

**SMILE HOUSE FONDAZIONE ETS**  
**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**  
**AI SENSI DEL D.LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231**  
**APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL**  
**21.02.2023**

<b>1. IL REGIME DI RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DI CUI AL D.LGS. N. 231/2001</b>	<b>5</b>
1.1. Premessa	
1.2 L'adozione del modello come possibile esimente della responsabilità amministrativa	
1.3 I reati e gli illeciti che determinano la responsabilità amministrativa degli Enti	
1.4 Le sanzioni	
<b>2. I PRINCIPI ISPIRATORI DEL MODELLO</b>	<b>9</b>
3. LE AREE DI ATTIVITA'A RISCHIO	11
3.1 Reati contro la Pubblica Amministrazione	
3.2 Delitti informatici e trattamento illecito dei dati personali	
3.3 Reati societari	
3.4 Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro	
3.5 Reati di ricettazione, riciclaggio e di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	
<b>4. I PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E LE PROCEDURE</b>	<b>13</b>
4.1 Ambito soggettivo di applicazione	
4.2 Regole generali di comportamento	
4.3 Principi di comportamento per la prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione	
4.4 Principi di comportamento per la prevenzione dei delitti informatici e del trattamento illecito dei dati	
4.5 Principi di comportamento per la prevenzione dei reati societari	
4.6 Principi di comportamento per la prevenzione dei reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro	
4.7 Principi di comportamento per la prevenzione dei reati in materia di riciclaggio e di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	
4.8 Procedure	

<b>5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA</b>	27
5.1 Composizione	
5.2 Poteri	
5.3 Regolamento	
5.4 Obbligo di riservatezza	
<b>6. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO</b>	30
<b>7. SISTEMA SANZIONATORIO</b>	30
7.1 Misure nei confronti dei dipendenti	
7.2 Misure nei confronti dei collaboratori e consulenti	
7.3 Misure nei confronti dei membri del Cda	
7.4 Misure nei confronti dell'Organo di Controllo e dell'OdV	

## **1. IL REGIME DI RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DI CUI AL D.LGS. N. 231/2001**

### **1.1 Premessa**

Il Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito, il Decreto) ha introdotto nel nostro ordinamento un regime di responsabilità amministrativa a carico di società, persone giuridiche e associazioni anche prive di personalità giuridica (di seguito, gli Enti) per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato, commessi nel loro interesse o a loro vantaggio, da persone che ne rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione ovvero che ne esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo (cd. soggetti in posizione apicale), nonché da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di tali soggetti (cd. subordinati o subalterni).

La responsabilità dell'Ente si aggiunge a quella (penale, civile, amministrativa) della persona fisica che ha commesso materialmente il reato, e sorge nel caso in cui sia commesso, nel suo interesse o vantaggio, uno dei reati o illeciti amministrativi indicati nel Decreto. In particolare, l'interesse si configura quando la condotta illecita è posta in essere con l'esclusivo intento di arrecare un beneficio all'Ente, anche se tale obiettivo non è stato, di fatto, conseguito; il vantaggio si realizza quando l'autore dell'illecito, pur non avendo agito per favorire l'Ente, ha fatto realizzare a quest'ultimo un beneficio di qualsiasi natura.

La suddetta responsabilità si configura anche in relazione a reati commessi all'estero, purché per la loro repressione non proceda lo Stato del luogo in cui il fatto è stato commesso.

La responsabilità dell'ente sussiste anche quando l'autore del reato non è stato identificato o non è imputabile; ovvero il reato si estingue per una causa diversa dall'amnistia.

L'ente non è responsabile se l'autore dell'illecito ha agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

Inoltre, la responsabilità è esclusa se l'Ente dimostra di avere adottato ed attuato efficacemente, prima della commissione dell'illecito, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire il reato commesso nonché adeguate procedure per lo svolgimento delle attività a maggior rischio di commissione di illeciti.

### **1.2 L'adozione del modello come possibile esimente della responsabilità amministrativa**

L'Ente è esonerato da responsabilità amministrativa se dimostra:

- di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e di gestione (di seguito, il Modello) idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi;
- di aver affidato la vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché il compito di curarne l'aggiornamento, ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (cd. Organismo di Vigilanza);
- che le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;

- che non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Per una corretta implementazione del Modello, occorre:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che siano commessi i reati previsti dal Decreto;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Se il reato è commesso dai soggetti apicali, l'Ente non risponde se prova che il reato è stato commesso tramite l'elusione fraudolenta del Modello e non è stato consentito dall'insufficiente o omessa vigilanza sull'osservanza dello stesso (l'onere della prova, quindi, ricade sull'Ente).

Se, invece, il reato è commesso dai soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali, l'Ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza (l'onere della prova ricade sull'accusa). La responsabilità dell'Ente è in ogni caso esclusa quando lo stesso ha adottato ed efficacemente attuato il Modello.

### **1.3 I reati e gli illeciti che determinano la responsabilità amministrativa degli Enti**

Il novero dei reati originariamente previsto dal Decreto è stato progressivamente ampliato. I reati e gli illeciti amministrativi ad oggi rilevanti ai sensi del Decreto sono:

- i reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, quali la malversazione a danno dello Stato; l'indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato; la truffa; la truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche e private; la frode informatica; la corruzione per un atto d'ufficio; la concussione, etc.;
- i delitti informatici e di trattamento illecito dei dati, quali la falsità in un documento informatico pubblico o privato; l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico; la detenzione e la diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici; l'intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche; il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici, etc.;
- i delitti di criminalità organizzata, quali l'associazione per delinquere; l'associazione di tipo mafioso; lo scambio elettorale politico-mafioso; il sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione, etc.;

- i reati in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, e in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
- i delitti contro l'industria e il commercio, quali la turbata libertà dell'industria o del commercio; la frode nell'esercizio del commercio; la vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine, etc.;
- i reati societari, quali le false comunicazioni sociali, la falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della società di revisione, l'impedito controllo, l'illecita influenza sull'assemblea, etc.;
- i reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- i reati di mutilazione degli organi genitali femminili;
- i reati contro la personalità individuale, quali la riduzione in schiavitù; la prostituzione minorile; la pornografia minorile; la detenzione di materiale pornografico;
- i reati e gli illeciti amministrativi di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato;
- i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- i reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- i delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- l'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- i reati ambientali;
- i reati transnazionali di cui all'art. 10 della Legge n. 146/2006;
- l'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

#### **1.4 Le sanzioni**

Le sanzioni previste dal Decreto sono:

- la sanzione pecuniaria: si applica quando è riconosciuta la responsabilità dell'Ente ed è determinata dal giudice penale attraverso un sistema basato su «quote», in relazione alla gravità dell'illecito, al grado della responsabilità dell'Ente ed all'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

La sanzione pecuniaria è ridotta quando l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'Ente non ne ha ricavato un vantaggio ovvero ne ha

ricavato un vantaggio minimo, oppure quando il danno cagionato risulta di particolare tenuità.

