relazione alle informazioni delle caratteristiche qualitative o quantitative dei rifiuti);
- compilare o far compilare accuratamente il Modello Unico di Dichiarazione Ambientale;
- vigilare costantemente sulla corretta gestione dei rifiuti, segnalando eventuali irregolarità al Legale Rappresentante e alle Funzioni competenti (si pensi, ad esempio, alla manomissione dei documenti di classificazione, al sospetto di abbandono dei rifiuti da parte del trasportatore in discariche abusive, etc.), affinché la Fondazione ponga in essere le conseguenti azioni di tipo amministrativo e contrattuale, oltre che le eventuali azioni di tipo legale dinanzi alle competenti autorità;
- custodire accuratamente in apposito archivio il registro di carico e scarico e i relativi formulari.

VII. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Con riguardo ai reati ambientali, i compiti dell'Organismo di Vigilanza, in aggiunta a quelli già previsti nella parte generale del Modello Organizzativo, sono i seguenti:

- vigilanza sull'effettività del Modello Organizzativo (verifica della coerenza tra i comportamenti concreti ed il Modello istituito);
- disamina in merito all'adeguatezza del Modello Organizzativo, ossia della sua reale (e non meramente formale) capacità di prevenire, in linea di massima, i comportamenti non voluti e vietati;
- analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello Organizzativo;
- cura del necessario aggiornamento in senso dinamico del Modello Organizzativo, nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni ed adeguamenti (attraverso proposte di adeguamento verso gli Organi Societari e le Funzioni in grado di dare loro concreta attuazione nel tessuto della Fondazione, o attraverso *follow-up*, ossia verifica



dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte);

- esame delle eventuali segnalazioni di presunte violazioni del Modello Organizzativo ed attuazione degli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- accesso a tutta la documentazione, agli archivi e a tutti i luoghi rilevanti per lo svolgimento dei propri compiti.

VIII. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza di espletare le proprie funzioni di monitoraggio e di verifica puntuale della efficace esecuzione dei controlli definiti con il presente Modello, i Soggetti interessati sono tenuti ad informare il predetto Organismo circa il manifestarsi degli eventi dai quali potrebbero derivare rischi-reato.



PROTOCOLLO 4

REATI SOCIETARI E DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, E AUTORICICLAGGIO (Artt. 25ter e 25octies del Decreto)

I. INTRODUZIONE E DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO

Il presente Protocollo costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ex d.lgs. 231/01, della FONDAZIONE MARINO PER L'AUTISMO ONLUS e ha l'obiettivo di definire i principi di comportamento e di controllo finalizzati a prevenire i reati indicati negli artt. 25ter ("Reati Societari") e 25octies (Reati di riciclaggio, ricettazione, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio) del Decreto.

È stata riscontrata la necessità di trattare congiuntamente i Reati Societari, ex art. 25ter, e i Reati di riciclaggio, ricettazione, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio, ex art. 25octies, in quanto ambedue le suddette categorie attengono alla commissione di reati aventi ad oggetto la provenienza illecita e l'utilizzo distorto delle risorse finanziarie, del capitale sociale, di altri beni e utilità.

II. DESTINATARI

Tale Protocollo si applica a tutti i Destinatari del Modello Organizzativo, ovvero a tutte le Funzioni della Fondazione, ai componenti degli Organi Sociali e ai Soggetti Terzi, inclusi coloro i quali, pur non essendo funzionalmente legati alla FONDAZIONE MARINO PER L'AUTISMO ONLUS, ma agendo sotto la direzione o la vigilanza dei Responsabili di Funzione, sono coinvolti, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, nelle attività relative all'area di rischio in oggetto e vincolati per ragioni professionali all'osservanza del presente Modello Organizzativo.

III. FATTISPECIE DI REATO

Con riferimento all'art. 25ter del Decreto, le fattispecie ivi contemplate sono le seguenti:

False comunicazioni ed illegale ripartizione di utili – Art. 2621 c.c.

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

La stessa pena si applica anche se le falsità o le omissioni riguardano beni posseduti o amministrati dalla Fondazione per conto di Terzi".

Salvo che il fatto costituisca reato più grave, viene applicata la pena della reclusione da 1 a 5 anni:

- 1) agli Organi sociali e agli Organi di Controllo (ove esistenti), nonché ai Responsabili di Funzione coinvolti nel processo, che nelle relazioni, nei bilanci o in altre comunicazioni sociali fraudolentemente espongono fatti non rispondenti al vero sulla costituzione o sulle condizioni economiche della Fondazione o nascondono in tutto o in parte fatti concernenti le condizioni medesime;
- 2) all'Organo Amministrativo e al Responsabile di Funzione coinvolto nel processo che, in mancanza di bilancio approvato o in difformità di esso o in base ad un bilancio falso, sotto qualunque forma, riscuotono o pagano utili fittizi o che non possono essere distribuiti.

Fatti di lieve entità – Art. 2621bis c.c.

"Salvo che costituiscano più grave reato, si applica la pena da sei mesi a tre anni di reclusione se i fatti di cui all'articolo 2621 sono di

lieve entità, tenuto conto della natura e delle dimensioni della Fondazione e delle modalità o degli effetti della condotta.

Salvo che costituiscano più grave reato, si applica la stessa pena di cui al comma precedente quando i fatti di cui all'articolo 2621 riguardano Fondazione che non superano i limiti indicati dal secondo comma dell'articolo 1 del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267.

In tale caso, il delitto è procedibile a querela della Fondazione, dei soci, dei creditori o degli altri destinatari della comunicazione sociale”.

False comunicazioni sociali delle Fondazione quotate – Art. 2622 c.c.

“Gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di Fondazione emittenti strumenti finanziari ammessi alla negoziazione in un mercato regolamentato italiano o di altro Paese dell'Unione Europea, i quali, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico consapevolmente espongono fatti materiali non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Fondazione o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore, sono puniti con la pena della reclusione da tre a otto anni.

Alle Fondazione indicate nel comma precedente sono equiparate:

1. le Fondazione emittenti strumenti finanziari per i quali è stata presentata una richiesta di ammissione alla negoziazione in un mercato regolamentato italiano o di altro Paese dell'Unione europea;
2. le Fondazione emittenti strumenti finanziari ammessi alla negoziazione in un sistema multilaterale di negoziazione italiano;
3. le Fondazione che controllano Fondazione emittenti strumenti finanziari ammessi alla negoziazione in un mercato regolamentato italiano o di altro Paese dell'Unione europea;
4. le Fondazione che fanno appello al pubblico risparmio o che comunque lo gestiscono.

Le disposizioni di cui ai commi precedenti si applicano anche se le falsità o le omissioni riguardano beni posseduti o amministrati dalla Fondazione per conto di Terzi”.

Le condotte che integrano gli estremi del reato in esame consistono:

- nella esposizione di fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazione;
- nella omissione di informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Fondazione o del Gruppo al quale essa appartiene, alterandola in modo sensibile e idoneo a indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione, cagionano un danno patrimoniale ai soci o ai creditori.

Il reato di cui all'art. 2622 (“False comunicazioni sociali in danno della Fondazione, dei soci o creditori”) si distingue dal reato di cui all'art 2621 (“False comunicazioni sociali”) in quanto richiede l'ulteriore presupposto in base al quale le false od omesse informazioni abbiano provocato un danno patrimoniale alla Fondazione, ai soci o ai creditori.

Altresì, il reato è punibile solo a querela della persona offesa, salvo che si tratti di Fondazione quotate.

Impedito controllo – Art. 2625 c.c.

“Gli amministratori che, occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali, sono puniti con la sanzione amministrativa pecuniaria fino a 10.329 euro.

Se la condotta ha cagionato un danno ai soci, si applica la reclusione fino ad un anno e si procede a querela della persona offesa.

La pena è raddoppiata se si tratta di Fondazione con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea

o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58”.

Tale illecito consiste nell'impedire o ostacolare, mediante occultamento di documenti od altri artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali, ovvero alle Fondazione di revisione, qualora tale condotta abbia cagionato un danno ai soci.

L'illecito può essere commesso soltanto dagli Amministratori.

Indebita restituzione dei conferimenti – Art. 2626 c.c.

“Gli amministratori che, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituiscono, anche simulatamente, i conferimenti ai soci o li liberano dall'obbligo di eseguirli, sono puniti con la reclusione fino ad un anno”.

Tale fattispecie di reato consiste nel procedere alla restituzione, anche simulata, dei conferimenti ai soci o alla liberazione degli stessi dall'obbligo di eseguirli.

Soggetti attivi del reato possono essere solo gli amministratori.

Viene, tuttavia, contemplata la possibilità del concorso eventuale, in forza del quale risponderanno del reato in esame, non soltanto gli amministratori, ma anche i soci che hanno svolto un'attività di istigazione o di determinazione della condotta illecita degli amministratori, ai sensi dell'art. 110 c.p.

Illegale ripartizione degli utili o delle riserve – Art. 2627 c.c.

“Salvo che il fatto non costituisca più grave reato, gli amministratori che ripartiscono utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero che ripartiscono riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite, sono puniti con l'arresto fino ad un anno.

La restituzione degli utili o la ricostituzione delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio estingue il reato”.

Soggetti responsabili del reato sono gli amministratori, i quali ripartiscono utili (o acconti sugli utili) non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva.

La restituzione degli utili o la ricostituzione delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio estingue il reato.

Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della Fondazione controllante – Art. 2628 c.c.

“Gli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote sociali, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge, sono puniti con la reclusione fino ad un anno.

La stessa pena si applica agli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote emesse dalla Fondazione controllante, cagionando una lesione del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

Se il capitale sociale o le riserve sono ricostituiti prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio relativo all'esercizio in relazione al quale è stata posta in essere la condotta, il reato è estinto”.

Soggetti attivi del reato sono esclusivamente gli amministratori che procedono – fuori dai casi consentiti dalla legge – all'acquisto o alla sottoscrizione di azioni o quote emesse dalla Fondazione (o dalla Fondazione controllante) che cagioni una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

Se il capitale sociale o le riserve sono ricostituiti prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio relativo all'esercizio in relazione al quale è stata posta in essere la condotta, il reato è estinto.

Operazioni in pregiudizio dei creditori – Art. 2629 c.c.

“Gli amministratori che, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuano riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra Fondazione o scissioni, cagionando danno ai creditori, sono puniti, a querela della persona offesa, con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato”.

Il reato ricorre nell'ipotesi in cui, in violazione delle disposizioni previste dalla legge a tutela dei creditori, si proceda a:

- riduzioni del capitale sociale;
- a fusioni con altra Fondazione;
- ovvero a scissioni della Fondazione stessa;

Affinché venga integrato il reato è necessario che da tali operazioni derivi un pregiudizio ai creditori.

Altresì, il reato si estingue qualora i creditori danneggiati siano risarciti prima del giudizio.

Omessa comunicazione del conflitto d'interessi – Art. 2629 bis c.c.

“L'amministratore o il componente del consiglio di gestione di una Fondazione con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altro Stato dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni, ovvero di un soggetto sottoposto a vigilanza ai sensi del testo unico di cui al decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385, del citato testo unico di cui al decreto legislativo n. 58 del 1998, del decreto legislativo 7 settembre 2005, n. 209, o del decreto legislativo 21 aprile 1993, n. 124, che viola gli obblighi previsti dall'articolo 2391, primo comma, è punito con la reclusione da uno a tre anni, se dalla violazione siano derivati danni alla Fondazione o a Terzi”.

Formazione fittizia del capitale – Art. 2632 c.c.

“Gli amministratori e i soci conferenti che, anche in parte, formano od aumentano fittiziamente il capitale sociale mediante attribuzioni di azioni o quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della Fondazione nel caso di trasformazione, sono puniti con la reclusione fino ad un anno”.

Ricorre reato di “formazione fittizia di capitale” nell'ipotesi in cui gli amministratori e i soci conferenti formino o aumentino il capitale sociale in modo fittizio, realizzando almeno una delle seguenti condotte:

- attribuzione di azioni o quote sociali per somma inferiore al loro valore nominale;
- sottoscrizione reciproca di azioni o quote;
- sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti;
- trasformazione, rilevante sopravvalutazione dei conferimenti in natura, o dei crediti, ovvero del patrimonio della Fondazione.

Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori – Art. 2633 c.c.

“I liquidatori che, ripartendo i beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessario a soddisfarli, cagionano danno ai creditori, sono puniti, a querela della persona offesa, con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato”.

Il reato in esame ricorre nel caso in cui i liquidatori procedano alla ripartizione tra i soci di beni sociali, senza aver provveduto al pagamento dei creditori della Fondazione, ovvero all'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli.

Affinché possa configurarsi il reato è necessario che dalla condotta descritta derivi un danno ai creditori.



Il reato si estingue qualora il pregiudizio subito da questi ultimi sia risarcito prima del giudizio.

Corruzione tra privati - Art. 2635 c.c.

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

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

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

Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di Fondazione con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni.

[Si procede a querela della persona offesa, salvo che dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nella acquisizione di beni o servizi. Fermo quanto previsto dall'articolo 2641, la misura della confisca per valore equivalente non può essere inferiore al valore delle utilità date, promesse o offerte”.

Illecita influenza sull'assemblea - Art. 2636 c.c.

“Chiunque, con atti simulati o fraudolenti, determina la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni”.

Aggiotaggio - Art. 2637 c.c.

“Chiunque diffonde notizie false, ovvero pone in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato, ovvero ad incidere in modo significativo sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale di banche o di gruppi bancari, è punito con la pena della reclusione da uno a cinque anni”.

Il reato di “Aggiotaggio” prevede la punibilità di quelle condotte idonee a provocare un'alterazione sensibile del prezzo degli strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato ovvero ancora atte a compromettere la fiducia riposta dal pubblico nella stabilità patrimoniale di banche e gruppi bancari.

Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di Vigilanza - Art. 2638 c.c.

“Gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di Fondazione o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza, o tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali nelle comunicazioni alle predette autorità previste in base alla legge, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, espongono fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza ovvero, allo stesso fine, occultano con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte fatti che avrebbero dovuto comunicare, concernenti la situazione medesima, sono puniti con la reclusione da uno a quattro anni. La punibilità è estesa anche al caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla Fondazione per conto di Terzi.

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

La pena è raddoppiata se si tratta di Fondazione con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58. Agli effetti della legge penale, le autorità e le funzioni di risoluzione di cui al decreto di recepimento della direttiva 2014/59/UE sono equiparate alle autorità e alle funzioni di vigilanza”.

Il reato in esame si realizza in due circostanze:

- *in primis*, nel caso in cui gli amministratori, i direttori generali, i vice direttori generali, i



dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci, i liquidatori di Fondazione o enti e, in generale, i soggetti sottoposti alle autorità pubbliche di vigilanza *ex lege* espongano, in occasione di comunicazioni alle autorità pubbliche di vigilanza, cui sono tenuti in forza di legge, fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, ovvero occultino, totalmente o parzialmente, con mezzi fraudolenti, fatti che erano tenuti a comunicare, circa la situazione patrimoniale, economica o finanziaria della Fondazione, anche qualora le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla Fondazione per conto Terzi. In tale ipotesi, il reato si perfeziona nel caso in cui la condotta criminosa sia specificamente volta ad ostacolare l'attività delle autorità pubbliche di vigilanza.

- *in secundis*, si realizza qualora l'attività dell'autorità di pubblica vigilanza sia effettivamente ostacolata dalla loro condotta, di qualunque genere essa sia, anche omissiva.

La pena è aggravata se il reato è commesso in relazione a Fondazione quotate.

Falso in prospetto - Art. 173bis del T.U. della Finanza

“Chiunque, allo scopo di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei prospetti richiesti per la sollecitazione all'investimento o l'ammissione alla quotazione nei mercati regolamentati, ovvero nei documenti da pubblicare in occasione delle offerte pubbliche di acquisto o di scambio, con l'intenzione di ingannare i destinatari del prospetto, espone false informazioni od occulta dati o notizie in modo idoneo a indurre in errore i suddetti destinatari, è punito con la reclusione da uno a cinque anni”.

Il reato di *“falso in prospetto”* consiste nell' esporre false informazioni idonee ad indurre in errore od occultare dati o notizie con la medesima intenzione, nei prospetti richiesti ai fini della sollecitazione all'investimento o dell'ammissione alla quotazione nei mercati regolamentati, ovvero nei documenti da pubblicare in occasione delle offerte pubbliche di acquisto o di scambio.

Affinché tale condotta integri gli estremi del reato, devono sussistere nel soggetto attivo la consapevolezza e l'intenzione di ingannare i destinatari del prospetto, al fine di conseguire un ingiusto profitto per sé o per altri.

Altresì, la condotta deve essere idonea ad indurre in errore i destinatari del prospetto.

Con riferimento all'art. 25octies del Decreto, le fattispecie ivi contemplate sono le seguenti:

Ricettazione - art. 648 c.p.

“Fuori dei casi di concorso nel reato, chi, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare, è punito con la reclusione da due ad otto anni e con la multa da euro 516 a euro 10.329. La pena è aumentata quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da delitti di rapina aggravata ai sensi dell'articolo 628, terzo comma, di estorsione aggravata ai sensi dell'articolo 629, secondo comma, ovvero di furto aggravato ai sensi dell'articolo 625, primo comma, n. 7-bis.

La pena è della reclusione da uno a quattro anni e della multa da euro 300 a euro 6.000 quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi.

La pena è aumentata se il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale.

Se il fatto è di particolare tenuità, si applica la pena della reclusione sino a sei anni e della multa sino a euro 1.000 nel caso di denaro o cose provenienti da delitto e la pena della reclusione sino a tre anni e della multa sino a euro 800 nel caso di denaro o cose provenienti da contravvenzione.

Le disposizioni di questo articolo si applicano anche quando l'autore del delitto da cui il denaro o le cose provengono non è imputabile o non è punibile ovvero quando manchi una condizione di procedibilità riferita a tale delitto”.