La sanzione, inoltre, è ridotta da un terzo alla metà se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, l'Ente ha risarcito integralmente il danno ed ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato, o si è comunque adoperato in tal senso, nonché se l'Ente ha adottato un modello idoneo alla prevenzione di reati della specie di quello verificatosi.

Il pagamento della sanzione pecuniaria inflitta spetta all'Ente con il suo patrimonio o il fondo comune; si esclude, pertanto, una responsabilità patrimoniale diretta dei soci o degli associati, indipendentemente dalla natura giuridica dell'Ente.

- la sanzione interdittiva: si applica per alcune tipologie di reati e per le ipotesi di maggior gravità e si traduce:
  - nell'interdizione dall'esercizio dell'attività aziendale;
  - nella sospensione e nella revoca delle autorizzazioni, delle licenze o delle concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
  - nel divieto di contrattare con la pubblica amministrazione (salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio);
  - nell'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e nell'eventuale revoca di quelli concessi;
  - nel divieto di pubblicizzare beni o servizi.

In ogni caso, le sanzioni interdittive non si applicano (o sono revocate, se già applicate in via cautelare) qualora l'Ente prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado:

a) abbia risarcito il danno o lo abbia riparato; b) abbia eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato (o, almeno, si sia adoperato in tal senso); c) abbia messo a disposizione dell'Autorità Giudiziaria, per la confisca, il profitto del reato; d) abbia eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato, adottando modelli organizzativi idonei a prevenire la commissione di nuovi reati.

Qualora ricorrano tutti questi comportamenti, in luogo della sanzione interdittiva, è applicata quella pecuniaria.

- la confisca, ovvero l'acquisizione del prezzo o del profitto del reato da parte dello Stato o di somme di danaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.
- la pubblicazione della sentenza: può essere inflitta quando all'Ente viene applicata una sanzione interdittiva; viene effettuata a spese dell'Ente, in uno o più giornali indicati dal giudice nonché mediante affissione nel Comune ove l'Ente ha la sede principale.

## **2. I PRINCIPI ISPIRATORI DEL MODELLO**

La Smile House Fondazione ETS (di seguito, la Fondazione) ha deciso di adottare un modello di organizzazione, gestione e controllo che prevenga la commissione dei reati indicati nel Decreto e che, in caso di un'eventuale commissione degli stessi, impedisca il sorgere della propria responsabilità amministrativa.

Il Modello esprime la volontà del Consiglio di Amministrazione (di seguito, Cda) della Fondazione di adoperarsi con ogni mezzo affinché l'attività sociale sia improntata al rispetto della legge, dei regolamenti interni e del Codice Etico e sia ispirata a principi di correttezza, trasparenza e controllabilità, a tutela dell'immagine della Fondazione e del lavoro di dipendenti e collaboratori.

La Fondazione ritiene che l'adozione del Modello, benché non obbligatoria, possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano in nome e per conto della Fondazione, affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio della commissione dei reati contemplati dal Decreto.

In particolare, l'adozione del Modello si pone la finalità di determinare una piena consapevolezza da parte del potenziale autore del reato di commettere un illecito fortemente censurato e contrario agli interessi della Fondazione, anche quando apparentemente essa potrebbe trarne un vantaggio, e consentire alla Fondazione di reagire tempestivamente nel prevenire o impedire la commissione del reato stesso, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività.

I dipendenti, collaboratori, organi istituzionali e fornitori che operano per conto o nell'interesse della Fondazione devono essere consapevoli di poter incorrere, in caso di comportamenti non conformi alle norme di legge e alle procedure interne, in illeciti passibili di conseguenze penalmente rilevanti non solo per sé stessi, ma anche per la Fondazione stessa.

In tale prospettiva, l'adozione del Modello ha richiesto una complessiva analisi dell'attività della Fondazione, svolta mediante interviste con il Consigliere Delegato, allo scopo di effettuare la valutazione dei rischi e dei reati ai quali la Fondazione può essere esposta.

Una volta individuati i rischi si è provveduto a valutare l'efficacia preventiva delle procedure interne; dove necessario esse sono state integrate con nuove norme, con lo scopo di fronteggiare ogni possibile scenario, ed è stato predisposto un sistema sanzionatorio atto a dare forza a tali procedure.

Infine, è stato costituito un nuovo organo interno, l'Organismo di Vigilanza (di seguito OdV), al quale sono state attribuite le funzioni di vigilanza e di controllo sull'effettiva ed efficace attuazione del Modello.

Allegato al presente Modello è riportato il Codice Etico (All. A) che esprime i principi di deontologia che la Fondazione riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i dipendenti, collaboratori e componenti degli organi istituzionali.

Il presente Modello è stato approvato con deliberazione dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione.



In caso di cambiamenti organizzativi, normativi o modifiche nell'attività sociale, tali da rendere necessario l'aggiornamento o la modifica del Modello, il Consiglio di Amministrazione provvederà di conseguenza. Analogo dovere di intervento incombe sul Consiglio nel caso in cui il Modello manifesti lacune o carenze, anche in relazione alle violazioni o elusioni eventualmente riscontrate.

I responsabili delle funzioni dell'Ente, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, sono tenuti a verificare periodicamente l'efficacia e l'effettività delle procedure finalizzate ad impedire la commissione di reati e, qualora riscontrino l'esigenza di modificarle e aggiornarle, presentano un rapporto documentato all'OdV, che provvede di conseguenza.

Degli aggiornamenti e delle modifiche è data comunicazione ai sensi del par. 5.

### **3. LE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO**

Dall'analisi delle attività della Fondazione, è emerso che i reati rispetto ai quali sussiste il rischio di una loro commissione sono:

- reati nei rapporti con la Pubblica amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto);
- delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art.24 bis);
- reati societari (art. 25-ter);
- reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e in materia di tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25-septies);
- reati di ricettazione, di riciclaggio e di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies).

Per quanto riguarda gli altri reati indicati nel Decreto (falsificazioni di monete e valori bollati, terrorismo, delitti contro la personalità individuale, abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato, reati transazionali, associazione a delinquere, riciclaggio, traffico di migranti e intralcio alla giustizia), tenuto conto della particolare natura e dell'attività svolta, si è ritenuto che non sussista il rischio che tali reati possano essere commessi nell'interesse o a vantaggio della Fondazione.

Eventuali modifiche e integrazioni delle aree di attività a rischio potranno essere disposte dal Cda della Fondazione, anche su parere e proposta dell'OdV, al quale viene dato mandato di individuare le relative ipotesi e di definire gli opportuni provvedimenti operativi.

#### **3.1 Reati contro la Pubblica Amministrazione**

I reati considerati trovano come presupposto l'instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione. Sono pertanto da considerarsi a rischio tutte quelle aree che per lo svolgimento delle attività tipiche intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione (aree a rischio diretto), nonché le aree che, pur non implicando direttamente l'instaurazione di rapporti con la PA, gestiscono strumenti di tipo finanziario e simili che potrebbero essere impiegati per attribuire vantaggi e utilità a pubblici ufficiali (aree a rischio indiretto).

Le aree di attività ritenute dalla Fondazione potenzialmente rischiose sono state così individuate:

Aree a rischio diretto:

- stipula di contratti e convenzioni;
- richiesta e ottenimento di permessi, licenze, autorizzazioni;
- richiesta e percezione di erogazioni e finanziamenti di qualsiasi tipo concessi dalla PA e accesso ai fondi europei;
- rapporti con Ministeri, Regioni, Province, Università, Asl, Aziende Ospedaliere per lo svolgimento dell'attività sociosanitaria e di formazione;
- gestione di contenziosi giudiziali e stragiudiziali;
- gestione di ispezioni amministrative, fiscali e previdenziali.

Aree a rischio indiretto:

- amministrazione, finanza, contabilità e adempimenti fiscali;
- gestione dei contratti di consulenza professionale;
- selezione del personale;
- nomina di dirigenti e di membri degli organi istituzionali.

### **3.2 Delitti informatici e trattamento illecito dei dati personali**

Le aree ritenute potenzialmente a rischio sono:

- la gestione e l'utilizzo dei sistemi informatici;
- la gestione della documentazione avente finalità probatoria;
- la detenzione e diffusione abusiva di dati personali.

### **3.3 Reati societari**

Le potenziali aree a rischio reato che la Fondazione ha individuato nell'ambito dei reati societari sono quelle relative alle seguenti attività:

- tenuta della contabilità, predisposizione del bilancio di esercizio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge;
- gestione dei rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti e gli altri organi istituzionali.

### **3.4 Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro**

Sono da ritenere a rischio, in relazione alle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, tutte le attività svolte dalla Fondazione e quelle svolte dal personale esterno (volontari, fornitori di servizi in base a contratti d'appalto, d'opera o somministrazione).

### **3.5 Reati di ricettazione, riciclaggio e di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita**

Le potenziali aree a rischio reato che la Fondazione ha individuato riguardano le attività concernenti:

- la gestione dei rapporti con i fornitori;
- la definizione delle modalità dei mezzi di pagamento;
- la raccolta fondi e la ricezione delle donazioni;
- la gestione del marketing.

## **4. I PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E LE PROCEDURE**

### **4.1 Ambito soggettivo di applicazione**

Le prescrizioni del Modello e le sue procedure attuative sono vincolanti per gli organi istituzionali, i dipendenti, i collaboratori, i collaboratori esterni, i consulenti e comunque per tutti quei soggetti che operano in nome e per conto della Fondazione (di seguito, i Destinatari).

La Fondazione riprova qualsiasi comportamento difforme alla legge ed alle previsioni del Modello e del Codice Etico, anche qualora il comportamento sia realizzato nel suo interesse o con l'intenzione di arrecarle un vantaggio.

### **4.2 Regole generali di comportamento**

Nello svolgimento delle proprie mansioni, i Destinatari sono sempre tenuti al rispetto delle regole di comportamento indicate nel Modello.

In generale, è fatto divieto di porre in essere comportamenti costituenti reato o comunque contrari alla legge e non conformi alle procedure interne e al Codice Etico.

I Destinatari sono tenuti, nell'esercizio delle proprie mansioni o nello svolgimento dei propri incarichi, a comportarsi secondo criteri di liceità, correttezza e trasparenza e a non tenere comportamenti, anche omissivi, tali da impedire o ostacolare il rispetto del Modello e i controlli relativi alla sua applicazione da parte dell'OdV.

### **4.3 Principi di comportamento per la prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione**

Il presente Modello prevede l'espresso divieto di porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato in questione ovvero comportamenti che, sebbene risultino tali

da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano diventarle.

Aree a rischio diretto:

È fatto divieto di:

- effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, etc.) in favore di rappresentanti della PA;
- effettuare prestazioni in favore di altri enti (partner) che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con i partner stessi;
- riconoscere compensi in favore di collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere;
- distribuire omaggi e regali a funzionari pubblici italiani ed esteri volti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale o assicurare un qualsiasi vantaggio per la Fondazione;
- presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

- i rapporti nei confronti della PA devono essere gestiti in modo unitario, attraverso l'identificazione di un apposito responsabile per ogni operazione svolta;
- gli incarichi devono essere conferiti per iscritto con l'indicazione del compenso pattuito;
- nessun tipo di pagamento di importo significativo può essere effettuato in denaro contante o in natura;
- le dichiarazioni rese a organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere solo elementi assolutamente veritieri e, in caso di ottenimento di somme di denaro, deve essere rilasciato un apposito rendiconto;
- il soggetto incaricato della funzione di controllo e supervisione degli adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, etc.) deve porre particolare attenzione all'attuazione di tali adempimenti e riferire immediatamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità;

- nel caso in cui le comunicazioni con la PA avvengano attraverso supporti informatici, l'idoneità dell'operatore che immette dati e dichiarazioni deve essere sempre individuabile (attraverso password e/o firma digitale).

Aree a rischio indiretto:

- Attività di fatturazione

Il pagamento delle fatture deve essere autorizzato dal Consigliere Delegato, fino al limite di euro 10.000, e superata tale soglia da almeno due persone (Consigliere Delegato e Segretario amministrativo).