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un soggetto, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farli acquistare, ricevere od occultare.

Per la ricorrenza della fattispecie in questione è necessario che il denaro o le cose provengano dalla commissione di un precedente delitto (ad es. furto, rapina, ecc.) che costituisce il presupposto della ricettazione.

È altresì necessario che l'autore del reato abbia come finalità quella di perseguire, per sé o per Terzi, un profitto, che può anche non essere di carattere patrimoniale.

Perché l'autore dei fatti sia punibile per il delitto di ricettazione è necessario che agisca con dolo, anche nella forma eventuale, ossia che sia a conoscenza della provenienza illecita del denaro o delle cose e le voglia acquistare, ricevere, occultare o, dolosamente, voglia intromettersi nel favorire queste condotte.

Riciclaggio – art. 648bis c.p.

“Fuori dei casi di concorso nel reato, chiunque sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo; ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni e con la multa da euro 5.000 a euro 25.000.

La pena è della reclusione da due a sei anni e della multa da euro 2.500 a euro 12.500 quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi.

La pena è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale.

La pena è diminuita se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione inferiore nel massimo a cinque anni.

Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648”.

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un soggetto sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Come per il delitto di ricettazione, anche per le ipotesi di riciclaggio, è necessario che il denaro, i beni o le altre utilità (rientrano nella previsione della norma anche le aziende, i titoli, i diritti di credito) provengano dalla commissione di un precedente delitto non colposo (ad es. reati tributari, reati contro il patrimonio, ecc.) che ne costituisce il presupposto.

Perché l'autore dei fatti sia punibile per il delitto di riciclaggio è necessario che agisca con dolo, anche nella forma eventuale, ossia che sia a conoscenza della provenienza illecita del denaro o delle cose e le voglia acquistare, ricevere, occultare o, dolosamente, voglia intromettersi nel favorire queste condotte.

Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita – art. 648ter c.p.

“Chiunque, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli articoli 648 e 648 bis, impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni e con la multa da euro 5.000 a euro 25.000.

La pena è della reclusione da due a sei anni e della multa da euro 2.500 a euro 12.500 quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi.

La pena è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale.

La pena è diminuita nell'ipotesi di cui al quarto comma dell'art. 648.



Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648”.

Tale ipotesi di reato si configura nel caso di impiego in attività economiche o finanziarie di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto.

Sotto il profilo dell'elemento soggettivo, è richiesta la ricorrenza del dolo generico, inteso quale consapevolezza della provenienza delittuosa del bene e volontà della realizzazione della condotta tipica sopra descritta.

Autoriciclaggio – art. 648 ter-1 c.p.

“Si applica la pena della reclusione da due a otto anni e della multa da euro 5.000 a euro 25.000 a chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

La pena è della reclusione da uno a quattro anni e della multa da euro 2.500 a euro 12.500 quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi.

La pena è diminuita se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione inferiore nel massimo a cinque anni.

Si applicano comunque le pene previste dal primo comma se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da un delitto commesso con le condizioni o le finalità di cui all'articolo 416 bis 1.

Fuori dei casi di cui ai commi precedenti, non sono punibili le condotte per cui il denaro, i beni o le altre utilità vengono destinate alla mera utilizzazione o al godimento personale.

La pena è aumentata quando i fatti sono commessi nell'esercizio di un'attività bancaria o finanziaria o di altra attività professionale.

La pena è diminuita fino alla metà per chi si sia efficacemente adoperato per evitare che le condotte siano portate a conseguenze ulteriori o per assicurare le prove del reato e l'individuazione dei beni, del denaro e delle altre utilità provenienti dal delitto”.

Il reato di autoriciclaggio sanziona il comportamento di chi abbia commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, provvedendo successivamente alla sostituzione, trasferimento, impiego in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, del denaro, beni o altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Rispetto al riciclaggio in cui la persona utilizza proventi illeciti consapevole della provenienza delittuosa, ma estranea al reato “fonte”, l'autoriciclaggio punisce chi commette la condotta delittuosa e successivamente utilizza i proventi illeciti.

Una causa speciale di non punibilità è prevista per chi limita al mero godimento personale la fruizione dei beni oggetto del delitto di autoriciclaggio, mentre è prevista un'aggravante se il delitto è commesso nell'esercizio di attività bancaria e finanziaria.

Si prevede, infine, la riduzione della pena alla metà per chi si sia adoperato per evitare che le condotte sortiscano ulteriori conseguenze o per assicurare le prove del reato.

IV. IDENTIFICAZIONE DELLE FUNZIONI SENSIBILI

Con riferimento ai reati di cui all'art. 250^{octies} del Decreto sono state individuate le seguenti funzioni

sensibili:

- **Organo Amministrativo;**
- **Collegio dei Revisori dei Conti;**
- **Responsabile Amministrazione.**

V. IDENTIFICAZIONE DELLE AREE E DELLE ATTIVITA' SENSIBILI

Le aree di attività ipoteticamente più esposte ai rischi derivanti dall'eventuale commissione dei reati richiamati in tale protocollo sono quelle che ineriscono:

- all'utilizzo del denaro contante in ogni genere di transazione;
- alla realizzazione di investimenti;
- ad ogni altra operazione cui consegua la creazione di fondi o la movimentazione di risorse finanziarie verso l'esterno o dall'esterno.

Alla luce di quanto appena descritto, l'analisi dei processi della FONDAZIONE MARINO PER L'AUTISMO ONLUS ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero, astrattamente, realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dall'art. 25-*octies* del d.lgs. 231/01.

Qui di seguito sono elencati i processi esaminati unitamente alle attività sensibili identificate al loro interno e le Funzioni coinvolte della FONDAZIONE MARINO PER L'AUTISMO ONLUS

La mappatura delle attività a rischio, in relazione ai reati di cui all'art. 25-*octies* del Decreto, ha consentito di individuare, tramite la *Mappatura dei rischi reato e Risk Assessment*, un livello di rischio:

BASSO

1. COMPRAVENDITA DI ASSET E OPERAZIONI FINANZIARIE STRUTTURATE

Reati ipotizzabili:	Principali Funzioni coinvolte:
<ul style="list-style-type: none"> • Autoriciclaggio (Art. 648^{ter} 1 c.p.); • Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (Art. 648^{ter} c.p.); • Ricettazione (Art. 648 c.p.); • Riciclaggio (Art. 648^{bis} c.p.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Organo Amministrativo; • Collegio dei Revisori dei Conti.

Attività di controllo

Procure e deleghe - Protocollo generale

Devono essere garantiti i seguenti principi in forza dei quali i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:

- i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
- ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione.



Devono essere definiti i ruoli ai quali è assegnato il potere di impegnare la Fondazione in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.

Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto del sistema interno di procure e di attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.

Codice Etico

Le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice di Condotta e Etica.

Procedure - Asset (esclusi i Capex) e operazioni finanziarie strutturate

La gestione dell'attività sensibile in esame deve prevedere al suo interno i seguenti elementi essenziali:

- i) ruoli e responsabilità delle Funzioni coinvolte e modalità di svolgimento delle attività in oggetto;
- ii) verifica in capo all'Organo Amministrativo dei presupposti di carattere strategico, economico e finanziario nonché dell'attuabilità della proposta di investimento;
- iii) modalità per assicurare la tracciabilità delle attività svolte.

Rischio controparte - Compravendita di asset (esclusi i Capex) e operazioni finanziarie strutturate

Deve essere adottata una procedura che preveda fra l'altro:

- i) indicazione di ruoli, responsabilità, modalità operative per l'individuazione e valutazione dell'opportunità di investimento o di disinvestimento e per lo svolgimento di un processo di *due diligence* (es. verifica sulla congruità del prezzo di acquisto o di cessione rispetto a quello di mercato);
- ii) la verifica preventiva dei presupposti di carattere strategico, economico e finanziario nonché dell'attuabilità della proposta di investimento da parte di soggetto appositamente delegato;
- iii) la verifica dei requisiti di onorabilità e professionalità della controparte interessata;
- iv) l'identificazione del responsabile della negoziazione degli accordi oggetto di trattativa e di un altro soggetto che verifichi la conformità degli stessi rispetto alla proposta di investimento autorizzata;
- v) l'autorizzazione del soggetto che ha approvato la proposta di investimento in caso di modifiche/integrazioni ai termini e alle condizioni contenuti nell'accordo stipulato;
- vi) definizione degli ambiti di autonomia per la sottoscrizione degli accordi;
- vii) tracciabilità dell'*iter* decisionale e delle motivazioni (con relativa documentazione a supporto) che hanno portato all'acquisto o alla vendita;
- viii) l'adozione di specifici strumenti di controllo (es. autocertificazione assenza di pregiudizievoli pubblici quali protesti e procedure concorsuali Certificato CCIAA con dicitura antimafia, iscrizione presso Albi professionali, Liste di riferimento contro il terrorismo);
- ix) l'indicazione di ruoli, responsabilità e modalità per l'effettuazione di tali controlli;
- x) la formalizzazione dei provvedimenti da adottare in caso di mancato invio della documentazione o certificati richiesti o in casi siano evidenziate criticità (es. divieto di intrattenimento di rapporti con la controparte o sospensione di quelli esistenti);



- xi) l'indicazione di come segnalare alle funzioni competenti eventuali criticità rilevate;
- xii) modalità per assicurare la tracciabilità delle verifiche svolte.

Ruoli e responsabilità - Attività sensibili

Deve essere garantita la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile.

Segregazione dei compiti - Operazioni sociali

Il processo in oggetto deve essere condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra chi propone le operazioni sociali e chi le verifica ed autorizza.

Tracciabilità - Compravendita di asset (esclusi i Capex) e operazioni finanziarie strutturate

Le principali fasi del processo in oggetto devono essere opportunamente documentate ed archiviate per ogni singolo contratto.

In particolare, la documentazione rilevante sottostante il processo di gestione dell'attività sensibile in esame è archiviata presso le Funzioni competenti.

2. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI AL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI SOCIALI (ASSEMBLEA DEI SOCI E CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE)

Reati ipotizzabili:	Principali Funzioni coinvolte:
<ul style="list-style-type: none"> • False comunicazioni sociali (Art. 2621 c.c.); • False comunicazioni sociali delle società non quotate - fatto di lieve entità (Art. 2621bis c.c.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Organo Amministrativo; • Collegio dei Revisori dei Conti.

Attività di controllo

Procure e deleghe - Protocollo generale

Devono essere garantiti i seguenti principi in forza dei quali i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:

- i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
- ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione.

Devono essere definiti i ruoli ai quali è assegnato il potere di impegnare la Fondazione in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.

Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto del sistema interno di procure e di attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.

Codice Etico

Le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice di Condotta e Etica.



Procedure - Adempimenti relativi al funzionamento degli organi sociali (Assemblea del Soci e Consiglio di Amministrazione)

Gestione dei registri e dei libri sociali: deve esistere una disposizione chiara e formalizzata che identifichi ruoli e responsabilità, relativamente alla tenuta, alla trascrizione e alla conservazione dei registri contabili e dei libri sociali nel rispetto delle disposizioni normative.

Segregazione dei compiti - Operazioni sociali

Il processo in oggetto deve essere condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra chi propone le operazioni sociali e chi le verifica ed autorizza.

Tracciabilità - Riunioni del Consiglio di Amministrazione e assemblee dei soci

La documentazione rilevante, l'ordine del giorno, le convocazioni, le delibere, i verbali devono essere messi agli atti, archiviati e conservati (in formato cartaceo e digitale).

Le riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci devono essere verbalizzate sui libri sociali.

Il processo prevede che tutti i soggetti incaricati di svolgere attività di controllo devono avere accesso ai libri sociali secondo quanto disposto dalla normativa di riferimento.

3. GESTIONE DEI RAPPORTI CON IL COLLEGIO DEI REVISORI

Reati ipotizzabili:	Principali Funzioni coinvolte:
<ul style="list-style-type: none"> • False comunicazioni sociali (Art. 2621 c.c.); • False comunicazioni sociali delle società non quotate - fatto di lieve entità (Art. 2621bis c.c.); • Formazione fittizia del capitale (Art. 2632 c.c.); • Illecita influenza sull'assemblea (Art. 2636 c.c.); • Illecite operazioni sulle azioni o sulle quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.); • Impedito controllo (Art. 2625, c. 2, c.c.); • Indebita restituzione di conferimenti (Art. 2626 c.c.); • Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (Art. 2633 c.c.); • Indebita ripartizione di utili e delle riserve (Art. 2627 c.c.); • Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (Art. 2629bis c.c.); • Operazione in danno dei creditori (Art. 2629 c.c.); • Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (Art. 2638, c. 1-2, c.c.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Organo Amministrativo; • Collegio dei Revisori dei Conti.

Attività di controllo

Codice Etico - Previsione di clausole nei contratti con consulenti e con professionisti esterni

Nei contratti con i consulenti e con i professionisti esterni devono essere presenti:

- i) specifiche clausole con cui detti terzi dichiarino di conoscere e si obblighino a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello Organizzativo;
- ii) clausole risolutive espresse che attribuiscono alla Fondazione la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo.



Processi - Rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti

Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali:

- i) ruoli e responsabilità delle Funzioni coinvolte;
- ii) obbligo di fornire, con la massima completezza, trasparenza, accuratezza, veridicità e tempestività, tutti i dati, le informazioni e i documenti richiesti, dal Collegio dei Revisori;
- iii) formalizzazione dei criteri di selezione dei componenti del Collegio dei Revisori dei Conti e delle norme per la verifica della loro indipendenza, nel periodo del mandato;
- iv) messa a disposizione del Collegio dei Revisori dei Conti di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno di Assemblee e del Consiglio di Amministrazione o sui quali il Collegio debba esprimere un parere ai sensi di legge;
- v) formalizzazione delle risultanze delle principali riunioni tenute con il Collegio dei Revisori dei Conti;
- vi) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.

Ruoli e responsabilità - Rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti

Devono essere assegnati ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nelle diverse fasi del processo sensibile (es. raccolta e invio delle informazioni al Collegio dei Revisori dei Conti, controllo in merito alla correttezza della documentazione e delle informazioni raccolte).

Segregazione dei compiti - Predisposizione ed invio documentazione al Collegio dei Revisori dei Conti

Deve essere garantita l'esistenza della segregazione tra chi si occupa della predisposizione della documentazione da fornire al Collegio dei Revisori dei Conti e chi ne verifica e ne autorizza l'invio.

Tracciabilità - Rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti

I principali rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti devono essere opportunamente documentati ed archiviati presso la Funzione competente, così come eventuali richieste di documentazione o rilievi.

4. GESTIONE DELLA CONTABILITA' E PREDISPOSIZIONE DEI BILANCI

Reati ipotizzabili:	Principali Funzioni coinvolte:
<ul style="list-style-type: none"> • Autoriciclaggio (Art. 648ter 1 c.p.); • Corruzione tra privati (Art. 2635 c.c.); • False comunicazioni sociali (Art. 2621 c.c.); • False comunicazioni sociali delle società non quotate - fatto di lieve entità (Art. 2621bis c.c.); • Formazione fittizia del capitale (Art. 2632 c.c.); • Illecita influenza sull'assemblea (Art. 2636 c.c.); • Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.); • Impedito controllo (Art. 2625, c. 2, c.c.); • Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (Art. 648ter c.p.); • Indebita restituzione di conferimenti (Art. 2626 c.c.); 	<ul style="list-style-type: none"> • Organo Amministrativo; • Collegio dei Revisori dei Conti; • Responsabile Amministrazione.



- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (Art. 2633 c.c.);• Indebita ripartizione di utili e delle riserve (Art. 2627 c.c.);• Istigazione alla corruzione tra privati (Art. 2635bis c.c.);• Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (Art. 2629bis c.c.);• Operazione in danno dei creditori (Art. 2629 c.c.);• Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (Art. 2638, c. 1-2, c.c.);• Ricettazione (Art. 648 c.p.);• Riciclaggio (Art. 648bis c.p.). | |
|--|--|

Attività di controllo

Procure e deleghe - Protocollo generale

Devono essere garantiti i seguenti principi in forza dei quali i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:

- i) coerenti con i quattro principi cardine consistenti nella reale consapevolezza, oggettiva competenza, adeguata indipendenza e certificata autonomia del delegato o del procuratore;
- ii) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
- iii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione.

Devono essere definiti i ruoli ai quali è assegnato il potere di impegnare la Fondazione in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.

Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto del sistema interno di procure e di attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.

Tracciabilità - Protocollo generale

Sono garantiti i seguenti principi:

- i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata;
- ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali;
- iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

Codice Etico e di Condotta - Documentazione

È presente l'esplicita previsione di opportuni principi di comportamento per garantire l'accuratezza della documentazione.

Processi - Gestione contabilità e Bilanci

Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali:



- i) ruoli e responsabilità delle Funzioni coinvolte;
- ii) definizione delle modalità operative di svolgimento e di controllo del processo in oggetto;
- iii) livelli autorizzativi interni per la redazione e approvazione del Progetto di Bilancio;
- iv) identificazione chiara e completa dei dati e delle notizie che ciascuna Funzione deve fornire, i criteri per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la loro consegna al Responsabile Amministrazione;
- v) definizione della responsabilità in capo alla Responsabile Amministrazione, di procedere alla verifica di ogni operazione avente rilevanza economica, finanziaria o patrimoniale e di garantire l'esistenza, a fronte di ogni registrazione contabile, di adeguati supporti documentali;
- vi) utilizzo, da parte del personale coinvolto in attività di formazione e redazione del bilancio, di norme che definiscono con chiarezza i principi contabili da adottare e le modalità operative per la loro contabilizzazione;
- vii) previsione di almeno una riunione tra gli Organi di Controllo e l'Organismo di Vigilanza prima della seduta dell'Organo Amministrativo indetta per l'approvazione del bilancio, che abbia per oggetto tale documento, con stesura del relativo verbale;
- viii) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.