Nessuna fattura, eccetto che contenga importi esigui, potrà essere emessa o pagata con modalità diverse rispetto alla procedura prevista e, soprattutto, con l'iniziativa di un solo soggetto, anche se si tratti di un amministratore.

In casi di particolare urgenza potranno essere seguite procedure più rapide di quella ordinariamente seguita, che però non potranno mai derogare al principio del controllo di almeno due soggetti.

Chiunque rilevi elementi che possano far sorgere il sospetto di attività di fatturazione fittizia o di fatturazione per importi maggiori di quelli reali deve darne immediata notizia al responsabile della funzione di amministrazione e contabilità. Della segnalazione è data notizia all'OdV.

- Selezione del personale

La selezione del personale è attribuita al Consigliere Delegato, che deve gestire una banca dati in cui resti traccia di tutti i processi di assunzione.

La scelta del candidato da assumere deve essere compiuta da almeno due soggetti (il Consigliere Delegato e il Segretario amministrativo) che attestino il loro intervento nel processo di assunzione.

- Incarichi a consulenti e professionisti esterni

Gli incarichi a liberi professionisti, consulenti e collaboratori esterni sono assegnati con lettera di incarico scritta, che ne indica puntualmente il contenuto e gli onorari che saranno riconosciuti.

L'individuazione dei consulenti è effettuata dal Cda, previa analisi di tutte le proposte di consulenza ricevute, seguendo criteri di valutazione che privilegino professionalità, competenza maturata e convenienza economica.

La congruità degli onorari corrisposti alla prestazione effettivamente fornita è rivalutata dal Consigliere Delegato in sede di liquidazione della parcella. Ogni anomalia è segnalata all'attenzione del Cda e della segnalazione è data notizia all'OdV.

#### **4.4 Principi di comportamento per la prevenzione dei delitti informatici e del trattamento illecito dei dati**

È fatto divieto di:

- porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso a sistemi informativi altrui con l'obiettivo di:
  - acquisire abusivamente informazioni contenute in tali sistemi;
  - danneggiare, distruggere dati in essi contenuti;
  - utilizzare abusivamente codici d'accesso a sistemi informatici e telematici nonché procedere alla diffusione degli stessi;
  - porre in essere condotte miranti alla distruzione o all'alterazione dei documenti informatici aventi finalità probatoria in assenza di una specifica autorizzazione;
  - utilizzare o installare programmi diversi da quelli autorizzati;
  - aggirare o tentare di aggirare i meccanismi di sicurezza (Antivirus, Firewall, proxy server, etc.);
- lasciare il proprio Personal Computer sbloccato e incustodito;
- rivelare le proprie credenziali di autenticazione (nome utente e password);
- detenere o diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici di terzi o di enti pubblici;
- entrare nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato;
- duplicare abusivamente programmi/software per i Personal Computer;
- accedere al sistema informatico o telematico, o a parti di esso, ovvero a banche dati della Fondazione, non possedendo le credenziali d'accesso o mediante l'utilizzo delle credenziali di altri colleghi abilitati;
- intercettare fraudolentemente e/o diffondere, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
- utilizzare dispositivi tecnici o strumenti software non autorizzati (virus, trojan, spyware, ecc.) atti ad impedire o interrompere le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
- produrre e trasmettere documenti in formato elettronico con dati falsi e/o alterati.

I dipendenti della Fondazione sono responsabili del corretto utilizzo delle risorse informatiche ad essi assegnati (computer fissi o portatili, telefoni cellulari, etc.), che devono essere utilizzate esclusivamente per l'espletamento della propria attività.

Tali risorse devono essere conservate in modo appropriato e la Fondazione deve essere tempestivamente informata di eventuali furti o danneggiamenti.

Le credenziali utente devono essere oggetto di verifica periodica al fine di prevenire eventuali erronee abilitazioni ai sistemi applicativi.

Non deve essere consentito l'accesso alle aree riservate (server rooms, locali tecnici, ecc.) alle persone che non dispongono di idonea autorizzazione, temporanea o permanente e, in ogni caso, nel rispetto della normativa (interna ed esterna) vigente in materia di tutela dei dati personali.

La navigazione in internet e l'utilizzo della posta elettronica attraverso i sistemi informativi messi a disposizione del personale deve avvenire esclusivamente per lo svolgimento della propria attività lavorativa.

#### **4.5 Principi di comportamento per la prevenzione dei reati societari**

È fatto espresso obbligo di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire agli organi istituzionali e ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto di trasmettere dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione, ai fini della loro elaborazione e rappresentazione in bilanci, relazioni, prospetti o altre comunicazioni sociali; ovvero di omettere la comunicazione di dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria;

- osservare rigorosamente tutte le norme imposte dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del patrimonio della Fondazione. In tale contesto è fatto divieto di procedere alla formazione o aumento fittizio del patrimonio e distrarre i beni patrimoniali;

- assicurare il regolare funzionamento della Fondazione e degli organi istituzionali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione previsto dalla legge e la libera e corretta formazione della volontà del Cda.

In tale ambito è fatto divieto di porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, ovvero ostacolino lo svolgimento all'attività di controllo e revisione della gestione da parte degli organi a ciò preposti.

È altresì vietato determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni del Cda, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà consiliare.

#### **4.5.1 Bilancio ed altre comunicazioni sociali**

La redazione del bilancio annuale viene elaborata secondo i seguenti principi:

- le operazioni propedeutiche alla stesura del bilancio sono effettuate con correttezza e nel rispetto delle leggi applicabili e del principio di veridicità, completezza e accuratezza, con tempestiva segnalazione di eventuali situazioni anomale;
- sono adottate misure idonee a garantire che l'informazione comunicata ai soggetti gerarchicamente sovraordinati da parte dei responsabili dell'unità organizzativa competente sia veritiera, corretta, accurata, tempestiva e documentata, anche con modalità informatiche;
- le eventuali ingiustificate richieste di variazione dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile sono comunicate, senza indugio, all'OdV;
- il responsabile della contabilità ha l'obbligo di indicare i documenti o le fonti originarie dalle quali sono tratte ed elaborate le informazioni contenute nel bilancio, al fine di garantire la verificabilità delle stesse. Se si riveli opportuno per una migliore comprensione e verifica dell'informazione, deve essere allegata copia dei documenti eventualmente richiamati.

#### **4.5.2 Regolare funzionamento della Fondazione**

Al fine di prevenire la commissione del reato di impedito controllo sulla gestione della Fondazione da parte degli organi a ciò preposti, sono stabilite le seguenti regole e procedure interne:

- trasmissione all'Organo di Controllo, con congruo anticipo, di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni dell'Assemblea dei Fondatori e del Cda o sui quali esso debba esprimere un parere ai sensi di legge;
- messa a disposizione dell'Organo di Controllo di tutta la documentazione sulla gestione della Fondazione di cui l'Organo necessita per le sue verifiche periodiche;
- attribuzione all'OdV dei compiti di coordinare la raccolta delle informazioni e documenti richiesti dagli organi di controllo, di valutarne la validità e disporre la consegna o comunicazione;
- diffusione dei principi di comportamento in materia previsti nel presente Modello all'interno dell'organizzazione, in modo che i Fondatori, i componenti del Cda e tutti i dipendenti e

collaboratori possano fornire agli organi di controllo la massima collaborazione, trasparenza e correttezza professionale;



- previsione di un idoneo sistema sanzionatorio aziendale.

#### **4.6 Principi di comportamento per la prevenzione dei reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro**

La Fondazione adotta tutte le norme obbligatorie in materia di sicurezza del lavoro (Testo Unico n. 81/2008).

All'interno della Fondazione è prevista:

- la figura del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), il quale ha provveduto a redigere tutti i documenti obbligatori al fine della valutazione dei rischi; egli si occupa inoltre di sovrintendere a tutta l'attività di formazione ed informazione del personale;
- la figura del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS);
- la figura del medico competente.

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla salute e sicurezza sul lavoro, oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari, nei limiti delle funzioni svolte, devono in generale conoscere e rispettare:

- il Codice Etico;
- le disposizioni di Legge e i regolamenti vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- le prescrizioni riportate nel Documento di Valutazione dei Rischi ai sensi dell'art. 28 del T.U. n. 81/2008;
- le eventuali istruzioni impartite dal RSPP;
- il sistema di comunicazione al personale e di formazione dello stesso.

Il Modello prevede l'espresso obbligo a carico dei Destinatari di:

- prendersi cura della propria sicurezza e salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle loro azioni o omissioni, conformemente alle istruzioni e ai mezzi forniti;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal RSPP, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente i macchinari e le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- segnalare immediatamente al preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli;

- non rimuovere o modificare senza autorizzazione o comunque compromettere i dispositivi di sicurezza o di segnalazione e controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propria competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- sottoporsi ai controlli sanitari eventualmente previsti nei loro confronti;
- contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

In generale, tutti i destinatari del Modello devono rispettare quanto stabilito dalla Fondazione al fine di preservare la sicurezza e la salute dei lavoratori e comunicare tempestivamente alle strutture individuate eventuali segnali di rischio/pericolo, incidenti e violazioni alle regole di comportamento e delle procedure aziendali.

In relazione ad accessi, transiti e permanenze nei locali della Fondazione da parte di dipendenti e soggetti esterni, la Fondazione si impegna a:

- adottare le misure di prevenzione e protezione previste dal documento di Valutazione dei Rischi;
- impiegare il personale dipendente nel rispetto della normativa vigente in materia di prestazione lavorativa (orario di lavoro, riposi, straordinari, etc.);
- fare osservare a tutti i dipendenti le norme di legge e le disposizioni in materia di salute, sicurezza ed igiene sul lavoro in riferimento alla specifica attività svolta;
- utilizzare il personale secondo l'idoneità fisica.

Con riguardo al processo di gestione delle attività di manutenzione dei locali e movimentazione di mobili, arredi ed attrezzature, la Fondazione si impegna a:

- programmare gli interventi manutentivi e di pulizia;
- eseguire tutti gli interventi programmati e certificare il loro assolvimento;
- adeguare gli impianti in relazione alle modifiche di legge intervenute;
- assicurare la manutenzione periodica dei dispositivi di sicurezza.

Tutti i soggetti che, nello svolgimento della propria attività, si trovano a dover gestire attività connesse con i rischi di reati in materia di tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, devono comunicare all'OdV:

- ogni eventuale modifica e/o aggiornamento del documento di valutazione dei rischi;
- ogni eventuale modifica e/o aggiornamento alle procedure ed alla struttura organizzativa a presidio delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;

- ogni deroga, violazione o sospetto di violazione delle modalità esecutive e/o comportamentali disciplinate dal Codice Etico e dal Modello;
- ogni nuova attività a rischio e/o ogni variazione alle attività a rischio esistenti;
- una relazione in merito all'adeguatezza dei presidi di controllo in essere e, se vengono identificate carenze o mutamenti della struttura organizzativa e del sistema normativo interno di riferimento, una relazione sulle attività di implementazione organizzativa/procedurale.

Fermo restando il potere discrezionale dell'Odv di attivarsi con specifici controlli, anche a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Odv effettua periodicamente le seguenti attività:

- monitoraggio dell'efficacia delle procedure interne per la prevenzione dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, attraverso controlli a campione;
- esame delle eventuali segnalazioni provenienti dagli Organi di Controllo o da qualsiasi lavoratore dipendente e disposizione degli accertamenti ritenuti necessari;
- verifiche in merito all'attuazione di meccanismi sanzionatori qualora si accertino violazioni delle prescrizioni.

In ragione dell'attività di vigilanza attribuita all'Odv, a tale organismo viene garantito, in generale, libero accesso a tutta la documentazione aziendale che lo stesso ritiene rilevante al fine del monitoraggio dei processi sensibili individuati nel Modello.

#### **4.7 Principi di comportamento per la prevenzione dei reati in materia di riciclaggio e di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita**

È fatto espresso divieto di:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato indicate nel presente paragrafo o comportamenti che, sebbene non costituiscano di per sé fattispecie di reato, possano potenzialmente diventarle;
- intrattenere rapporti commerciali con soggetti dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza a organizzazioni criminali ovvero con persone legate all'ambiente del riciclaggio, del terrorismo, al traffico di droga, all'usura, etc.;
- utilizzare strumenti che non siano proceduralizzati per il compimento di operazioni di trasferimento di importi rilevanti;
- accettare rapporti contrattuali con soggetti che abbiano sede, residenza o collegamenti con paesi considerati come non cooperativi dal Gruppo di azione finanziaria contro il riciclaggio di denaro (quali Isole di Cook, Indonesia, Myanmar, Nigeria, Filippine, Nauru);
- effettuare elargizioni in denaro a individui, società o organizzazioni condannate per aver svolto attività illecite, in particolare attività terroristiche o sovversive dell'ordine pubblico.