Ruoli e responsabilità - Attività sensibili

Deve essere garantita la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile.

Segregazione dei compiti - Predisposizione e approvazione Bilancio

Deve essere garantita l'esistenza di segregazione dei compiti tra le Funzioni che predispongono i dati contabili e il Bilancio e le Funzioni che ne verificano la veridicità prima della sua approvazione.

5. GESTIONE DELLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILI E DELLE TRANSAZIONI FINANZIARIE

Reati ipotizzabili:	Principali Funzioni coinvolte:
<ul style="list-style-type: none"> • Autoriciclaggio (Art. 648ter 1 c.p.); • Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (Art. 648ter c.p.); • Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (proventi da delitti con pena max > 5 anni) (Art. 648ter c.p.); • Ricettazione (Art. 648 c.p.); • Riciclaggio (Art. 648bis c.p.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Organo Amministrativo.

Attività di controllo

Segregazione dei compiti - Protocollo generale

Deve essere garantito il principio di separazione dei compiti fra le Funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.

Tracciabilità - Protocollo generale

Siano garantiti i seguenti principi:



- i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata;
- ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali;
- iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

Processi - Attività amministrativo-contabili e delle transazioni finanziarie

Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali:

- i) ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti;
- ii) segregazione dei compiti;
- iii) definizione dei controlli effettuati in sede di registrazione delle fatture e dei pagamenti e degli incassi;
- iv) verifica della corrispondenza tra il nome del fornitore o del cliente e l'intestazione del conto nazionale o estero su cui far pervenire o da cui accettare il pagamento;
- v) tracciabilità di tutte le fasi relative alla gestione dei pagamenti (predisposizione dei documenti attestanti l'esecuzione della prestazione, registrazione della fattura, predisposizione del pagamento, riconciliazione) e alla gestione degli incassi (registrazione contabile dell'incasso, riconciliazione);
- vi) divieto di disporre o accettare pagamenti e/o incassi nei confronti o da parte di soggetti non presenti in anagrafica;
- vii) obbligo di effettuare solo pagamenti sul conto corrente indicato in fattura o nel contratto;
- viii) regole per la gestione dei flussi finanziari che non rientrino nei processi tipici e che presentino caratteri di estemporaneità e urgenza;
- ix) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta;
- x) verifica degli istituti finanziari utilizzati nelle transazioni finanziarie in merito alla loro autorizzazione ad operare e sugli strumenti di pagamento utilizzati.

Procure e deleghe - Pagamenti

I poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:

- i) coerenti con i quattro principi cardine consistenti nella reale consapevolezza, oggettiva competenza, adeguata indipendenza e certificata autonomia del delegato o del procuratore;
- ii) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
- iii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione.

Devono essere definiti i ruoli ai quali è assegnato il potere di impegnare la Fondazione in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.

Solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati a firmare le disposizioni di pagamento, entro i limiti autorizzativi interni e i relativi poteri di spesa.



Ruoli e responsabilità - Attività sensibili

Deve essere garantita la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile

Segregazione dei compiti - Pagamenti

Deve essere garantita l'esistenza di segregazione tra chi predispone la disposizione di pagamento e chi verifica la corretta compilazione della stessa, autorizzandola.

Tracciabilità - Attività amministrativo contabili e delle transazioni finanziarie

Le principali fasi del processo devono essere tracciate e la documentazione relativa alla gestione dei flussi finanziari (es. fatture passive autorizzate, liste fatture in pagamento, disposizioni di pagamento, riconciliazioni bancarie, giustificativi, etc.) deve essere conservata in apposito archivio nella disponibilità del Responsabile di Funzione Competente.

6. GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI ACQUISIZIONE E/O GESTIONE DI CONTRIBUTI, SOVVENZIONI, FINANZIAMENTI, ASSICURAZIONI O GARANZIE CONCESSE DA SOGGETTI PUBBLICI

Reati ipotizzabili:	Principali Funzioni coinvolte:
<ul style="list-style-type: none"> • Autoriciclaggio (Art. 648ter 1 c.p.); • Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (Art. 648ter c.p.); • Ricettazione (Art. 648 c.p.); • Riciclaggio (Art. 648bis c.p.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Organo Amministrativo.

Attività di controllo

Codice Etico e di Condotta - Contributi ricevuti

Sono previsti principi etici relativi a indicazioni comportamentali in tema di percezione e di destinazione del finanziamento o del contributo ricevuto.

Processi - Rapporti con la pubblica amministrazione per concessioni, contributi o finanziamenti

La gestione dell'attività sensibile in esame deve prevedere al suo interno i seguenti elementi essenziali:

- i) ruoli e responsabilità delle funzioni coinvolte nella gestione delle richieste;
- ii) modalità operative e di controllo nella gestione dei contributi o dei finanziamenti;
- iii) modalità di tracciabilità dell'intero processo (ad esempio mediante una scheda di evidenza contenente il tipo di contributo, finanziamento o agevolazione, il soggetto pubblico erogante, il Responsabile di Funzione, i collaboratori e i consulenti esterni, lo stato di avanzamento, ecc.) inclusa sia la documentazione relativa all'iter decisionale e alle relative motivazioni sia la formalizzazione dei principali contatti o incontri con soggetti pubblici (quali, ad esempio, i contatti preliminari, i chiarimenti in fase di istruttoria, ispezioni, i chiarimenti in fase di rendicontazione del finanziamento);
- iv) modalità di archiviazione della documentazione rilevante.



Segregazione dei compiti - Contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici

Deve essere garantita l'esistenza di segregazione tra chi predispone le richieste di finanziamento e di rendicontazione delle spese, chi ne verifica il contenuto e provvede alla loro autorizzazione, trasmettendole all'Ente Erogatore o Ente Istruttore e chi ne rendiconta l'utilizzo.

7. GESTIONE DELLE OPERAZIONI SOCIETARIE: GESTIONE DEI CONFERIMENTI, DEGLI UTILI E DELLE RISERVE, OPERAZIONI SULLE PARTECIPAZIONI E SUL CAPITALE

Reati ipotizzabili:	Principali Funzioni coinvolte:
<ul style="list-style-type: none"> • Formazione fittizia del capitale (Art. 2632 c.c.); • Illecita influenza sull'assemblea (Art. 2636 c.c.); • Impedito controllo (Art. 2625, c. 2, c.c.); • Indebita restituzione di conferimenti (Art. 2626 c.c.); • Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (Art. 2633 c.c.); • Indebita ripartizione di utili e delle riserve (Art. 2627 c.c.); • Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (Art. 2629bis c.c.); • Operazione in danno dei creditori (Art. 2629 c.c.); • Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (Art. 2638, c. 1-2, c.c.); 	<ul style="list-style-type: none"> • Organo Amministrativo; • Collegio dei Revisori dei Conti.

Attività di controllo

Segregazione dei compiti - Protocollo generale

Deve essere garantito il principio di separazione dei compiti fra le Funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.

Tracciabilità - Protocollo generale

Devono essere garantiti i seguenti principi:

- i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata;
- ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali;
- iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

Documentazione - Gestione dei conferimenti, degli utili e delle riserve, operazioni sulle partecipazioni e sul capitale

Si richiede la predisposizione di adeguata giustificazione, documentazione ed archiviazione dei documenti relativi al rispetto di tutti gli adempimenti legislativi richiesti per la gestione delle operazioni sul patrimonio della Fondazione, nonché di eventuali modifiche apportate al progetto di bilancio e/o situazioni contabili infra-annuali da parte dell'Organo Amministrativo, con particolare riferimento agli utili ed alle riserve.

Le stesse previsioni devono riguardare la documentazione relativa alle riparametrazioni delle partecipazioni al capitale sociale del socio.



Procure e deleghe - Pagamenti

I poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:

- i) coerenti con i quattro principi cardine consistenti nella reale consapevolezza, oggettiva competenza, adeguata indipendenza e certificata autonomia del delegato o del procuratore;
- ii) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
- iii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione.

Devono essere definiti i ruoli ai quali è assegnato il potere di impegnare la Fondazione in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.

Solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati a firmare le disposizioni di pagamento, entro i limiti autorizzativi interni e relativi poteri di spesa.

Ruoli e responsabilità - Attività sensibili

Deve essere garantita la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile.

Segregazione dei compiti - Operazioni sociali

Il processo in oggetto deve essere condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra chi propone le operazioni sociali e chi le verifica e autorizza.

8. NEGOZIAZIONE, STIPULA ED ESECUZIONE DI CONTRATTI CON TERZE PARTI PER L'APPROVIGIONAMENTO DI BENI, SERVIZI, CONSULENZE O PRESTAZIONI PROFESSIONALI

Reati ipotizzabili:	Principali Funzioni coinvolte:
<ul style="list-style-type: none"> • Autoriciclaggio (Art. 648ter 1 c.p.); • Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (Art. 648ter c.p.); • Ricettazione (Art. 648 c.p.); • Riciclaggio (Art. 648bis c.p.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Organo Amministrativo.

Attività di controllo

Procure e deleghe - Contratti

I poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:

- i) coerenti con i quattro principi cardine consistenti nella reale consapevolezza, oggettiva competenza, adeguata indipendenza e certificata autonomia del delegato o del procuratore;
- ii) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
- iii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione.

Devono essere definiti i ruoli ai quali è assegnato il potere di impegnare la Fondazione in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.



Lo *standard* richiede che i soggetti che firmano i contratti devono essere muniti di appositi poteri autorizzativi.

9. SELEZIONE, NEGOZIAZIONE, STIPULA ED ESECUZIONE DI CONTRATTI DI VENDITA DI BENI E SERVIZI A CLIENTI FINALI, OEM E DISTRIBUTORI DI PRODOTTI A MARCHIO DELLA SOCIETA' E/O DI TERZI

Reati ipotizzabili:	Principali Funzioni coinvolte:
<ul style="list-style-type: none"> • Autoriciclaggio (Art. 648ter 1 c.p.); • Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (Art. 648ter c.p.); • Ricettazione (Art. 648 c.p.); • Riciclaggio (Art. 648bis c.p.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Organo Amministrativo.

Attività di controllo

Processi - Protocollo generale

Devono essere previsti degli ordini di servizio e/o delle procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

Procure e deleghe - Protocollo generale

Devono essere garantiti i seguenti principi in forza dei quali i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:

- i) coerenti con i quattro principi cardine consistenti nella reale consapevolezza, oggettiva competenza, adeguata indipendenza e certificata autonomia del delegato o del procuratore;
- ii) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
- iii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione.

Devono essere definiti i ruoli ai quali è assegnato il potere di impegnare la Fondazione in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.

Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto del sistema interno di deleghe o procure e di attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.

Codice Etico e di Condotta - Attività commerciale

Sono previste delle regole che ispirano lo svolgimento delle attività commerciale alla trasparenza verso i Terzi.

Rischio controparte - Contratti di vendita di beni e servizi a clienti finali, OEM e distributori di prodotti a marchio della Fondazione e/o di Terzi

Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali:



- i) ruoli e responsabilità delle Funzioni coinvolte e modalità operative per lo svolgimento delle attività;
- ii) descrizione delle fasi di negoziazione e stipula di accordi, indicando i vari soggetti coinvolti;
- iii) definizione dei criteri *standard* per l'*iter* decisionale in fase di *offering* e la tracciabilità delle motivazioni con le relative fonti e documentazione a supporto;
- iv) verifica preventiva circa l'onorabilità della controparte a cura del Responsabile di Funzione Competente (es. autocertificazione da parte della controparte e/o presentazione, del Certificato Generale del Casellario Giudiziario, iscrizione ad albi di categoria per i professionisti, richiesta dell'adozione di Modelli Organizzativi e Codici Etici, autocertificazione di non essere coinvolto in procedimenti penali e/o amministrativi ai sensi del d.lgs. 231/01, ecc.);
- v) previsione di un sistema di *reporting* per il monitoraggio delle eccezioni (es. offerte a marginalità troppo bassa);
- vi) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta e del processo decisionale, con evidenza delle relative motivazioni.

Ruoli e responsabilità - Attività sensibili

Deve essere garantita la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile.

Segregazione dei compiti - Contratti di vendita di beni e servizi a clienti finali, OEM e distributori di prodotti a marchio della Fondazione e/o di Terzi

Deve essere garantita l'esistenza di segregazione tra chi autorizza le offerte, chi firma i contratti/ordini di vendita e chi supervisiona la corretta esecuzione.

Tracciabilità - Contratti di vendita di beni e servizi a clienti finali, OEM e distributori di prodotti a marchio della Fondazione e/o di Terzi

La documentazione a supporto delle principali fasi del processo in oggetto deve essere opportunamente documentata ed archiviata.

VI. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

DIVIETI

Il presente Protocollo prevede l'espresso divieto, a carico delle Funzioni, in via diretta, ed a carico dei Collaboratori esterni e Partner, tramite apposite clausole contrattuali di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art. 25-*octies* del d.lgs. 231/01);
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

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

- omettere la registrazione documentale di qualsivoglia operazione, transazione, nonché dei



- fondi della FONDAZIONE MARINO PER L'AUTISMO ONLUS e della relativa movimentazione;
- omettere il pagamento delle imposte, mediante il ricorso a qualsivoglia strumento di elusione e di evasione;
 - accordare qualsiasi incentivo che non sia in linea con i limiti di valore consentiti e non sia stato approvato e registrato in conformità a quanto stabilito dalle procedure interne;
 - effettuare operazioni ritenute anomale per tipologia o oggetto ed instaurare o mantenere rapporti che presentano profili di anomalia;
 - riconoscere compensi in favore di Amministratori, Consulenti e Partner che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
 - rappresentare o trasmettere comunicazioni e dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà;
 - porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo da chiunque preposto a tale ruolo;
 - porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle Autorità pubbliche quali per esempio: espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni nella messa a disposizione di documenti.

DOVERI.

È previsto l'espresso obbligo a carico dei Destinatari di tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne, in tutte le attività finalizzate a:

- la gestione anagrafica di fornitori, utenti, partner anche stranieri;
- la corretta e aggiornata tenuta della contabilità;
- la gestione del calcolo delle imposte e dei relativi adempimenti tributari;
- la gestione della liquidità e dei flussi finanziari.

Inoltre, i Destinatari devono:

- assicurare che tutto il processo di gestione della contabilità, della liquidità, della finanza, delle imposte e relativi adempimenti, sia condotto in maniera trasparente e documentabile;
- garantire trasparenza e tracciabilità delle transazioni finanziarie;
- utilizzare o impiegare risorse economiche e finanziarie di cui sia stata verificata la provenienza e solo per operazioni che abbiano una causale espressa e che risultino registrate e documentate;



- formalizzare le condizioni ed i termini contrattuali che regolano i rapporti con fornitori e partner commerciali e finanziari;
- garantire che tutte le sottoscrizioni di tutti gli accordi con controparti prevedano la regolazione della transazione mediante pagamenti a mezzo bonifico bancario o assegno bancario non trasferibile;
- verificare la regolarità dei pagamenti e degli incassi nei confronti di tutte le controparti;
- assicurare un pieno rispetto delle norme di legge e regolamenti, nonché delle procedure interne, nell'acquisizione, elaborazione e comunicazione dei dati e delle informazioni anche per finalità di legge;
- non intrattenere rapporti con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, al traffico di droga, all'usura.

Inoltre, si rendono necessari i seguenti presidi integrativi:

- attivazione di un programma di formazione e informazione periodica del personale sui reati di riciclaggio ed autoriciclaggio;
- formalizzazione di procedure chiare ed esaustive che disciplinino le operazioni di investimento, anche alla luce della normativa antiriciclaggio in esame.

VII. I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti dell'Organismo di Vigilanza in relazione all'osservanza del Modello Organizzativo per quanto concerne i Reati previsti dall'art. 25-*octies* del Decreto sono i seguenti:

- proporre (e verificare) che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle Aree a Rischio, come individuate nel presente Protocollo. Tali istruzioni devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico;
- monitorare costantemente l'efficacia delle procedure interne già adottate dalla Fondazione e vigilare sull'efficacia di quelle di futura introduzione.

Tutti i soggetti coinvolti nelle diverse attività relative all'area di rischio provvedono a formalizzare, mantenere aggiornata ed a tenere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza tutta la documentazione relativa alle attività rientranti nell'area di rischio in oggetto.

I Responsabili di Funzione, a vario titolo coinvolti, trasmettono semestralmente all'Organismo di Vigilanza il flusso informativo periodico cui ciascuno è tenuto in virtù delle previsioni del Modello Organizzativo, da cui risulti il rispetto delle regole comportamentali nello svolgimento dei compiti assegnati, la corretta attuazione dei principi di controllo sanciti nel presente Protocollo ed eventuali anomalie o deroghe.

VIII. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza di espletare le proprie funzioni di monitoraggio e

di verifica puntuale della efficace esecuzione dei controlli definiti con il presente Modello, le Funzioni interessate sono tenute ad informare il predetto Organismo circa il manifestarsi degli eventi dai quali potrebbero derivare rischi-reato.

Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali in genere

Deve essere trasmessa all'Organismo di Vigilanza la seguente documentazione:

- i) comunicazioni dell'Organo di Controllo a cui sia stato eventualmente affidato l'esercizio del controllo contabile;
- ii) copie dei verbali delle riunioni tra Organi di Controllo (eventualmente incaricati);
- iii) comunicazioni di qualsiasi incarico conferito all'Organo di Controllo, diverso da quello concernente la revisione del bilancio.

Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici

Predisposizione e l'aggiornamento di un report riepilogativo delle domande di finanziamento presentate nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza periodica all'Organo Amministrativo e al Responsabile di Funzione Competente e all'Organismo di Vigilanza che contenga per ciascuna verifica elementi quali la tipologia di finanziamento, l'Organo Pubblico coinvolto, eventuali *Partner*, ecc.