Inoltre, è previsto a carico dei Destinatari l'espresso obbligo di:

- richiedere tutte le informazioni necessarie al fine di valutarne l'affidabilità e la solidità economica di fornitori e partner;
- assicurarsi che tutti i pagamenti siano avvenuti con precisa regolarità; in particolare, verificare che vi sia coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione anagrafica di fornitori e clienti;
- prestare particolare attenzione ai pagamenti ricevuti da istituti di credito/clienti esteri.

La Fondazione ispira la propria attività ai seguenti principi di comportamento:

- la selezione dei fornitori e dei partner commerciali è effettuata secondo modalità che consentano una comparazione obiettiva e trasparente delle offerte, basata su criteri oggettivi e documentabili, verificandone l'attendibilità commerciale (visure ordinarie presso la Camera di Commercio o certificato equivalente di giurisdizioni estere; referenze da parte di altri soggetti);
- ove possibile, nei contratti con i Partner commerciali è inserita una specifica clausola con la quale gli stessi si dichiarano a conoscenza dei principi etici e della Fondazione e dei principi contenuti nel Modello e si impegnano al rispetto degli stessi. Il mancato rispetto dei comportamenti etici o false dichiarazioni relative alla situazione del Partner comporteranno, a seconda della gravità, la risoluzione del contratto;
- non sono accettati e effettuati pagamenti in contanti, oltre i limiti previsti dalla normativa antiriciclaggio;
- è effettuato un costante monitoraggio dei propri flussi finanziari, con particolare riferimento all'origine dei pagamenti. Tali controlli devono tener conto della sede legale della controparte contrattuale (es. paradisi fiscali, paesi a rischio terrorismo), degli istituti di credito utilizzati (sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni) e di eventuali strutture fiduciarie utilizzate per transazioni o operazioni straordinarie;
- nel caso di elargizioni di danaro ad altre organizzazioni è effettuato un controllo sulla serietà e professionalità del destinatario del danaro.

#### **4.8 Procedure**

Per lo svolgimento delle attività a rischio sopra indicate, la Fondazione adotta procedure finalizzate ad impedire la commissione di reati, le quali sono ispirate ai seguenti principi:

- il processo di formazione degli atti autorizzativi deve essere ricostruibile, in modo da garantire la trasparenza delle scelte effettuate;

- devono essere attribuite a soggetti distinti le funzioni di assunzione delle decisioni, la registrazione contabile e il controllo;
- l'archiviazione e la conservazione della documentazione relativa all'attività della Fondazione deve essere effettuata in modo che la stessa non sia suscettibile di essere modificata a posteriori, se non con apposita evidenza, e non sia accessibile a soggetti diversi da quelli all'uopo incaricati, dall'Organo di Controllo, dall'OdV. Qualora il servizio di archiviazione e conservazione della documentazione sia svolto da un soggetto estraneo alla Fondazione, il servizio deve essere regolato da un contratto nel quale si preveda, tra l'altro, che il soggetto terzo rispetti specifiche procedure di controllo, idonee a non permettere la modificazione successiva dei documenti archiviati e conservati, se non con apposita evidenza;
- l'accesso ai documenti archiviati deve sempre essere motivato e consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne, all'Organo di Controllo, all'OdV;
- la scelta di tutti i dipendenti e collaboratori esterni deve basarsi esclusivamente su requisiti oggettivi e verificabili, quali competenza, onorabilità, esperienza e professionalità;
- i pagamenti corrisposti, a qualsiasi titolo, a dipendenti, collaboratori e altri prestatori d'opera devono essere congrui rispetto alle prestazioni rese alla Fondazione e conformi all'incarico conferito, oltre che a criteri di ragionevolezza ed alle condizioni di mercato o ai tariffari, se esistenti;
- i sistemi di remunerazione premianti, previsti a favore di dipendenti e collaboratori devono essere finalizzati al perseguimento, da parte della Fondazione, di obiettivi coerenti con le mansioni attribuite, le attività svolte, le responsabilità affidate;
- l'impiego autonomo di risorse finanziarie deve essere previsto entro limiti quantitativamente determinati, coerentemente con le competenze gestionali e le responsabilità;
- deve essere data giustificazione di ogni pagamento e del relativo processo decisionale;
- le procedure contabili adottate devono essere costantemente aggiornate;
- devono essere adottate misure organizzative idonee a garantire veridicità, completezza e accuratezza alla rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile delle operazioni;
- il soggetto cui i superiori gerarchici, l'Organo di Controllo o l'OdV chiedono informazioni ha l'obbligo di renderle sollecitamente, documentando la propria risposta tramite l'indicazione dei documenti o delle fonti da cui sono tratte le informazioni rese;
- è fatto obbligo per chiunque ne abbia notizia di riferire prontamente all'OdV qualsiasi violazione, deroga o modifica delle procedure di cui al presente paragrafo. Sono ammesse deroghe alle procedure nei casi di particolare urgenza o in caso di impossibilità temporanea di rispettarle, purché autorizzate dal responsabile della procedura cui si intende derogare. In questo caso, è inviata immediatamente informazione all'OdV.

#### **4.8.1 Procedure di approvvigionamento**

Le procedure relative all'acquisto, da parte della Fondazione, di beni e servizi, si conformano ai seguenti principi:

- gli acquisti di beni e di servizi (ad eccezione dei materiali di cancelleria, delle utenze e delle spese per la gestione ordinaria della Fondazione) richiedono un ordine scritto da parte del soggetto addetto agli acquisti, ove previsto, o del Consigliere Delegato;
- il pagamento del corrispettivo è effettuato dopo la verifica della conformità del bene/servizio ottenuto rispetto a quello ordinato:

#### **4.8.2 Procedure per le consulenze**

Le procedure relative alle consulenze si conformano ai seguenti principi:

- gli incarichi di consulenza devono essere conferiti nel rispetto della normativa e del regime autorizzativo applicabili al rapporto di lavoro;
- tali incarichi devono essere redatti in forma scritta e devono prevedere oggetto, durata, corrispettivo ed eventuali rimborsi spese, nonché l'obbligo del consulente di predisporre relazioni e/o rapporti sui risultati conseguiti;
- il corrispettivo e il rimborso delle spese convenuti non possono essere pagati a soggetti diversi dal consulente.

#### **4.8.3 Procedure per la gestione delle risorse umane**

Le procedure relative all'assunzione del personale ed al conferimento di incarichi di collaborazione si conformano ai seguenti principi:

- la richiesta di assunzione o di conferimento dell'incarico è formulata dal responsabile preposto alla funzione nell'ambito della quale sorge l'esigenza di una nuova risorsa o direttamente dal Consigliere Delegato, ed è approvata dal CdA;
- i candidati, selezionati sulla base di criteri oggettivi e predeterminati, stabiliti dal Consigliere Delegato in accordo con il Cda, sono comparativamente valutati dal Consigliere Delegato e dal responsabile che ha formulato la richiesta di assunzione;
- all'atto della sottoscrizione della lettera di assunzione o del contratto di collaborazione, il neoassunto/collaboratore riceve una copia del Modello e del Codice Etico e assume formalmente l'obbligo di rispettarli.

#### **4.8.4 Procedure relative alla registrazione, redazione e controllo delle scritture contabili, del bilancio, delle relazioni e di altri documenti**

La registrazione, la redazione ed il controllo delle scritture contabili sono disciplinate dai seguenti principi:

- applicazione dei principi contabili nazionali e internazionali;
- utilizzo, per le registrazioni contabili, di un software che, tramite sistemi di accesso differenziato a seconda delle mansioni svolte dal dipendente, garantisca il completo inserimento delle informazioni rilevanti.

#### **4.8.5 Procedure relative alla gestione dei flussi finanziari, dei fondi aziendali, delle disponibilità liquide**

La gestione dei fondi aziendali e delle disponibilità liquide è disciplinata dai seguenti principi:

- il potere di apertura e chiusura dei conti correnti bancari e postali è riservato esclusivamente al Presidente ed agli eventuali delegati dal Consiglio di Amministrazione;
- il potere di firma sui conti correnti è attribuito al Presidente ed agli eventuali delegati dal Consiglio di Amministrazione;
- è effettuato un aggiornamento periodico dello scadenziario delle posizioni debitorie e creditorie;
- è eseguita la verifica e il controllo, per ciascun pagamento o incasso, della corrispondenza dello stesso con la documentazione contabile e contrattuale;
- è effettuata periodicamente la riconciliazione dei conti correnti bancari.

#### **4.8.6 Procedure relative alla gestione dei sistemi hardware e software**

I sistemi hardware e software sono gestiti nel rispetto dei seguenti principi:

- limitazione a una cerchia definita di soggetti della facoltà di accedere ai locali in cui si trova il server aziendale;
- controllo periodico - da parte di soggetti qualificati - della funzionalità ed efficienza del sistema antivirus, del sistema di backup dei dati contenuti nel server, compresi i dati registrati tramite il software di gestione contabile, del sistema di conservazione dei nastri di backup in un luogo sicuro ed a prova di incendio;
- adozione, per ogni postazione informatica, di una password nota solo al titolare della postazione, periodicamente modificata, e da reinserire dopo l'inattività protratta;
- individuazione, da parte del System Administrator su indicazione del Consigliere Delegato, delle aree del software di gestione contabile alle quali consentire l'accesso ai soli dipendenti specificamente individuati.

## **5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

È istituito l'Organismo di Vigilanza (OdV) cui vengono attribuite le seguenti funzioni:

- vigilanza sull'efficacia del Modello a prevenire la commissione di reati, sull'osservanza delle prescrizioni del Modello, sull'adeguatezza dello stesso alla struttura aziendale ed al controllo cui è soggetta la Fondazione;
- proposta al Cda delle modifiche e degli aggiornamenti ritenuti opportuni o necessari per garantire la costante efficacia del Modello;
- formulazione di pareri vincolanti sulle proposte di modifica e aggiornamento del Modello avanzate dal Cda;
- predisposizione di relazioni periodiche al Cda ed all'Organo di Controllo circa l'attuazione, l'efficacia e l'adeguatezza del Modello;
- vigilanza sull'attività di formazione del personale finalizzata all'attuazione del Modello;
- assistenza al personale nell'attuazione del Modello;
- raccolta di segnalazioni di comportamenti o situazioni in contrasto con le previsioni del Modello, nonché di circostanze potenzialmente in grado di favorire la commissione di reati o relative a reati già commessi.

### **5.1 Composizione**

L'OdV è un organo collegiale interno, composto da tre membri dei quali uno con funzione di Presidente.

L'OdV viene eletto dal Cda, con delibera motivata, in cui è determinato anche l'eventuale compenso.

L'OdV resta in carica per tre anni. I suoi membri non possono essere revocati, se non per giusta causa, e sono rieleggibili.

Il membro revocato o che rinunci all'incarico viene sostituito senza ritardo. Il sostituto resta in carica fino alla scadenza del mandato triennale in corso al momento della sua nomina.

### **5.2 Poteri**

L'OdV svolge le sue funzioni ed esercita i suoi poteri in assoluta indipendenza ed autonomia e non è soggetto ad alcun vincolo gerarchico.

L'OdV può chiedere in qualsiasi momento di essere sentito dal Cda o dall'Organo di Controllo, dai quali può essere a sua volta convocato in qualsiasi momento.



L'OdV ha l'obbligo di riferire tempestivamente all'Organo di Controllo la riscontrata violazione del Modello da parte di un componente del Cda, ed al Cda la riscontrata violazione del Modello da parte degli altri soggetti tenuti alla sua osservanza.

Delle sanzioni applicate per la violazione del Modello, l'OdV viene informato per iscritto dall'Organo di Controllo, qualora la violazione sia stata commessa da un componente del Cda, e dal Cda in tutti gli altri casi.

La Fondazione:

- fornisce all'OdV il supporto necessario allo svolgimento della sua attività;
- mette a disposizione un locale della Fondazione ogniqualvolta l'OdV lo richieda;
- riserva all'OdV un indirizzo di posta elettronica per ciascun membro;
- fornisce all'OdV le risorse finanziarie necessarie per lo svolgimento delle sue funzioni. Dell'utilizzo delle risorse finanziarie concesse dal Cda, l'OdV deve rendere conto al Cda, descrivendo le ragioni dell'eventuale sostenimento di spese in eccedenza rispetto ai fondi concessi.

Nell'esercizio delle proprie funzioni l'OdV:

- ha libero accesso agli uffici della Fondazione ed alla documentazione, cartacea e non, in essi conservata;
- può chiedere l'ausilio dei dipendenti e dei collaboratori competenti;
- può chiedere informazioni relative alle attività a rischio ai dipendenti e ai consulenti della Fondazione, al Cda, all'Organo di Controllo;
- può chiedere l'immediato intervento del Cda qualora riscontri ostacoli alle proprie funzioni.