Gestione delle attività amministrativo-contabili e delle transazioni finanziarie

Il Responsabile competente deve comunicare periodicamente all'Organismo di Vigilanza eventuali pagamenti o incassi non supportati da documenti giustificativi

Gestione omaggi, attività promozionali o pubblicitarie e sponsorizzazioni, nonché gestione delle relative spese di rappresentanza o ospitalità

Obbligo di trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica, contenente l'indicazione degli omaggi e delle spese di rappresentanza in corso con indicazione dei relativi beneficiari e importi erogati

Negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con terze parti per l'approvvigionamento di beni, servizi, consulenze o prestazioni professionali

Obbligo di trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica, contenente l'indicazione degli acquisti effettuati in emergenza e/o a fornitore unico e/o in esclusiva con indicazione dei relativi fornitori e importi delle spese sostenute.



DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

(art. 24 *ter* d.lgs. 231/01),

REATI TRANSNAZIONALI

(art. 10, L. 146/2006),

DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE

DEMOCRATICO

(art. 25 *quater* d.lgs. 231/01)

I. INTRODUZIONE E DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO

Il presente Protocollo costituisce parte integrante del Modello Organizzativo della FONDAZIONE MARINO PER L'AUTISMO ONLUS e ha l'obiettivo di definire i principi di comportamento e di controllo finalizzati a prevenire i delitti di criminalità organizzata, previsti dall'art. 24 *ter* del Decreto, i reati transnazionali, previsti dall'art. 10 della L. 146/06, e i delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, disciplinati dall'art. 25 *quater* d.lgs. 231/01.

In conformità a quanto previsto dal d.lgs. 231/01, questo Protocollo intende prevenire il verificarsi della commissione, anche a titolo di concorso, dei reati rilevanti ai fini del Decreto; reati che potrebbero, potenzialmente, essere commessi nello svolgimento delle attività sviluppate dalla FONDAZIONE MARINO PER L'AUTISMO ONLUS.

In particolare, la Legge 15 luglio 2009 n. 94, recante disposizioni in materia di sicurezza pubblica ha previsto, tra l'altro, l'inserimento nel Decreto dell'articolo 24 *ter* (di seguito i "*Delitti di Criminalità Organizzata*").

Il suddetto articolo ha ampliato la lista dei cd. Reati Presupposto, aggiungendovi:

- art. 416 c.p. ("*associazione per delinquere*");
- art. 416bis c.p. ("*associazione di stampo mafioso*");
- art. 416ter c.p. ("*scambio elettorale politico-mafioso*");
- art. 630 c.p. ("*sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione*");
- art. 74 del D.P.R. n. 309/1990 ("*associazione a delinquere finalizzata allo spaccio di sostanze stupefacenti o psicotrope*");
- art. 407 comma 2, lett. a) n. 5 c.p.p. (delitti di illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra, di esplosivi e di armi clandestine).

II. DESTINATARI

Tale Protocollo si applica a tutti i Destinatari del Modello Organizzativo, ovvero a tutte le Funzioni, ai componenti degli Organi Sociali e ai Soggetti Terzi, inclusi coloro i quali, pur non essendo funzionalmente legati alla FONDAZIONE MARINO PER L'AUTISMO ONLUS, ma agendo sotto la direzione o la vigilanza dei Responsabili di Funzione, sono coinvolti, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, nelle attività relative all'area di rischio in oggetto e vincolati per ragioni professionali all'osservanza del presente Modello Organizzativo.

I Destinatari si impegnano a conformare e adeguare il proprio comportamento in base a quanto esposto nel presente Protocollo.

Il mancato rispetto degli obblighi, dei divieti e il mancato svolgimento dei controlli previsti nel presente documento è passibile di sanzioni disciplinari, nei termini previsti dal sistema disciplinare previsto dal Modello Organizzativo adottato dalla Fondazione.

III. FATTISPECIE DI REATO PRESUPPOSTO

Si fornisce una breve descrizione delle fattispecie di cui all'art. 24*ter* del Decreto ritenute, astrattamente rilevanti per la Fondazione, previste dagli artt. 416 e 416bis c.p., nonché delle fattispecie di cui all'art. 25*quater* del Decreto e di cui all'art. 10 L. 146/06.



Associazione per delinquere – art. 416 c.p.

“Quando tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti, coloro che promuovono o costituiscono od organizzano l'associazione sono puniti, per ciò solo, con la reclusione da tre a sette anni.

Per il solo fatto di partecipare all'associazione, la pena è della reclusione da uno a cinque anni.

I capi soggiacciono alla stessa pena stabilita per i promotori.

Se gli associati scorrono in armi le campagne o le pubbliche vie, si applica la reclusione da cinque a quindici anni.

La pena è aumentata se il numero degli associati è di dieci o più.

Se l'associazione è diretta a commettere taluno dei delitti di cui agli articoli 600, 601 e 602, nonché all'articolo 12, comma 3-bis, del testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero, di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286 si applica la reclusione da cinque a quindici anni nei casi previsti dal primo comma e da quattro a nove anni nei casi previsti dal secondo comma.

Se l'associazione è diretta a commettere taluno dei delitti previsti dagli articoli 600 bis, 600 ter, 600 quater, 600 quater 1, 600 quinquies, 609 bis, quando il fatto è commesso in danno di un minore di anni diciotto, 609 quater, 609 quinquies, 609 octies, quando il fatto è commesso in danno di un minore di anni diciotto, e 609 undecies, si applica la reclusione da quattro a otto anni nei casi previsti dal primo comma e la reclusione da due a sei anni nei casi previsti dal secondo comma”.

La condotta sanzionata dall'art. 416 c.p. è costituita dalla formazione di un vincolo associativo continuativo con fine criminoso tra tre o più persone, allo scopo di commettere una serie indeterminata di delitti, con la predisposizione di mezzi necessari per la realizzazione del programma criminoso e con la permanente consapevolezza di ciascun associato di far parte di un sodalizio e di essere disponibile ad operare per l'attuazione del programma delinquenziale.

In sintesi, dunque, il reato associativo si caratterizza per tre elementi fondamentali, costituiti da:

- un vincolo associativo tendenzialmente permanente destinato a durare anche oltre la realizzazione dei delitti concretamente programmati;
- l'indeterminatezza del programma criminoso;
- l'esistenza di una struttura organizzativa, sia pur minima, ma adeguata a realizzare gli obiettivi criminali presi di mira.

In particolare, sono puniti coloro che promuovono, costituiscono od organizzano l'associazione, per ciò solo, oltre a coloro che regolano l'attività collettiva da una posizione di superiorità o supremazia gerarchica, definiti dal testo legislativo, come "capi".

Sono puniti altresì con una pena inferiore tutti coloro che partecipano all'associazione.

La norma è volta, inoltre, a reprimere anche l'associazione diretta a commettere taluno dei delitti di cui agli articoli:

- 600 c.p. (Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù);
- 601 c.p. (Tratta di persone);
- 602 c.p. (Acquisto e alienazione di schiavi);
- articolo 12, comma 3-bis, del testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero, di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286 (Disposizioni contro le immigrazioni clandestine).

Associazioni di tipo mafioso anche straniere – art. 416bis c.p.

“Chiunque fa parte di un'associazione di tipo mafioso formata da tre o più persone, è punito con la reclusione da dieci a quindici anni.

Coloro che promuovono, dirigono o organizzano l'associazione sono puniti, per ciò solo, con la reclusione da dodici a diciotto anni.

L'associazione è di tipo mafioso quando coloro che ne fanno parte si avvalgono della forza di intimidazione del vincolo associativo e



della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva per commettere delitti, per acquisire in modo diretto o indiretto la gestione o comunque il controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, appalti e servizi pubblici o per realizzare profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri, ovvero al fine di impedire od ostacolare il libero esercizio del voto o di procurare voti a sé o ad altri in occasione di consultazioni elettorali.

Se l'associazione è armata si applica la pena della reclusione da dodici a venti anni nei casi previsti dal primo comma e da quindici a ventisei anni nei casi previsti dal secondo comma.

L'associazione si considera armata quando i partecipanti hanno la disponibilità, per il conseguimento della finalità dell'associazione, di armi o materie esplodenti, anche se occultate o tenute in luogo di deposito.

Se le attività economiche di cui gli associati intendono assumere o mantenere il controllo sono finanziate in tutto o in parte con il prezzo, il prodotto, o il profitto di delitti, le pene stabilite nei commi precedenti sono aumentate da un terzo alla metà.

Nei confronti del condannato è sempre obbligatoria la confisca delle cose che servirono o furono destinate a commettere il reato e delle cose che ne sono il prezzo, il prodotto, il profitto o che ne costituiscono l'impiego.

Le disposizioni del presente articolo si applicano anche alla camorra, alla 'ndrangheta e alle altre associazioni, comunque localmente denominate, anche straniere, che valendosi della forza intimidatrice del vincolo associativo perseguono scopi corrispondenti a quelli delle associazioni di tipo mafioso".

Tale articolo punisce chiunque faccia parte di un'associazione di tipo mafioso formata da tre o più persone.

L'associazione è di tipo mafioso quando coloro che ne fanno parte si avvalgono della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva per commettere delitti, per acquisire in modo diretto o indiretto la gestione o comunque il controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, appalti e servizi pubblici o per realizzare profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri, ovvero al fine di impedire od ostacolare il libero esercizio del voto o di procurare voti a sé o ad altri in occasione di consultazioni elettorali.

Le pene sono aumentate:

- per coloro che promuovono, dirigono, organizzano l'associazione;
- nel caso in cui l'associazione è armata.

L'associazione si considera armata quando i partecipanti hanno la disponibilità, per il conseguimento della finalità dell'associazione, di armi o materie esplodenti, anche se occultate o tenute in luogo di deposito.

Allorché le attività economiche di cui gli associati intendono assumere o mantenere il controllo sono finanziate in tutto o in parte con il prezzo, il prodotto, o il profitto di delitti.

Le disposizioni del suddetto articolo si applicano anche alla camorra ed alle altre associazioni, comunque localmente denominate, anche straniere, che valendosi della forza intimidatrice del vincolo associativo perseguono scopi corrispondenti a quelli delle associazioni di tipo mafioso.

Per le finalità che qui interessano, si precisa che in relazione al reato di cui all'art. 416bis c. p., è configurabile il concorso cd. "esterno" nel reato in capo alla persona che, pur non essendo inserita nella struttura organizzativa del sodalizio, fornisce un contributo concreto, specifico, consapevole e volontario, sia a carattere continuativo che occasionale, purché detto contributo abbia una rilevanza sostanziale ai fini della conservazione o del rafforzamento dell'associazione e l'agente se ne rappresenti l'utilità per la realizzazione, anche parziale, del programma criminoso.

Scambio elettorale politico-mafioso - Art. 416ter c.p.

"Chiunque accetta, direttamente o a mezzo di intermediari, la promessa di procurare voti da parte di soggetti appartenenti alle



associazioni di cui all'articolo 416 bis o mediante le modalità di cui al terzo comma dell'articolo 416 bis in cambio dell'erogazione o della promessa di erogazione di denaro o di qualunque altra utilità o in cambio della disponibilità a soddisfare gli interessi o le esigenze dell'associazione mafiosa è punito con la pena stabilita nel primo comma dell'articolo 416 bis.

La stessa pena si applica a chi promette, direttamente o a mezzo di intermediari, di procurare voti nei casi di cui al primo comma. Se colui che ha accettato la promessa di voti, a seguito dell'accordo di cui al primo comma, è risultato eletto nella relativa consultazione elettorale, si applica la pena prevista dal primo comma dell'articolo 416 bis aumentata della metà.

In caso di condanna per i reati di cui al presente articolo, consegue sempre l'interdizione perpetua dai pubblici uffici”.

Sequestro di persona a scopo di estorsione - Art. 630 c.p.

“Chiunque sequestra una persona allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto come prezzo della liberazione, è punito con la reclusione da venticinque a trenta anni.

Se dal sequestro deriva comunque la morte, quale conseguenza non voluta dal reo, della persona sequestrata, il colpevole è punito con la reclusione di anni trenta.

Se il colpevole cagiona la morte del sequestrato si applica la pena dell'ergastolo.

Al concorrente che, dissociandosi dagli altri, si adopera un modo che il soggetto passivo riacquisti la libertà, senza che tale risultato sia conseguenza del prezzo della liberazione, si applicano le pene previste dall'art. 605. Se tuttavia il soggetto passivo muore, in conseguenza del sequestro, dopo la liberazione la pena è della reclusione da sei a quindici anni.

Nei confronti del concorrente che, dissociandosi dagli altri, si adopera, al di fuori del caso previsto dal comma precedente per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori ovvero aiuta concretamente l'autorità di polizia o l'autorità giudiziaria nella raccolta di prove decisive per l'individuazione o la cattura dei concorrenti, la pena dell'ergastolo è sostituita da quella della reclusione da dodici a venti anni e le altre pene sono diminuite da un terzo a due Terzi.

Quando ricorre una circostanza attenuante, alla pena prevista dal secondo comma è sostituita la reclusione da venti a ventiquattro anni; alla pena prevista dal terzo comma è sostituita la reclusione da ventiquattro a trenta anni. Se concorrono più circostanze attenuanti la pena da applicare per effetto delle diminuzioni non può essere inferiore a dieci anni, nell'ipotesi prevista dal secondo comma, ed a quindici anni, nell'ipotesi prevista dal terzo comma.

I limiti di pena preveduti nel comma precedente possono essere superati allorché ricorrono le circostanze attenuanti di cui al quinto comma del presente articolo”.

Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope - Art. 74 del DPR 9 ottobre 1990, n. 309

“Quando tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti tra quelli previsti dall'articolo 73, chi promuove, costituisce, dirige, organizza o finanzia l'associazione è punito per ciò solo con la reclusione non inferiore a venti anni.

Chi partecipa all'associazione è punito con la reclusione non inferiore a dieci anni.

La pena è aumentata se il numero degli associati è di dieci o più o se tra i partecipanti vi sono persone dedite all'uso di sostanze stupefacenti o psicotrope.

Se l'associazione è armata la pena, nei casi indicati dai commi 1 e 3, non può essere inferiore a ventiquattro anni di reclusione e, nel caso previsto dal comma 2, a dodici anni di reclusione.

L'associazione si considera armata quando i partecipanti hanno la disponibilità di armi o materie esplosive, anche se occultate o tenute in luogo di deposito. La pena è aumentata se ricorre la circostanza di cui alla lettera e) del comma 1 dell'articolo 80.

Se l'associazione è costituita per commettere i fatti descritti dal comma 5 dell'articolo 73, si applicano il primo e il secondo comma dell'articolo 416 del codice penale. Le pene previste dai commi da 1 a 6 sono diminuite dalla metà a due Terzi per chi si sia efficacemente adoperato per assicurare le prove del reato o per sottrarre all'associazione risorse decisive per la commissione dei delitti.

Quando in leggi e decreti è richiamato il reato previsto dall'articolo 75 della legge 22 dicembre 1975, n. 685, abrogato dall'articolo 38, comma 1, della legge 26 giugno 1990, n. 162, il richiamo si intende riferito al presente articolo”.

Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico - Art. 270 bis c.p.

“Chiunque promuove, costituisce, organizza, dirige o finanzia associazioni che si propongono il compimento di atti di violenza con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico è punito con la reclusione da sette a quindici anni.

Chiunque partecipa a tali associazioni è punito con la reclusione da cinque a dieci anni.

Ai fini della legge penale, la finalità di terrorismo ricorre anche quando gli atti di violenza sono rivolti contro uno Stato estero, un'istituzione e un organismo internazionale.

Nei confronti del condannato è sempre obbligatoria la confisca delle cose che servirono o furono destinate a commettere il reato e delle cose che ne sono il prezzo, il prodotto, il profitto o che ne costituiscono l'impiego”.

Assistenza agli associati - Art. 270 ter c.p.

“Chiunque, fuori dei casi di concorso nel reato o di favoreggiamento, dà rifugio o fornisce vitto, ospitalità, mezzi di trasporto, strumenti di comunicazione a taluna delle persone che partecipano alle associazioni indicate negli articoli 270 e 270 bis è punito con la reclusione fino a quattro anni.

La pena è aumentata se l'assistenza è prestata continuativamente.

Non è punibile chi commette il fatto in favore di un prossimo congiunto”.

IV. IDENTIFICAZIONE DELLE FUNZIONI SENSIBILI

Con riferimento ai reati di cui all'art. 24ter del Decreto sono state individuate le seguenti funzioni sensibili:

- **Organo Amministrativo;**
- **Responsabile Amministrazione;**
- **Responsabile Risorse Umane.**

V. IDENTIFICAZIONE DELLE AREE E DELLE ATTIVITA' SENSIBILI

L'analisi dei processi della FONDAZIONE MARINO PER L'AUTISMO ONLUS ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dall'art. 24ter del Decreto.

La mappatura delle attività a rischio, in relazione ai reati di cui all'art. 24ter del Decreto, ha consentito di individuare una, tramite la *Mappatura dei rischi reato e Risk Assessment* un livello di rischio:

BASSO

Con riguardo ai reati e alle condotte criminose sopra descritte, le aree ritenute più a rischio, ai fini del presente Protocollo, sono le seguenti:

1. ASSUNZIONE DEL PERSONALE E GESTIONE DELLE NOTE SPESE

Reati ipotizzabili:	Principali Funzioni coinvolte:
<ul style="list-style-type: none"> • Associazione per delinquere (Art. 416 c.p.); • Associazioni di tipo mafioso anche straniere (Art. 416-bis c.p.); • Scambio elettorale politico-mafioso (Art. 416-ter c.p.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Organo Amministrativo; • Responsabile Amministrazione; • Responsabile Risorse Umane.

Codice Etico - Documentazione

È presente l'esplicita previsione di opportuni principi di comportamento per garantire l'accuratezza della relativa documentazione.

Processi - Assunzione del personale e gestione delle note spese

Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali:

- i) ruoli, responsabilità, modalità operative delle Funzioni coinvolte nella gestione del processo in oggetto;
- ii) ruoli e responsabilità e modalità operative per lo svolgimento di controlli in merito all'onorabilità e professionalità del candidato;
- iii) descrizione delle singole fasi del processo (es. nascita dell'esigenza di assunzione, definizione e autorizzazione della richiesta di assunzione del personale, ricerca delle candidature, selezione delle risorse, assunzione del candidato ed inserimento in struttura, ecc.);



- iv) definizione e inquadramento delle posizioni per il nuovo personale;
- v) approvazione dell'assunzione (RAL, benefit, bonus, ecc.) del personale dirigente da parte dell'organo amministrativo della Fondazione;
- vi) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta;
- vii) richiesta di permesso di soggiorno a candidati provenienti da paesi extra-UE e relativo monitoraggio per eventuali rinnovi.

Procure e deleghe - Assunzioni

I poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:

- i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
- ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione.

Devono essere definiti i ruoli ai quali è assegnato il potere di impegnare la Fondazione in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.

Solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati a firmare le assunzioni.

Segregazione dei compiti - Assunzione di personale

Deve essere garantita la segregazione delle funzioni coinvolte nel processo di richiesta di assunzione di personale e in quello di valutazione e selezione del personale stesso.

Tracciabilità - Assunzione del personale e gestione delle note spese

Devono essere definite le modalità e le tempistiche di archiviazione e conservazione della documentazione rilevante per le principali fasi dell'attività sensibile.

Il processo di selezione e assunzione deve essere adeguatamente documentato, motivato ed approvato, e la documentazione conservata in apposito archivio cartaceo e/o digitale presso la Funzione Competente.

2. COMPRAVENDITA DI ASSET E OPERAZIONI FINANZIARIE

Reati ipotizzabili:	Principali Funzioni coinvolte:
<ul style="list-style-type: none"> • Associazione per delinquere (Art. 416 c.p.); • Associazioni di tipo mafioso anche straniere (Art. 416-bis c.p.); • Scambio elettorale politico-mafioso (Art. 416-ter c.p.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Organo Amministrativo; • Responsabile Amministrazione.

3. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI OBBLIGATORI PREVISTI DALLA LEGGE

Reati ipotizzabili:	Principali Funzioni coinvolte:
<ul style="list-style-type: none"> • Associazione per delinquere (Art. 416 c.p.); • Associazioni di tipo mafioso anche straniere (Art. 416-bis c.p.); • Scambio elettorale politico-mafioso (Art. 416-ter c.p.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Organo Amministrativo; • Responsabile Amministrazione; • Responsabile Risorse Umane.

4. GESTIONE DELLA CONTABILITA' E PREDISPOSIZIONE DEI BILANCI



Reati ipotizzabili:	Principali Funzioni coinvolte:
<ul style="list-style-type: none"> • Associazione per delinquere (Art. 416 c.p.); • Associazioni di tipo mafioso anche straniere (Art. 416-<i>bis</i> c.p.); • Scambio elettorale politico-mafioso (Art. 416-<i>ter</i> c.p.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Organo Amministrativo.

5. GESTIONE DELLA FISCALITA'

Reati ipotizzabili:	Principali Funzioni coinvolte:
<ul style="list-style-type: none"> • Associazione per delinquere (Art. 416 c.p.); • Associazioni di tipo mafioso anche straniere (Art. 416-<i>bis</i> c.p.); • Scambio elettorale politico-mafioso (Art. 416-<i>ter</i> c.p.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Organo Amministrativo; • Responsabile Amministrazione.

6. GESTIONE DELLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILI E DELLE TRANSAZIONI FINANZIARIE

Reati ipotizzabili:	Principali Funzioni coinvolte:
<ul style="list-style-type: none"> • Associazione per delinquere (Art. 416 c.p.); • Associazioni di tipo mafioso anche straniere (Art. 416-<i>bis</i> c.p.); • Scambio elettorale politico-mafioso (Art. 416-<i>ter</i> c.p.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Organo Amministrativo; • Responsabile Amministrazione.

7. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ACQUISIZIONE E/O GESTIONE DI CONTRIBUTI, SOVVENZIONI, FINANZIAMENTI, ASSICURAZIONI O GARANZIE CONCESSE DA SOGGETTI PUBBLICI

Reati ipotizzabili:	Principali Funzioni coinvolte:
<ul style="list-style-type: none"> • Associazione per delinquere (Art. 416 c.p.); • Associazioni di tipo mafioso anche straniere (Art. 416-<i>bis</i> c.p.); • Scambio elettorale politico-mafioso (Art. 416-<i>ter</i> c.p.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Organo Amministrativo; • Responsabile Amministrazione.

8. GESTIONE PRE-CONTEZIOSI, CONTENZIOSI GIUDIZIALI E/O STRAGIUDIZIALI, NONCHÉ GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GIUDIZIARIE

Reati ipotizzabili:	Principali Funzioni coinvolte:
<ul style="list-style-type: none"> • Associazione per delinquere (Art. 416 c.p.); • Associazioni di tipo mafioso anche straniere (Art. 416-<i>bis</i> c.p.); • Scambio elettorale politico-mafioso (Art. 416-<i>ter</i> c.p.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Organo Amministrativo; • Responsabile Amministrazione.

9. NEGOZIAZIONE, STIPULA ED ESECUZIONE DI CONTRATTI CON TERZE PARTI PER L'APPROVVIGIONAMENTO DI BENI, SERVIZI, CONSULENZE O PRESTAZIONI PROFESSIONALI

Reati ipotizzabili:	Principali Funzioni coinvolte:
<ul style="list-style-type: none"> • Associazione per delinquere (Art. 416 c.p.); 	<ul style="list-style-type: none"> • Organo Amministrativo;



<ul style="list-style-type: none"> • Associazioni di tipo mafioso anche straniere (Art. 416-<i>bis</i> c.p.); • Scambio elettorale politico-mafioso (Art. 416-<i>ter</i> c.p.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Amministrazione.
---	---

10. SELEZIONE, NEGOZIAZIONE, STIPULA ED ESECUZIONE DI CONTRATTI DI VENDITA DI BENI E SERVIZI A CLIENTI FINALI, OEM E DISTRIBUTORI DI PRODOTTI A MARCHIO DELLA FONDAZIONE E/O DI TERZI

Reati ipotizzabili:	Principali Funzioni aziendali coinvolte:
<ul style="list-style-type: none"> • Associazione per delinquere (Art. 416 c.p.); • Associazioni di tipo mafioso anche straniere (Art. 416-<i>bis</i> c.p.); • Scambio elettorale politico-mafioso (Art. 416-<i>ter</i> c.p.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Organo Amministrativo; • Responsabile Amministrazione.

Attività di controllo

Processi - Protocollo generale

Devono essere previste disposizioni interne e/o procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

Procure e deleghe - Protocollo generale

Devono essere garantiti i seguenti principi in forza dei quali i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:

- i) coerenti con i quattro principi cardine consistenti nella reale consapevolezza, oggettiva competenza, adeguata indipendenza e certificata autonomia del delegato o del procuratore;
- ii) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
- iii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione.

Devono essere definiti i ruoli ai quali è assegnato il potere di impegnare la Fondazione in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.

Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto del sistema interno di procure e di attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.

Codice Etico e di Condotta - Attività commerciale

Devono essere previste delle regole che devono ispirare lo svolgimento delle attività commerciali alla trasparenza verso i Terzi.

Rischio controparte - Contratti di vendita di beni e servizi a clienti finali, OEM e distributori di prodotti a marchio della Fondazione e/o di Terzi

Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda



al suo interno i seguenti elementi essenziali:

- i) ruoli e responsabilità delle Funzioni coinvolte e modalità operative per lo svolgimento delle attività;
- ii) descrizione delle fasi di negoziazione e stipula di accordi, indicando i vari soggetti coinvolti;
- iii) definizione dei criteri *standard* per l'*iter* decisionale in fase di *offering* e la tracciabilità delle motivazioni con le relative fonti e documentazione a supporto;
- iv) verifica preventiva circa l'onorabilità della controparte a cura dell'Organo Amministrativo (es. autocertificazione da parte della controparte e/o presentazione, nel caso di Fondazione di diritto italiano, del Certificato Generale del Casellario Giudiziario, iscrizione ad albi di categoria per i professionisti, richiesta dell'adozione di Modelli Organizzativi e Codici Etici, autocertificazione di non essere coinvolto in procedimenti penali e/o amministrativi ai sensi del d.lgs. 231/01, ecc.);
- v) previsione di un sistema di *reporting* per il monitoraggio delle eccezioni (es. offerte a marginalità troppo bassa);
- vi) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta e del processo decisionale, con evidenza delle relative motivazioni.

Ruoli e responsabilità - Attività sensibili

Deve essere garantita la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile.

Segregazione dei compiti - Contratti di vendita di beni e servizi a clienti finali, OEM e distributori di prodotti a marchio della Fondazione o di Terzi

Deve essere garantita l'esistenza di segregazione tra chi autorizza le offerte, chi firma i contratti o gli ordini di vendita e chi supervisiona la corretta esecuzione.

Tracciabilità - Contratti di vendita di beni e servizi a clienti finali, OEM e distributori di prodotti a marchio della Fondazione e/o di Terzi.

La documentazione a supporto delle principali fasi del processo in oggetto (es.: Offerte; Conferme d'Ordine) deve essere opportunamente documentata ed archiviata

VI. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Il presente Protocollo definisce i comportamenti che i Destinatari devono tenere quando sono coinvolti nello svolgimento delle attività rientranti nelle Aree a Rischio, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei delitti di criminalità organizzata.

In particolare, tale Protocollo ha la funzione di fornire:

- un elenco dei principi generali nonché dei principi comportamentali specifici cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello Organizzativo;
- all'Organismo di Vigilanza ed ai Responsabili delle Funzioni chiamati a cooperare con lo stesso, i principi e gli strumenti operativi necessari al fine di poter esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica, agli stessi demandati.

Nell'espletamento delle rispettive attività e ruoli, oltre alle regole di cui al presente Modello Organizzativo, le Funzioni sono tenute, in generale, a rispettare tutte le regole e i principi disposti dalla Fondazione e contenuti, tra l'altro, nei seguenti documenti, per le parti di proprio interesse:

- Organigramma;
- Codice Etico e di Condotta;
- Procedura - RICERCA - SELEZIONE - ASSUNZIONE;
- Procedura - SELEZIONE FORNITORI.

Inoltre, per ciò che concerne i rapporti con i Partner e i Fornitori, al pari Destinatari del presente Protocollo, ai medesimi deve essere resa nota l'adozione del Modello Organizzativo e del Codice Etico e di Condotta e di eventuali Protocolli d'Intesa da parte della FONDAZIONE MARINO PER L'AUTISMO ONLUS, la cui conoscenza e il cui rispetto costituirà obbligo contrattuale a loro carico.

DOVERI

Al fine di garantire adeguati presidi nell'ambito delle singole Aree a Rischio, si riportano, di seguito, le regole che devono essere rispettate dalla FONDAZIONE MARINO PER L'AUTISMO ONLUS, dagli Organi Sociali, dai Responsabili di Funzione e da tutte le Funzioni nonché dagli altri soggetti eventualmente autorizzati nell'ambito delle suddette aree, in aggiunta a quanto prescritto al paragrafo precedente.

La Fondazione si impegna ad utilizzare costantemente i criteri di ricerca e selezione del Personale e/o selezione di fornitori o consulenti, così come previsti dalle procedure adottate al fine di garantire che la scelta venga effettuata in modo trasparente, sulla base dei seguenti criteri:

- comprovata professionalità rispetto all'incarico o alle mansioni da assegnare;
- parità di trattamento;
- affidabilità rispetto al rischio di infiltrazione criminale.

A tal riguardo, la Fondazione prevede che vengano prodotti da ciascun potenziale dipendente prima dell'assunzione i seguenti certificati²:

- casellario giudiziale;
- carichi pendenti;
- *curriculum vitae*.

Riguardo alla selezione di fornitori, consulenti, subappaltatori, fornitori di servizi tecnici, manutenzioni, ecc., la Fondazione prevede di richiedere la seguente documentazione:

- presentazione dell'Ente;
- casellario giudiziale;

² Tali certificati potranno essere sostituiti da un'autocertificazione, ai sensi dell'art. 76 del DPR n. 445 del 28.12.2000.

- carichi pendenti;
- DURC - DURF.

Con riferimento agli accordi di cooperazione interistituzionale eventualmente stipulati, la Fondazione si impegna a garantirne l'effettività mediante:

- la predisposizione di adeguati flussi informativi tra tutte le Funzioni interessate con il coordinamento da parte dell'Organo Amministrativo;
- la corretta trasmissione dei dati richiesti dalle Pubbliche Autorità, anche attraverso la previsione di adeguate conseguenze contrattuali nei confronti degli appaltatori in caso di violazione dell'obbligo di comunicazione delle informazioni ad essi spettanti, anche con riferimento alle attività svolte da subappaltatori.

La Fondazione si impegna a fornire la massima collaborazione nell'attuazione degli accordi, per la prevenzione delle infiltrazioni criminali, previsti da specifiche disposizioni di legge o imposti dalle Autorità competenti.

Con riferimento alle attività da porre in essere nei confronti delle Funzioni interne, la Fondazione si impegna infine a garantire l'educazione alla legalità quale elemento fondamentale dell'etica professionale e presupposto per una sana crescita economica.

Nella scelta e successiva gestione del rapporto contrattuale con i Fornitori, la Fondazione si impegna al rispetto dei criteri di trasparenza, pari opportunità di accesso, professionalità, affidabilità ed economicità, fermo restando la prevalenza dei requisiti di legalità rispetto a tutti gli altri.

Al fine di prevenire eventuali infiltrazioni criminali nell'esercizio dell'attività d'impresa sono, altresì, previsti a carico delle Funzioni, ciascuno per le attività di propria competenza, i seguenti obblighi:

- non sottostare a richieste di qualsiasi tipo contrarie alla legge e di darne comunque informativa al proprio superiore gerarchico il quale a sua volta dovrà darne comunicazione all'Organo Amministrativo e alle Autorità di Polizia procedendo alle eventuali denunce del caso;
- informare immediatamente le autorità di polizia in caso di attentati ai beni della Fondazione o di subite minacce, fornendo tutte le informazioni necessarie tanto in relazione al singolo fatto lesivo quanto alle ulteriori circostanze rilevanti anche antecedenti e, procedendo alle eventuali denunce del caso.

Ed ancora, i Responsabili di Funzione:

- garantiscono che venga attuata un'adeguata vigilanza all'interno delle strutture territoriali, tale da consentire l'accesso alle aree della struttura soltanto a persone o mezzi autorizzati;
- anche in virtù di eventuali segnalazioni ricevute, devono valutare, di concerto con l'Organo

Amministrativo, l'opportunità di attivare sistemi informatici e di videosorveglianza idonei ad assicurare la registrazione di ciascun ingresso nell'area della Fondazione, sempre nel rispetto della normativa a tutela della *privacy*.

È in ogni caso fatto obbligo a ciascuna Funzione, anche per il tramite di propri superiori gerarchici, di segnalare all'Organismo di Vigilanza qualsiasi elemento da cui possa desumersi il pericolo di interferenze criminali in relazione all'attività d'impresa.

La Fondazione si impegna, a tal riguardo, a garantire la riservatezza a coloro che adempiano ai suddetti obblighi di segnalazione o denuncia con un pieno supporto, anche in termini di eventuale assistenza legale.

VII. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Con riguardo ai reati di criminalità organizzata, i compiti dell'Organismo di Vigilanza, in aggiunta a quelli già previsti nella parte generale del Modello, sono i seguenti:

- svolgere verifiche periodiche sul rispetto della presente Parte Speciale e valutare periodicamente l'efficacia della stessa a prevenire la commissione dei Reati (con riferimento a tale punto, l'Organismo di Vigilanza, avvalendosi eventualmente della collaborazione di consulenti tecnici competenti in materia, condurrà una periodica attività di analisi sulla funzionalità del sistema preventivo adottato con il presente Protocollo, e proporre ai soggetti competenti della FONDAZIONE MARINO eventuali azioni migliorative o modifiche, qualora vengano rilevate violazioni significative delle norme sui delitti di criminalità organizzata e sugli ulteriori reati previsti nella Parte Speciale del Modello Organizzativo);
- proporre e collaborare alla predisposizione delle istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle Aree a Rischio sopra individuate;
- assicurarsi che tali istruzioni siano 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.

Per svolgere i propri compiti, l'Organismo di Vigilanza può incontrare periodicamente i Consiglieri di Amministrazione, i Responsabili di Funzione e le altre Funzioni in merito a:

- eventuali anomalie riscontrate in fase di monitoraggio delle imprese selezionate e contrattualizzate;
- eventuali segnalazioni ricevute dalle Funzioni;
- eventuali segnalazioni di procedimenti penali in corso che vedano coinvolti Funzioni o altri Destinatari in merito alle attività svolte per la Fondazione;
- eventuali anomalie riscontrate nella gestione degli adempimenti fiscali che, *prima facie*, potrebbero assumere rilevanza penale.

È altresì attribuito all'Organismo di Vigilanza il potere di accedere (o di richiedere ai propri delegati

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

VIII. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Al fine di dare attuazione ai principi in precedenza elencati, la FONDAZIONE MARINO PER L'AUTISMO ONLUS istituisce dei flussi informativi così come da procedura nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.

Tali flussi informativi dovranno essere idonei a consentire a quest'ultimo di acquisire le informazioni utili per il monitoraggio delle anomalie rilevanti ai sensi del presente Protocollo e delle criticità rilevate in tale ambito.

Fermo restando quanto appena indicato, l'informativa all'Organismo di Vigilanza dovrà essere data senza indugio nel caso in cui accadano violazioni ai principi comportamentali sopra descritti, ovvero alle procedure, *policy* e normative attinenti alle aree sensibili individuate.

Assunzione del personale e gestione delle note spese

Il Responsabile di Funzione Competente comunichi all'Organismo di Vigilanza eventuali assunzioni effettuate in deroga alle procedure in vigore.

Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali in genere

Deve essere trasmessa all'Organismo di Vigilanza la seguente documentazione:

- i) comunicazioni dell'Organo di Controllo a cui sia stato affidato l'esercizio del controllo contabile;
- ii) copie dei verbali delle riunioni tra gli Organi di Controllo (qualora nominati);
- iii) comunicazioni di qualsiasi incarico conferito all'Organo di Controllo diverso da quello concernente la revisione del bilancio.

Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici

Predisposizione e l'aggiornamento di un report riepilogativo delle domande di finanziamento presentate nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza periodica all'Organo Amministrativo e/o all'Organismo di Vigilanza che contenga per ciascuna verifica elementi quali la tipologia di finanziamento, l'Organo Pubblico coinvolto, eventuali Partner, ecc.

Gestione delle attività amministrativo-contabili e delle transazioni finanziarie

Il Responsabile competente deve comunicare periodicamente all'Organismo di Vigilanza eventuali pagamenti o incassi non supportati da documenti giustificativi

Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici

Predisposizione e l'aggiornamento di un *report* riepilogativo delle domande di finanziamento presentate nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza periodica all'Organo Amministrativo e/o all'Organismo di Vigilanza che contenga per ciascuna verifica elementi quali la tipologia di finanziamento, l'Organo Pubblico coinvolto, eventuali Partner, ecc.

Gestione pre-contenziosi, contenziosi giudiziari e/o stragiudiziali, nonché gestione dei rapporti con le Autorità Giudiziarie

Predisposizione di un'informativa periodica, contenente l'indicazione dei contenziosi in corso, di quelli chiusi e di quelli da avviare, da trasmettere periodicamente all'Organo Amministrativo e/o all'Organismo di Vigilanza da parte delle Funzioni interessate.

Prevede inoltre un'informativa all'Organismo di Vigilanza nel caso in cui la Fondazione sia coinvolta in un procedimento ai sensi del d.lgs. 231/01, ivi compresa la nomina del legale esterno.

Gestione omaggi, attività promozionali o pubblicitarie e sponsorizzazioni, nonché gestione delle relative spese di rappresentanza o ospitalità

Obbligo di trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica, contenente l'indicazione degli omaggi e delle spese di rappresentanza in corso con indicazione dei relativi beneficiari e importi erogati.

Negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con terze parti per l'approvvigionamento di beni, servizi, consulenze o prestazioni professionali

Obbligo di trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica, contenente l'indicazione degli acquisti effettuati in emergenza e/o a fornitore unico e/o in esclusiva con indicazione dei relativi fornitori e importi delle spese sostenute



PROTOCOLLO 6
REATI TRIBUTARI
(art. 25-*quinqüesdecies*, d.lgs. n. 231/01)



I. INTRODUZIONE E DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO

Il presente Protocollo costituisce parte integrante del Modello Organizzativo della FONDAZIONE MARINO PER L'AUTISMO ONLUS e ha l'obiettivo di definire i principi di comportamento e di controllo finalizzati a prevenire i reati societari, previsti dall'art. 25-*quinqüesdecies* del Decreto.

II. DESTINATARI

Questo Protocollo si applica a tutti i Destinatari del Modello Organizzativo, ovvero a tutte le Funzioni della Fondazione, ai componenti degli Organi Sociali e ai Soggetti Terzi, inclusi coloro i quali, pur non essendo funzionalmente legati alla FONDAZIONE MARINO PER L'AUTISMO ONLUS, ma agendo sotto la direzione o la vigilanza dei Responsabili di Funzione, sono coinvolti, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, nelle attività relative all'area di rischio in oggetto e vincolati per ragioni professionali all'osservanza del presente Modello Organizzativo.

I Destinatari si impegnano a conformare il proprio comportamento in base a quanto esposto nel presente protocollo.

Il mancato rispetto degli obblighi, dei divieti e il mancato svolgimento dei controlli previsti nel presente documento è passibile di sanzioni disciplinari, nei termini previsti dal Modello Organizzativo adottato dalla Fondazione.

III. FATTISPECIE DI REATO PRESUPPOSTO

Fanno parte del catalogo dei reati presupposto, all'art. 25-*quinqüesdecies*, i reati di:

Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti – Art. 2, commi 1, 2 e 2bis, D.lgs. 74/2000

1. È punito con la reclusione da quattro a otto anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi.

2. Il fatto si considera commesso avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti quando tali fatture o documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie, o sono detenuti a fine di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.

2-bis. Se l'ammontare degli elementi passivi fittizi è inferiore a euro centomila, si applica la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni.

Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici – Art. 3 D.lgs. 74/2000, per il quale è prevista la sanzione pecuniaria fino a 500 quote

1. Fuori dai casi previsti dall'articolo 2, è punito con la reclusione da tre a otto anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, quando, congiuntamente: a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro trentamila; b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi fittizi, è superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque, è superiore a euro un milione cinquecentomila, ovvero qualora l'ammontare complessivo dei crediti e delle ritenute fittizie in diminuzione dell'imposta, è superiore al cinque per cento dell'ammontare dell'imposta medesima o comunque a euro trentamila.

2. Il fatto si considera commesso avvalendosi di documenti falsi quando tali documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie o sono detenuti a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.

3. Ai fini dell'applicazione della disposizione del comma 1, non costituiscono mezzi fraudolenti la mera violazione degli obblighi di fatturazione e di annotazione degli elementi attivi nelle scritture contabili o la sola indicazione nelle fatture o nelle annotazioni di

elementi attivi inferiori a quelli reali.

Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti – Art. 8 D.lgs. 74/2000, per il quale è prevista la sanzione pecuniaria fino a 500 quote;

1. È punito con la reclusione da quattro a otto anni chiunque, al fine di consentire a Terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, emette o rilascia fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.

2. Ai fini dell'applicazione della disposizione prevista dal comma 1, l'emissione o il rilascio di più fatture o documenti per operazioni inesistenti nel corso del medesimo periodo di imposta si considera come un solo reato.

2-bis. Se l'importo non rispondente al vero indicato nelle fatture o nei documenti, per periodo d'imposta, è inferiore a euro centomila, si applica la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni

Occultamento o distruzione di documenti contabili – Art. 10 D.lgs. 74/2000, per il quale è prevista la sanzione pecuniaria fino a 400 quote;

1. Salvo che il fatto costituisca più grave reato è punito con la reclusione da tre a sette anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a Terzi, occulta o distrugge in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.

Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte – Art. 11 D.lgs. 74/2000, per il quale è prevista la sanzione pecuniaria fino a 400 quote.

1. È punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni chiunque, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte di ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila, aliena simulatamente o compie altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva. Se l'ammontare delle imposte, sanzioni ed interessi è superiore ad euro duecentomila si applica la reclusione da un anno a sei anni.

2. È punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni chiunque, al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori, indica nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila. Se l'ammontare di cui al periodo precedente è superiore ad euro duecentomila si applica la reclusione da un anno a sei anni

IV. IDENTIFICAZIONE DELLE FUNZIONI SENSIBILI

Con riferimento ai reati di cui all'art. 25-*quinqüesdecies* del Decreto, sono state individuate le seguenti **funzioni sensibili**:

- **Organo Amministrativo;**
- **Responsabile Amministrazione.**

V. IDENTIFICAZIONE DELLE AREE E DELLE ATTIVITA' SENSIBILI

L'analisi dei processi della FONDAZIONE MARINO PER L'AUTISMO ONLUS ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dall'art. 25-*quinqüesdecies* del Decreto.

La mappatura delle attività a rischio, in relazione ai reati di cui all'art. 25-*quinqüesdecies* del Decreto, ha consentito di individuare, tramite la *Mappatura dei rischi reato e Risk Assessment*, un livello di rischio:

BASSO

In relazione ai reati e alle condotte criminose sopra esplicitate, le aree ritenute più a rischio risultano essere le seguenti:

1. GESTIONE DELLA FISCALITA'

Reati ipotizzabili:	Principali Funzioni coinvolte:
<ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (Art. 3, D.lgs. 74/2000); • Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. 2, c. 2 bis, D.lgs. 74/2000); • Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. 2, c. 1, D.lgs. 74/2000); • Dichiarazione infedele (Art. 4, D.lgs. 74/2000); • Indebita compensazione (Art. 10-quater D.lgs. 74/2000); • Omessa dichiarazione (Art. 5 D.lgs. 74/2000). 	<ul style="list-style-type: none"> • Organo Amministrativo; • Responsabile Amministrazione.

Attività di controllo

Codice Etico

Le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico e di Condotta.

Previsione di clausole nei contratti con studi esterni

All'interno dei contratti con gli studi esterni che supportano la Fondazione per la gestione fiscale devono essere presenti specifiche clausole contrattuali che prevedano, ad esempio:

- i) rispetto dei principi etici adottati dalla Fondazione e la facoltà della stessa di revocare i mandati in questione nel caso di violazione di tale obbligo;
- ii) obbligo di accettazione del Codice Etico e di Condotta e del Modello di Organizzazione ex d.lgs. 231/2001 da parte dei soggetti terzi.

Documentazione e correttezza dichiarazioni

Deve essere posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nelle dichiarazioni siano corretti e veritieri e adeguatamente documentati.

Processi - Fiscalità

Deve essere adottata una procedura per la gestione delle dichiarazioni fiscali, sulla base della documentazione contabile e dei relativi adempimenti connessi, quali presentazione delle dichiarazioni, pagamento delle imposte connesse che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali:

- i) ruoli, responsabilità, modalità operative e di controllo delle funzioni coinvolte nella gestione del processo in oggetto;
- ii) responsabilità, a cura del Responsabile Amministrazione, di procedere alla verifica di ogni dichiarazione e modello predisposto da consulenti esterni al fine di garantire la completezza e la veridicità;
- iii) obbligo, in capo ai soggetti incaricati, di prestare la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con il Ministero delle Finanze, l'Agenzia delle Entrate e ogni altro Ente preposto, nonché di garantire la correttezza, veridicità ed aggiornamento delle informazioni fornite;



- iv) descrizione di quali sono i controlli interni sul processo, chi ed in quale modo li esercita;
- v) tracciabilità ed evidenza dei conteggi e dei calcoli eseguiti;
- vi) modalità di aggiornamento normativo;
- vii) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.

Ruoli e responsabilità - Attività sensibili

Deve essere garantita la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile.

Segregazione dei compiti - Fiscalità

Deve essere garantita l'esistenza di segregazione tra chi effettua i calcoli e i conteggi delle imposte da versare, chi ne verifica la loro correttezza e chi sottoscrive le dichiarazioni, i documenti e gli atti in genere, compresi i concordati previsti dalle norme in materia di imposte dirette, indirette e altri tributi ed altre imposte eventualmente introdotte.

Tracciabilità - Fiscalità

Le principali fasi del processo in oggetto devono essere opportunamente documentate ed archiviate presso la funzione amministrazione, finanza e controllo e risorse umane.

2. GESTIONE DELLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILI E DELLE TRANSAZIONI FINANZIARIE

Reati ipotizzabili:	Principali Funzioni coinvolte:
<ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (Art. - 3, D.lgs. 74/2000); • Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. 2, c. 2 bis, D.lgs. 74/2000); • Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. 2, c. 1, D.lgs. 74/2000); 	<ul style="list-style-type: none"> • Organo Amministrativo; • Responsabile Amministrazione.

Attività di controllo

Segregazione dei compiti - Protocollo generale

Deve essere garantito il principio di separazione dei compiti fra le Funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.

Tracciabilità - Protocollo generale

Devono essere garantiti i seguenti principi:

- i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata;
 - ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali;
 - iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.
3. GESTIONE DELLE OPERAZIONI SOCIETARIE: GESTIONE DEI CONFERIMENTI, DEGLI UTILI E DELLE RISERVE, OPERAZIONI SULLE PARTECIPAZIONI E SUL CAPITALE



Reati ipotizzabili:	Principali Funzioni coinvolte:
<ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (Art. 3, D.lgs. 74/2000); • Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. 2, c. 2 bis, D.lgs. 74/2000); • Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. 2, c. 1, D.lgs. 74/2000); • Dichiarazione infedele (Art. 4, D.lgs. 74/2000); • Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, c. 1, d.lgs, 74/2000); • Indebita compensazione (Art. 10-quater D.lgs. 74/2000); • Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 d.lgs. 74/2000); • Omessa dichiarazione (Art. 5 D.lgs. 74/2000); • Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 d.lgs. 74/2000). 	<ul style="list-style-type: none"> • Organo Amministrativo; • Responsabile Amministrazione.

Attività di controllo

Segregazione dei compiti - Protocollo generale

Deve essere garantito il principio di separazione dei compiti fra le Funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.

Tracciabilità - Protocollo generale

Devono essere garantiti i seguenti principi:

- i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata;
- ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali;
- iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

4. RILEVAZIONE, CONTABILIZZAZIONE E REGISTRAZIONE DI OPERAZIONI ATTIVE

Reati ipotizzabili:	Principali Funzioni coinvolte:
<ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (Art. 3, D.lgs. 74/2000); • Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. 2, c. 2 bis, D.lgs. 74/2000); • Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. 2, c. 1, D.lgs. 74/2000); • Dichiarazione infedele (Art. 4, D.lgs. 74/2000); • Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, c. 1, d.lgs, 74/2000); • Indebita compensazione (Art. 10-quater D.lgs. 74/2000); • Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 d.lgs. 74/2000); • Omessa dichiarazione (Art. 5 D.lgs. 74/2000); • Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 d.lgs. 74/2000). 	<ul style="list-style-type: none"> • Organo Amministrativo; • Responsabile Amministrazione.

Attività di controllo

Processi - Protocollo generale

Devono essere previste disposizioni interne e/o procedure formalizzate idonee a fornire



principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili, nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

Procure e deleghe - Protocollo generale

Devono essere garantiti i seguenti principi in forza dei quali i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:

- i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
- ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione.

Devono essere definiti i ruoli, in base ai quali è assegnato il potere di impegnare la Fondazione in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.

Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto del sistema interno di procure e di attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.

Ruoli e responsabilità - Attività sensibili

Deve essere garantita la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile.

Tracciabilità - Attività amministrativo-contabili e transazioni finanziarie

Le principali fasi del processo devono essere tracciate e la documentazione relativa alla gestione dei flussi finanziari (es. fatture passive autorizzate, liste fatture in pagamento, disposizioni di pagamento, riconciliazioni bancarie, giustificativi, ecc.) deve essere archiviata presso l'Ufficio della Funzione Competente.

Procedure - Gestione ciclo attivo

Deve essere adottata una procedura per la gestione delle operazioni del ciclo attivo (vendita di beni e servizi) – che alimentano la relativa rilevazione fiscale e contabile, sulla base della documentazione contrattuale e fiscale – che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali:

- i) identificazione della controparte contrattuale e del referente;
- ii) ricevimento dell'ordine;
- iii) verifica dell'ordine ed autorizzazione;
- iv) verifica finale delle condizioni finanziarie e di idoneità del cliente;
- v) evasione dell'ordine;
- vi) invio dei prodotti;
- vii) emissione finale della fattura alla controparte prevista nell'ordine.

Tracciabilità - Ciclo attivo

Le principali fasi del processo devono essere tracciabili tramite documentazione e archiviazione (digitale e/o cartacea) di ogni attività del ciclo attivo.

In particolare, ad ogni operazione di cessione di beni deve corrispondere un ordine di acquisto inviato dal committente, un contratto, una documentazione attestante l'esecuzione della transazione (bolla di consegna, documenti di trasporto, *time-sheet*, relazioni, *report*, ecc.).



5. RILEVAZIONE, CONTABILIZZAZIONE E REGISTRAZIONE DI OPERAZIONI PASSIVE

Reati ipotizzabili:	Principali Funzioni coinvolte:
<ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (Art. 3, D.lgs. 74/2000); • Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. 2, c. 2 bis, D.lgs. 74/2000); • Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. 2, c. 1, D.lgs. 74/2000); • Dichiarazione infedele (Art. 4, D.lgs. 74/2000); • Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, c. 1, d.lgs. 74/2000); • Indebita compensazione (Art. 10-quater D.lgs. 74/2000); • Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 d.lgs. 74/2000); • Omessa dichiarazione (Art. 5 D.lgs. 74/2000); • Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 d.lgs. 74/2000). 	<ul style="list-style-type: none"> • Organo Amministrativo; • Responsabile Amministrazione.

Attività di controllo

Segregazione dei compiti - Protocollo generale

Deve essere garantito il principio di separazione dei compiti fra le Funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.

Tracciabilità - Protocollo generale

Devono essere garantiti i seguenti principi:

- i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata;
- ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali;
- iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

Procure e deleghe - Pagamenti

I poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:

- i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
- ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione.

Devono essere definiti i ruoli ai quali è assegnato il potere di impegnare la Fondazione in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.

Solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati a firmare le disposizioni di pagamento, entro i limiti autorizzativi interni ed entro i poteri di spesa.

Segregazione dei compiti - Pagamenti

Deve essere garantita l'esistenza di segregazione tra chi predispone la disposizione di pagamento e chi verifica la corretta compilazione della stessa, autorizzandola.

Tracciabilità - Attività amministrativo-contabili e transazioni finanziarie

Le principali fasi del processo devono essere tracciate e la documentazione relativa alla



gestione dei flussi finanziari (es. fatture passive autorizzate, liste fatture in pagamento, disposizioni di pagamento, riconciliazioni bancarie, giustificativi, ecc.) deve essere archiviata presso l'Ufficio della Funzione Competente.

Processi - Gestione del ciclo passivo

Deve essere adottata una procedura per la gestione delle operazioni del ciclo passivo (acquisto di beni e servizi) – che alimentano la relativa rilevazione fiscale e contabile, sulla base della documentazione contrattuale e fiscale – che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali:

- i) richiesta di acquisto;
- ii) autorizzazione richiesta di acquisto;
- iii) ordine di acquisto sottoscritto (o contratto);
- iv) esecuzione della prestazione o ricevimento dell'acquisto di beni, come risultante da (dettaglio attività, DDT, bolla doganale, etc.);
- v) ricevimento della fattura;
- vi) verifica della prestazione;
- vii) esecuzione del pagamento;
- viii) invio della documentazione ai fini delle registrazioni contabili.

È di fondamentale importanza che in tutte queste fasi vi sia:

- (i) un'individuazione chiara e tracciata del referente responsabile del fornitore (ruolo ricoperto, indirizzo e-mail, riferimenti aziendali, sede e/o ufficio);
- (ii) un accertamento della relazione esistente tra chi ha eseguito la prestazione di servizi e/o cessione di beni e l'intestatario delle fatture ricevute;
- (iii) un meccanismo di controllo della validità economica dell'operazione e della sua effettività oggettivamente e soggettivamente sostanziale;
- (iv) un meccanismo di controllo sul valore e sul prezzo dei beni e servizi conforme rispetto a quello normalmente praticato nel mercato di riferimento.

VI. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, oltre alle regole di cui al presente Modello Organizzativo, i Destinatari devono in generale conoscere e rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti:

- Codice Etico e di Condotta;
- Principi contabili nazionali (OIC);
- Disposizioni del Codice Civile (dall'art. 2423 all'art. 2435 bis);
- D.lgs. 74/2000 e ss.mm.ii.;
- Procedura PD-AFC;
- ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno in essere in FONDAZIONE MARINO PER L' AUTISMO ONLUS

Il presente Protocollo prevede l'espresso divieto a carico di tutte le Funzioni, come sopra individuate (limitatamente agli obblighi contemplati nel Codice Etico e di Condotta e agli obblighi contemplati nelle specifiche clausole contrattuali) di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le



fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-quinquiesdecies, del d.lgs. 231/01);

- violare i principi e le procedure previsti in questo documento.

DOVERI

Gli Organi Sociali e le altre Funzioni devono rispettare scrupolosamente tutte le leggi vigenti, ed in particolare il D.lgs. 74/2000 e ss.mm.ii.

Inoltre, è fatto obbligo di:

- garantire il rispetto delle regole comportamentali previste nel Codice Etico e di Condotta, con particolare riguardo all'esigenza di assicurare che ogni operazione contabile sia correttamente autorizzata, registrata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- assicurare l'adozione di un adeguato sistema amministrativo-contabile, affiancato da un sistema di controllo di gestione efficace;
- tenere un comportamento corretto e trasparente, nel rispetto delle norme di legge, regolamentari e di prassi (ad esempio i principi contabili) vigenti, nell'esecuzione di tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e alla liquidazione delle imposte;
- verificare l'osservanza delle prescrizioni imposte dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei Terzi in genere;
- rispettare il divieto di porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente, nonché di diffondere notizie false, non corrette o fuorvianti;
- verificare l'invio tempestivo di tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria.

DIVIETI

Alle Funzioni della Fondazione è fatto divieto di:

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo da parte del socio;



- omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti dell'Autorità di Vigilanza, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalla predetta autorità;
- esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Fondazione;
- creare e/o utilizzare documenti fiscali che influiscono sul corretto risultato della dichiarazione.

Il sistema dei controlli specifici applicabili alle attività individuate è stato definito utilizzando come riferimento le Linee Guida ad oggi pubblicate dalle principali associazioni di categoria nonché le *best practice* internazionali.

Si indicano qui di seguito i principi procedurali che devono essere tenuti sotto controllo ed implementati in specifiche procedure e che gli esponenti sono tenuti a rispettare.

La tenuta della contabilità e la redazione del bilancio annuale, va elaborata secondo i seguenti principi:

- adozione di misure idonee a garantire che le operazioni sopra indicate siano effettuate con correttezza e nel rispetto del principio di veridicità, completezza e accuratezza, e siano tempestivamente segnalate eventuali situazioni anomale;
- adozione di misure idonee ad assicurare che qualora siano formulate richieste, da chiunque provenienti, di variazione quantitativa dei dati, rispetto a quelli già contabilizzati in base alle procedure correnti, chi ne sia a conoscenza informi, senza indugio, l'Organismo di Vigilanza;
- mettere a disposizione dell'Organo Amministrativo il progetto di bilancio e gli altri documenti contabili con congruo anticipo rispetto alla riunione per l'approvazione del progetto di Bilancio e degli altri documenti contabili;
- adozione di misure idonee a garantire che qualora siano formulate ingiustificate richieste di variazione dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile, chi ne sia a conoscenza informi, senza indugio, gli Organi di Controllo (qualora nominati) e l'Organismo di Vigilanza;
- obbligo in capo a chi fornisce informazioni, previste dalla presente procedura, alle unità gerarchicamente sovraordinate, di indicare i documenti o le fonti originarie dalle quali sono tratte ed elaborate le informazioni trasmesse, al fine di garantire la verificabilità delle stesse.

Inoltre, con riferimento all'area considerata, agli esponenti è fatto espresso divieto di:

- comunicare, nella individuazione e gestione dei *partner* commerciali, fatti materiali non rispondenti al vero ovvero omettere o alterare le informazioni sulla situazione economica,



patrimoniale o finanziaria della Fondazione al fine di indurre in errore i destinatari delle comunicazioni sociali, nell'interesse o vantaggio della Fondazione;

- esporre volontariamente, nella gestione amministrativa della commessa, fatti materiali non rispondenti al vero ovvero omettere o alterare le informazioni sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria al fine di indurre in errore i destinatari delle comunicazioni sociali, nell'interesse o vantaggio della Fondazione;
- omettere, nella gestione di commesse, informazioni e/o dati rilevanti nella redazione della documentazione di reporting di progetto o adottare comportamenti che possano, anche solo potenzialmente, indurre in un errore di valutazione.

Normativa di riferimento:

- principi contabili nazionali (OIC);
- disposizioni del Codice Civile;
- D.lgs. 74/2000 e ss.mm.ii.

Qualora possibile e utile per la comprensione e la verifica dell'informazione, deve essere allegata copia dei documenti eventualmente richiamati.

VII. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti dell'Organismo di Vigilanza in relazione all'osservanza del Modello Organizzativo per quanto concerne i Reati Tributari sono, oltre a quelli già previsti nella Parte Generale del Modello Organizzativo, i seguenti:

- verificare il rispetto dei protocolli comportamentali e delle procedure richiamate dal modello, da parte dei suoi destinatari;
- controllare le operazioni di gestione finanziaria e di tesoreria, volti a riscontrare l'eventuale costituzione di fondi neri o riserve occulte;
- verificare periodicamente le operazioni più rilevanti (ad esempio per valore economico, oppure per coinvolgimento della Pubblica Amministrazione);
- controllare e monitorare, in caso di ispezioni o accertamenti dell'Amministrazione Finanziaria, o di altra autorità pubblica;
- verificare le regolarità formali richiamate dal modello e l'invio dei flussi informativi da parte dei soggetti che vi sono tenuti;
- intervenire con gli organi preposti al controllo legale e contabile in prossimità della predisposizione delle comunicazioni sociali.

In tale contesto, lo scambio di flussi informativi e, più in generale, la fattiva collaborazione con gli Organi di Controllo e le altre Funzioni preposte al sistema di controllo è requisito di prestazione indispensabile ai fini di un proficuo svolgimento delle attività di vigilanza.

VIII. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Al fine di dare attuazione ai principi in precedenza elencati, la FONDAZIONE MARINO PER L'AUTISMO ONLUS istituisce dei flussi informativi così come da procedura nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.

Tali flussi informativi dovranno essere idonei a consentire a quest'ultimo di acquisire le informazioni utili per il monitoraggio delle anomalie rilevanti ai sensi del presente Protocollo e delle criticità rilevate in tale ambito.

Fermo restando quanto appena indicato, l'informativa all'Organismo di Vigilanza dovrà essere data senza indugio nel caso in cui accadano violazioni ai principi comportamentali sopra descritti, ovvero alle procedure, *policy* e normative attinenti alle aree sensibili individuate.

Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici

Predisposizione e l'aggiornamento di un *report* riepilogativo delle domande di finanziamento presentate nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza periodica all'Organo Amministrativo e/o all'Organismo di Vigilanza che contenga per ciascuna verifica elementi quali la tipologia di finanziamento, l'Organo Pubblico coinvolto, eventuali Partner, ecc.



PROTOCOLLO 7

DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI

(artt. 24 e 24 *bis* d.lgs. 231/01) E

DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

(art. 25 *novies* d.lgs. 231/01)



I. INTRODUZIONE E DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO

Il presente Protocollo costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/01 della FONDAZIONE MARINO PER L'AUTISMO ONLUS e ha l'obiettivo di definire i principi di comportamento e di controllo che riguardano le attività relative alla gestione dei sistemi informativi in ambito *Information and Communications Technology (ICT)*, nel rispetto della normativa vigente e dei principi di trasparenza, oggettività e veridicità delle informazioni e con la finalità di prevenire, nell'esecuzione delle medesime attività, la commissione degli illeciti previsti dagli artt. 24 e 24bis D.lgs. 231/01, nonché i delitti in materia di violazione del diritto d'autore ex art. 25novies del medesimo Decreto.

L'art. 24bis del d.lgs. n. 231/2001 contempla la punibilità della Fondazione in relazione alla commissione dei Reati informatici e trattamento illecito dei dati, dalla cui realizzazione derivi un interesse o un vantaggio per la medesima.

I reati di matrice informatica considerati nel Decreto 231 possono essere ricondotti alle seguenti classi, elencate per ordine cronologico di introduzione:

- art. 24 per i casi di frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico;
- art. 25-quinquies ("*delitti contro la personalità individuale*") per la cd. "*pedopornografia virtuale*";
- art. 24-bis ("*delitti informatici e trattamento illecito di dati*");
- art. 25-novies ("*delitti in materia di violazione del diritto d'autore*") nel cui ambito rientrano i delitti c.d. di pirateria informatica.

Per comprendere le casistiche considerate dal Legislatore occorre avere chiari alcuni concetti tipicamente informatici ma per restare nei confini del tema oggetto di analisi ci si sofferma solo sul significato delle seguenti locuzioni, cui si è già fatto più volte ricorso:

- pirateria informatica:
 - illeciti di varia natura perpetrati tramite l'utilizzo improprio di applicazioni, *software* e/o reti informatiche;
 - pirateria digitale:
- ogni violazione non autorizzata dei diritti dell'autore di un'opera d'ingegno tramite le reti informatiche (minaccia di riproduzione, rappresentazione, ecc.).

II. DESTINATARI

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari del Modello Organizzativo, ovvero a tutte le Funzioni della Fondazione, ai componenti degli Organi Sociali e ai Soggetti Terzi, inclusi coloro i quali, pur non essendo funzionalmente legati alla FONDAZIONE MARINO PER L'AUTISMO ONLUS, ma agendo sotto la direzione o la vigilanza dei Responsabili di Funzione, sono coinvolti, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, nelle attività relative all'area di rischio in



oggetto e vincolati per ragioni professionali all'osservanza del presente Modello Organizzativo.

III. FATTISPECIE DI REATO PRESUPPOSTO

Con riferimento agli artt. 24 e 24bis del Decreto, le fattispecie ivi contemplate sono le seguenti:

Documenti informatici – Art. 491bis c.p.

Se taluna delle falsità previste dal presente capo riguarda un documento informatico pubblico avente efficacia probatoria, si applicano le disposizioni del capo stesso concernente gli atti pubblici.

Tale fattispecie di reato ricorre nell'ipotesi in cui un rappresentante o un dipendente della Fondazione falsifichi materialmente o ideologicamente un documento informatico pubblico avente efficacia probatoria.

Per “*documento informatico*” s'intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti così come riportato dall'art. 1 lettera p) del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale).

Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico – Art. 615ter c.p.

Chiunque abusivamente si introduce in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo, è punito con la reclusione fino a tre anni.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni:

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

Qualora i fatti di cui ai commi primo e secondo riguardino sistemi informatici o telematici di interesse militare o relativi all'ordine pubblico o alla sicurezza pubblica o alla sanità o alla protezione civile o comunque di interesse pubblico, la pena è, rispettivamente, della reclusione da uno a cinque anni e da tre a otto anni.

Nel caso previsto dal primo comma il delitto è punibile a querela della persona offesa; negli altri casi si procede d'ufficio.

Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici – Art. 615quater c.p.

Chiunque, al fine di procurare a sé o agli altri un profitto o di arrecare ad altri un danno, abusivamente si procura, riproduce, diffonde, comunica o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo, è punito con la reclusione sino ad un anno e con la multa sino ad euro 5.164.

La pena è della reclusione da uno a due anni e della multa da euro 5.164 a euro 10.329 se ricorre taluna delle circostanze di cui ai numeri 1) e 2) del quarto comma dell'articolo 617 quater.

Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico – Art. 615quinquies c.p.

Chiunque, allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento, si procura, produce, riproduce, importa, diffonde, comunica, consegna o, comunque, mette a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici, è punito con la reclusione fino a due anni e con la multa sino ad euro 10.329.

Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche - Art. 617quater c.p.

Chiunque fraudolentemente intercetta comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero le impedisce o le interrompe, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, la stessa pena si applica a chiunque rivela, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, in tutto o in parte, il contenuto delle comunicazioni di cui al primo comma.

I delitti di cui ai commi primo e secondo sono punibili a querela della persona offesa.

Tuttavia, si procede d'ufficio e la pena è della reclusione da uno a cinque anni se il fatto è commesso:

- 1) in danno di un sistema informatico o telematico utilizzato dallo Stato o da altro ente pubblico o da impresa esercente servizi pubblici*



o di pubblica necessità;

- 2) da un Pubblico Ufficiale o da un Incaricato di un Pubblico Servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, ovvero con abuso della qualità di operatore del sistema;
- 3) da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato.

Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche – Art. 617quinquies c.p.

Chiunque, fuori dai casi consentiti dalla legge, installa apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi, è punito con la reclusione da uno a quattro anni. La pena è della reclusione da uno a cinque anni nei casi previsti dal quarto comma dell'articolo 617 quater.

Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici – Art. 635bis c.p.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque distrugge, deteriora, cancella, altera o sopprime informazioni, dati o programmi informatici altrui è punito, a querela della persona offesa, con la reclusione da sei mesi a tre anni. Se il fatto è commesso con violenza alla persona o con minaccia ovvero con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è della reclusione da uno a quattro anni.

Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da un altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità – Art. 635ter c.p.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque commette un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità, è punito con la reclusione da uno a quattro anni. Se dal fatto deriva la distruzione, il deterioramento, la cancellazione, l'alterazione o la soppressione delle informazioni, dei dati o dei programmi informatici, la pena è della reclusione da tre ad otto anni. Se il fatto è commesso con violenza alla persona o con minaccia ovvero con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata.

Danneggiamento di sistemi informatici o telematici - Art. 635quater c.p.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, mediante le condotte di cui all'articolo 635 bis, ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugge, danneggia, rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento è punito con la reclusione da uno a cinque anni. Se il fatto è commesso con violenza alla persona o con minaccia ovvero con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata.

Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità – Art. 635quinquies c.p.

Se il fatto di cui all'articolo 635 quater è diretto a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento, la pena è della reclusione da uno a quattro anni. Se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema informatico o telematico di pubblica utilità ovvero se questo è reso, in tutto o in parte, inservibile, la pena è della reclusione da tre ad otto anni. Se il fatto è commesso con violenza alla persona o con minaccia ovvero con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata.

Con riferimento all'art. 25novies del Decreto, le fattispecie ivi contemplate sono: gli artt. 171, 171-bis, 171-ter, 171-septies, 171-octies della L. 22 aprile 1941, n. 633.

IV. IDENTIFICAZIONE DELLE FUNZIONI SENSIBILI

Con riferimento ai Reati di cui all'art. 24bis del Decreto sono state individuate le seguenti **funzioni sensibili**:

- **Legale Rappresentante;**
- **Responsabile esterno IT;**
- **Responsabile Privacy.**

V. IDENTIFICAZIONE DELLE AREE E DELLE ATTIVITA' SENSIBILI

L'art. 6, comma 2, lett. a) del d.lgs. n. 231/01 indica, come uno degli elementi essenziali dei Modelli di Organizzazione Gestione e Controllo previsti dal decreto, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili" o "a rischio", ossia di quelle attività nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio

di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal d.lgs. 231/01.

L'analisi dei processi della FONDAZIONE MARINO PER L'AUTISMO ONLUS ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dagli articoli 24-*bis* e 25-*novies* del Decreto.

Il profilo di rischio dell'attività sensibile è riconducibile a una potenziale violazione dei presidi di controllo nei processi IT con una modifica dei dati gestionali e/o contabili in maniera illecita al fine di ottenere un indebito vantaggio per la Fondazione.

A titolo meramente esemplificativo il vantaggio potrebbe essere costituito dalla rappresentazione verso l'esterno di una migliore situazione economico - patrimoniale.

La mappatura delle attività a rischio, in relazione ai reati di cui all'art. 25-*septies* del Decreto, ha consentito di individuare, tramite la *Mappatura dei rischi reati e Risk Assessment*, un livello di rischio:

MEDIO - BASSO

L'attività sensibile nella quale potrebbe presentarsi il rischio di commissione dei reati di cui al presente protocollo è la "*Gestione dei sistemi informativi*".

Si tratta delle attività di gestione dei sistemi informatici quali:

1. GESTIONE DEGLI ACCESSI FISICI AI LOCALI IN CUI SONO LOCALIZZATI I SISTEMI E LE INFRASTRUTTURE IT

Reati ipotizzabili:	Principali Funzioni coinvolte:
<ul style="list-style-type: none"> • Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (Art. 615ter c.p.); • Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635bis c.p.); • Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635ter c.p.); • Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (Art. 635quater c.p.); • Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (Art. 635quinquies c.p.); • Documenti informatici (Art. 491bis c.p.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Legale Rappresentante; • Responsabile esterno IT; • Responsabile Privacy.

Attività di controllo

Processi - Accesso ai locali IT

Devono essere previste e rispettate disposizioni e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili, nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

Deve essere adottata una procedura in grado di:



- i) regolamentare in modo chiaro e formalizzato l'accesso fisico ai locali in cui risiedono le infrastrutture IT (attribuzione di facoltà di accesso, misure di sicurezza e di vigilanza e assunzione della relativa responsabilità);
- ii) definire il processo di *reporting* delle violazioni o effrazioni dei locali tecnici o delle misure di sicurezza e le contromisure da attivare;
- iii) definire, implementare e comunicare ai soggetti coinvolti procedure che stabiliscano la necessità di credenziali fisiche di accesso ai siti ove risiedono i sistemi informativi e le infrastrutture IT quali, a titolo esemplificativo, codici di accesso, *badge*, e la tracciabilità degli stessi.

Procure e deleghe - Accessi locali IT

Le procure e deleghe devono essere coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definite e conosciute all'interno della Fondazione.

Le chiavi e i *badge* degli accessi ai locali in cui sono localizzati i sistemi e le infrastrutture IT devono essere assegnati tramite comunicazione nominativa.

Ruoli e responsabilità - Accesso a sistemi IT e applicazioni

È fatto espresso divieto di:

- i) introdursi abusivamente o permanere contro la volontà espressa o tacita dell'avente diritto, in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza;
- ii) procurarsi, riprodurre, diffondere, comunicare, consegnare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza o fornire indicazioni o istruzioni idonee allo scopo;
- iii) distruggere, alterare, danneggiare informazioni, dati, programmi informatici della Fondazione o della Pubblica Amministrazione, per ottenere vantaggi o condizioni favorevoli per l'Ente;
- iv) distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inservibile sistemi informatici o telematici altrui o della Fondazione ovvero ostacolarne gravemente il funzionamento;
- v) intercettare fraudolentemente, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi;
- vi) rivelare, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, il contenuto delle comunicazioni fraudolentemente intercettate relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi.

Ruoli e responsabilità - Accesso locali IT

Devono essere definite le misure di sicurezza adottate, le modalità di vigilanza, la relativa frequenza e le responsabilità nell'ambito della gestione degli accessi fisici.

Segregazione dei compiti - Accessi locali e sistemi IT

Separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo.

Si richiede che:



- i) sia rispettato il sistema di gestione delle utenze, con particolare riferimento alla definizione di nuove utenze e della loro cancellazione;
- ii) sia effettuata una verifica periodica dei profili di accesso, di concessione di utenze e della modifica dei profili; l'identificazione dell'utente per l'accesso alle informazioni avvenga attraverso un identificativo univoco preventivamente assegnatogli.

Tracciabilità - Accesso sistemi e infrastrutture IT

Si richiede che:

- i) sia assicurata la tracciabilità delle persone che hanno avuto accesso ai siti ove risiedono i sistemi informativi e le infrastrutture IT;
- ii) la documentazione riguardante le attività sia conservata, ad opera del Responsabile della Funzione coinvolta, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

2. GESTIONE DEI SOFTWARE E DELLE BANCHE DATI OTTENUTE IN LICENZA D'USO

Reati ipotizzabili:	Principali Funzioni coinvolte:
<ul style="list-style-type: none"> • Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (Art. 493^{quater} c.p.); • Frode informatica (Art. 640^{ter} c.p.); • Frode informatica (realizzazione di trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale) (Art. 640^{ter} c.p.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Legale Rappresentante; • Responsabile esterno IT; • Responsabile Privacy.

Attività di controllo

Processi - Inventario IT e licenze d'uso

Disposizioni interne e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili.

Deve essere adottata una procedura che gestisca l'inventario degli *asset* a supporto delle attività di gestione, che permetta di mantenere la visibilità dello stato delle risorse e ne faciliti la manutenzione, l'implementazione e la gestione e manutenzione di reti.

Tale inventario deve includere, tra l'altro, per ogni *asset* censito le informazioni sulle funzionalità e sulle tipologie di dati gestiti (fornitori, clienti, etc.), sul Responsabile di Funzione e sul Responsabile IT, sulle misure di sicurezza minime previste anche per evitare possibili commissioni di reati.

Occorre inoltre dare evidenza dei soggetti che effettuano la manutenzione *hardware* e *software* degli asset dell'Ente dandone opportuna informazione all'Organismo di Vigilanza.

Processi - Software e diritti di Terzi

Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali:



- i) ruoli e responsabilità delle Funzioni coinvolte nel processo di verifica dei diritti di Terzi sui software acquisiti dall'esterno;
- ii) modalità operative per la verifica dell'inserimento, all'interno del Manuale Operativo del *Software*, della citazione delle risorse *Open Source* che vengono utilizzate nello sviluppo dello stesso;
- iii) modalità operative per il monitoraggio della sussistenza e/o persistenza nel tempo dei diritti di Terzi relativi ai software ottenuti in licenza d'uso, nonché le modalità per il calcolo e la rendicontazione delle royalties da riconoscere agli stessi;
- iv) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.

Ruoli e responsabilità - Inventario IT e licenze d'uso

Devono essere promossi controlli finalizzati a garantire la gestione e la manutenzione *hardware* e *software* (ivi compresi l'inventario e i divieti o limitazioni di utilizzo) e deve attivare procedure di controllo di installazione di software potenzialmente pericolosi sui sistemi operativi.

È fatto espresso divieto di:

- i) accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi utilizzati da soggetti privati o dalla Pubblica Amministrazione o di alterarne, in qualsiasi modo, il funzionamento o di intervenire con qualsiasi modalità cui non si abbia diritto su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o a questo pertinenti per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell'Ente o di Terzi, o comunque al fine di procurare un indebito vantaggio all'Ente od a Terzi;
- ii) distruggere, alterare, danneggiare informazioni, dati, programmi informatici della Fondazione o della Pubblica Amministrazione, per ottenere vantaggi o condizioni favorevoli per l'Ente;
- iii) distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inservibile sistemi informatici o telematici altrui o della Fondazione ovvero ostacolarne gravemente il funzionamento;
- iv) utilizzare dispositivi tecnici o strumenti software non autorizzati (ad esempio *virus*, *worm*, *troian*, *spyware*, *dialer*, *keylogger*, *rootkit*) atti ad impedire o interrompere le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
- v) porre in essere azioni idonee a commettere reati, in particolare riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti.

Tracciabilità - Inventario IT e licenze d'uso

I *software* acquistati dalla Fondazione devono essere catalogati in un apposito registro, comprendendo i seguenti dati:

- data di acquisto della licenza;
- data di scadenza della licenza;
- tipo di utilizzo autorizzato dal contratto di licenza.

3. GESTIONE DELLA CREAZIONE, PROTEZIONE, EMISSIONE, ARCHIVIAZIONE, CONSERVAZIONE, ELIMINAZIONE, DIVULGAZIONE, IMMISSIONE IN RETI



**INFORMATICHE/TELEMATICHE DI DOCUMENTI INFORMATICI E MANUTENZIONE
IN GENERE DEGLI ARCHIVI DI DOCUMENTI INFORMATICI**

Reati ipotizzabili:	Principali Funzioni coinvolte:
<ul style="list-style-type: none"> • Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (Art. 615-ter c.p.); • Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (Art. 635-bis c.p.); • Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (Art. 635-ter c.p.); • Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (Art. 635-quater c.p.); • Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (Art. 635-quinqies c.p.); • Documenti informatici (Art. 491-bis c.p.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Legale Rappresentante; • Responsabile esterno IT; • Responsabile Privacy.

Attività di controllo

Processi - Gestione ed utilizzo documenti informatici

Disposizioni interne e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili.

Deve essere adottata una procedura in grado di definire, aggiornare e approvare formalmente la policy della Fondazione, le procedure in materia di sicurezza informatica e telematica e il regolamento sull'utilizzo delle risorse informatiche e deve essere assicurata la divulgazione a tutti gli interessati, a tutti i livelli dell'organizzazione con particolare riferimento al piano di *back up*, *disaster recovery* e alla gestione della posta elettronica.

Ruoli e responsabilità - Utilizzo e gestione documenti informatici

È fatto espresso divieto di:

- i) formare falsamente (sia sotto il profilo materiale sia per quanto attiene al contenuto) documenti societari aventi rilevanza esterna;
- ii) procurarsi, produrre, riprodurre, importare, diffondere, comunicare, consegnare o comunque mettere a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici allo scopo di danneggiare un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti

4. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ACCESSO E DEI PROFILI DI AUTORIZZAZIONE AI SISTEMI INFORMATICI E/O TELEMATICI E ALLE APPLICAZIONI

Reati ipotizzabili:	Principali Funzioni coinvolte:
<ul style="list-style-type: none"> • Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (Art. 615-ter c.p.); • Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (Art. 635-bis c.p.); 	<ul style="list-style-type: none"> • Legale Rappresentante; • Responsabile esterno IT; • Responsabile Privacy.



- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (Art. 635-ter c.p.);• Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (Art. 635-<i>quater</i> c.p.);• Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (Art. 635-<i>quinquies</i> c.p.);• Documenti informatici (Art. 491-<i>bis</i> c.p.); | |
|---|--|

Attività di controllo

Processi - Accesso a sistemi e applicazioni IT

Disposizioni interne e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

Devono essere definite, aggiornate e approvate formalmente le *policy* della Fondazione, le procedure in materia di sicurezza informatica e telematica e il regolamento sull'utilizzo delle risorse informatiche aziendali e ne deve assicurare la divulgazione a tutti gli interessati, a tutti i livelli dell'organizzazione con particolare riferimento ai requisiti di autenticazione a tutti i sistemi informatici e telematici, applicazioni e reti (regole per la creazione, modifica, conservazione di *password*) e all'accesso remoto da parte di Terzi soggetti.

Ruoli e responsabilità - Accesso a sistemi IT e applicazioni

È fatto espresso divieto di:

- i) introdursi abusivamente o permanere contro la volontà espressa o tacita dell'avente diritto, in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza;
- ii) procurarsi, riprodurre, diffondere, comunicare, consegnare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza o fornire indicazioni o istruzioni idonee allo scopo;
- iii) distruggere, alterare, danneggiare informazioni, dati, programmi informatici della Fondazione o della Pubblica Amministrazione, per ottenere vantaggi o condizioni favorevoli per l'Ente;
- iv) distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inservibile sistemi informatici o telematici altrui o della Fondazione ovvero ostacolarne gravemente il funzionamento;
- v) intercettare fraudolentemente, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi;
- vi) rivelare, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, il contenuto delle comunicazioni fraudolentemente intercettate relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi.

Segregazione dei compiti - Accessi locali e sistemi IT

Separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo.

Si richiede che:

- i) sia rispettato il sistema di gestione delle utenze, con particolare riferimento alla definizione di nuove utenze e della loro cancellazione;



- ii) sia effettuata una verifica periodica dei profili di accesso, di concessione di utenze e della modifica dei profili; l'identificazione dell'utente per l'accesso alle informazioni avvenga attraverso un identificativo univoco preventivamente assegnatogli.

Tracciabilità - Accesso sistemi e infrastrutture IT

Si richiede che:

- i) sia assicurata la tracciabilità delle persone che hanno avuto accesso ai siti ove risiedono i sistemi informativi e le infrastrutture IT;
- ii) la documentazione riguardante le attività sia conservata, ad opera del Responsabile della Funzione coinvolta, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi

VI. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

DOVERI

Il presente Protocollo prevede, conseguentemente, l'espresso obbligo a carico dei Destinatari del Modello Organizzativo di:

- tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari;
- provvedere al mantenimento della riservatezza dei propri dati di accesso, al fine di evitare un utilizzo fraudolento o improprio delle stesse;
- segnalare prontamente errate e/o mutate autorizzazioni di accesso al Responsabile di Funzione dei Servizi Informativi;
- utilizzare le risorse informatiche della struttura rispettando le misure di sicurezza stabilite dalla FONDAZIONE MARINO PER L'AUTISMO ONLUS (modifica e custodia delle *password*, utilizzo dei sistemi di protezione quali antivirus, ecc.) evitando comportamenti che possano comprometterne il loro corretto funzionamento o generare danni a terze parti;
- segnalare alla Responsabile di Funzione dei Sistemi Informativi eventuali incidenti di sicurezza informatica fornendo tutte le informazioni e l'eventuale documentazione necessaria per una corretta valutazione del caso;
- qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti Terzi e/o *outsourcer* nella gestione dei sistemi informatici e del patrimonio informativo della Fondazione, imporre, nei contratti a tali fornitori, il rispetto di idonee misure di sicurezza anche nell'ottica di prevenire la commissione di reati che possano comportare una responsabilità amministrativa ex d.lgs. 231/01 per la FONDAZIONE MARINO PER L'AUTISMO ONLUS;
- rispettare, nelle attività di sviluppo *software* effettuate internamente, i diritti d'autore di Terzi utilizzando esclusivamente codici sorgenti originali o per i quali si sia precedentemente ottenuta una specifica autorizzazione da parte del titolare dei relativi diritti;



- nel caso di sviluppi *software* affidati in appalto a Fondazione esterne, tutelarsi contrattualmente, anche ai fini della prevenzione della responsabilità amministrativa *ex* d.lgs. 231/01, nei confronti dei fornitori rispetto a possibili violazioni del diritto d'autore e più in generale dei diritti di proprietà intellettuale da questi commesse quali, a titolo esemplificativo, utilizzo di *software* contraffatto e/o di codici sorgenti o parti di essi appartenenti a Terzi in assenza delle necessarie autorizzazioni;
- al termine degli sviluppi effettuati internamente o esternamente prevedere una dichiarazione dello sviluppatore, da allegare alla documentazione di progetto, attestante l'originalità del *software* sviluppato ed il rispetto della legge sul diritto d'autore;
- segnalare tempestivamente al Responsabile di Funzione il danneggiamento o lo smarrimento dei dispositivi informatici messi a disposizione dalla Fondazione;
- Qualora si verificasse un furto o si smarrisse un'apparecchiatura informatica, la persona che ha ricevuto in dotazione il bene dovrà consegnare al proprio Responsabile di Funzione l'originale della denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza, il primo giorno lavorativo utile.

DIVIETI

È fatto espresso divieto di:

- a) accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi utilizzati da soggetti privati o dalla Pubblica Amministrazione o di alterarne, in qualsiasi modo, il funzionamento o di intervenire con qualsiasi modalità cui non si abbia diritto su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o a questo pertinenti per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell'Ente o di Terzi, o comunque al fine di procurare un indebito vantaggio all'Ente od a Terzi;
- b) alterare, manomettere o danneggiare il funzionamento di sistemi informatici o telematici al fine di procurare un vantaggio o un interesse per la Fondazione;
- c) detenere e/o utilizzare abusivamente codici di accesso della FONDAZIONE MARINO PER L'AUTISMO ONLUS o soggetti concorrenti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- d) distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inservibile sistemi informatici o telematici altrui o della Fondazione ovvero ostacolarne gravemente il funzionamento;
- e) effettuare copie non autorizzate di dati o di *software*;
- f) intercettare, impedire o interrompere illecitamente o diffondere comunicazioni informatiche o telematiche al fine di procurare un vantaggio o un interesse per la Fondazione;
- g) modificare, cancellare, danneggiare, distruggere dati, informazioni, programmi di soggetti privati, o soggetti pubblici o comunque di pubblica utilità.



- h) prestare o cedere a Terzi qualsiasi apparecchiatura informatica senza la preventiva autorizzazione dell'Organo Amministrativo;
- i) trasferire e/o trasmettere all'esterno della Fondazione file, menti, o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà della FONDAZIONE MARINO PER L' AUTISMO ONLUS, se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, previa autorizzazione dell'Organo Amministrativo;
- j) utilizzare dispositivi tecnici o strumenti software non autorizzati (ad esempio *virus, worm, troian, spyware, dialer, keylogger, rootkit*) atti ad impedire o interrompere le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi,
- k) utilizzare *password* di altri utenti della Fondazione, anche per l'accesso ad aree protette in nome e per conto dello stesso;
- l) porre in essere azioni idonee a commettere reati, in particolare riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti.

VII. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti dell'Organismo di Vigilanza in relazione all'osservanza del Modello Organizzativo per quanto concerne i Reati di cui all'art. 24bis del Decreto sono i seguenti:

- vigilanza sull'effettività del Modello Organizzativo, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti ed il Modello Organizzativo stesso;
- disamina in merito all'adeguatezza del Modello Organizzativo, ossia della sua reale (e non meramente formale) capacità di prevenire, in linea di massima, i comportamenti non voluti;
- analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello Organizzativo;
- valutazione in merito al necessario aggiornamento in senso dinamico del Modello Organizzativo, nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni ed adeguamenti (attraverso proposte di adeguamento verso le Funzioni in grado di dare loro concreta attuazione nel tessuto sociale, o attraverso *follow-up*, ossia verifica dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte);
- esame delle eventuali segnalazioni di presunte violazioni del Modello Organizzativo ed attuazione degli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- accesso a tutta la documentazione e a tutti i siti rilevanti per lo svolgimento dei propri compiti.

VIII. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Al fine di dare attuazione ai principi in precedenza elencati, la FONDAZIONE MARINO PER L'AUTISMO ONLUS istituisce dei flussi informativi così come da procedura nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.

Tali flussi informativi dovranno essere idonei a consentire a quest'ultimo di acquisire le informazioni utili per il monitoraggio delle anomalie rilevanti ai sensi del presente Protocollo e delle criticità rilevate in tale ambito.

In particolare, vi è un obbligo di comunicazione di ogni tipo di incidente informatico e/o violazione dei dati personali ai sensi degli art. 33 e ss. del Regolamento Europeo 679/16 che possa avere un profilo rilevante ai sensi del D.lgs. 231/01.