### **5.3 Regolamento**

L'OdV esercita le proprie funzioni ed i propri poteri con le modalità di seguito indicate.

L'OdV delibera a maggioranza.

Il regolamento affida al Presidente compiti di promozione e coordinamento dell'attività.

Il regolamento assicura la continuità dell'azione dell'OdV, sia relativamente all'attività di vigilanza, sia relativamente all'attività di relazione al Cda ed all'Organo di Controllo.

Al fine di garantire tale continuità, il regolamento prevede:

- un'adunanza almeno annuale dell'OdV;

- l'ispezione, almeno annuale, delle aree a rischio per verificare il rispetto delle procedure;
- la possibilità, per ciascun componente, di svolgere ispezioni individuali in aggiunta alle ispezioni annuali;
- la tenuta di un archivio che raccolga la documentazione relativa all'attività svolta, nonché le modalità di archiviazione;
- una relazione annuale al Cda e all'Organo di Controllo sull'attuazione, efficacia ed adeguatezza del Modello.

#### **5.4 Obbligo di riservatezza**

I membri dell'OdV assicurano il rispetto della riservatezza delle informazioni acquisite e raccolte nello svolgimento delle proprie funzioni ed il rispetto dell'anonimato di chi effettui segnalazioni ovvero si rivolga all'OdV per chiedere assistenza in relazione all'attuazione del Modello.

### **6. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

Al fine di promuovere una cultura di impresa ispirata al rispetto della legalità e della trasparenza, la Fondazione assicura l'ampia divulgazione del Modello e l'effettiva conoscenza dello stesso da parte di chi è tenuto a rispettarlo.

Una copia del Modello, nonché una copia di ogni modifica e aggiornamento effettuato, è consegnata a ciascun componente del Cda, dell'Organo di Controllo, dell'OdV e a ciascun dipendente, collaboratore o soggetto tenuto a rispettare le prescrizioni del Modello.

È conservata prova scritta dell'avvenuta consegna.

Una copia del Modello, in formato elettronico, è altresì inserita nel server aziendale, al fine di consentire ai dipendenti una consultazione giornaliera. Prima dell'entrata in servizio, i dipendenti neoassunti ricevono una copia del Modello.

Il Responsabile cui il dipendente neoassunto è gerarchicamente subordinato gli illustra le regole generali di comportamento e le procedure sopra descritte.

Analogha procedura si applica all'atto del conferimento di qualsiasi incarico di collaborazione e consulenza.

L'adozione del Modello è portata a conoscenza di tutti i soggetti con i quali la Fondazione intrattiene rapporti rilevanti.

### **7. SISTEMA SANZIONATORIO**

La violazione delle regole generali di comportamento, delle procedure e di qualsiasi disposizione del Modello è sanzionata secondo i principi esposti nel presente paragrafo.

La gravità della violazione è valutata in considerazione dei seguenti elementi:

- intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza, imperizia, anche tenuto conto del grado di prevedibilità dell'evento,
- comportamento complessivo del responsabile della violazione, anche con riferimento a precedenti violazioni,
- comportamento successivo alla violazione,
- mansioni svolte e posizione funzionale ricoperta dal responsabile della violazione.

Costituiscono violazioni i seguenti comportamenti:

- mancato rispetto, realizzato anche con condotte omissive ed in eventuale concorso con altri, delle regole generali di comportamento e delle procedure;
- redazione, anche in concorso con altri, di documentazione sociale incompleta o non veritiera;
- agevolazione, mediante condotta omissiva, della redazione, da parte di altri, di documentazione incompleta o non veritiera;
- omessa redazione della documentazione prevista dalle procedure;
- violazione o elusione dei sistemi di controllo previsti dal Modello, effettuata in qualsiasi modo, compresa la sottrazione, distruzione o alterazione della documentazione inerente alle procedure, l'ostacolo ai controlli, l'impedimento opposto ai soggetti preposti alle funzioni di controllo all'accesso alla documentazione;
- ogni altro comportamento, commissivo od omissivo, che leda o metta in pericolo l'interesse della Fondazione all'efficace attuazione del Modello.

Delle violazioni è sempre informato l'OdV, salvo che la violazione sia stata dallo stesso riscontrata.

Delle sanzioni applicate in conseguenza delle violazioni è in ogni caso informato l'OdV.

Le regole generali di comportamento, le procedure e, in generale, il Modello, costituiscono un complesso di norme al quale tutti i componenti degli organi istituzionali e i dipendenti e collaboratori della Fondazione devono uniformarsi.

### **7.1 Misure nei confronti dei dipendenti**

Per i dipendenti della Fondazione la violazione delle regole generali di comportamento, delle procedure e, in generale, del Modello costituisce illecito disciplinare.

Tale violazione potrà quindi costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni sanzione e conseguenza di legge, anche in ordine all'eventuale risarcimento del danno.

L'esercizio della potestà disciplinare - che si svolge nel rispetto dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e dei contratti collettivi applicabili - spetta agli organi o funzioni competenti in base alla legge, allo statuto sociale, ai regolamenti interni.

Le sanzioni sono applicate in considerazione della gravità dell'illecito disciplinare, valutata in base ai criteri su esposti.

### **7.2 Misure nei confronti dei collaboratori e consulenti**

Ogni violazione da parte dei collaboratori e consulenti delle regole di cui al presente Modello ovvero ogni comportamento tale da comportare il rischio di commissione di un reato potrà determinare la risoluzione del rapporto contrattuale.

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Fondazione.

### **7.3 Misure nei confronti dei membri del Cda**

La violazione, da parte di un membro del Cda, delle regole generali di comportamento, delle procedure e delle altre disposizioni del Modello, è segnalata dall'OdV all'Organo di Controllo e all'intero Cda.

Nei casi di maggiore gravità, è prevista la sospensione temporanea della carica o la revoca della carica stessa.

### **7.4 Misure nei confronti dell'Organo di Controllo e dell'OdV**

In caso di violazione del Modello da parte di uno o più membri dell'Organo di Controllo, l'OdV informerà l'intero Organo di Controllo e il Cda i quali assumeranno gli opportuni provvedimenti coerentemente con la gravità della violazione.

Qualora il Cda fosse informato in merito a violazioni del Modello da parte di uno o più membri dell'OdV, detto Consiglio provvederà ad assumere le iniziative ritenute più idonee coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto.