

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
ai sensi del D.Lgs. 231/2001**

**CASA DI RIPOSO
G. DELFINONI**

AGGIORNAMENTO: GENNAIO 2025

PARTE GENERALE

1. Premessa

La Casa di Riposo G. Delfinoni (di seguito, anche, “Ente” o “Casa di Riposo”) è una Fondazione senza scopo di lucro (*ex I.P.A.B. R.S.A. “Residenza Sanitaria Assistenziale Gottardo Delfinoni”*), che svolge attività assistenziale nei confronti di persone anziane bisognose.

La Casa di riposo è sensibile all’esigenza di diffondere e consolidare una cultura di correttezza, integrità e trasparenza nella conduzione delle proprie attività istituzionali, a tutela della propria immagine e posizione, nonché delle aspettative dei propri amministratori, dei propri dipendenti e dei propri ospiti.

La Casa di Riposo ha così inteso procedere all’adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito, anche, “Modello”) previsto dal D.Lgs. n. 231/2001.

Il Modello Organizzativo ha infatti la finalità di descrivere compiutamente le diverse attività svolte in seno alla Casa di Riposo e di assicurare adeguati presidi per la prevenzione delle rischiosità correlate alle suddette attività.

Nella predisposizione del presente Modello, la Casa di riposo fa riferimento alle:

- “*Linee guida regionali per l’adozione del Codice Etico e dei modelli di organizzazione e controllo delle aziende sanitarie locali e aziende ospedaliere*”, emanate dalla Regione Lombardia nel 2006 (d.g.r. nr. VIII/3766) con i successivi aggiornamenti;
- Linee Guida emanate da Confindustria il 7 marzo 2002 e da ultimo aggiornate al 31 marzo 2008 ed approvate dal Ministero della Giustizia;
- Linee Guida elaborate da A.I.O.P. (Associazione Italiana Ospedalità Privata), approvate dal Ministero della Giustizia in data 2 novembre 2004 e successivamente aggiornate in data 24 giugno 2009.

Eventuali difformità che si dovessero riscontrare rispetto al contenuto delle Linee Guida menzionate in premessa (Linee Guida di Confindustria; Linee Guida di AIOP e Linee Guida regionali) non inficiano di per sé la validità del presente Modello, in quanto detto documento è stato adattato alla specifica realtà dell’Ente.

La Casa di riposo G. Delfinoni è un soggetto giuridico accreditato nell’ambito del Servizio Sanitario Nazionale presso la Regione Lombardia.

Con riferimento a detta categoria di Enti, la Regione Lombardia – con la Deliberazione 3540/2011, in tema di “*Determinazioni in materia di esercizio e accreditamento delle unità di offerta sociosanitarie di razionalizzazione del relativo sistema di vigilanza e controllo*” – ha stabilito che, tra i requisiti per ottenere e mantenere l’accreditamento, vi sia quello d’implementare un sistema di controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

Il presente Modello intende quindi conformarsi alle prescrizioni normative stabilite dalla Regione Lombardia, adottando un sistema di *governance* finalizzato alla prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. n. 231 del 2001.

2. Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche, società e associazioni

Il D.Lgs. n. 231/2001 ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni internazionali a cui l’Italia aveva già da tempo aderito, quali la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, la Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

Con tale decreto, recante la “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*” è stato introdotto nell’ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico degli enti (da intendersi come società, consorzi, etc.) per alcuni reati commessi a favore o a vantaggio degli stessi da parte di: (a) “persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo degli stessi” (cosiddetti soggetti apicali); (b) “persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera (a)” (cosiddetti sottoposti).

Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica colpevole del reato. È tuttavia necessario sottolineare che, ai sensi dell’Art. 8 del Decreto, tale responsabilità degli enti è autonoma rispetto a quella della persona fisica. Infatti, essa sussiste anche quando l’autore del reato non sia stato identificato o non sia imputabile o il reato si sia estinto per causa diversa dall’amnistia (es. per prescrizione, per morte del reo prima della condanna).

Si tratta di una responsabilità penal-amministrativa, poiché, pur comportando sanzioni amministrative, consegue alla commissione di un reato e può essere sanzionata solo dal giudice penale attraverso le garanzie proprie del processo penale.

In particolare, il D.Lgs. n. 231/2001 prevede un articolato sistema sanzionatorio che muove dalle sanzioni pecuniarie fino ad arrivare alle sanzioni interdittive, quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l’interdizione dall’esercizio dell’attività, l’esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

La sanzione nei confronti dell’ente può essere applicata solo se sussistono tutti i requisiti oggettivi e soggettivi fissati dal Legislatore, quali: la commissione di uno dei reati specificamente indicati nel Decreto, la commissione del reato nell’interesse o a vantaggio della società, da parte di soggetti qualificati (apicali o sottoposti) in assenza di un Modello efficace e di un Organismo di Vigilanza addetto al controllo.

Gli enti che hanno in Italia la sede principale rispondono ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 anche in relazione ai reati commessi all’estero, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto, nei casi e alle condizioni previsti dal codice penale (Art. 4 del Decreto del 2001).

2.1 Reati che determinano la responsabilità amministrativa dell’ente

I reati da cui può conseguire la responsabilità per l’ente sono espressamente indicati nel D.Lgs. n. 231/2001 ed in successivi provvedimenti normativi che ne hanno allargato la portata.

Essi sono: i reati contro il patrimonio della Pubblica Amministrazione, tra cui assumono particolare rilievo i reati di corruzione – sia pubblica che privata – e concussione, recentemente modificati (artt. 24 e 25); i delitti informatici e di trattamento illecito di dati (art. 24 bis); i delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter); i reati in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis); i delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis 1); i reati societari (art. 25 ter); i reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater); i delitti contro la vita e l'incolumità individuale, come le pratiche di mutilazioni degli organi genitali femminili (art. 25 quater 1); i delitti contro la personalità individuale, come il sequestro di persona, la riduzione in schiavitù e il caporalato (art. 25 quinque), gli abusi di mercato (art. 25 sexies); i delitti di omicidio e lesioni connessi alla violazione delle norme poste a tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 25 septies); i delitti di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e di autoriciclaggio (art. 25 octies); i reati in materia di strumenti di pagamento diversi dal contante (art. 25 octies.1); i reati relativi alla violazione del diritto d'autore (art. 25 novies), il delitto d'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies); i reati ambientali (art. 25 undecies), il delitto di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (25 duodecies), nonché quello di favoreggiamento del trasporto, dell'ingresso e della permanenza irregolare di stranieri nel territorio dello Stato (art. 25 duodecies), i reati di razzismo e xenofobia (art. 25 terdecies), oltre ai reati transnazionali (art. 10 L. 146/2006); i reati di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-quaterdecies); i reati tributari (art. 25 – quinquedecies); i reati in materia di contrabbando e di accise (art. 25 - sexiesdecies); i reati in materia di beni culturali e paesaggistici (art. 25 septiesdecies e duodecimies).

2.2 Esenzione dalla responsabilità: il modello di organizzazione e di gestione

Il D.Lgs. 231/2001 (artt. 6 e 7) prevede che l'ente non sia passibile di sanzione ove dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la commissione dei reati sopra indicati, ferma restando la responsabilità personale di chi ha commesso il reato.

In caso di reato commesso da un soggetto in posizione apicale, infatti, la società non risponde se prova che (art. 6):

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- c) le persone hanno commesso il fatto eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b).

La mera adozione del Modello da parte dell'organo esecutivo - che nel caso di specie è da individuarsi nell'organo titolare del potere gestorio, ovvero il Consiglio di Amministrazione - non pare, tuttavia, misura sufficiente a determinare l'esonero da responsabilità dell'ente, essendo piuttosto necessario che il modello sia anche efficace ed effettivo.

All'art. 6 comma 2, il Legislatore stabilisce che il modello per essere efficace ed effettivo deve soddisfare le seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati (cosiddetta "mappatura" delle attività a rischio);
- b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal modello.

L'ente dovrà, dunque, dimostrare la sua estraneità ai fatti contestati al soggetto apicale provando la sussistenza dei sopra elencati requisiti tra loro concorrenti e, di riflesso, la circostanza che la commissione del reato non derivi da una propria "colpa organizzativa".

Nel caso, invece, di un reato commesso da soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza, l'ente risponde se la commissione del reato è stata resa possibile dalla violazione degli obblighi di direzione o vigilanza alla cui osservanza l'ente è tenuto (art. 7 comma 1).

In ogni caso, la violazione degli obblighi di direzione o vigilanza è esclusa se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi (art. 7 comma 2).

L'art. 7 comma 4 definisce, inoltre, i requisiti dell'efficace attuazione dei modelli organizzativi:

- a) una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività (aggiornamento del modello);
- b) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Altro elemento costitutivo del modello è l'istituzione di un Organismo di Vigilanza con il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del modello stesso, nonché di curarne l'aggiornamento.

Il D.Lgs. 19 marzo 2023, n. 24, rubricato *"Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle*

persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali” ha integrato la disposizione di cui all’art. 6 del D.Lgs. 231/01 introducendovi un nuovo comma 2-bis in forza del quale il Modello Organizzativo deve altresì prevedere il canale di segnalazione interno di cui all’art. 4 del D.Lgs. n. 24 del 2023 citato, il divieto di ritorsione nei confronti del segnalante e il sistema disciplinare.

Al fine di dare attuazione alle prescrizioni di cui al D.Lgs. n. 24 del 2023, la Fondazione ha adottato una procedura interna, “*Segnalazione delle violazioni*”, la quale disciplina i canali di segnalazione in conformità a quanto previsto dal richiamato D.Lgs. n. 24 del 2023, andando a definire in maniera dettagliata che cosa può essere segnalato, i soggetti che possono segnalare e i canali – interno ed esterni (ANAC e divulgazione pubblica) – attraverso i quali possono essere effettuate le segnalazioni.

Per quanto rileva in questa sede, la suddetta procedura disciplina il canale di segnalazione interno di cui all’art. 4 del D.Lgs. n. 24 del 2023, individuando altresì l’Organismo di Vigilanza della Fondazione come soggetto che gestisce e valuta anche le segnalazioni, comprese quelle che hanno rilievo 231, il tutto nel più rigoroso rispetto dei principi di riservatezza e di non discriminazione del segnalante, espressamente sanciti nella richiamata normativa.

La predetta procedura – nella parte in cui disciplina il canale interno di segnalazione – viene quindi integralmente richiamata ai fini del presente Modello Organizzativo, divenendone parte integrante.

3. Descrizione della realtà aziendale: elementi del modello di governance e dell’assetto organizzativo generale della Casa di Riposo G. Delfinoni

La Casa di Riposo G. Delfinoni svolge le proprie attività istituzionali sulla base di contratti intervenuti con l’Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Pavia per la definizione dei rapporti giuridici ed economici in tema di R.S.A.

Per il perseguimento dei propri fini istituzionali, la Casa di riposo ha definito un adeguato sistema di *governance*, così strutturato:

- un Consiglio di Amministrazione (composto da 5 membri: 3 rappresentanti nominati dal Sindaco del Comune di Casorate Primo, 1 rappresentante eletto dal Consiglio pastorale della Parrocchia di Casorate Primo, 1 rappresentante scelto dal Sindaco del comune di Casorate Primo fra i candidati proposti dalle Associazioni di volontariato), che ha i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione della Fondazione;
- un Organo di controllo sulla gestione economico-finanziaria della Fondazione, costituito da un Revisore dei Conti scelto tra gli iscritti all’Albo dei Revisori Contabili di Pavia.

Quanto all’assetto organizzativo, al Consiglio di Amministrazione fanno capo le Responsabili Amministrative, il medico della struttura, i dipendenti, i liberi professionisti ed il personale convenzionato ASA.

Il sistema di ripartizione dei poteri all’interno della Casa di Riposo attribuisce - in osservanza del principio di separazione delle funzioni - ai soggetti sopra indicati i poteri e le attribuzioni necessari per la gestione delle attività di competenza.

4. Il Modello di Organizzazione, di Gestione e di Controllo della Casa di riposo G. Delfinoni

La Casa di riposo G. Delfinoni, in coerenza con i principi etici e di *governance* ai quali ha orientato le proprie regole di comportamento, ha adottato il presente Modello, articolato in:

- Parte Generale, contenente l'individuazione delle attività a rischio, la composizione ed il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza (di seguito l'"O.d.V."), le attività di formazione e informazione ed il sistema sanzionatorio;
- Parti Speciali relative ad altrettante categorie di reato contemplate nel D.Lgs 231/2001: Parte Speciale n. 1 "*Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione*", Parte Speciale n. 2 "*Reati societari*", Parte Speciale n. 3 "*Reati in tema di tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro*", Parte Speciale n. 4 "*Reati di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e reimpiego*"; Parte Speciale n. 5 "*Reati ambientali*".

Il Modello è completato dai seguenti allegati:

- il Codice Etico (Allegato 1);
- il documento sui flussi delle Unità Organizzative verso l'O.d.V. (Allegato 2).

Sono, infine, da ritenersi parti integranti del Modello dell'Ente i seguenti documenti interni, conservati ed aggiornati:

- lo statuto della Casa di Riposo G. Delfinoni;
- il regolamento della Casa di Riposo G. Delfinoni;
- il documento di valutazione dei rischi della Casa di Riposo (D.V.R.);
- la carta dei servizi;
- la documentazione relativa alla gestione dei rifiuti;
- l'organigramma della Casa di riposo.

4.1 Finalità del Modello di organizzazione gestione e controllo

Il presente Modello ha l'obiettivo di rappresentare il sistema di regole operative e comportamentali che disciplinano l'attività della Casa di riposo, nonché gli elementi di controllo di cui l'Ente si è dotato al fine di prevenire la commissione delle diverse tipologie di reati contemplate dal D.Lgs. n. 231/2001.

Inoltre, il presente documento si pone l'obiettivo di:

- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Casa di riposo nelle "aree a rischio reato" e nelle "aree strumentali alla commissione dei reati" la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzione penale e disciplinare a carico del trasgressore e di una sanzione amministrativa nei confronti dell'ente;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate dalla Casa di riposo, in quanto (anche nel caso in cui quest'ultimo fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrarie, oltre

- che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici cui l’Ente intende attenersi nell’espletamento della propria missione;
- consentire alla Casa di riposo, grazie ad un’azione di monitoraggio continuo sulle “aree a rischio reato” e sulle “aree strumentali alla commissione dei reati”, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

4.2 Destinatari e campo di applicazione

Il Consiglio di Amministrazione ha adottato il Modello che si applica a tutte le attività svolte dalla Casa di Cura ed i cui destinatari sono individuati nei:

1. componenti degli organi amministrativi ed in coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo dell’Ente;
2. dirigenti e dipendenti dell’Ente ed in generale in quanti si trovino ad operare sotto la direzione e/o vigilanza delle persone di cui al punto 1.

Il Modello ed il Codice Etico si applicano altresì, nei limiti del rapporto in essere, a coloro i quali, pur non appartenendo alla Casa di riposo, operano su mandato o per conto dell’Ente stesso, o collaborano con questo o sono comunque legati a quest’ultima da rapporti giuridici rilevanti in funzione della prevenzione dei reati di cui al D.Lgs n. 231/2001.

4.3 Modalità operative seguite per la costruzione del Modello

La metodologia scelta per la predisposizione del Modello e per i suoi aggiornamenti segue la strutturazione in fasi come definita dalle Linee Guida di Confindustria, di A.I.O.P. e della Regione Lombardia al fine di garantire la qualità e l’autorevolezza dei risultati.

Le fasi individuate in sede di redazione del Modello sono state:

- individuazione dei processi e delle attività in cui possono essere commessi i reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001 e delle attività strumentali alla commissione dei reati, vale a dire le attività nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero crearsi condizioni per la commissione dei reati; preliminare a questa fase è stata l’analisi, prevalentemente documentale, della struttura aziendale ed organizzativa dell’Ente, al fine di meglio comprendere l’attività svolta e di identificare gli ambiti aziendali oggetto dell’intervento;
- identificazione dei soggetti chiave, al fine di individuare le persone con una conoscenza approfondita dei processi/attività sensibili e dei meccanismi di controllo: in questa fase attraverso delle interviste individuali con le persone di più alto livello organizzativo sono state raccolte le informazioni necessarie per comprendere ruoli e responsabilità dei soggetti partecipanti ai processi sensibili;
- *gap analysis* rivolta ad individuare sia i requisiti organizzativi che caratterizzano un modello organizzativo idoneo a prevenire i reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001, sia le azioni di miglioramento del modello organizzativo esistente;
- definizione del Modello: tale fase è stata supportata sia dai risultati delle fasi precedenti sia delle scelte di indirizzo degli organi decisionali dell’Ente.

4.4 Identificazione delle attività a rischio

In ragione della tipologia di attività svolte dalla Casa di riposo, nella definizione del Modello si è ritenuto di porre particolare attenzione sull'individuazione delle aree sensibili alla commissione dei reati previsti dagli artt. 24, 25, 25-ter, 25 quinques, 25-septies e 25-octies del D.Lgs n. 231/2001 (reati contro il patrimonio della Pubblica Amministrazione, reati societari, reati commessi in violazione delle norme a tutela della salute e sicurezza sul lavoro, reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro, reati ambientali e reati di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e reimpiego di denaro di provenienza illecita).

Per quanto concerne i reati di cui agli artt. 24-bis, 24-ter, 25-bis, 25-bis1, 25-quater, 25-quater 1, 25-quinquies, 25-sexies, 25-nonies del D.Lgs. 231/2001 e 10 L. 146/06 e art. 4 L. 116/2009 - ovverossia i reati informatici, i delitti di criminalità organizzata, i reati in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, i delitti contro l'industria e il commercio, i reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, i delitti contro la personalità individuale, i delitti in violazione del diritto d'autore, i reati d'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, i reati in materia di contrabbando e di accise, i reati di *market abuse* ed i reati transnazionali - si è ritenuto che la specifica attività svolta dalla Casa di riposo non presenti profili di rischio tali da rendere ragionevolmente fondata la possibilità della loro commissione nell'interesse o a vantaggio della stessa.

Si è, pertanto, stimato esaustivo il richiamo ai principi contenuti sia nel presente Modello sia nel Codice Etico adottato dalla Casa di riposo, ove si vincolano gli esponenti aziendali, i dipendenti ed i collaboratori al rispetto dei valori di solidarietà, tutela della personalità individuale, correttezza, moralità e rispetto delle leggi.

4.5 Identificazione dei presidi di rischio e definizione dei protocolli

L'identificazione delle aree a rischio ha avuto l'obiettivo di rilevare le attività svolte da Casa di riposo per le quali occorre individuare protocolli di controllo generali e specifici.

I protocolli di prevenzione sono stati sviluppati con l'obiettivo di stabilire le regole di comportamento e le modalità operative cui la Casa di riposo deve adeguarsi, con riferimento all'espletamento delle attività definite "a rischio".

Ciascun protocollo di controllo riporta l'ambito operativo di riferimento, i principi guida cui deve ispirarsi l'attività di prevenzione, le attività di prevenzione progettate per contrastare ragionevolmente le specifiche possibilità di reato e le verifiche di pertinenza dell'Organismo di Vigilanza, nominato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

4.6 Adozione modifiche ed integrazioni del Modello

Il Consiglio di Amministrazione della Casa di riposo G. Delfinoni ha competenza per l'adozione, la modifica e l'integrazione del Modello.

Le modifiche, gli aggiornamenti o le integrazioni al Modello devono sempre essere comunicate all'O.d.V. e da questi suggerite e curate.

Le procedure operative e le prassi in vigore presso la R.S.A. sono modificate a cura delle

funzioni competenti, qualora le stesse si dimostrino migliorabili ai fini della più corretta attuazione delle disposizioni del Modello.

L’Organismo di Vigilanza (di seguito, anche, “O.d.V.”) è costantemente informato dell’aggiornamento e dell’implementazione di nuove procedure operative e può esprimere parere sulle proposte di modifica.

I protocolli di prevenzione del rischio si fondano inoltre su un’articolata e completa rete di procedure e regolamenti interni che la Fondazione ha adottato al fine di garantire un corretto espletamento dei principali processi dell’Ente.

In particolare, qui di seguito, si riportano le principali procedure su cui si innestano i protocolli di cui al decreto 231:

- ✓ *Procedura per la gestione dei rifiuti*
- ✓ *Procedura per la gestione dei fornitori di beni e servizi*
- ✓ *Procedura per l’approvvigionamento di beni e servizi*
- ✓ *Regolamento Amministrazione e contabilità*

5. Organismo di Vigilanza

In base alle previsioni del D.Lgs. n. 231/2001 l’ente può essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati da parte dei soggetti apicali o sottoposti alla loro vigilanza e direzione, se l’organo dirigente ha:

- adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati considerati;
- affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del modello e di curarne l’aggiornamento ad un organismo dell’ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

L’affidamento dei suddetti compiti ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, unitamente al corretto ed efficace svolgimento degli stessi, rappresenta, quindi, presupposto indispensabile per l’esonero dalla responsabilità prevista dal D.Lgs. n. 231/2001.

Il D.Lgs. n. 231/2001 non fornisce indicazioni circa la composizione dell’Organismo di Vigilanza.

In assenza di tali indicazioni, la Casa di riposo ha optato per una composizione monocratica, chiamando a far parte dell’Organismo di Vigilanza un soggetto esperto in materia di responsabilità delle persone giuridiche ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

5.1 Composizione e funzionamento

L’O.d.V. della Casa di riposo è istituito con delibera di approvazione del Consiglio di Amministrazione.

L’O.d.V. è costituito da un solo componente esperto in materia 231.

La nomina quale componente dell’O.d.V. è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi di eleggibilità.

In particolare, costituisce causa d'ineleggibilità o di decadenza dalla carica di componente dell'O.d.V.:

- a) la titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla Casa di riposo;
- b) l'aver svolto funzioni di amministrazione - nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'O.d.V. ovvero all'instaurazione del rapporto di consulenza/collaborazione con lo stesso Organismo - di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- c) l'esser stati condannati con sentenza passata in giudicato ovvero con sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento), in Italia o all'estero, per i delitti dolosi richiamati dal D.Lgs. n. 231/2001;
- d) l'intervenuta cessazione dalla carica o dalle mansioni ricoperte dal componente dell'O.d.V. all'interno della Casa di riposo;
- e) la violazione delle disposizioni del presente modello attinenti all'obbligatorietà delle riunioni, alla effettuazione dei controlli periodici sulle procedure di fatturazione, alle audizioni del personale ed alle relative verbalizzazioni e regolare tenuta del libro dei verbali.

Laddove alcuno dei sopra richiamati motivi d'ineleggibilità dovesse configurarsi in capo ad un soggetto già nominato, questi decadrà automaticamente dalla carica; nel caso previsto dalla precedente lettera d), il componente decaduto continuerà a svolgere le proprie funzioni fino alla sua effettiva sostituzione.

In questo caso, come in ogni altro caso in cui occorrerà provvedere con urgenza alla ricomposizione del numero istituzionale della composizione dell'O.d.V., è dato mandato al Consiglio di Amministrazione di effettuare le nomine necessarie.

All'atto dell'accettazione della nomina, il componente rilascia una dichiarazione in cui attesta l'assenza delle cause di ineleggibilità di cui alle lettere a), b) e c).

L'O.d.V. potrà giovarsi - sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità - nello svolgimento dei compiti affidatigli, della collaborazione di tutte le funzioni e strutture della R.S.A. ovvero di consulenti esterni, avvalendosi delle rispettive competenze e professionalità. Tale facoltà consente all'O.d.V. di assicurare un elevato livello di professionalità e la necessaria continuità di azione.

L'O.d.V. ha a disposizione una dotazione di risorse finanziarie, proposta dall'Organismo stesso ed approvata dal Consiglio di Amministrazione, di cui potrà disporre in autonomia per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento delle sue funzioni.

5.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

Le attività poste in essere dall'O.d.V. non possono essere sindacate da alcun altro organo della Casa di riposo, fermo restando però che il Consiglio di Amministrazione è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza, in quanto è responsabile ultimo del funzionamento e dell'efficacia del Modello.

All'O.d.V. sono conferiti i poteri di iniziativa e controllo necessari per assicurare un'effettiva ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello secondo quanto stabilito dall'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001.

In particolare, all’O.d.V. sono affidati, per l’espletamento e l’esercizio delle proprie funzioni, i seguenti compiti e poteri:

- vigilare sul funzionamento del Modello sia rispetto alla riduzione del rischio di commissione dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001 sia con riferimento alla capacità di far emergere eventuali comportamenti illeciti;
- vigilare sulla sussistenza e persistenza nel tempo dei requisiti di efficienza ed efficacia del Modello, anche in termini di rispondenza tra le modalità operative adottate in concreto dai destinatari del Modello stesso e le procedure da esso formalmente previste o richiamate;
- curare, sviluppare e promuovere il costante aggiornamento del Modello, formulando, ove necessario, all’organo dirigente le proposte per eventuali aggiornamenti e adeguamenti da realizzarsi mediante le modifiche e/o le integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di: i) significative violazioni delle prescrizioni del Modello; ii) significative modificazioni dell’assetto interno della Casa di riposo e/o delle modalità di svolgimento delle attività d’impresa; iii) modifiche normative;
- assicurare il periodico aggiornamento del sistema di identificazione, mappatura e classificazione delle attività sensibili;
- rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall’analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni;
- controllare le operazioni connesse alla fatturazione delle prestazioni effettuate, mediante un campione determinato attraverso un criterio casuale, eventualmente basato sull’utilizzazione di un programma informatico ad hoc;
- segnalare tempestivamente all’organo dirigente, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l’insorgere di una responsabilità in capo alla struttura;
- curare i rapporti e assicurare i flussi informativi di competenza verso il Consiglio di Amministrazione;
- disciplinare il proprio funzionamento attraverso l’adozione di un regolamento delle proprie attività che preveda: la calendarizzazione delle attività, la determinazione delle cadenze temporali dei controlli, l’individuazione dei criteri e delle procedure di analisi, la verbalizzazione delle riunioni, la disciplina dei flussi informativi provenienti dalle strutture aziendali;
- prevedere specifici controlli a sorpresa nei confronti delle attività aziendali sensibili;
- promuovere e definire le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all’osservanza dei principi contenuti nel Modello, con particolare attenzione verso coloro che operano nelle aree di maggior rischio;
- promuovere ed elaborare interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del D.Lgs. 231/2001, sugli impatti della normativa sull’attività dell’azienda e sulle norme comportamentali, anche differenziando il programma di formazione e prestando particolare attenzione ai dipendenti che operano nelle aree di maggior rischio;
- prevedere l’obbligatorietà della partecipazione ai corsi di formazione, instaurando anche controlli sulla frequenza;
- assicurare la conoscenza da parte di tutti i dipendenti delle condotte che devono essere segnalate ai sensi del Modello, mettendo gli stessi a conoscenza delle modalità di effettuazione delle segnalazioni;
- fornire chiarimenti in merito al significato ed all’applicazione delle previsioni contenute nel Modello;

- predisporre un efficace sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione di notizie rilevanti ai fini del D.Lgs. n. 231/2001;
- formulare e sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione un budget annuale al fine di avere la disponibilità di mezzi e di risorse per svolgere i suoi compiti in piena autonomia, senza limitazioni che possano derivare da insufficienza delle risorse finanziarie in sua dotazione;
- accedere liberamente presso qualsiasi direzione e unità dell'Ente - senza necessità di alcun consenso preventivo nel rispetto della normativa vigente - per richiedere ed acquisire informazioni, documentazione e dati, ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal D.Lgs. n. 231/2001 da tutto il personale dipendente e dirigente;
- richiedere informazioni rilevanti a collaboratori, consulenti, agenti e rappresentanti esterni alla R.S.A.;
- promuovere l'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari e proporre le eventuali sanzioni da adottare.

5.3 Obblighi di informazione nei confronti dell'O.d.V. – Flussi informativi periodici

I responsabili delle funzioni della R.S.A. comunicano all’O.d.V. ogni informazione utile per agevolare lo svolgimento delle verifiche sulla corretta attuazione del Modello. In particolare, qualora i predetti riscontrino ambiti di miglioramento nella definizione e/o nell’applicazione dei protocolli di prevenzione definiti nel presente Modello, redigono e trasmettono tempestivamente all’O.d.V. una relazione scritta avente come minimo il seguente contenuto:

- una descrizione sullo stato di attuazione dei protocolli di prevenzione delle attività a rischio di propria competenza;
- l’indicazione motivata dell’eventuale necessità di modifiche ai protocolli di prevenzione;
- gli eventuali ulteriori contenuti che potranno essere espressamente richiesti, di volta in volta, dall’O.d.V.

I responsabili delle funzioni della Fondazione, in accordo con le rispettive attribuzioni organizzative, comunicano, con la necessaria tempestività, all’O.d.V. tramite nota scritta, ogni informazione riguardante:

- l’emissione e/o aggiornamento di disposizioni e comunicati organizzativi ovvero linee guida e/o procedure;
- gli avvicendamenti nella responsabilità delle funzioni interessate dalle attività a rischio;
- il sistema di deleghe e procure in essere ed ogni suo aggiornamento.

Oltre alle segnalazioni su violazioni di carattere generale sopra descritte, sono trasmesse all’O.d.V. da parte delle aree dell’Ente che operano nell’ambito delle attività sensibili le informazioni riportate nel documento inerente i flussi di reporting verso l’Organismo di Vigilanza che, qui di seguito, si allegano.

5.4 Segnalazione di violazioni

In aggiunta a quanto sopra, i destinatari del Modello Organizzativo sono tenuti a riferire ogni informazione relativa a comportamenti costituenti violazioni delle prescrizioni del Modello Organizzativo o del Codice Etico della Fondazione o fatti che integrano, anche solo potenzialmente, i reati-presupposto del D.Lgs. n. 231/01.

Gli strumenti per effettuare le segnalazioni e la relativa gestione sono illustrati nella procedura interna “*Segnalazione delle violazioni*”, che la Fondazione ha adottato in conformità al D.Lgs. n. 24 del 2023, cui si fa espresso ed integrale rinvio per ogni dettaglio. Tutte le modalità di segnalazione garantiscono la riservatezza per i segnalanti, anche al fine di evitare atteggiamenti ritorsivi e/o discriminatori nei confronti degli stessi, nonché assicurano la riservatezza del segnalato e dei fatti oggetto di segnalazione.

5.4 *Informativa dell’O.d.V. agli organi amministrativi*

L’O.d.V. riferisce al Consiglio di Amministrazione della Casa di riposo in merito alla corretta attuazione del Modello.

L’O.d.V. informa immediatamente il Consiglio di Amministrazione del verificarsi di situazioni straordinarie (ad esempio: significative violazioni dei principi contenuti nel Modello, innovazioni legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti, necessità di aggiornare tempestivamente il Modello, ecc.).

Inoltre, l’Organismo di Vigilanza predispone con cadenza annuale una relazione riepilogativa dell’attività svolta nell’anno in corso ed un piano delle attività previste per l’anno successivo, da presentare al Consiglio di Amministrazione.

6. *Diffusione del Modello*

La Casa di riposo, al fine di dare efficace attuazione al Modello, assicura la corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all’interno ed all’esterno della propria organizzazione.

In particolare, obiettivo della Casa di riposo è estendere la comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello non solo ai propri dipendenti ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano - anche occasionalmente - per conto del predetto Ente.

L’attività di comunicazione e formazione viene diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge ed è in ogni caso improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

L’attività di comunicazione e formazione viene svolta sotto la supervisione dell’O.d.V., cui è assegnato il compito di promuovere e definire le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all’osservanza dei principi contenuti nel Modello e di promuovere ed elaborare interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del D.Lgs. n. 231/2001 e sugli impatti della normativa sull’attività dell’azienda e sulle norme comportamentali. L’organizzazione e la gestione operativa delle iniziative di comunicazione e di formazione sono a carico delle competenti funzioni aziendali.

6.1 Formazione ed informazione del personale

Ogni dipendente è tenuto a:

- i) acquisire consapevolezza dei principi e dei contenuti del Modello;
- ii) conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
- iii) contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso;
- iv) partecipare ai corsi di formazione.

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, la Casa di riposo promuove ed agevola la conoscenza dei contenuti e dei principi del Modello da parte dei dipendenti, con un grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione e del ruolo dagli stessi ricoperto.

L'informazione ai dipendenti viene attuata innanzitutto attraverso l'inserimento in bacheca di un estratto del Modello e del Codice Etico e di tutte le informazioni necessarie alla sua comprensione ed implementazione.

Ai componenti degli organi amministrativi, al personale direttivo e con funzioni di rappresentanza della Casa di riposo è resa disponibile copia cartacea della versione integrale del Modello. Ai nuovi dirigenti ed ai nuovi componenti degli organi amministrativi viene consegnata copia cartacea della versione integrale del Modello al momento dell'accettazione della carica loro conferita ed è fatta loro sottoscrivere dichiarazione di osservanza del Modello stesso.

Idonei strumenti di comunicazione sono adottati per aggiornare i dipendenti circa le eventuali modifiche apportate al Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

L'O.d.V. promuove ogni attività di formazione che ritiene idonea ai fini della corretta informazione e sensibilizzazione in azienda ai temi e ai principi del Modello.

7. Sistema Disciplinare

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del D.Lgs. n. 231/2001 stabiliscono (con riferimento sia ai soggetti in posizione apicale sia ai soggetti sottoposti ad altrui direzione) la necessaria predisposizione di *"un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello"*.

L'efficace attuazione del Modello non può prescindere dalla predisposizione di un adeguato apparato sanzionatorio, che svolge una funzione essenziale nell'architettura del D.Lgs. n. 231/2001, costituendo il presidio di tutela alle procedure interne.

Eventuali infrazioni, infatti, comprometterebbero il legame di fiducia intercorrente fra le Parti, legittimando l'applicazione da parte dell'Ente di sanzioni disciplinari.

Presupposto sostanziale del potere disciplinare della R.S.A. è l'attribuzione della violazione al trasgressore (sia egli lavoratore subordinato o soggetto in posizione apicale o mero collaboratore della Fondazione).

Requisito fondamentale delle sanzioni è la loro proporzionalità rispetto alla violazione rilevata, proporzionalità che dovrà essere valutata in ossequio a tre criteri:

- la gravità della violazione;
- il soggetto autore della violazione;
- la tipologia di rapporto di lavoro instaurato con il prestatore (subordinato, parasubordinato, dirigenziale ecc.), tenuto conto della specifica disciplina sussistente sul piano legislativo e contrattuale;
- eventuale recidiva.

7.1 Misure nei confronti degli Amministratori

La Fondazione valuta con estremo rigore le infrazioni al presente Modello poste in essere da coloro che rappresentano il vertice della Fondazione stessa e ne manifestano dunque l’immagine verso i dipendenti, gli Enti Pubblici ed il pubblico. La creazione ed il consolidamento di un’etica aziendale basata sui valori della correttezza e della trasparenza presuppongono, anzitutto, che tali valori siano fatti propri e rispettati da coloro che guidano le scelte della Fondazione, in modo da costituire esempio e stimolo per tutti coloro che, a qualsiasi livello, operano per la Delfinoni.

In caso di violazione da parte degli amministratori delle procedure interne previste dal Modello o di adozione, nell’esercizio delle proprie attribuzioni, di provvedimenti che contrastino con le disposizioni o principi del Modello o del Codice Etico, l’Organismo di Vigilanza informerà tempestivamente l’intero Consiglio di Amministrazione. Il Consiglio di Amministrazione, con l’astensione del soggetto coinvolto, procederà agli accertamenti necessari e assumerà i provvedimenti opportuni, che possono includere l’ammonimento fino alla revoca in via cautelare dei poteri delegati, o – nei casi più gravi – la revoca definitiva dell’incarico.

7.2 Misure nei confronti di dipendenti e medici

La violazione delle regole di comportamento dettate nel presente Modello costituiscono illeciti disciplinari.

Pertanto la tipologia di sanzioni irrogabili è quella prevista dalla contrattazione collettiva, tenuto conto della particolare delicatezza del sistema e della gravità anche della più lieve delle violazioni del Modello.

Per i dipendenti dell’Ente vengono in considerazione il CCNL Regioni ed Autonomie Locali a questi applicabili.

Sul piano procedurale, si applica l’art. 7 L. 300/70 (Statuto dei lavoratori).

1. MULTA

Il lavoratore che violi le procedure interne previste dal Modello o adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso nell’espletamento di un’attività in un’area a rischio, è per ciò stesso sottoposto alla sanzione disciplinare della multa, secondo quanto previsto dal relativo CCNL.

2. SOSPENSIONE

Il lavoratore che violi più volte le procedure interne previste dal Modello o adotti reiteratamente un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso

nell'espletamento di un'attività in un'area a rischio, è sottoposto alla sanzione disciplinare della sospensione dalla retribuzione e dal servizio secondo quanto previsto dal relativo CCNL.

3. LICENZIAMENTO

A) Il lavoratore che, nell'espletamento di un'attività in una delle aree a rischio, adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e diretto in modo non equivoco a commettere uno dei reati sanzionati dal D.Lgs. 231/2001, è sottoposto per ciò stesso alla sanzione disciplinare del licenziamento con indennità sostitutiva del preavviso e con trattamento di fine rapporto.

B) Il lavoratore che, nell'espletamento di un'attività in una delle aree a rischio, adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e tale da determinare la concreta applicazione a carico della R.S.A. delle misure previste dal D.Lgs. n. 231/2001, è sottoposto alla sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso e senza liquidazione del trattamento di fine rapporto.

Le sanzioni vengono applicate dal Consiglio di Amministrazione.

7.3 *Dirigenti*

Nei confronti dei dirigenti con riferimento alla procedura da applicare, in accoglimento dell'orientamento più rigoroso, si procede secondo le prescrizioni dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori.

1. SOSPENSIONE

A) Il dirigente che, nell'ambito delle aree a rischio, adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello o violi le procedure interne dal medesimo previste, è sottoposto alla sanzione disciplinare della sospensione dal lavoro per un lasso di tempo adeguato all'importanza della violazione commessa, secondo quanto previsto dal relativo CCNL.

B) In ipotesi di reiterazione del comportamento, il dirigente sarà tenuto - oltre all'applicazione di quanto previsto sub A) - anche al versamento di una penale secondo quanto previsto dal relativo CCNL.

2. LICENZIAMENTO

Il dirigente che, nell'ambito delle aree a rischio, adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello o violi le procedure interne dal medesimo previste, compiendo con ciò un atto contrario all'interesse della R.S.A. ovvero ponendo in essere una condotta diretta in modo non equivoco a commettere uno dei reati sanzionati dal D.Lgs. 231/01, è per ciò stesso sottoposto a licenziamento.

Le sanzioni vengono applicate, decorsi 5 giorni dallo contestazione scritta, dal Consiglio di Amministrazione.

7.4 *Collaboratori esterni*

Per sanzionare i comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello posti in essere da collaboratori esterni (Medico, personale sanitario e tutto l'altro personale convenzionato in generale, oltre ai partner tecnici, i collaboratori a progetto,

parasubordinati) esistono apposite clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o nei contratti di collaborazione, in cui viene prevista la risoluzione del rapporto, fatta salva l’eventuale richiesta di risarcimento per l’ipotesi in cui dal comportamento del collaboratore discendano danni concreti per la Casa di riposo.

PARTE SPECIALE

PARTE SPECIALE – Prima Sezione

Reati ai danni della Pubblica Amministrazione

1. I reati

Gli artt. 24 e 25 del D.Lgs. n. 231/2001 contemplano una serie di fattispecie di reato ai danni della Pubblica Amministrazione e del patrimonio della Pubblica Amministrazione.

Art. 24

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

1. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 316-bis, 316-ter, 356, 640, comma 2, n. 1, 640-bis e 640-ter se commesso in danno dello Stato o di altro ente pubblico, del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote.
2. Se, in seguito alla commissione dei delitti di cui al comma 1, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità o è derivato un danno di particolare gravità; si applica la sanzione pecuniaria da duecento a seicento quote.
- 2.bis. Si applicano all'ente le sanzioni previste ai commi precedenti in relazione alla commissione del delitto di cui all'art. 2 della legge n. 898 del 1986.
3. Nei casi previsti dai commi precedenti, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere c), d) ed e).

Art. 25

Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione

1. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 318, 321 e 322, commi 1 e 3, del codice penale, si applica la sanzione pecuniaria fino a duecento quote. La medesima sanzione si applica quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione Europea, in relazione alla commissione dei delitti di cui agli artt. 314, primo comma, 316 e 323 del codice penale.
2. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 319, 319-ter, comma 1, 321, 322, commi 2 e 4, del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da duecento a seicento quote.
3. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 317, 319, aggravato ai sensi dell'articolo 319-bis quando dal fatto l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, 319-ter, comma 2, 319-quater e 321 del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da trecento a ottocento quote.
4. Le sanzioni pecuniarie previste per i delitti di cui ai commi da 1 a 3, si applicano all'ente anche quando tali delitti sono stati commessi dalle persone indicate negli articoli 320 e 322-bis.

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

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

Art. 314 bis c.p. – Indebita destinazione di denaro o cose mobili

La norma punisce, fuori dai casi previsti dall'articolo 314, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, li destina ad un uso diverso da quello previsto da specifiche disposizioni di legge o da atti aventi forza di legge dai quali non residuano margini di discrezionalità e intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale o ad altri un danno ingiusto, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Art. 316-bis codice penale - Malversazione a danno dello Stato

Il reato è costituito dalla condotta di chi, estraneo alla Pubblica Amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dall'Unione Europea contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destini alle predette finalità.

Art. 316-ter codice penale - Indebita percezione di erogazioni ai danni dello Stato

Il reato è costituito dalla condotta di chi, salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'art. 640-bis c.p. (i.e., truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche), mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente per sé o per altri contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato o da altri enti pubblici o dall'Unione Europea.

Art. 317 codice penale - Concussione

Il reato è commesso dal pubblico ufficiale il quale, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro o altra utilità. Tale ipotesi di reato si differenzia da quella di corruzione poiché in questa fattispecie il privato subisce la condotta intimidatoria del pubblico ufficiale / incaricato di un pubblico servizio.

Art. 318 codice penale - Corruzione per l'esercizio della funzione

Qualora un pubblico ufficiale, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, in denaro o altra utilità, o ne accetta la promessa, compie il reato di cui alla fattispecie incriminatrice.

Art. 319 codice penale - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio

Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare (o per aver omesso o ritardato) un atto del suo ufficio, ovvero per compiere (o per aver compiuto) un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa, compie il reato di cui alla fattispecie incriminatrice.

Art. 319-ter codice penale - Corruzione in atti giudiziari

Il reato si configura allorché i fatti di corruzione, descritti agli artt. 318 e 319, siano commessi con la specifica finalità di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo. La pena è aumentata se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno.

Art. 319-quater codice penale – Induzione indebita a dare o promettere utilità

Salvo che il fatto non costituisca più grave reato, il reato è commesso dal pubblico ufficiale o dall'incaricato di un pubblico servizio il quale, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro o altra utilità.

Art. 320 codice penale - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio

La condotta rilevante per il reato è costituito dal fatto di cui agli articoli 318 e 319 c.p. (cfr. sopra) qualora commesso anche dall'incaricato di un pubblico.

Art. 322 codice penale - Istigazione alla corruzione

Il reato è commesso da chi offre o promette denaro o 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, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata.

Art. 356 codice penale – Frode nelle pubbliche forniture

Il reato punisce la condotta di chi, nella fase esecutiva del contratto, esegue la prestazione scostandosi significativamente rispetto a quanto pattuito nel contratto. L'esecuzione della fornitura è tale da inficiare l'intera prestazione (o parte della stessa), rendendola inidonea a soddisfare l'interesse che aveva determinato la Pubblica Amministrazione a stipulare quel contratto di fornitura.

Art. 640, comma 2, n. 1 codice penale - Truffa aggravata ai danni dello Stato o di un ente pubblico

Il reato è commesso da chi, con artifizi o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto a danno dello Stato o di un altro ente pubblico.

Art. 640-bis codice penale - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche

La condotta rilevante è costituita dal fatto di cui all'art. 640 c.p. (Truffa), finalizzata al conseguimento di contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni comunque denominate, concesse o erogate da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.

Art. 640-ter codice penale - Frode informatica

Il reato è commesso da chi, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con danno dello Stato o di altro ente pubblico.

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

La disposizione in esame punisce chi, fuori dei casi di concorso nei reati di corruzione per atto contrario ai doveri di ufficio o corruzione in atti giudiziari, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per realizzare un'altra mediazione illecita.

Art. 2 della Legge n. 689 del 1986 – Frode in agricoltura

La norma sanziona chiunque, mediante l'esposizione di dati o notizie falsi, consegue indebitamente, per sé o per altri, aiuti, premi, indennità, restituzioni, contributi o altre erogazioni a carico totale o parziale del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale.

Art. 353 c.p. Turbata libertà degli incanti

L'art. 353 c.p. punisce, con la reclusione da 6 mesi a 5 anni e con la multa da 103 a 1.032 euro, chiunque, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, impedisce o turba la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto della P.A. ovvero ne allontana gli offerenti. È prevista una circostanza aggravante se il colpevole è persona preposta alla gara (reclusione da 1 a 5 anni e multa da 516 a 2.065 euro).

La fattispecie di reato in esame è configurabile in relazione a qualsiasi procedura competitiva, a prescindere dalla sua qualificazione giuridica, ove sia possibile individuare un confronto tra le offerte e, quindi, una competizione.

Le condotte tipiche possono avere ad oggetto i (potenziali) concorrenti alla gara ovvero i pubblici funzionari preposti alla gara.

Art. 353-bis c.p. Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente

L'art. 353 bis c.p. punisce, salvo che il fatto costituisca più grave reato, con la reclusione da 6 mesi a 5 anni e con la multa da 103 a 1.032 euro, chiunque, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, turba il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della P.A.

La fattispecie in esame, quindi, prevede modalità della condotta identiche rispetto al delitto di cui all'articolo precedente, ma riguarda la fase precedente a quella della gara, ossia la fase di predisposizione e approvazione del bando o dell'atto equipollente.

2. Le attività sensibili

Le attività della Fondazione maggiormente esposte al rischio di commissione dei reati sopra enucleati sono state così individuate:

AREE A RISCHIO DIRETTO

- PA.1 *Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, permessi, concessioni, licenze ed accreditamenti per l'esercizio delle attività della Fondazione.*
- PA.2 *Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali della Fondazione.*
- PA.3 *Gestione delle visite ispettive e delle verifiche da parte dei soggetti pubblici (ASL, Carabinieri, Polizia, GdF, ecc.).*
- PA.4 *Gestione amministrativa del personale (assunzione, trattamenti previdenziali e categorie protette)*
- PA.5 *Gestione delle degenze, delle tariffazioni e delle fatturazioni*
- PA.6 *Gestione informatica della contabilità generale*
- PA.7 Gestione delle procedure di gara pubblica (affidamenti diretti, bandi di gara, procedure negoziate, ecc.)

AREE A RISCHIO INDIRETTO

- PA.8 *Gestione dei fornitori di beni e servizi*
- PA.9 *Gestione dei professionisti esterni*
- PA.10 *Selezione del personale*
- PA.11 *Gestione degli omaggi, dei regali e delle elargizioni*

Per aree a rischio indiretto s'intendono quelle aree di attività che, pur non essendo direttamente a rischio di commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione, possono tuttavia fornire l'occasione per predisporre somme di denaro o altre utilità da impiegare a scopi corruttivi.

Cautele particolari dovranno così accompagnare la scelta di collaboratori, consulenti esterni o fornitori, o la selezione del personale interno: in questi casi è opportuna

l’assunzione di particolari misure volte ad impedire o comunque a ridurre il rischio che queste attività possano dissimulare illecite attribuzioni di utilità a scopi corruttivi.

3. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli perfezionato dalla Fondazione prevede:

i) con riferimento alle attività sensibili individuate:

- principi di controllo “generali”, presenti in tutte le attività sensibili;
- principi di controllo “specifici”, applicati alle singole attività sensibili;

ii) con riferimento ai soggetti che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione: norme di comportamento enucleate nel Codice Etico della Fondazione.

3.1 Principi di controllo generali

I principi di controllo di *carattere generale* da applicarsi con riferimento a tutte le attività sensibili individuate sono i seguenti:

- **Segregazione delle attività:** separazione dei ruoli e delle responsabilità in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia tutto il processo.
- **Procedure:** procedure interne che stabiliscono le modalità operative per lo svolgimento corretto delle attività sensibili.
- **Poteri autorizzativi e di firma:** sistema di deleghe e procure che definisce con chiarezza i poteri autorizzativi e di firma assegnati ai soggetti che operano all’interno della Fondazione.
- **Tracciabilità:** documentazione a supporto delle attività sensibili individuate, in modo che sia sempre possibile una ricostruzione *ex post* del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell’attività sensibile, nonché un’accurata archiviazione della documentazione relativa a ciascuna fase del processo.

Qui di seguito sono elencati gli ulteriori principi di controllo individuati per le specifiche attività sensibili rilevate.

In particolare, è fatto divieto di:

- Millantare rapporti inesistenti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio italiani o stranieri;
- Sfruttare relazioni da cui far descendere il versamento di denaro o altri vantaggi a titolo di mediazione o di remunerazione del pubblico ufficiale;
- Promettere o consegnare illecitamente denaro od altre utilità di carattere anche non patrimoniale ad un soggetto terzo in ragione di un suo asserito rapporto con un pubblico agente italiano o straniero;
- Effettuare elargizioni in denaro a funzionari pubblici;
- Accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- Riconoscere compensi ai fornitori o ai consulenti che non trovino giustificazione in relazione al tipo di fornitura o di incarico da svolgere ed alla prassi esistente;
- Distribuire omaggi e regali al di fuori della prassi vigente (vale a dire ogni forma di regalo rivolto ad acquisire trattamenti di favore). In particolare, è vietata qualsiasi forma di elargizione a funzionari italiani o esteri o a loro familiari che possa influenzare l’indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l’Ente. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l’esiguità

del loro valore e, comunque, per un importo non superiore ai 150 euro. I regali offerti inoltre devono essere documentati in modo adeguato per consentire le prescritte verifiche;

- Richiedere, sollecitare e comunque accettare la promessa o la dazione di denaro o altre utilità come prezzo del proprio illecito interessamento verso un pubblico agente italiano o straniero (sia nei casi in cui la relazione con il pubblico agente sia millantata, sia nei casi in cui una qualche relazione esista veramente);
- Presentare dichiarazioni non veritieri ad organismi pubblici, nazionali o comunitari, al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- Alterare il funzionamento di sistemi informatici e/o telematici della P.A. o manipolare i dati in essi contenuti;
- Condizionare o indurre, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all'Autorità Giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero;
- Promettere o offrire denaro, omaggi o altra utilità a soggetti coinvolti in procedimenti civili, penali o amministrativi o a persone a questi vicini;
- Intervenire presso un Pubblico Funzionario (italiano o straniero) o comunque assecondarlo affinché agisca in maniera difforme dai suoi doveri d'ufficio con la finalità di promuovere o favorire gli interessi della Fondazione;
- in ogni caso, influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione pubblica, a qualsiasi titolo, contattata;
- Destinare somme ricevute da organismi pubblici, nazionali o comunitari, a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- Modificare l'esito di una selezione pubblica (bando di gara, affidamento diretto, ecc.), a seguito di illecite pressioni e/o promesse e/o dazioni provenienti dagli operatori economici in gara o da terzi;
- Definire accordi illeciti con un operatore economico al fine di favorirlo nell'aggiudicazione di una selezione pubblica o di un affidamento diretto;
- Concordare preventivamente con un operatore economico i contenuti di un bando di gara e/o di un disciplinare al fine di favorirlo nell'aggiudicazione della stessa.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

- I rapporti con gli esponenti della Pubblica Amministrazione sono gestiti da più soggetti (Il Responsabile amministrativo e l'Ufficio amministrativo in genere e, nei casi di specifica competenza, anche il responsabile sanitario) i quali ricevono i funzionari pubblici in caso di visite ispettive e controlli;
- I verbali delle visite ispettive sono sottoscritti, a seconda della competenza conseguente alla tipologia di verifica, dal Responsabile amministrativo e/o dal Responsabile del servizio medico e sono raccolti ed archiviati dall'Ufficio Amministrativo;
- Le dichiarazioni rese agli enti pubblici, al fine di ottenere erogazioni e finanziamenti devono contenere solo dati corrispondenti al vero ed, in caso di ottenimento dell'erogazione, deve essere predisposta apposita rendicontazione;
- Le dichiarazioni e la documentazione presentata alla Regione per l'ottenimento dell'accreditamento devono contenere solo dati ed informazioni corrispondenti al vero. Alla preparazione di detta documentazione partecipano più soggetti;

- Nessun tipo di pagamento può essere effettuato in denaro contante (se non nei limiti consentiti dalla legge) o in natura. Di ogni pagamento effettuato deve esservi traccia nei documenti della Fondazione;
- Nel caso in cui le comunicazioni alla Pubblica Amministrazione avvengano tramite supporto informatico, l'identità dell'operatore che immette dati e dichiarazioni deve essere sempre verificabile (tramite password e firma digitale);
- Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, la Fondazione si impegna sempre ad agire secondo buona fede e senso di responsabilità, nel rispetto degli impegni assunti e delle previsioni di legge.

3.2 I Principi di controllo specifici

La Fondazione G. Delfinoni, anche al fine di prevenire gli illeciti sopra indicati, ha adottato le seguenti specifiche procedure:

- ✓ *Procedura per l'approvvigionamento di beni e servizi*
- ✓ *Regolamento Amministrazione e contabilità*

All'interno delle suddette procedure sono indicati una serie di presidi di controllo, i principali dei quali sono qui di seguito riportati, con riferimento a ciascuna attività a rischio.

PA.1 Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, permessi, concessioni, licenze ed accreditamenti per l'esercizio delle attività della Fondazione

Regolamentazione: il Consiglio di Amministrazione della Fondazione, con l'ausilio del Responsabile Amministrativo e del Responsabile Sanitario, nelle materie di sua competenza, gestisce il processo di acquisizione delle autorizzazioni amministrative/sanitarie, dei permessi, delle licenze e degli accreditamenti necessari per l'esercizio delle attività istituzionali della Fondazione.

La documentazione necessaria per il rilascio delle autorizzazioni e per l'accreditamento in Regione è predisposta dall'Ufficio Amministrativo e trasmessa dal Presidente del C.d.A., tramite sistema informatico, alla Regione Lombardia.

L'attività in oggetto è monitorata dall'Azienda Sanitaria Locale attraverso personale specializzato che, periodicamente, esegue controlli sulla sussistenza dei requisiti per il rilascio delle autorizzazioni e per l'accreditamento in Regione della Fondazione.

Tracciabilità: presso l'Ufficio Amministrativo della Fondazione è archiviata e catalogata tutta la documentazione rilevante ai fini del conseguimento dei provvedimenti autorizzativi, contenente l'evidenza dei soggetti che hanno intrattenuto i rapporti con i soggetti pubblici e che hanno preso parte alle principali decisioni tramite apposizione di firma.

Deleghe e procure: esiste un sistema di ripartizione dei poteri che assegna ai vari soggetti coinvolti nel processo in oggetto le relative responsabilità in modo coerente con le mansioni ricoperte ed in linea con le attività effettivamente svolte, autorizzandoli ad intrattenere rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione.

PA.2 Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali della Fondazione

Regolamentazione: il Consiglio di Amministrazione della Fondazione decide sull'opportunità di conferire mandati o procure a professionisti per assistere la Fondazione avanti all'Autorità Giudiziaria o, più semplicemente, per risolvere in via bonaria una controversia. Il legale incaricato - una volta ricevuta la documentazione di riferimento - riferisce periodicamente all'Ente sullo stato del contenzioso, sulle possibilità e sui termini di definizione giudiziale o stragiudiziale della controversia.

Tracciabilità: la documentazione rilevante e le comunicazioni con l'Autorità Giudiziaria e con la controparte sono protocollate ed archiviate, unitamente alle informative che vengono trasmesse dai legali.

Deleghe e procure: esiste un sistema di ripartizione dei poteri che assegna ai vari soggetti coinvolti nel processo in oggetto le relative responsabilità in modo coerente con le mansioni ricoperte ed in linea con le attività effettivamente svolte, autorizzandoli ad intrattenere rapporti con l'Autorità Giudiziaria.

PA.3 Gestione delle visite ispettive e delle verifiche da parte dei soggetti pubblici (ASL, Carabinieri, Polizia, GdF, ecc.)

Regolamentazione: Il Responsabile amministrativo, con apposita delega del Presidente / Legale Rappresentante, riceve gli esponenti della Pubblica Amministrazione in occasione di verifiche e/o visite ispettive. In caso di sua assenza le sue funzioni sono esercitate dall'impiegata amministrativa.

Tracciabilità: I verbali delle visite ispettive sono sottoscritti da almeno due persone: Presidente e/o Responsabile Sanitario o medico sostituto e/o Responsabili dell'Ufficio Amministrativo. I verbali sono raccolti ed archiviati dal Responsabile Amministrativo.

Deleghe e procure: esiste un sistema di ripartizione dei poteri che assegna ai vari soggetti coinvolti nel processo in oggetto le relative responsabilità in modo coerente con le mansioni ricoperte ed in linea con le attività effettivamente svolte, autorizzandoli ad intrattenere rapporti con le Autorità in sede di ispezioni o verifiche.

PA.4 Gestione amministrativa del personale (assunzione, trattamenti previdenziali e categorie protette)

Regolamentazione: l'Ufficio Amministrativo, supportato quando necessario da un consulente del lavoro, si occupa degli adempimenti per il personale, provvedendo a trasmettere agli enti pubblici competenti (es. INPS, INAIL, ecc.) la documentazione obbligatoria per legge.

L'Ufficio Amministrativo provvede anche agli adempimenti amministrativi relativi alla gestione del personale dipendente appartenente a categorie protette o a trattamenti agevolati.

Nel rispetto della normativa vigente, l'Ufficio Amministrativo provvede anche alla gestione dei trattamenti previdenziali del personale e delle visite ispettive in materia previdenziale.

Tracciabilità: è in vigore un sistema di tracciabilità che garantisce che tutto il flusso informativo da e verso la P.A. sia documentato ed archiviato.

Deleghe e procure: esiste un sistema di ripartizione dei poteri che assegna ai vari soggetti coinvolti nel processo in oggetto le relative responsabilità in modo coerente con le mansioni ricoperte ed in linea con le attività effettivamente svolte, autorizzandoli ad intrattenere rapporti con le Autorità in sede di ispezioni o verifiche.

PA.5 Gestione delle degenze, delle tariffazioni e delle relative fatturazioni, nonché trasmissione dei dati alla Regione Lombardia

Regolamentazione: La Regione Lombardia eroga annualmente alla Fondazione importi definiti sulla base delle schede SOSIA, le quali rappresentano la classe di fragilità dell’ospite sulla base di parametri definiti per legge: sanitari, funzionali, cognitivi e sociali.

La Fondazione, per ciascun ospite della RSA, crea e gestisce il Piano di Assistenza Individuale (il c.d. PAI).

Il Responsabile Sanitario, al momento dell’accettazione dell’ospite presso la Fondazione, crea anche il fascicolo socio-sanitario, il quale viene costantemente aggiornato dal Responsabile Sanitario, coadiuvato dai medici specialisti esterni, dagli infermieri professionali, dai responsabili dei servizi per la riabilitazione e per l’intrattenimento.

Sulla documentazione richiamata, l’ASL competente esegue controlli periodici, finalizzati a verificare che vi sia esatta corrispondenza tra il PAI e la classe assegnata all’ospite.

Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione vigila altresì per garantire che le prestazioni erogate agli ospiti siano in linea con gli *standards* di assistenza previsti dalla Regione Lombardia per l’accreditamento e per il rilascio delle autorizzazioni amministrative sanitarie.

L’Ufficio Amministrativo, sulla base della documentazione ora indicata, procede alla consuntivazione delle spese e predisponde i documenti da sottoporre, previo parere favorevole del Consiglio di Amministrazione, alla Regione Lombardia per ottenere i finanziamenti regionali.

Segregazione: è garantita la segregazione nel processo di richiesta di erogazione dei finanziamenti alla Regione Lombardia.

Tracciabilità: è vigente un sistema informatico che assicura che tutto il flusso dei dati relativi ai costi sostenuti per l’erogazione delle prestazioni ed ai finanziamenti/contributi ottenuti dagli enti pubblici sia sempre verificabile e documentato.

Tutti i flussi informativi che generano la rendicontazione sono trasmessi in via telematica all’ASL competente e restano nella memoria del sistema informatico.

Deleghe e procure: esiste un sistema di ripartizione di poteri che assegna ai vari soggetti coinvolti nel processo in oggetto le relative responsabilità in modo coerente con le mansioni ricoperte ed in linea con le attività effettivamente svolte.

PA.6 Gestione informatica della contabilità generale

Regolamentazione: con riferimento alla gestione della contabilità e dei libri contabili e fiscali, la Fondazione, anche attraverso il *Regolamento in materia di contabilità e*

bilancio, ha definito modalità operative chiare e trasparenti di formazione/redazione del bilancio e di tenuta dei libri sociali.

Deleghe e procure: esiste un sistema di ripartizione di poteri che assegna ai vari soggetti coinvolti nel processo in oggetto le relative responsabilità in modo coerente con le mansioni ricoperte ed in linea con le attività effettivamente svolte.

Tracciabilità: tutta la documentazione utilizzata per la predisposizione del bilancio ed in generale tutto ciò che inerisce alla tenuta della contabilità è presente nel sistema informatico ed è sempre accessibile da parte dell’Ufficio Amministrativo.

PA.7 Gestione delle procedure di gara pubblica

Regolamentazione: la Fondazione, in veste di stazione appaltante, seleziona i fornitori di beni e/o servizi nel rispetto delle prescrizioni stabilite dal Codice degli Appalti, oltre che in conformità a quanto stabilito dalla procedura “*Procedura per l’approvvigionamento di beni e servizi*”. Nello specifico, la Fondazione indice delle procedure (procedure negoziate, procedure aperte, affidamenti diretti ecc.) al fine di selezionare fornitori nel campo – ad esempio – delle pulizie, della ristorazione e/o dei servizi infermieristici.

Segnatamente, con il supporto di un consulente esterno esperto in diritto amministrativo, definisce le condizioni oggettive e soggettive per la partecipazione degli operatori economici alla selezione e per la presentazione delle relative domande, oltre che per la definizione dei criteri numerici per l’individuazione dell’aggiudicatario della gara. La Fondazione, attraverso una commissione appositamente istituita, esamina poi le offerte tecnico-economiche ricevute dagli operatori economici che prendono parte alla competizione e definisce – sulla base dei criteri definiti nel disciplinare di gara – l’operatore aggiudicatario dell’appalto. Vengono rese pubbliche nel disciplinare anche le modalità attraverso le quali gli operatori economici possono ottenere ulteriori chiarimenti e/o informazioni, prediligendo gli strumenti informatici. Al termine della competizione, il fornitore aggiudicatario sottoscrive con la Fondazione apposito contratto di servizi, previa verifica della sussistenza delle condizioni dichiarate.

Soltamente, la Responsabile Amministrativa della Fondazione è individuata come Responsabile Unico del Procedimento.

Deleghe e procure: la decisione di indire una competizione pubblica per la selezione di fornitori spetta al C.d.A. della Fondazione. Quest’ultimo si avvale della funzione amministrativa per la gestione degli aspetti operativi relativi all’organizzazione della gara.

Tracciabilità: è archiviata presso l’ufficio amministrativo tutta la documentazione rilevante e, in particolare, sono archiviati in formato cartaceo ed elettronico i bandi di gara, le lettere di incarico, le dichiarazioni degli operatori economici, i disciplinari di gara, i contratti, ecc.

PA.8 Gestione dei fornitori di beni e servizi

Regolamentazione: la selezione dei fornitori di beni e servizi avviene nel rispetto delle prescrizioni contenute nella “*Procedura per l’approvvigionamento di beni e servizi*” e

comunque nel rispetto dei principi di affidabilità etico-professionale del fornitore oltre che di convenienza economica dell'operazione, qualità del servizio /o del bene ricevuto.

Una volta selezionato il fornitore, il Presidente del Consiglio di Amministrazione della Fondazione sottoscrive il relativo contratto, il quale definisce in modo chiaro e dettagliato l'oggetto della prestazione e le relative condizioni economiche e contrattuali.

La Funzione richiedente la fornitura si occupa di verificare la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali definite.

In particolare, ne verifica la corretta e completa esecuzione rispetto alle pattuizioni iniziali e, a seguito di detto accertamento, autorizza il pagamento della fornitura.

L'ufficio amministrativo provvede alla contabilizzazione delle fatture, ai pagamenti ed al monitoraggio dei fornitori.

I pagamenti dei fornitori sono sempre autorizzati dal Presidente della Fondazione previa verifica in ordine all'esatto adempimento da parte del fornitore dell'oggetto della prestazione eseguita e/o della ricezione del bene acquistato.

Deleghe e procure: il potere di spesa all'interno della Fondazione è stato definito con delibera consiliare, la quale ha istituito un sistema di deleghe e procure, idoneo a definire l'ambito di operatività di ciascun soggetto.

Tracciabilità: è archiviata presso l'Ufficio Amministrativo tutta la documentazione rilevante e, in particolare, sono archiviati in formato cartaceo ed elettronico le richieste di acquisto, le richieste di offerta, gli ordini, le bolle di consegna ed i contratti.

Nel testo dei contratti stipulati con i fornitori è presente un'apposita clausola con la quale gli stessi si impegnano a rispettare le prescrizioni contenute nel modello organizzativo di cui al D.Lgs. n. 231/2001.

PA.9 Gestione dei professionisti esterni

Regolamentazione: gli incarichi conferiti a professionisti/consulenti esterni sono sempre redatti per iscritto, con l'evidenziazione di tutte le condizioni applicabili e l'indicazione del compenso pattuito ed, in applicazione del principio di separazione delle funzioni, sono sempre proposti, verificati ed approvati da almeno due soggetti appositamente a ciò delegati dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

La Funzione richiedente la consulenza è altresì responsabile della verifica in ordine alla effettiva, corretta e completa esecuzione della prestazione da parte del consulente e dell'eventuale presenza di irregolarità nell'acquisizione della stessa. Il pagamento delle fatture emesse dal fornitore è subordinato al benestare della Funzione richiedente.

Tracciabilità: l'Ufficio Amministrativo è responsabile dell'archiviazione di tutta la documentazione fornita dal professionista/consulente e di tutta la corrispondenza intercorsa con il professionista/consulente.

Nel testo dei contratti stipulati con i professionisti/consulenti è presente un'apposita clausola con la quale gli stessi si impegnano a rispettare le prescrizioni contenute nel modello organizzativo di cui al D.Lgs. n. 231/2001.

PA.10 Selezione del personale

Regolamentazione: la selezione del personale avviene sulla base dei requisiti professionali individuati dal Consiglio di Amministrazione, coadiuvato in quest'attività dalle Funzioni, a seconda dei casi, competenti.

Deleghe e procure: il potere di spesa all'interno della Fondazione è stato definito con delibera consiliare, la quale ha istituito un apposito sistema di deleghe e procure, idoneo a definire l'ambito di operatività di ciascun soggetto.

Tracciabilità: è archiviata presso l'Ufficio Amministrativo della Fondazione tutta la documentazione rilevante e, in particolare, le schede anagrafiche del personale ed i dati relativi all'attività di formazione cui lo stesso ha partecipato.

PA.11 *Gestione degli omaggi, dei regali e delle elargizioni*

Regolamentazione: ai dipendenti/collaboratori della Fondazione è fatto divieto di distribuire omaggi, regalie o elargizioni al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (che, ad esempio, ammette degli omaggi in occasioni particolari, come la ricorrenza natalizia, ma di valore contenuto e comunque non superiore ai 150 euro).

In particolare, la Fondazione fa divieto ai destinatari del Modello d'influenzare il giudizio dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione, o di soggetti ad essa collegati, promettendo od elargendo denaro, doni o prestiti, e/o offrendo altri incentivi illegali.

Gli omaggi consentiti, comunque, si caratterizzano sempre per l'esiguità del valore o perché esclusivamente volti a promuovere l'immagine della Fondazione.

4. *Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza*

I soggetti che, nello svolgimento della propria attività, si trovano a dover gestire rapporti con la Pubblica Amministrazione o con persone a diverso titolo legate ad essa, provvedono a comunicare all'OdV, con periodicità dal medesimo definita, le seguenti informazioni:

- = situazioni particolarmente rilevanti che abbiano dato origine a rilievi/richieste di riscontri da parte delle Autorità;
- = criticità emerse nel corso del processo: adempimenti non andati a buon fine, rilievi effettuati nel corso di visite ispettive e relative sanzioni comminate, richieste illecite subite dal personale da parte di funzionari della Pubblica Amministrazione e non, ecc.;
- = omaggi e liberalità, di valore non esiguo, di cui abbiano beneficiato pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- = ogni nuova attività e/o ogni variazione alle attività a rischio esistenti di propria competenza;
- = ogni deroga, violazione o sospetto di violazione rispetto alle modalità esecutive e/o comportamentali disciplinati dal presente Modello, dalle norme di legge in materia, nonché dalle prescrizioni del Codice Etico.

L'Organismo di Vigilanza, ove lo ritenga opportuno, promuove attività di approfondimento e verifica, acquisendo anche la documentazione ritenuta utile per l'espletamento delle attività istituzionali di controllo.

PARTE SPECIALE – Seconda Sezione

Reati societari

1. I reati

L’art. 25 *ter* del D.Lgs. n. 231/2001 individua una serie di illeciti comunemente detti “reati societari”.

Art. 25 *ter*

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

- a) per la contravvenzione di false comunicazioni sociali, prevista dall’articolo 2621 del codice civile, la sanzione pecunaria da duecento a quattrocento quote;
- b) per il delitto di false comunicazioni sociali previsto dall’art. 2621 bis c.c. del codice civile, la sanzione pecunaria da cento a duecento quote;
- c) per il delitto di false comunicazioni sociali previsto dall’articolo 2622 del codice civile, la sanzione pecunaria da quattrocento a seicento quote;
- d) per il delitto di falso in prospetto, previsto dall’articolo 2623, primo comma, del codice civile, la sanzione pecunaria da duecento a duecentosessanta quote;
- e) per il delitto di falso in prospetto, previsto dall’articolo 2623, secondo comma, del codice civile, la sanzione pecunaria da quattrocento a seicentosessanta quote;
- f) per la contravvenzione di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione, prevista dall’articolo 2624, primo comma, del codice civile, la sanzione pecunaria da duecento a duecentosessanta quote;
- g) per il delitto di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione, previsto dall’articolo 2624, secondo comma, del codice civile, la sanzione pecunaria da quattrocento a ottocento quote;
- h) per il delitto di impedito controllo, previsto dall’articolo 2625, secondo comma, del codice civile, la sanzione pecunaria da duecento a trecentosessanta quote;
- i) per il delitto di formazione fittizia del capitale, previsto dall’articolo 2632 del codice civile, la sanzione pecunaria da duecento a trecentosessanta quote;
- l) per il delitto di indebita restituzione dei conferimenti, previsto dall’articolo 2626 del codice civile, la sanzione pecunaria da duecento a trecentosessanta quote;
- m) per la contravvenzione di illegale ripartizione degli utili e delle riserve, prevista dall’articolo 2627 del codice civile, la sanzione pecunaria da duecento a duecentosessanta quote;
- n) per il delitto di illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante, previsto dall’articolo 2628 del codice civile, la sanzione pecunaria da duecento a trecentosessanta quote;
- o) per il delitto di operazioni in pregiudizio dei creditori, previsto dall’articolo 2629 del codice civile, la sanzione pecunaria da trecento a seicentosessanta quote;

- p) per il delitto di indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori, previsto dall'articolo 2633 del codice civile, la sanzione pecuniaria da trecento a seicentosessanta quote;
- q) per il delitto di illecita influenza sull'assemblea, previsto dall'articolo 2636 del codice civile, la sanzione pecuniaria da trecento a seicentosessanta quote;
- r) per il delitto di aggiotaggio, previsto dall'articolo 2637 del codice civile e per il delitto di omessa comunicazione del conflitto d'interessi previsto dall'articolo 2629-bis del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a mille quote;
- s) per i delitti di ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza, previsti dall'articolo 2638, primo e secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a ottocento quote;
- s-bis) per il delitto di corruzione tra privati, nei casi previsti dal terzo comma dell'articolo 2635 del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a seicento quote e, nei casi di istigazione di cui al primo comma dell'art. 2635 bis del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a quattrocento quote. Si applicano altresì le sanzioni interdittive previste dall'art. 9 comma 2;
- s-ter) per il reato di *"false o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare"* (di cui all'art. 54 del decreto legislativo n. 19 del 2023).

3. Se, in seguito alla commissione dei reati di cui al comma 1, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo.

Art. 2621 codice civile - False comunicazioni sociali

Il reato si realizza in presenza di una condotta degli amministratori, del direttore generale, del dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili, dei sindaci e dei liquidatori i quali, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico ed al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, (i) espongono nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge (dirette ai soci o al pubblico), fatti materiali non rispondenti al vero ovvero (ii) omettono informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società, in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari sulla reale situazione societaria.

La punibilità è estesa anche al caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi; è invece esclusa se le falsità o le omissioni non alterano in modo sensibile la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società.

Art. 2621 bis – False comunicazioni sociali di lieve entità

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

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

caso, il delitto è procedibile a querela della società, dei soci, dei creditori o degli altri destinatari della comunicazione sociale.

Art. 2622 codice civile - False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori

Il reato è costituito dalla condotta degli amministratori, del direttore generale, del dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili, dei sindaci e dei liquidatori i quali, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico ed al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, (i) espongono nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge (dirette ai soci o al pubblico), fatti materiali non rispondenti al vero, ovvero (ii) omettono informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società, in modo da indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione e cagionando un danno patrimoniale alla società, ai soci o ai creditori.

Art. 2624 codice civile – art. 27 d.lgs. 39/2010 - Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni dei responsabili della revisione legale

L'art. 2624 c.c. è stato abrogato dall'art. 37, comma 34, del d.lgs n. 39 del 27 gennaio 2010, il quale, nell'ambito di una più ampia riorganizzazione della disciplina riguardante la revisione legale dei conti, all'art. 27 - "Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni dei responsabili della revisione legale" - stabilisce quanto segue:

Art. 27 d.lgs 39/2010 - Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni dei responsabili della revisione legale

1. I responsabili della revisione legale i quali, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nelle relazioni o in altre comunicazioni, con la consapevolezza della falsità e l'intenzione di ingannare i destinatari delle comunicazioni, attestano il falso od occultano informazioni concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società, ente o soggetto sottoposto a revisione, in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari delle comunicazioni sulla predetta situazione, sono puniti, se la condotta non ha loro cagionato un danno patrimoniale, con l'arresto fino a un anno.

2. Se la condotta di cui al comma 1 ha cagionato un danno patrimoniale ai destinatari delle comunicazioni, la pena è della reclusione da uno a quattro anni.

3. Se il fatto previsto dal comma 1 è commesso dal responsabile della revisione legale di un ente di interesse pubblico, la pena è della reclusione da uno a cinque anni.

4. Se il fatto previsto dal comma 1 è commesso dal responsabile della revisione legale di un ente di interesse pubblico per denaro o altra utilità data o promessa, ovvero in concorso con gli amministratori, i direttori generali o i sindaci della società assoggettata a revisione, la pena di cui al comma 3 è aumentata fino alla metà.

5. La pena prevista dai commi 3 e 4 si applica a chi dà o promette l'utilità nonché ai direttori generali e ai componenti dell'organo di amministrazione e dell'organo di controllo dell'ente di interesse pubblico assoggettato a revisione legale, che abbiano concorso a commettere il fatto.

Alla luce del mancato coordinamento del d.lgs. 231/01 con la previsione legislativa sopra menzionata in tema di revisione legale dei conti, la Società, in considerazione del peculiare ambito applicativo e, soprattutto, in via prudenziale, ha comunque deciso di

includere all'interno del Rischio Specifico dei reati societari, il reato di Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni dei responsabili della revisione legale.

Art. 2625 codice civile – Art. 29 D.Lgs 39/2010 - Impedito controllo

Il reato si configura allorché gli amministratori, occultando documenti o con altri artifici idonei, impediscono (o comunque ostacolano) lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali. 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.

Tale previsione normativa è stata modificata dall'art. 37, comma 35, del d.lgs. 39/2010, che ha abrogato la previsione di cui all'impedito controllo da parte della società di revisione. Tale fattispecie viene ora regolamentata dall'art. 29 del citato d.lgs. il quale stabilisce quanto segue:

Art. 2635, 3 comma, codice civile – Corruzione tra privati

Salvo che il fatto non costituisca più grave reato, il reato punisce la condotta di chi, nell'interesse o a vantaggio della società, corrisponde o promette denaro/utilità, anche per interposta persona, ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori di società o enti privati affinchè questi compiano o omettano di compiere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o violino gli obblighi di fedeltà.

In ragione delle modifiche apportate dal D.Lgs. n. 38 del 2017, il solo accordo criminoso – se psicologicamente orientato alla realizzazione della condotta infedele – è già di per sé sufficiente ad integrare il reato, a prescindere dalla successiva realizzazione della pattuita condotta infedele o dal verificarsi di un qualche pregiudizio per la società, elementi che ben potrebbero anche mancare.

Art. 2635 bis codice civile – Istigazione alla Corruzione tra privati

La norma punisce la condotta di chi istiga – offrendo o promettendo denaro o altra utilità non dovuta – anche per interposta persona, amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori di società o enti privati affinchè questi compiano o omettano di compiere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o violino gli obblighi di fedeltà.

Articolo 2637 codice civile - Aggiotaggio

La norma punisce chiunque diffonda notizie false, ovvero ponga 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.

Articolo 2638 codice civile - Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità Pubbliche di Vigilanza

Il reato si realizza in presenza di una condotta degli amministratori, del direttore generale, del dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili, dei sindaci, dei liquidatori e degli 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:

(i) espongono fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei soggetti sottoposti alla vigilanza ovvero;

(ii) allo stesso fine, occultano con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, fatti che avrebbero dovuto comunicare, concernenti la situazione medesima (anche nel caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi).

Il reato si realizza, altresì, in presenza di una condotta degli amministratori, del direttore generale, del responsabile amministrativo, dei sindaci, dei liquidatori e degli 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.

Art. 54 del D.Lgs. n. 19 del 2023 - False o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare

La norma punisce chiunque, al fine di far apparire adempiute le condizioni per il rilascio del certificato preliminare di cui all'articolo 29 del D.Lgs. n. 24 del 2023, forma documenti in tutto o in parte falsi, altera documenti veri, rende dichiarazioni false oppure omette informazioni rilevanti, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. La norma incriminatrice punisce oltre alle ipotesi di falsità materiale ed ideologica dei documenti necessari per il rilascio del *certificato preliminare*, anche l'omissione di informazioni rilevanti e la condotta di false dichiarazioni rese al notaio con la finalità di far apparire adempiute le condizioni, previste dall'art. 29, per il rilascio del *certificato preliminare*.

Il *certificato preliminare* è un documento rilasciato dal notaio alla società italiana partecipante ad un'operazione straordinaria transfrontaliera (fusione, scissione, cessione internazionale) attestante il regolare adempimento di atti e di formalità preliminari alla realizzazione dell'operazione stessa.

Il reato in oggetto non è applicabile alla Fondazione.

2. Le attività sensibili

In relazione a ciascuno dei reati sopra indicati sono state identificate le seguenti aree a rischio di commissione degli illeciti:

AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO

RS.1 *Gestione della contabilità generale, del bilancio, delle relazioni e delle comunicazioni sociali, nonché gestione degli adempimenti relativi ad oneri informativi obbligatori per legge*

RS.2 *Gestione delle incombenze relative alla destinazione degli utili della Fondazione*

RS.3 *Attività relative alle riunioni del Consiglio di Amministrazione*

RS. 4 *Gestione dei fornitori di beni e servizi;*

RS 5 *Gestione degli omaggi, dei regali e delle elargizioni.*

3. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli perfezionato dalla Fondazione prevede con riferimento alle attività sensibili individuate:

- i) principi di controllo “generali”, presenti in tutte le attività sensibili;
- ii) principi di controllo “specifici”, applicati alle singole attività sensibili;
- iii) norme di comportamento contenute nel Codice Etico della Fondazione.

3.1 Principi di controllo generali

I principi di controllo di carattere generale da considerare ed applicare con riferimento a tutte le attività sensibili individuate sono i seguenti:

- **Segregazione delle attività:** separazione delle attività in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia tutto lo svolgimento di un processo.
- **Regolamenti:** regolamento in materia di contabilità e bilancio che fornisce le indicazioni utili per lo svolgimento delle attività sensibili.
- **Poteri autorizzativi e di firma:** coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate a ciascun soggetto all’interno della Fondazione.
- **Tracciabilità:** documentazione a supporto delle attività sensibili individuate, in modo che sia sempre possibile una ricostruzione *ex post* del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell’attività sensibile, nonché un’accurata archiviazione della documentazione relativa a ciascuna fase del processo.

Qui di seguito sono elencati gli ulteriori principi di controllo individuati per le specifiche attività sensibili rilevate.

In particolare, 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 la comunicazione di informazioni e dati 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 Revisore dei Conti;
- Destinare gli utili o gli avanzi di gestione della Fondazione a scopi diversi da quelli istituzionali;
- Destinare le elargizioni liberali, le donazioni ed i lasciti in favore della Fondazione, a scopi diversi da quelli istituzionali;
- Distribuire, in qualsiasi forma, anche indiretta, i fondi, le riserve ed il capitale durante la vita dell’organizzazione, a meno che la destinazione o la distribuzione non siano imposte per legge o siano effettuate a favore di altre ONLUS che, per legge, statuto o regolamento, facciano parte della medesima struttura;
- Determinare o influenzare l’assunzione delle deliberazioni da parte del Consiglio, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti, finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà consiliare.

3.2 Principi di controllo specifici

La Fondazione G. Delfinoni, anche al fine di prevenire gli illeciti sopra indicati, ha adottato le seguenti specifiche procedure:

- ✓ *Statuto della Fondazione*
- ✓ *Regolamento in materia di contabilità e bilancio;*
- ✓ *Procedura per l'approvvigionamento di beni e servizi.*

All'interno del Regolamento, in particolare, sono indicati i presidi di controllo finalizzati alla prevenzione del rischio-reato; i principali di essi sono qui di seguito riportati, con riferimento a ciascuna attività “sensibile”.

RS.1 Gestione della contabilità, del bilancio, delle relazioni e delle comunicazioni sociali in genere, nonché adempimenti relativi ad oneri informativi obbligatori per legge

Regolamentazione: la Fondazione ha adottato il *Regolamento in materia di contabilità e bilancio* che definisce con chiarezza le modalità operative di formazione/redazione del bilancio e di tenuta dei libri sociali.

Le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali sono realizzate nel rispetto delle norme di legge e del predetto regolamento e comunque in modo da garantire un'informazione corretta e veritiera della situazione contabile, economica e patrimoniale della Fondazione.

Il bilancio - predisposto dall'Ufficio Amministrativo – è trasmesso al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione e, successivamente, al Revisore dei Conti per verifica e controllo dei dati riportati.

Deleghe: esiste un sistema di ripartizione dei poteri che identifica i ruoli e le responsabilità relativamente alle attività di gestione e tenuta della contabilità, di redazione del bilancio, di tenuta, conservazione ed aggiornamento del fascicolo di bilancio, dall'approvazione dello stesso fino al suo successivo deposito ed archiviazione.

Tracciabilità: tutta la documentazione impiegata per la predisposizione del bilancio di esercizio viene conservata ed archiviata presso l'Ufficio Amministrativo, in modo che si possa sempre avere evidenza dei dati e delle informazioni utilizzati per la formazione del bilancio.

RS.2 Gestione delle incombenze relative alla gestione degli utili della Fondazione

Regolamentazione: le attività relative al processo in esame sono disciplinate sulla base delle prescrizioni contenute nello *Statuto* della Fondazione e nel *Regolamento in materia di contabilità e bilancio*. Le prescrizioni ivi contenute mirano a garantire che gli utili della Fondazione siano destinati esclusivamente agli scopi istituzionali della stessa.

Tracciabilità: è data evidenza di tutte le attività relative alla gestione degli utili della Fondazione: sono infatti conservati ed archiviati presso l'Ufficio Amministrativo tutti i documenti relativi agli investimenti eseguiti e/o agli acquisti effettuati, nonché la

documentazione riguardante gli studi di fattibilità e/o le valutazioni espresse dai consulenti esterni.

Deleghe e procure: il Consiglio di Amministrazione, all'unanimità, delibera sulla gestione degli utili della Fondazione.

RS.3 Attività relative alle riunioni del Consiglio di Amministrazione

Regolamento: le attività relative alla convocazione, allo svolgimento ed alla verbalizzazione delle riunioni del C.d.A. sono disciplinate, oltre che dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti, anche da norme interne adottate dalla Fondazione.

Al fine di predisporre in tempo utile tutta la documentazione e le informazioni necessarie per l'assunzione delle deliberazioni sono previsti flussi informativi dalle diverse funzioni della Fondazione (dal Responsabile Sanitario al Responsabile del Servizio Amministrativo).

Tracciabilità: tutti i verbali consiliari sono archiviati presso l'Ufficio Amministrativo della Fondazione, affinché si possano sempre ricostruire *ex post* i processi decisionali che hanno determinato l'assunzione di determinate iniziative e/o l'espletamento di specifiche attività.

Deleghe: sono identificati formalmente i ruoli e le responsabilità relative alla gestione delle riunioni del C.d.A.

RS4: Gestione dei fornitori di beni e servizi

Regolamentazione: la selezione dei fornitori di beni e servizi avviene nel rispetto delle prescrizioni contenute nella “Procedura per l'approvvigionamento di beni e servizi” e comunque nel rispetto dei principi di affidabilità etico-professionale del fornitore oltre che di convenienza economica dell'operazione, qualità del servizio /o del bene ricevuto.

Una volta selezionato il fornitore, il Presidente del Consiglio di Amministrazione della Fondazione sottoscrive il relativo contratto, il quale definisce in modo chiaro e dettagliato l'oggetto della prestazione e le relative condizioni economiche e contrattuali.

La Funzione richiedente la fornitura si occupa di verificare la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali definite. In particolare, ne verifica la corretta e completa esecuzione rispetto alle pattuizioni iniziali e, a seguito di detto accertamento, autorizza il pagamento della fornitura.

L'ufficio amministrativo provvede alla contabilizzazione delle fatture, ai pagamenti ed al monitoraggio dei fornitori.

I pagamenti dei fornitori sono sempre autorizzati dal Presidente della Fondazione previa verifica in ordine all'esatto adempimento da parte del fornitore dell'oggetto della prestazione eseguita e/o della ricezione del bene acquistato.

Deleghe e procure: il potere di spesa all'interno della Fondazione è stato definito con delibera consiliare, la quale ha istituito un sistema di deleghe e procure, idoneo a definire l'ambito di operatività di ciascun soggetto.

Tracciabilità: è archiviata presso l’Ufficio Amministrativo tutta la documentazione rilevante ed, in particolare, sono archiviati in formato cartaceo ed elettronico le richieste di acquisto, le richieste di offerta, gli ordini, le bolle di consegna ed i contratti.

Nel testo dei contratti stipulati con i fornitori è presente un’apposita clausola con la quale gli stessi si impegnano a rispettare le prescrizioni contenute nel modello organizzativo di cui al D.Lgs. n. 231/2001.

RS5: Gestione degli omaggi, dei regali e delle elargizioni

Regolamentazione: ai dipendenti/ collaboratori della Fondazione è fatto divieto di distribuire omaggi, regalie o elargizioni al di fuori di quanto previsto dalla prassi della Fondazione (che, ad esempio, ammette degli omaggi in occasioni particolari, come la ricorrenza natalizia, ma di valore contenuto e comunque non superiore ai 150 euro).

In particolare, la Fondazione fa divieto ai destinatari del Modello d’influenzare in qualsiasi modo gli esponenti di società e/o enti privati, promettendo od elargendo denaro, doni o prestiti, né offrendo altri incentivi illegali.

Gli omaggi consentiti, comunque, si caratterizzano sempre per l’esiguità del valore o perché esclusivamente volti a promuovere l’immagine della Fondazione.

4. Flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza

I soggetti, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività sopra indicate, provvedono a comunicare all’OdV, con periodicità dal medesimo definita, le seguenti informazioni minime:

- = ogni eventuale omissione od erronea rappresentazione di dati ed informazioni rilevanti ai fini della redazione del bilancio e/o della tenuta della contabilità;
- = ogni eventuale inottemperanza ai principi di tracciabilità e segregazione delle funzioni nell’ambito della gestione dei processi amministrativo-contabili della Fondazione;
- = ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto alle modalità esecutive e/o comportamentali disciplinate dalle procedure richiamate, dal Modello, dal Codice Etico e dalle norme di legge vigente.

PARTE SPECIALE – Terza Sezione
Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro e contro la personalità individuale

1. I reati

L'art. 25-septies del D.Lgs. n. 231/2001 contempla i reati di omicidio e lesioni colpose commessi in violazione della normativa antinfortunistica.

Art. 25-septies

1. In relazione al delitto di cui all'articolo 589 del codice penale, commesso con violazione dell'articolo 55, comma 2, del decreto legislativo attuativo della delega di cui alla legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura pari a 1.000 quote.

Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno.

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

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

Art. 589 c.p. - Omicidio Colposo commesso in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute sul lavoro.

La condotta rilevante idonea a fondare la responsabilità ex d.lgs. 231/2001 consiste in una violazione colposa delle previsioni antinfortunistiche e di quelle in materia di salute ed igiene sul luogo di lavoro che cagioni la morte di uno o più lavoratori.

Art. 590, comma 3, c.p. - Lesioni personali colpose gravi o gravissime commesse in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute sul lavoro

La condotta rilevante ex d.lgs. 231 del 2001 consiste in una violazione colposa delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o relative all'igiene del lavoro che cagioni una lesione personale grave o gravissima di uno o più lavoratori ovvero una malattia professionale.

L'art. 25-*quinquies* del D.Lgs. n. 231/2001 contempla i reati posti dal Legislatore penale a tutela dell'incolumità delle persone in generale e dei lavoratori in particolare.

Art. 25-quinquies

1. In relazione alla commissione dei delitti previsti dalla sezione I del capo III del titolo XII del libro II del codice penale si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

a) per i delitti di cui agli articoli 600, 601, 602 e 603-bis, la sanzione pecuniaria da quattrocento a mille quote;

b) per i delitti di cui agli articoli 600-bis, primo comma, 600-ter, primo e secondo comma, anche se relativi al materiale pornografico di cui all'art. 600-quater.1, e 600-*quinquies*, la sanzione pecuniaria da trecento a ottocento quote;

c) per i delitti di cui agli articoli 600-bis, secondo comma, 600-ter, terzo e quarto comma, e 600-quater, anche se relativi al materiale pornografico di cui all'art. 600-quater.1, nonché per il delitto di cui all'art. 609-undecies, la sanzione pecuniaria da duecento a settecento quote.

2. Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 1, lettere a) e b), si applicano le sanzioni interdittive previste dall'art. 9, comma 2, per una durata non inferiore ad un anno.

3. Se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei reati indicati nel comma 1, si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività ai sensi dell'art. 16, comma 3.

Art. 600 c.p.- Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù.

La norma punisce chiunque riduce o mantiene una persona in uno stato di soggezione continuativa, costringendola a prestazioni lavorative o sessuali ovvero all'accattonaggio o comunque al compimento di attività illecite che ne comportino lo sfruttamento.

Art. 600 bis c.p.- Prostituzione minorile

La norma punisce chi recluta o induce alla prostituzione una persona di età inferiore ai 18 anni.

Art. 600 ter c.p.- Pornografia minorile

La norma punisce chi – utilizzando minori di anni 18 – realizza esibizioni o spettacoli pornografici ovvero li recluta per farli partecipare a detti spettacoli e/o esibizioni.

Art. 600 quater c.p.- Detenzione di materiale pornografico

La norma punisce chi consapevolmente si procura o detiene materiale pornografico realizzato utilizzando minori degli anni 18.

Art. 600 quater I c.p.- Pornografia virtuale

La norma punisce chi utilizza materiale pornografico relativo ai minori di anni 18 realizzato con immagini virtuali.

Art. 600 quinques c.p.- Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile

La norma punisce chiunque organizza o propaganda viaggi finalizzati alla fruizione di attività di prostituzione a danno di minori o comunque comprendenti tale attività.

Art. 601 c.p.- Tratta di persone

La norma punisce chiunque recluta o introduce nel territorio dello Stato o ospita una o più persone che si trovano in condizione di schiavitù o servitù.

Art. 602 c.p.- Acquisto e alienazione di schiavi

La norma punisce chiunque acquista o aliena una persona che si trova in stato di schiavitù o servitù.

Art. 603 bis c.p.- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (il c.d. caporalato)

La norma punisce:

- 1) chi, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori, recluta manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento e
- 2) chi utilizza, assume o impiega la manodopera – anche (ma non solo) quella reperita mediante l'attività di intermediazione di cui al punto 1) – sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittamento del loro stato di bisogno.

Art. 609 undecies c.p.- Adescamento di minori

La norma punisce chiunque compie qualsiasi atto volto a carpire la fiducia del minore attraverso artifici, lusinghe o minacce posti in essere anche mediante l'utilizzo della rete internet o di altre reti o mezzi di comunicazione.

Per quanto rileva in questa sede, verrà posta particolare attenzione al reato c.d. di *caporalato*, di cui al richiamato art. 603 *bis* c.p.

2. Le attività sensibili con riferimento all'art. 25 septies

Con riferimento agli illeciti di cui all'art. 25-septies, le attività sensibili sono da individuarsi in tutte le condotte consistenti in una violazione delle regole cautelari antinfortunistiche da cui può scaturire l'infortunio del lavoratore (morte o lesione).

3. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli, perfezionato dalla Fondazione in materia antinfortunistica, prevede con riferimento alle attività sensibili individuate:

- i) principi di controllo “generali”, presenti in tutte le attività sensibili;
- ii) principi di controllo “specifici”, applicati alle singole attività sensibili;
- iii) norme di comportamento e principi di controllo indicati nel Codice Etico della Fondazione.

3.1 Principi di controllo generali

I principi di controllo di carattere generale da considerare ed applicare con riferimento a tutte le attività sensibili individuate sono i seguenti:

- **Segregazione delle attività:** separazione delle attività in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia tutto lo svolgimento di un processo.
- **Norme/Circolari:** disposizioni interne formalizzate col fine di fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili.
- **Poteri autorizzativi e di firma:** coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate a ciascun responsabile di servizio (amministrativo e/o sanitario) che opera all’interno della Fondazione.
- **Tracciabilità:** documentazione a supporto delle attività sensibili individuate, in modo che sia sempre possibile una ricostruzione *ex post* del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell’attività sensibile, nonché un’accurata archiviazione della documentazione relativa a ciascuna fase del processo.

3.2 Principi di controllo specifici

Qui di seguito sono elencati gli ulteriori principi di controllo individuati per le specifiche attività sensibili rilevate.

1 - Pianificazione.

La Fondazione annualmente – anche con l’ausilio di un consulente esterno – adotta un piano in cui sono definiti: gli interventi che devono essere attuati in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro; i soggetti necessari per la realizzazione delle attività antinfortunistiche individuate; le risorse economiche necessarie per la realizzazione degli interventi in materia di salute e sicurezza.

2 – Individuazione dei soggetti responsabili della sicurezza.

La Fondazione, in ottemperanza delle prescrizioni contenute nel D.Lgs. n. 81 del 2008, ha individuato i protagonisti del sistema di salute e sicurezza, definendo ruoli e responsabilità. In particolare:

- il Presidente del C.d.A. della Fondazione ricopre la funzione di Datore di Lavoro;
- La Fondazione ha poi nominato il medico competente ed i responsabili per le emergenze;

- La Fondazione ha altresì nominato il RSPP.

In particolare, è prevista una formale designazione (con accettazione dell'incarico) per le figure del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, per il Medico Competente e per i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza.

L'individuazione dei responsabili per le emergenze viene effettuata tramite lettera di incarico previa verifica dell'assenza di eventuali fattori ostativi e del possesso di specifici requisiti.

3 – Adozione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)

Il Datore di Lavoro della Fondazione ha emesso un D.V.R. che contiene: il procedimento di valutazione dei rischi, con la specifica indicazione dei criteri adottati per le diverse categorie di rischio che derivano dallo svolgimento delle attività istituzionali; l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale per i lavoratori; le misure antinfortunistiche adottate ed il programma delle misure che si ritiene necessario assumere per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza; le modalità d'intervento del medico competente nel processo di identificazione dei pericoli e di valutazione dei rischi.

Tale documento – messo a conoscenza del RLS – viene periodicamente aggiornato. Lo stesso è archiviato presso l'Ufficio Amministrativo.

4 – Affidamento dei compiti e delle mansioni

Con il coinvolgimento del Medico Competente e del RSPP, la Fondazione compie una preventiva valutazione delle mansioni da affidare ai singoli lavoratori, che tenga conto delle loro capacità anche in rapporto alla loro salute.

5 – Controllo sulle misure di prevenzione e sui dispositivi di protezione individuale (DPI)

In conformità a quanto indicato nel D.V.R., l'RSPP verifica periodicamente lo stato di conservazione nonché di efficienza delle misure di prevenzione e protezione atte a salvaguardare la sicurezza dei lavoratori, nonchè lo stato di manutenzione dei DPI.

6 - Gestione delle emergenze

La Fondazione ha definito (e periodicamente implementa) un piano di emergenza e di evacuazione, il quale fornisce le indicazioni per pianificare le misure e gli interventi da attuarsi al fine di fronteggiare e ridurre i danni derivanti da eventi accidentali e emergenze che si potrebbero verificare.

7 - Gestione del Rischio Incendio

La Fondazione ha ottenuto il Certificato di Prevenzione Incendi.

8 – Consultazione e comunicazione

Sono pianificate riunioni per la sicurezza.

È prevista l’informativa sistematica da parte del RSPP nei confronti del Medico Competente circa eventuali nuovi rischi derivanti da modifiche organizzative sopravvenute e/o connessi a eventuali nuove attività da svolgere all’interno della struttura.

9 – Formazione

La Fondazione cura la formazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. La documentazione inherente i corsi di formazione di volta in volta erogati, comprensiva dei registri di presenza dei partecipanti alle sedute formative, è custodita presso l’Ufficio Amministrativo.

10 – Monitoraggio degli infortuni

La Fondazione registra gli infortuni verificatisi nella struttura o comunque per motivi di lavoro. In particolare, tutti gli incidenti (ed anche i mancati incidenti) sono registrati e verbalizzati nel Registro infortuni.

11 - Monitoraggio delle prestazioni

Il Medico Competente redige il Piano Annuale di Sorveglianza in virtù del quale vengono effettuate le attività annuali di sorveglianza sanitaria su tutti i lavoratori.

12 – Monitoraggio delle cause/controversie

La Fondazione monitora le controversie/contenziosi pendenti relativi agli infortuni occorsi sui luoghi di lavoro al fine di identificare le aree a maggior rischio infortuni.

13 - Monitoraggio delle attività

Il Datore di lavoro della Fondazione controlla e verifica il corretto espletamento delle attività antinfortunistiche da parte dei vari attori della sicurezza e, nel corso di una riunione che si svolge con cadenza annuale, discute con le funzioni rilevanti sulle tematiche di salute e sicurezza sul lavoro.

4. Le attività sensibili con riferimento all’art. 25 quinquies

Le attività sensibili con riferimento all’art. 25 *quinquies* e, in particolare, con riguardo al reato di “intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro” sono quelle relative alla gestione del personale, sia quelloassunto direttamente dalla Fondazione che quello che opera presso la stessa in forza di contratti in essere con agenzie/cooperative/società di servizi/appalto.

5. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli, perfezionato dalla Fondazione, prevede con riferimento alle attività sensibili individuate:

- iv) principi di controllo “generali”, presenti in tutte le attività sensibili;
- v) principi di controllo “specifici”, applicati alle singole attività sensibili;

vi) norme di comportamento e principi di controllo indicati nel Codice Etico della Fondazione.

5.1 Principi di controllo generali

I principi di controllo di carattere generale da considerare ed applicare con riferimento a tutte le attività sensibili individuate sono i seguenti:

- **Segregazione delle attività:** separazione delle attività in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia tutto lo svolgimento di un processo.
- **Norme/Circolari:** disposizioni interne formalizzate col fine di fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili.
- **Poteri autorizzativi e di firma:** coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate a ciascun soggetto che opera all'interno della Fondazione.
- **Tracciabilità:** documentazione a supporto delle attività sensibili individuate, in modo che sia sempre possibile una ricostruzione *ex post* del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, nonché un'accurata archiviazione della documentazione relativa a ciascuna fase del processo.

Inoltre, la Fondazione – in linea con le prescrizioni contenute nel Codice Etico – fa espresso divieto di:

- = adoperare il personale sottponendola a condizioni di sfruttamento e abusando delle proprie condizioni di bisogno;
- = adoperare personale, proprio o alle dipendenze di terzi (appaltatori, cooperative, ecc.), cui sia corrisposto un trattamento retributivo non in linea con quelli di mercato e, comunque, al di sotto della c.d. soglia di povertà;
- = impiegare manodopera straniera non in regola dal punto di vista del permesso di soggiorno e di permanenza nel territorio dello Stato;
- = impiegare minori in violazione delle normative giuslavoristiche vigenti;
- = intrattenere rapporti con fornitori/consulenti/società che si avvalgano di lavoratori non in regola dal punto di vista dell'inquadramento contrattuale, del trattamento retributivo, del rispetto della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, che sfruttino i propri dipendenti profittando del loro stato di bisogno e che, in generale, operino in palese violazione della normativa giuslavoristica italiana e/o con modalità incompatibili con il rispetto della dignità della persona umana.

5.2 Principi di controllo specifici

Qui di seguito sono elencati gli ulteriori principi di controllo individuati per le specifiche attività sensibili rilevate.

Al fine di prevenire il rischio di commissione del reato di “caporalato” – così come modificato per effetto della novella legislativa – la Fondazione ha adottato le seguenti specifiche procedure:

- ✓ *Procedura per l'approvvigionamento di beni e servizi;*
- ✓ *Regolamento Amministrazione e contabilità.*

All'interno delle suddette procedure sono indicati una serie di presidi di controllo, i principali dei quali sono qui di seguito riportati.

Regolamentazione: Le procedure richiamate garantiscono trasparenza e tracciabilità nel processo di selezione del personale, nonché regolarità contrattuale e congruità retributiva nel processo di assunzione dello stesso, nonché nel processo di successiva crescita e/o sviluppo professionale dei lavoratori.

In caso di lavoratori che operano presso la Fondazione in forza di contratti con agenzie/cooperative/società fornitrice di servizi/beni, le procedure richiamate garantiscono dei rigidi criteri nella selezione delle società esternalizzate. Inoltre, i contratti in essere con detti soggetti prevedono sempre delle clausole contrattuali in ragione delle quali il fornitore del servizio si impegna ad utilizzare per la Fondazione personale in regola dal punto di vista retributivo, nonché ad adempiere regolarmente agli oneri retributivi, previdenziali, fiscali, assicurativi ed assistenziali previsti dalle leggi in vigore. La Fondazione poi procede periodicamente ad un monitoraggio sulla permanenza delle condizioni di lavoro dei dipendenti dei propri fornitori e, nei casi in cui abbia verificato il venir meno di dette condizioni, procede con la risoluzione del contratto di servizio.

5. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

I soggetti, a vario titolo coinvolti nel processo di gestione della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, sono tenuti a comunicare all'OdV, con periodicità dallo stesso definita, le seguenti informazioni:

- = le eventuali violazioni/non conformità delle regole cautelari in materia antinfortunistica;
- = gli infortuni verificatisi, indicandone cause e modalità;
- = lo stato di aggiornamento del documento di valutazione dei rischi;
- = le misure antinfortunistiche che si ritiene necessario implementare.

Con riferimento alla materia della sicurezza e salute sul luogo di lavoro, l'Organismo di Vigilanza svolge i compiti qui di seguito indicati:

- = vigila sulle procedure in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro;
- = esamina le "non conformità", nonché qualsiasi segnalazione concernente le eventuali violazioni del sistema di sicurezza, ivi incluse le segnalazioni, non riscontrate tempestivamente dai soggetti competenti, concernenti eventuali defezioni o inadeguatezze dei luoghi, delle attrezzature di lavoro ovvero dei dispositivi di protezione messi a disposizione dalla Fondazione, ovvero riguardanti una situazione di pericolo connesso alla salute ed alla sicurezza sul lavoro all'interno dei locali aziendali;
- = monitora la funzionalità del sistema di salute e sicurezza ed effettua apposite verifiche periodiche;

- = con cadenza semestrale, monitora la nomina e i relativi adempimenti di pubblicità, dei seguenti ruoli: RSPP; medico competente; addetti al servizio di prevenzione e protezione; addetti al primo soccorso, prevenzione incendi ed evacuazione;
- = al verificarsi di un infortunio sul luogo di lavoro, riceve un rapporto sull'evento, che esamina;
- = con cadenza annuale, monitora la formazione in materia di sicurezza sul luogo di lavoro, e prende atto della ricezione della dichiarazione sul corretto espletamento della relativa attività;
- = con cadenza annuale, monitora la gestione dello stato di impianti, macchine, attrezzature, sostanze e dispositivi di protezione individuale nonché emergenze e segnaletica;
- = con cadenza annuale, monitora l'aggiornamento e l'efficacia dei presidi relativi alla sorveglianza sanitaria, anche sulla scorta di eventuali segnalazioni circa anomalie o carenze dei controlli.

PARTE SPECIALE – Quarta Sezione
Reati di riciclaggio, ricettazione ed impiego
di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita e di
autoriciclaggio

1. I reati

L’art. 25-octies del D.Lgs. n. 231/2001 contempla i reati di ricettazione, riciclaggio ed reimpegno di denaro di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio.

Art. 25-octies

1. In relazione ai reati di cui agli articoli 648, 648-*bis* e 648-*ter* del codice penale, si applica all’ente la sanzione pecuniaria da 200 a 800 quote. Nel caso in cui il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione superiore nel massimo a cinque anni si applica la sanzione pecuniaria da 400 a 1.000 quote.
2. Nei casi di condanna per uno dei delitti di cui al comma 1 si applicano all’ente le sanzioni interdittive previste dall’articolo 9, comma 2, per una durata non superiore a due anni.
3. In relazione agli illeciti di cui ai commi 1 e 2, il Ministero della giustizia, sentito il parere dell’UIF, formula le osservazioni di cui all’articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

Art. 648 codice penale - Ricettazione

Commette il reato in oggetto chiunque, 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 s’intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare.

Art. 648-bis codice penale - Riciclaggio

Commette il reato in oggetto 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.

Art. 648-ter codice penale - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

Commette il reato in oggetto chiunque, al di fuori dei casi previsti dagli articoli 648 e 648- bis, impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto.

I reati sono configurabili ove sussista, in capo al soggetto agente, la consapevolezza della provenienza illecita del denaro e/o dell’altra utilità.

È, peraltro, sufficiente che l'atto persegua la generica finalità di ottenere un profitto. Al contrario, le altre due fattispecie di cui agli artt. 648-bis e 648-ter c.p. richiedono la specifica finalità di far perdere le tracce dell'origine illecita.

Inoltre, per la configurazione del reato di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita è necessario che il suddetto scopo sia perseguito mediante l'impiego delle risorse in attività economiche o finanziarie.

Si tratta, in tutti i casi, di reati “comuni”: essi possono essere commessi da chiunque (che sia ovviamente - ai fini della responsabilità della società - dipendente o collaboratore della stessa).

Art. 648-ter.1 codice penale - Autoriciclaggio

“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 non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l’identificazione della loro provenienza delittuosa”.

Tale ipotesi di reato punisce chiunque abbia commesso da solo o abbia concorso a commettere con altri un delitto non colposo (quale, ad esempio, l'usura, la corruzione, la truffa) provvedendo successivamente ad investire in attività economiche e/o finanziarie il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l’identificazione della provenienza illecita di detti beni.

Art. 512 bis c.p. Trasferimento fraudolento di valori

L'art. 512 bis c.p. punisce con la reclusione da 2 a 6 anni, salvo che il fatto non costituisca più grave reato, chiunque attribuisca fittiziamente ad altri la titolarità o la disponibilità di denaro, beni o altre utilità al fine di eludere le disposizioni di legge in materia di misure di prevenzione patrimoniali o di contrabbando, ovvero di agevolare la commissione di uno dei delitti di cui agli articoli 648 c.p., 648 bis c.p. e 648 ter c.p. La stessa pena si applica a chi, al fine di eludere le disposizioni in materia di documentazione antimafia, attribuisce fittiziamente ad altri la titolarità di imprese, quote societarie o azioni ovvero di cariche sociali, qualora l'imprenditore o la società partecipi a procedure di aggiudicazione o di esecuzione di appalti o di concessioni.

Si tratta, quindi, di un reato che si concretizza nella dolosa determinazione di una situazione di apparenza giuridica e formale difforme dalla realtà. La norma incriminatrice, in altre parole, punisce la c.d. intestazione fittizia.

La disposizione in parola richiede il dolo specifico che consiste nella finalità di eludere le disposizioni di legge in materia di misure di prevenzione o di contrabbando o di documentazione antimafia ovvero di agevolare la commissione di uno dei delitti espressamente individuati, fra i quali particolare rilievo assume il reato di riciclaggio.

2. Le attività sensibili

In relazione a ciascuno dei reati sopra indicati sono state identificate le seguenti aree a rischio di commissione degli illeciti:

RR.1 *Gestione dei flussi finanziari in entrata ed in uscita*

RR.2 *Selezione dei fornitori*

RR.3 *Gestione delle donazioni*

RR. 4 *Gestione dei contratti con gli ospiti o loro familiari*

RR. 5 *Gestione dei tributi*

3. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli perfezionato dall’Ente prevede con riferimento alle attività sensibili individuate:

- i) principi di controllo “generali”, presenti in tutte le attività sensibili;
- ii) principi di controllo “specifici”, applicati alle singole attività sensibili;
- iii) norme di comportamento e principi di controllo indicati nel Codice Etico della Fondazione.

3.1 Principi di controllo generali

I principi di controllo di carattere generale da considerare ed applicare con riferimento a tutte le attività sensibili individuate sono i seguenti:

- **Segregazione delle attività:** separazione delle attività in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia tutto lo svolgimento di un processo.
- **Norme/Circolari:** procedure idonee a fornire principi di comportamento ed indicazioni operative per lo svolgimento delle attività sensibili.
- **Poteri autorizzativi e di firma:** coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate all’interno dell’Ente.
- **Tracciabilità:** documentazione a supporto delle attività sensibili individuate, in modo che sia sempre possibile una ricostruzione *ex post* del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell’attività sensibile, nonché un’accurata archiviazione della documentazione relativa a ciascuna fase del processo.

Qui di seguito sono elencati gli ulteriori principi di controllo individuati per le specifiche attività sensibili rilevate.

In particolare, i Destinatari del Modello e tutti i soggetti terzi con i quali la Fondazione intrattiene rapporti contrattuali sono tenuti a:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione dell’anagrafica dei fornitori (attraverso l’amministrazione, l’aggiornamento e il monitoraggio del relativo elenco storico);
- non intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l’appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della licetità (i.e. a titolo esemplificativo ma non esaustivo, persone legate all’ambiente del riciclaggio, al traffico di droga, all’usura);

- assicurare il rispetto delle prescrizioni operative di raccolta documentale, definite dalla Fondazione ai fini della corretta archiviazione, sia cartacea che elettronica, di tutta la documentazione relativa ai contratti/convenzioni stipulati dalla Fondazione;
- non utilizzare strumenti anonimi per il compimento di operazioni di trasferimento di importi di denaro di rilevante entità;
- effettuare un costante monitoraggio dei flussi finanziari;
- non accettare pagamenti provenienti da soggetti non identificati;
- non utilizzare conti correnti in forma anonima o con intestazione fittizia;
- avvalersi di operatori finanziari abilitati per la realizzazione di qualunque operazione di incasso, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie.

Con riferimento ai rapporti con i fornitori, la Fondazione:

- verifica l'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e dei partners commerciali/finanziari;
- assicura, in caso di pagamenti a favore di soggetti terzi tramite bonifico bancario, il rispetto di tutti i passaggi autorizzativi relativi alla predisposizione, validazione ed emissione del mandato di pagamento, nonché della registrazione a sistema della relativa distinta;
- assicura che tutti i pagamenti riferiti ad acquisti realizzati dalla Fondazione vengano effettuati a fronte dell'inserimento a sistema della fattura corrispondente dal personale dell'Ufficio Amministrativo a ciò debitamente autorizzato, previa verifica della relativa regolarità formale e della congruità del pagamento con il contratto/ordine d'acquisto corrispondente;
- assicura un adeguato sistema di segregazione dei poteri autorizzativi, di controllo ed esecutivi in relazione alla gestione dei pagamenti delle fatture e alle modalità di predisposizione ed approvazione delle relative distinte di pagamento.

3.2 Principi di controllo specifici

La Fondazione G. Delefionni, anche al fine di prevenire gli illeciti sopra indicati, ha adottato le seguenti specifiche procedure:

- ✓ Statuto della Fondazione
- ✓ Regolamento in materia di contabilità e bilancio
- ✓ Procedura per l'approvvigionamento di beni e servizi

RR.1 Gestione dei flussi finanziari in entrata ed in uscita

Regolamento: per quanto concerne la gestione dei flussi finanziari della Fondazione, sia quelli in entrata che quelli in uscita (ossia gli incassi ed i pagamenti), la Fondazione ha stabilito un sistema di deleghe e procure che individua i soggetti chiamati ad intervenire nel processo di gestione delle operazioni di carattere economico, nonché ha previsto delle regole idonee a garantire una tracciabilità continua e costante di tutte le operazioni.

Controlli Antiriciclaggio: per quanto concerne gli incassi, la Fondazione accetta pagamenti, sia da parte di soggetti privati che da parte di soggetti pubblici, solo con mezzi tracciabili (ossia a mezzo di bonifico bancario, vaglia postale, assegno circolare ed assegno bancario).

Questa regola vale anche per quanto concerne la corresponsione delle rette da parte degli ospiti: i contanti, sempre registrati con rilascio di ricevuta all'interessato, sono ammessi solo nei limiti consentiti dalla Legge (al momento, non superiori ad euro 3000,00).

Ugualmente, per quanto concerne i pagamenti, l'uso di denaro contante da parte dell'Ente non è ammesso se non per importi inferiori alla somma di 3.000,00 euro (mille euro).

È frequente il pagamento a mezzo di contanti ai fini dell'acquisto di beni di modico valore.

RR.2 Selezione dei fornitori

Procedura: per quanto concerne la gestione dei fornitori di beni e servizi, la Fondazione ha adottato una procedura *ad hoc* che definisce le modalità attraverso le quali si perviene alla selezione del fornitore.

Nella scelta del fornitore, in particolare, la Fondazione s'impegna a svolgere una compiuta attività di verifica dello stesso, assumendo quante più informazioni possibili in ordine all'*affidabilità* del *partner commerciale*, acquisendo altresì, laddove vi siano elementi tali da far ritenere il rischio di un'appartenenza ad un'organizzazione criminale, il certificato antimafia ed un'autocertificazione con cui il fornitore dichiara di non aver riportato condanne per reati gravi ai danni della P.A. o per reati di corruzione, truffa, riciclaggio o partecipazione ad un'associazione per delinquere.

RR.3 Gestione delle donazioni

Procedura: per quanto concerne la gestione delle (eventuali) donazioni, la Fondazione ha stabilito che le stesse debbano essere preventivamente accettate dal Consiglio di Amministrazione, a prescindere dal valore economico delle medesime, sia esso modico o significativo.

Per le donazioni di valore compreso tra i 1.000,00 euro ed i 50.000,00 euro, la Fondazione procede all'espletamento di una verifica finalizzata ad acquisire quante più informazioni possibili in ordine a colui che ha realizzato l'atto di liberalità, in modo da poter escludere il rischio di una provenienza illecita del denaro o dei beni oggetto della donazione.

Per le donazioni di valore superiore ai 50.000,00 euro e per i beni immobili, la Fondazione procede all'accettazione della stessa solo mediante atto notarile.

RR. 4 Gestione dei contratti con gli ospiti o loro familiari

Procedura: al fine di prevenire il rischio di truffe contrattuali – possibile reato-prespunto del riciclaggio e dell'autoriciclaggio – la Fondazione utilizza per tutti gli ospiti il medesimo modello contrattuale e definisce le medesime tariffe riconducibili ad un importo identico per tutti gli ospiti. Nessuna modifica può quindi essere apportata alle condizioni *standard* del contratto, neppure sotto il profilo economico.

RR. 5 Gestione dei tributi

Procedura: la Fondazione non procede al versamento delle imposte, se si esclude l'IVA a solo titolo di *reverse charge*.

4. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

I soggetti, a vario titolo coinvolti nei processi sopra indicati, sono tenuti a comunicare all’OdV, con periodicità dallo stesso definita, le seguenti informazioni:

- = eventuali irregolarità/anomalie relative ai fornitori;
- = eventuali violazioni della disciplina in materia di omaggi;
- = eventuali violazioni dei presidi antiriciclaggio;
- = eventuali violazioni connesse alla gestione dei contratti con gli ospiti.

PARTE SPECIALE – Quinta Sezione

Reati ambientali

1. I reati

L'art. 25-undecies del D.Lgs. n. 231/2001 contempla i cc.dd. reati ambientali. Il catalogo è stato ampliato a seguito dell'entrata in vigore della Legge n. 68 del 2015.

Art. 25-septies

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

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, fuori dai casi consentiti, uccide, cattura o detiene esemplari appartenenti ad una specie animale selvatica protetta è punito con l'arresto da uno a sei mesi o con l'ammenda fino a 4. 000 euro, salvo i casi in cui l'azione riguardi una quantità trascurabile di tali esemplari e abbia un impatto trascurabile sullo stato di conservazione della specie. Chiunque, fuori dai casi consentiti, distrugge, preleva o detiene esemplari appartenenti ad una specie vegetale selvatica protetta è punito con l'ammenda fino a 4. 000 euro, salvo i casi in cui l'azione riguardi una quantità trascurabile di tali esemplari e abbia un impatto trascurabile sullo stato di conservazione della specie. Per specie animali o vegetali selvatiche protette si intendono quelle indicate nell'allegato IV della direttiva 92/43/CE e nell'allegato I della direttiva 2009/147/CE. Sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote.

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

Chiunque, fuori dai casi consentiti, distrugge un habitat all'interno di un sito protetto o comunque lo deteriora compromettendone lo stato di conservazione, è punito con l'arresto fino a diciotto mesi e con l'ammenda non inferiore a 3. 000 euro. Per "habitat all'interno di un sito protetto" si intende qualsiasi habitat di specie per le quali una zona sia classificata come zona a tutela speciale a norma dell'articolo 4, paragrafi 1 o 2, della direttiva 2009/147/CE, o qualsiasi habitat naturale o un habitat di specie per cui un sito sia designato come zona speciale di conservazione a norma dell'art. 4, paragrafo 4, della direttiva 92/43/CE. Sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote.

Art. 137 D.Lgs. n. 152 del 2006

Comma 2

Quando le condotte descritte al comma 1 riguardano gli scarichi di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 alla parte terza del presente decreto, la pena è dell'arresto da tre mesi a tre anni.

Sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote. Nel caso di condanna si applicano le sanzioni interdittive per una durata non superiore a sei mesi.

Comma 3

Chiunque, al di fuori delle ipotesi di cui al comma 5, effettui uno scarico di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 alla parte terza del presente decreto senza osservare le prescrizioni dell'autorizzazione, o le altre prescrizioni dell'autorità competente a norma degli articoli 107, comma 1, e 108, comma 4, è punito con l'arresto fino a due anni. Sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote.

Comma 5

Chiunque, in relazione alle sostanze indicate nella tabella 5 dell'Allegato 5 alla Parte III del presente decreto, nell'effettuazione di uno scarico di acque reflue industriali, superi i valori limite fissati nella tabella 3 o, nel caso di scarico sul suolo, nella tabella 4 dell'Allegato 5 alla parte terza del presente decreto, oppure i limiti più restrittivi fissati dalle regioni o dalle province autonome o dall'Autorità competente a norma dell'art. 107, comma 1, è punito con l'arresto fino a 2 anni e con l'ammenda da 3.000 euro a 30.000 euro. Se sono superati anche i valori limite fissati per le sostanze contenute nella tabella 3/A del medesimo Allegato 5, si applica l'arresto da sei mesi a tre anni e l'ammenda da seimila euro a centoventimila euro. Sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote (primo periodo) e da duecento a trecento quote (secondo periodo). Nel caso di condanna (per le ipotesi previste dal secondo periodo) si applicano le sanzioni interdittive per una durata non superiore a sei mesi.

Comma 11

Chiunque non osservi i divieti di scarico previsti dagli articoli 103 (scarichi sul suolo) e 104 (scarichi nel sottosuolo e nelle acque sotterranee) è punito con l'arresto sino a tre anni. Sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote. Nel caso di condanna si applicano le sanzioni interdittive per una durata non superiore a sei mesi.

Comma 13

Si applica sempre la pena dell'arresto da due mesi a due anni se lo scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili contiene sostanze o materiali per i quali è imposto il divieto assoluto di sversamento ai sensi delle disposizioni contenute nelle convenzioni internazionali vigenti in materia e ratificate dall'Italia, salvo che siano in quantità tali da essere resi rapidamente innocui dai processi fisici, chimici e biologici, che si verificano naturalmente in mare e purché in presenza di preventiva autorizzazione da parte dell'autorità competente. Sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote.

Art. 256 D.Lgs. n. 152/2006 - Attività di gestione di rifiuti non autorizzata

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 21 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.

Sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote (lett. a) o da centocinquanta a duecentocinquanta quote (lett. b). La sanzione è ridotta della metà "nelle ipotesi di inosservanza delle prescrizioni contenute o richiamate nelle autorizzazioni, nonchè nelle

ipotesi di carenza dei requisiti e delle condizioni richiesti per le iscrizioni o comunicazioni." (d.lgs. 152/06, art. 256, co. 4).

Comma 3

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 compartecipe al reato, fatti salvi gli obblighi di bonifica o di ripristino dello stato dei luoghi. Sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote (primo periodo) e da duecento a trecento quote (secondo periodo). La sanzione è ridotta della metà "nelle ipotesi di inosservanza delle prescrizioni contenute o richiamate nelle autorizzazioni, nonchè nelle ipotesi di carenza dei requisiti e delle condizioni richiesti per le iscrizioni o comunicazioni." (d.lgs. 152/06, art. 256, co. 4). Nel caso di condanna (per le ipotesi previste dal secondo periodo) si applicano le sanzioni interdittive per una durata non superiore a sei mesi.

Comma 5

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). Sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote. La sanzione è ridotta della metà "nelle ipotesi di inosservanza delle prescrizioni contenute o richiamate nelle autorizzazioni, nonchè nelle ipotesi di carenza dei requisiti e delle condizioni richiesti per le iscrizioni o comunicazioni." (d.lgs. 152/06, art. 256, co. 4).

Comma 6, primo periodo

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. Sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote.

Art. 257 - Bonifica dei siti

Comma 1

Chiunque cagiona l'inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia 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. Sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote.

Comma 2

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. Sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote.

Art. 258 D.Lgs. n. 152 del 2006 - Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari

Comma 4, secondo periodo

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 (SISTRI) 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. Sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote.

Art. 259 D.Lgs. n. 152/2006 - Traffico illecito di rifiuti

Comma 1

Chiunque effettua una spedizione di rifiuti costituente traffico illecito ai sensi dell'articolo 2 del regolamento (CEE) 1° febbraio 1993, n. 259, o effettua una spedizione di rifiuti elencati nell'Allegato II del citato regolamento in violazione dell'articolo 1, comma 3, lettere a), b), e) e d), del regolamento stesso è punito con la pena dell'ammenda da millecinquecentocinquanta euro a ventiseimila euro e con l'arresto fino a due anni. La pena è aumentata in caso di spedizione di rifiuti pericolosi. Sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote.

Art. 260 D.Lgs. n. 152/2006 - Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti

Comma 1

Chiunque, al fine di conseguire un ingiusto profitto, con più operazioni e attraverso l'allestimento di mezzi e attività continuative organizzate, cede, riceve, trasporta, esporta, importa, o comunque gestisce abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti è punito con la reclusione da uno a sei anni.

Sanzione pecuniaria da trecento a cinquecento quote. Nel caso di condanna si applicano le sanzioni interdittive per una durata non superiore a sei mesi. Se l'ente 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.

Comma 2

Se si tratta di rifiuti ad alta radioattività si applica la pena della reclusione da tre a otto anni. Sanzione pecuniaria da quattrocento a ottocento. Nel caso di condanna si applicano le sanzioni interdittive per una durata non superiore a sei mesi. Se l'ente 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.

Art. 260-bis D.Lgs. n. 152/2006 - Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti¹

Comma 6

Si applica la pena di cui all'articolo 483 c.p. a colui che, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, utilizzato nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti fornisce 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. Sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote.

Comma 7, secondo e terzo periodo

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. Sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote.

Comma 8

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. Sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote (primo periodo) e da duecento a trecento quote (secondo periodo).

Art. 279 D.Lgs. n. 152/2006 – Sanzioni

Comma 5

Nei casi previsti dal comma 2 si applica sempre la pena dell'arresto fino ad un anno se il superamento dei valori limite di emissione determina anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa. Sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote.

L. 150/92 Disciplina dei reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione

art. 1 - Comma 1

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito con l'arresto da tre mesi ad un anno e con l'ammenda da lire quindici milioni a lire centocinquanta milioni chiunque, in violazione di quanto previsto dal Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni, per gli esemplari appartenenti alle specie elencate nell'allegato A del Regolamento medesimo e successive

¹ Al riguardo, si segnala come l'art. 6 della Legge n. 12 del 2019 abbia abrogato l'art. 260 bis del D.Lgs. n. 152 del 2006 in conseguenza della definitiva abrogazione del SISTRI a far data dal 1 gennaio 2019. Tuttavia, per un omesso coordinamento da parte del Legislatore con la disciplina del D.Lgs. n. 231/01, siffatta disposizione – di fatto abrogata – è ancora formalmente presente nell'art. 25 undecies.

modificazioni:

- a) importa, esporta o riesporta esemplari, sotto qualsiasi regime doganale, senza il prescritto certificato o licenza, ovvero con certificato o licenza non validi ai sensi dell'articolo 11, comma 2a, del Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni;
- b) omette di osservare le prescrizioni finalizzate all'incolumità degli esemplari, specificate in una licenza o in un certificato rilasciati in conformità al Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni e del Regolamento (CE) n. 939/97 della Commissione, del 26 maggio 1997, e successive modificazioni;
- c) utilizza i predetti esemplari in modo difforme dalle prescrizioni contenute nei provvedimenti autorizzativi o certificativi rilasciati unitamente alla licenza di importazione o certificati successivamente;
- d) trasporta o fa transitare, anche per conto terzi, esemplari senza la licenza o il certificato prescritti, rilasciati in conformità del Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni e del Regolamento (CE) n. 939/97 della Commissione, del 26 maggio 1997, e successive modificazioni e, nel caso di esportazione o riesportazione da un Paese terzo parte contraente della Convenzione di Washington, rilasciati in conformità della stessa, ovvero senza una prova sufficiente della loro esistenza;
- e) commercia piante riprodotte artificialmente in contrasto con le prescrizioni stabilite in base all'articolo 7, paragrafo 1, lettera b), del Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni e del Regolamento (CE) n. 939/97 della Commissione, del 26 maggio 1997 e successive modificazioni;
- f) detiene, utilizza per scopi di lucro, acquista, vende, espone o detiene per la vendita o per fini commerciali, offre in vendita o comunque cede esemplari senza la prescritta documentazione.

Sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote.

Comma 2

In caso di recidiva, si applica la sanzione dell'arresto da tre mesi a due anni e dell'ammenda da lire venti milioni a lire duecento milioni. Qualora il reato suddetto viene commesso nell'esercizio di attività di impresa, alla condanna consegue la sospensione della licenza da un minimo di sei mesi ad un massimo di diciotto mesi. Sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote.

Art. 2- Commi 1 e 2

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito con l'ammenda da lire venti milioni a lire duecento milioni o con l'arresto da tre mesi ad un anno, chiunque, in violazione di quanto previsto dal Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni, per gli esemplari appartenenti alle specie elencate negli allegati B e C del Regolamento medesimo e successive modificazioni:

- a) importa, esporta o riesporta esemplari, sotto qualsiasi regime doganale, senza il prescritto certificato o licenza, ovvero con certificato o licenza non validi ai sensi dell'articolo 11, comma 2a, del Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni;
- b) omette di osservare le prescrizioni finalizzate all'incolumità degli esemplari, specificate in una licenza o in un certificato rilasciati in conformità al Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni, e

del Regolamento (CE) n. 939/97 della Commissione, del 26 maggio 1997, e successive modificazioni;

c) utilizza i predetti esemplari in modo difforme dalle prescrizioni contenute nei provvedimenti autorizzativi o certificativi rilasciati unitamente alla licenza di importazione o certificati successivamente;

d) trasporta o fa transitare, anche per conto terzi, esemplari senza licenza o il certificato prescritti, rilasciati in conformità del Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni, e del Regolamento (CE) n. 939/97 della Commissione, del 26 maggio 1997, e successive modificazioni e, nel caso di esportazione o riesportazione da un Paese terzo parte contraente della Convenzione di Washington, rilasciati in conformità della stessa, ovvero senza una prova sufficiente della loro esistenza;

e) commercia piante riprodotte artificialmente in contrasto con le prescrizioni stabilite in base all'articolo 7, paragrafo 1, lettera b), del Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni, e del Regolamento (CE) n. 939/97 della Commissione, del 26 maggio 1997, e successive modificazioni;

f) detiene, utilizza per scopi di lucro, acquista, vende, espone o detiene per la vendita o per fini commerciali, offre in vendita o comunque cede esemplari senza la prescritta documentazione, limitatamente alle specie di cui all'allegato B del Regolamento. In caso di recidiva, si applica la sanzione dell'arresto da tre mesi a un anno e dell'ammenda da lire venti milioni a lire duecento milioni. Qualora il reato suddetto viene commesso nell'esercizio di attività di impresa, alla condanna consegue la sospensione della licenza da un minimo di quattro mesi ad un massimo di dodici mesi. Sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote.

Art. 6 Comma 4

Chiunque contravviene alle disposizioni di cui al comma 1 (Fatto salvo quanto previsto dalla legge 11 febbraio 1992, n. 157, è vietato a chiunque detenere esemplari vivi di mammiferi e rettili di specie selvatica ed esemplari vivi di mammiferi e rettili provenienti da riproduzioni in cattività che costituiscono pericolo per la salute e per l'incolumità pubblica) è punito con l'arresto fino a tre mesi o con l'ammenda da lire quindici milioni a lire duecento milioni. Sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote.

Art. 3-bis Comma 1

Alle fattispecie previste dall'articolo 16, paragrafo 1, lettere a), c), d), e), ed l), del Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive modificazioni, in materia di falsificazione o alterazione di certificati, licenze, notifiche di importazione, dichiarazioni, comunicazioni di informazioni al fine di acquisizione di una licenza o di un certificato, di uso di certificati o licenze falsi o alterati si applicano le pene di cui al libro II, titolo VII, capo III del codice penale. Sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote, in caso di commissione di reati per cui è prevista la pena non superiore nel massimo ad un anno di reclusione; Sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote, in caso di commissione di reati per cui è prevista la pena non superiore nel massimo a due anni di reclusione;

Sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote, in caso di commissione di reati per cui è prevista la pena non superiore nel massimo a tre anni di reclusione; Sanzione pecuniaria da trecento a cinquecento quote, in caso di commissione di reati per cui è prevista la pena superiore nel massimo a tre anni di reclusione.

L. 549/93 (Misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente)

Art. 3 - Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive

Comma 6

Chiunque viola le disposizioni di cui al presente articolo è punito con l'arresto fino a due anni e con l'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 constitutiva illecito. Sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote.

D.Lgs. 202/07 (Inquinamento provocato da navi)

Art. 8 - Inquinamento doloso

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il Comandante di una nave, battente qualsiasi bandiera, nonché i membri dell'equipaggio, il proprietario e l'armatore della nave, nel caso in cui la violazione sia avvenuta con il loro concorso, che dolosamente violano le disposizioni dell'art. 4 sono puniti con l'arresto da sei mesi a due anni e con l'ammenda da euro 10.000 ad euro 50.000.

Se la violazione di cui al comma 1 causa danni permanenti o, comunque, di particolare gravità, alla qualità delle acque, a specie animali o vegetali o a parti di queste, si applica l'arresto da uno a tre anni e l'ammenda da euro 10.000 ad euro 80.000. Sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote (comma 1) e da duecento a trecento quote (comma 2). Nel caso di condanna si applicano le sanzioni interdittive per una durata non superiore a sei mesi. Se l'ente 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.

Art. 9 - Inquinamento colposo

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il Comandante di una nave, battente qualsiasi bandiera, nonché i membri dell'equipaggio, il proprietario e l'armatore della nave, nel caso in cui la violazione sia avvenuta con la loro cooperazione, che violano per colpa le disposizioni dell'art. 4, sono puniti con l'ammenda da euro 10.000 ad euro 30.000. Se la violazione di cui al comma 1 causa danni permanenti o, comunque, di particolare gravità, alla qualità delle acque, a specie animali o vegetali o a parti di queste, si applica l'arresto da sei mesi a due anni e l'ammenda da euro 10.000 ad euro 30.000. Sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote (comma 1) e da centocinquanta a duecentocinquanta quote (comma 2). Nel caso di condanna (per le ipotesi previste dal comma 2) si applicano le sanzioni interdittive per una durata non superiore a sei mesi.

Il catalogo degli illeciti ambientali è stato successivamente ampliato dalla Legge n. 68 del 2015, la quale ha introdotto all'interno dell'art. 25-undecies del D.Lgs. n. 231 del 2001 i cc.dd. eco-reati.

In particolare, i reati che sono idonei a far scattare la responsabilità degli enti sono i seguenti:

- “*Inquinamento ambientale*” ex art. 452 bis c.p.

- “*Disastro ambientale*” ex art. 452 *quater* c.p.
- “*Delitti colposi contro l’ambiente*” ex art. 452 *quinquies* c.p.
- “*Circostanza aggravante*” ex art. art. 452 *octies* c.p. dei delitti associativi (artt. 416 e 416 *bis*) se finalizzati a commettere uno dei reati ambientali previsti dal nuovo Titolo VI *bis*
- “*Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività*” ex art. 452 *sexies* c.p.

Nello specifico,

Art. 452 bis c.p. – Inquinamento Ambientale

La norma punisce con la reclusione da 2 a 6 anni e con la multa da 10.000 a 100.000 euro, chiunque abusivamente cagioni una compromissione o un deterioramento “*significativi e misurabili*” dello stato preesistente “*delle acque o dell’aria, o di porzioni estese o significative del suolo e del sottosuolo*” o “*di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna*”.

Art. 452 quater c.p. – Disastro ambientale

La norma sanziona con la reclusione da cinque a quindici anni chiunque abusivamente cagioni un disastro ambientale, intendendosi per tale 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*.

Art. 452 sexies – Traffico ed abbandono di materiale ad alta radioattività

La norma punisce con la reclusione da due a sei anni e con la multa da euro 10.000 a euro 50.000 chiunque abusivamente cede, acquista, riceve, trasporta, importa, esporta, procura ad altri, detiene, trasferisce, abbandona o si disfa illegittimamente di materiale ad alta radioattività.

2. Le attività sensibili

In relazione a ciascuno dei reati sopra indicati sono state identificate le seguenti aree a rischio di commissione degli illeciti:

RA.1 *Gestione dei rifiuti*

RA. 2 *Gestione degli incendi e delle emergenze*

3. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli perfezionato dall’Ente prevede con riferimento alle attività sensibili individuate:

- i) principi di controllo “generali”, presenti in tutte le attività sensibili;
- ii) principi di controllo “specifici”, applicati alle singole attività sensibili;
- iii) norme di comportamento e principi di controllo indicati nel Codice Etico della Fondazione.

3.1 Principi di controllo generali

I principi di controllo di carattere generale da considerare ed applicare con riferimento a tutte le attività sensibili individuate sono i seguenti:

- **Segregazione delle attività:** separazione delle attività in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia tutto lo svolgimento di un processo.
- **Norme/Circolari:** procedure interne idonee a fornire principi di comportamento ed indicazioni operative per lo svolgimento delle attività sensibili.
- **Poteri autorizzativi e di firma:** coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate all'interno dell'Ente.
- **Tracciabilità:** documentazione a supporto delle attività sensibili individuate, in modo che sia sempre possibile una ricostruzione *ex post* del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, nonché un'accurata archiviazione della documentazione relativa a ciascuna fase del processo.

Qui di seguito sono elencati gli ulteriori principi di controllo individuati per le specifiche attività sensibili rilevate.

3.2 Principi di controllo specifici

La Fondazione G. Delfinoni, anche al fine di prevenire gli illeciti sopra indicati, ha adottato le seguenti specifiche procedure:

- ✓ Procedura per la gestione dei rifiuti

RA.1 Gestione dei rifiuti

Regolamentazione: In particolare, la Procedura per la gestione dei rifiuti contiene al proprio interno tutta una serie di presidi di controllo finalizzati alla prevenzione del rischio reato sopra menzionati. In particolare, è fatto divieto, a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, intervengono nel processo di gestione dei rifiuti, di:

- avvalersi di società di trasporto e smaltimento dei rifiuti sprovviste della necessaria autorizzazione amministrativa;
- raccogliere e depositare temporaneamente i rifiuti solidi urbani in violazione delle disposizioni comunali relative alla differenziazione per tipologia dei rifiuti;
- raccogliere e depositare temporaneamente i rifiuti sanitari pericolosi, siano essi a rischio infettivo o no, senza rispettare le prescrizioni previste dalla specifica normativa di settore;
- mescolare rifiuti pericolosi e rifiuti non pericolosi;
- effettuare depositi temporanei di rifiuti oltre i limiti quantitativi o temporali previsti dal D.Lgs. n. 152/2006.

È altresì fatto obbligo di:

- formare adeguatamente il personale addetto alla gestione dei rifiuti ed, in particolare, alle attività di raccolta e deposito;
- controllare periodicamente la sussistenza del titolo abilitativo in capo ai trasportatori ed agli smalitori, nonché la loro idoneità a trasferire/smaltire i rifiuti oggetto della Fondazione oggetto dell'accordo;

- riporre i rifiuti urbani nei contenitori adeguati, secondo le indicazioni contenute sui contenitori medesimi;
- richiudere adeguatamente e stoccare in apposito locale esterno i rifiuti sanitari pericolosi;
- destinare i rifiuti sanitari pericolosi ad incenerimento, così come previsto dalla normativa di settore;
- gestire, secondo le modalità indicate nella procedura, i materiali fuori uso o fine uso (come gli attrezzi d'ufficio, le attrezzature informatiche e le apparecchiature medicali).

RA.2 Gestione degli incendi e delle emergenze

Procedura: la Fondazione ha adottato – nel rispetto della normativa vigente – un piano antincendi che contiene al proprio interno tutte le misure adottate per prevenire gli incendi, nonché quelle da attuare in caso di verificazione degli stessi.

Il suddetto piano – prevedendo un’organizzazione dell’emergenza conforme allo schema organizzativo della Fondazione – è quindi in grado di mettere il personale, gli ospiti e i visitatori in condizioni tali da affrontare l’emergenza fin dal suo primo insorgere, di contenerne gli eventuali effetti e di riportare rapidamente la situazione in condizioni di normale esercizio, assicurando la massima tempestività in condizioni di pericolo.

4. Flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza

I soggetti, a vario titolo coinvolti nel processo sopra indicato, sono tenuti a comunicare all’OdV, con periodicità dallo stesso definita, le seguenti informazioni:

- = eventuali irregolarità/anomalie relative alla raccolta o al deposito dei rifiuti;
- = eventuali violazioni della disciplina speciale prevista per i rifiuti sanitari;
- = eventuali criticità nel sistema di tracciabilità dei rifiuti (non appena questo dovesse diventare operativo);
- = eventuali criticità nella gestione del piano antincendi e delle emergenze.

PARTE SPECIALE – Sesta Sezione

Reati Tributari

1. I reati

L'art. 25-quinquies del D.Lgs. n. 231/01 contempla al proprio interno una serie di reati tributari, previsti e disciplinati dal D.Lgs. n. 74 del 2000.

La norma prevede testualmente che:

“1. In relazione alla commissione dei delitti previsti dal decreto legislativo 10 marzo 2000, n. 74, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

- a) per il delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti previsto dall'articolo 2, comma 1, la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote;*
- a) per il delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, previsto dall'articolo 2, comma 2-bis, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote;*
- b) per il delitto di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici, previsto dall'articolo 3, la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote;*
- c) per il delitto di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, previsto dall'articolo 8, comma 1, la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote;*
- d) per il delitto di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, previsto dall'articolo 8, comma 2- bis, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote;*
- e) per il delitto di occultamento o distruzione di documenti contabili, previsto dall'articolo 10, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote;*
- f) per il delitto di sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte, previsto dall'articolo 11, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote.*

1-bis. In relazione alla commissione dei delitti previsti dal decreto legislativo 10 marzo 2000 n. 74, se commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a 10 milioni di euro, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

- a) per il delitto di dichiarazione infedele previsto dall'art. 4, la sanzione pecuniaria fino a trecento quote;*
- b) per il delitto di omessa dichiarazione previsto dall'art. 5, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote;*
- c) per il delitto di indebita compensazione previsto dall'art. 10-quater, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote.*

2. Se, in seguito alla commissione dei delitti indicati al comma 1 e 1-bis, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo.

3. Nei casi previsti dai commi 1, 1-bis e 2, si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, lettere c), d) ed e)”.

I reati presupposto di cui al comma 1 sono stati inseriti introdotti all'interno dell'art. 25 *quinquiesdecies* del D. Lgs. 231/01 dalla Legge n. 157 del 2019. I reati di cui al comma 1-bis sono stati invece introdotti dal D.Lgs. n. 75 del 2020.

I reati tributari sono quindi i seguenti:

Art. 2, comma 1 e 2-bis D. Lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti

La condotta tipica presenta una struttura bifasica: una prima, propedeutica e strumentale, è contraddistinta dall'acquisizione di fatture per operazioni inesistenti o altra documentazione fiscale equivalente, e una seconda, necessariamente successiva, consistente nella presentazione della dichiarazione mendace con indicazione di elementi passivi finti, i quali trovano corrispondenza e supporto nella documentazione falsa acquisita. Il primo segmento della condotta può svilupparsi con due modalità tra di loro alternative: la registrazione o la detenzione ai fini della prova.

Il reato si perfeziona sia nel caso in cui gli elementi passivi finti considerati nella dichiarazione si riferiscano a fatture per operazioni interamente inesistenti, sia laddove si riferiscano a fatture parzialmente inesistenti (come nel caso della c.d. "sovrafatturazione", cioè quando la fattura o gli altri documenti indichino costi effettivamente sopportati ma in misura inferiore a quella dichiarata).

Quanto all'inesistenza dell'operazione, la dottrina e la giurisprudenza penale ritengono che il legislatore abbia voluto riferirsi non solo alle operazioni oggettivamente inesistenti, (vale a dire a quelle non effettuate e, quindi, non venute in essere in "rerum natura"), ma anche a quelle soggettivamente inesistenti (ossia quelle riferibili a soggetti diversi da quelli che hanno effettivamente condotto l'operazione).

Art. 3, D. Lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici

Il reato punisce 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 finti o crediti e ritenute finti.

Il reato configura un'ipotesi di frode fiscale residuale rispetto all'art. 2. L'attività ingannatoria risiede non nella creazione di fatture false, ma nella realizzazione di operazioni simulate oggettivamente e soggettivamente, in documenti falsi o in altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento del reddito tassabile.

Come per l'art. 2, anche l'art. 3 presenta una struttura bifasica. Tuttavia, se ne differenzia per la presenza di soglie di punibilità. In particolare, il legislatore ha indicato due soglie che devono essere congiuntamente superate: i) una quantitativa di euro 30.000 relativa a ciascun tipo d'imposta (sui redditi o sul valore aggiunto); e ii) una seconda parametrata invece all'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione.

La simulazione oggettiva – a differenza dell'inesistenza di cui all'art. 2 – si caratterizzerebbe per il fatto che l'operazione non è materialmente inesistente in natura, ma è dissimulata.

Art. 8, comma 1 e 2-bis D. Lgs. 74/2000 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti

Il reato punisce 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.

Il reato in oggetto sanziona quindi l'emissione o il rilascio di fatture o di altri documenti con analoga efficacia probatoria, che attestino falsamente operazioni nella realtà non effettuate (oggettivamente inesistenti) o intercorse tra soggetti diversi da quelli indicati (soggettivamente inesistenti).

Art. 10, D. Lgs. 74/2000 - Occultamento o distruzione di documenti contabili

Il reato reprime l'occultamento o la distruzione delle scritture contabili e/o dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione.

L'occultamento o la distruzione devono essere effettuati in modo che non sia possibile ricostruire i redditi o il volume d'affari. Tale locuzione è interpretata dalla giurisprudenza in modo estensivo, non solo come impossibilità ma anche come mera difficoltà nella ricostruzione della situazione economica.

Art. 11, D. Lgs. 74/2000 - Sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte

Il reato punisce chi, essendo obbligato al pagamento di un debito tributario (d'importo superiore alla soglia minima stabilita di 200 mila euro), pone in essere comportamenti idonei ad ostacolare la procedura di riscossione coattiva da parte dell'Amministrazione Finanziaria.

Tra le condotte tipizzate dalla norma, destinate a diminuire la garanzia patrimoniale, vi è innanzitutto l'alienazione simulata dei propri beni, ossia il fittizio trasferimento ad altri, a vario titolo, della proprietà di un bene. La simulazione è da intendersi sia come assoluta (ossia le parti non intendono costituire alcun rapporto contrattuale e, quindi, non operare alcun trasferimento del bene) sia come relativa (cioè quando le parti effettivamente concludono un contratto che, tuttavia, è diverso da quello apparente). Con altri atti fraudolenti s'intende invece ogni atto, giuridico o materiale, connotato da frode, idoneo a rendere inefficace la riscossione coattiva, al di là della mera ipotesi della simulata alienazione.

I reati inseriti dal D.Lgs. n. 75 del 2020, di attuazione della c.d. Direttiva PIF, sono invece i seguenti: *Dichiarazione Infedele* di cui all'art. 4, *Omessa dichiarazione* di cui all'art. 5 e *Indebita compensazione* di cui all'art. 10-quater. Essi possono determinare la responsabilità degli enti, solo ove siano ricorrenti le condizioni previste dalla direttiva europea, ossia i fatti di reato:

- i) abbiano determinato un'evasione dell'IVA superiore ai 10 milioni di euro (non assume quindi rilievo un'evasione relativa alle imposte dirette e quella per importi IVA inferiori);

j) i fatti di reato siano stati realizzati con sistemi fraudolenti transfrontalieri, ossia l'operazione illecita, connotata da meccanismi fraudolenti, sia stata posta in essere, anche in parte, nel territorio di un altro Stato membro dell'Unione Europea.

Art. 4, D.Lgs. n. 74/2000 - **Dichiarazione Infedele**, solo alle condizioni dettate dal comma 1-bis dell'art. 25 *quinquiesdecies*

A seguito delle più recenti riforme, la fattispecie di reato si configura nel momento in cui la Società, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto (IVA), elabora e trasmette dichiarazioni fiscali non corrispondenti al vero dichiarando elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo nonché elementi passivi inesistenti.

Art. 5, D.Lgs. n. 74/2000 - **Omessa dichiarazione**, solo alle condizioni dettate dal comma 1-bis dell'art. 25 *quinquiesdecies*

Tale fattispecie di reato si configura nel momento in cui la Società, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto (IVA), non presenta entro i termini dovuti una o più dichiarazioni fiscali al fine di evadere le suddette imposte.

Art. 10 quater D.Lgs. n. 74/2000 - **Indebita Compensazione**, solo alle condizioni dettate dal comma 1-bis dell'art. 25 *quinquiesdecies*

Tale fattispecie di reato si configura nel momento in cui la Società al fine di evadere le imposte elabora e trasmette dichiarazioni fiscali attestanti crediti d'imposta non spettanti o del tutto inesistenti.

Con riferimento agli illeciti inseriti dal D.Lgs. n. 75 del 2020, si evidenzia sin da subito l'assenza di un rischio concreto di commissione degli stessi, non avendo la Fondazione rapporti commerciali/economici con soggetti aventi sede all'estero.

2. Le attività sensibili

Le attività della Fondazione maggiormente esposte al rischio di commissione dei reati sopra enucleati sono le seguenti:

AREE A RISCHIO

RT.1 Gestione del ciclo passivo e degli acquisti e quindi:

- gestione dei fornitori di beni e servizi;
- gestione dei consulenti;
- gestione delle spese relative al personale (retribuzioni, premi, ecc.);
- gestione degli omaggi, dei regali e delle elargizioni;
- gestione della contabilizzazione delle fatture ricevute con riferimento a tutte le tipologie di acquisto;

RT.2 Gestione del ciclo attivo e quindi:

- gestione delle degenze e del processo di tariffazione, rendicontazione e fatturazione alla Regione Lombardia al fine di ottenere finanziamenti e contributi;
- gestione del processo di erogazione, fatturazione e contabilizzazione delle prestazioni agli ospiti;

RT. 3 Gestione dei processi amministrativo-contabili e quindi:

- gestione della contabilità e del bilancio;
- predisposizione, conservazione, gestione e archiviazione delle scritture contabili e dei documenti che concorrono alla formazione del bilancio (su cui poi vengono definite e conteggiate le imposte);
- gestione degli utili e delle perdite;
- gestione degli stanziamenti e dei ricavi;
- gestione degli impegni, degli investimenti e dei disinvestimenti;
- gestione dei conti correnti della Fondazione e dei flussi in entrata e in uscita;
- gestione dei rapporti con i soggetti addetti ai controlli sul bilancio (Revisore unico);
- gestione dei rapporti con i consulenti esterni addetti alle verifiche sul bilancio e sulle scritture contabili (commercialista);
- gestione delle comunicazioni/informazioni dei dati al C.d.A. che approva il bilancio;
- gestione del sistema informativo contabile;

RT. 4 Gestione del processo di calcolo delle imposte e dell'IVA e, quindi:

- gestione del processo di sottoscrizione e presentazione della dichiarazione annuale dei redditi e della dichiarazione semestrale per l'IVA;
- gestione dei rapporti con i consulenti esterni per l'elaborazione delle dichiarazioni fiscali e per il rilascio di pareri, specie in caso di dubbi interpretativi;

RT. 5 Gestione dei rapporti con l'Amministrazione finanziaria in caso di visite ispettive e/o accertamenti che comprende anche:

- gestione e monitoraggio dei debiti tributari;
- gestione delle contestazioni e degli eventuali contenziosi in sorti;
- gestione dei rapporti e delle comunicazioni con il Fisco, comprese le attività di trasmissione della documentazione richiesta;
- gestione delle transazioni fiscali con l'Amministrazione Finanziaria;
- gestione dei rapporti con i consulenti fiscali esterni, in caso di contenzioso o transazioni fiscali.

3. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli perfezionato dalla Fondazione prevede:

- i) con riferimento alle attività sensibili individuate:
 - principi di controllo “generali”, presenti per tutte le attività sensibili;
 - principi di controllo “specifici”, applicati alle singole attività sensibili;
- ii) norme di comportamento enucleate nel Codice Etico della Fondazione.

3.1 Principi di controllo generali

I principi di controllo di carattere generale da applicarsi con riferimento a tutte le attività sensibili individuate sono i seguenti:

- Segregazione delle attività: separazione dei ruoli e delle responsabilità in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia tutto il processo.
- Procedure: procedure interne che stabiliscono le modalità operative per lo svolgimento corretto delle attività sensibili.
- Poteri autorizzativi e di firma: sistema di deleghe e procure che definisce con chiarezza i poteri autorizzativi e di firma assegnati ai soggetti che operano all'interno della Fondazione.
- Tracciabilità: documentazione a supporto delle attività sensibili individuate, in modo che sia sempre possibile una ricostruzione *ex post* del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, nonché un'accurata archiviazione della documentazione relativa a ciascuna fase del processo.

In particolare, i destinatari devono:

- attuare la normativa fiscale/tributaria, adempiendo con puntualità e regolarità alle scadenze fiscali;
- favorire la diffusione all'interno della Fondazione di una cultura improntata alla *compliance* e alla prevenzione del rischio fiscale, sensibilizzando tutti sulle tematiche fiscali per una valutazione preventiva dei rischi, ma anche di possibili opportunità;
- garantire adeguata formazione, specializzazione e aggiornamento al personale della Fondazione addetto alle attività di/correlate alla esecuzione degli adempimenti fiscali e tributari;
- avvalersi di consulenti esterni esperti in materia fiscale-tributaria, in caso di dubbi interpretativi relativi alla normativa;
- valutare con attenzione e scrupolo eventuali scelte operative che potrebbero avere significativi impatti sulla situazione fiscale della Fondazione, in modo da assicurare un'analisi preventiva dei potenziali rischi fiscali/tributari;
- qualora esistano diverse alternative per raggiungere il medesimo obiettivo, intraprendere, nel pieno rispetto della normativa, la soluzione più efficiente dal punto di vista fiscale, tenendo in considerazione la prassi, l'orientamento giurisprudenziale ed eventuali pareri rilasciati dai consulenti legali e fiscali;
- segnalare tempestivamente potenziali rischi fiscali derivanti da operazioni e transazioni e/o connesse a nuove attività od iniziative e, ove richiesto, fornire supporto alla Funzione Amministrativa nell'analisi e valutazione di tali rischi;
- rispettare le procedure in vigore ed eseguire i controlli previsti dalle prassi vigenti in materia fiscale e tributaria;
- redigere le dichiarazioni fiscali curando di inserire elementi contabili, attivi e passivi, rispondenti al vero, rappresentativi di operazioni effettivamente sostenute, supportate da documentazione probatoria;
- conservare i documenti fiscali, allegati alla dichiarazione dei redditi ed IVA nel rispetto delle prescrizioni normative in essere;
- verificare che i pagamenti a fornitori, *partners* e/o consulenti siano sempre riferiti al rapporto contrattuale concordato e agli accordi intercorsi, nonché siano congrui ed inerenti alla prestazione ricevuta e sempre supportati da idonea documentazione attestante l'accordo intercorso con la controparte e l'effettiva ricezione del bene/servizio concordato;
- assicurare l'integrità e la non alterabilità dei dati, delle informazioni e dei programmi informatici che costituiscono lo strumento di svolgimento dell'attività lavorativa, nonché dell'intero patrimonio informatico e telematico della Fondazione;

- agire con correttezza e buona fede in tutte le comunicazioni, le dichiarazioni e le informazioni che devono essere rese agli esponenti della Regione o di altri enti pubblici al fine di ottenere finanziamenti e/o contributi;
- agevolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza esercitate da parte della Regione e/o di altri enti pubblici nel corso delle attività di rendicontazione e/o di visite ispettive;
- raccogliere in modo completo ed esaustivo tutta la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio e per la redazione delle scritture contabili obbligatorie in modo da consentire, sulla base di un quadro contabile reale e veritiero, l'attuazione di tutti gli adempimenti tributari;
- rispettare le prescrizioni contenute nella procedura adottata per la gestione del processo degli acquisti di beni e servizi, attenendosi alle indicazioni in essa contenute con riferimento a ciascuna fase del processo che va dalla predisposizione dell'ordine all'archiviazione della documentazione contrattuale;
- assicurare che il bene/servizio reso dal fornitore e/o dal consulente sia corrispondente a quello richiesto e/o comunque concordato;
- assicurare che il prezzo corrisposto al fornitore/consulente sia in linea con i prezzi di mercato e/o comunque giustificabile alla luce della prestazione resa e della specifica competenza richiesta;
- gestire le relazioni con l'Amministrazione Finanziaria nel rispetto delle norme comportamentali definite nel Codice Etico, improntate a principi di trasparenza, chiarezza, accuratezza, completezza e tempestività;
- mantenere un atteggiamento costruttivo e professionale in ogni occasione di dialogo con le Autorità Fiscali, in modo da prevenire e minimizzare gli impatti di eventuali controversie;
- qualora se ne configuri l'opportunità, prendere in considerazione la stipula di accordi preventivi fra la Fondazione e le Autorità Fiscali competenti.

È fatto espresso divieto a carico dei Destinatari di:

- ricevere, registrare ed utilizzare nelle dichiarazioni fiscali fatture (e/o altri documenti di eguale valore probatorio) attestanti operazioni in tutto o in parte inesistenti, oggettivamente (perché mai intercorse) o soggettivamente (perché intercorse tra soggetti diversi da quelli indicati);
- concorrere alla creazione e/o emettere fatture relative a prestazioni mai rese (o rese solo in parte) dalla Fondazione in favore degli ospiti della struttura;
- effettuare, direttamente o indirettamente, operazioni che non riflettono correttamente la sostanza economica sottostante e che abbiano quale unica finalità quella di determinare un indebito vantaggio e/o un risparmio fiscale per la Fondazione;
- realizzare, con consapevolezza e in modo fraudolento, operazioni che siano in contrasto con specifiche disposizioni normative che perseguono finalità antielusive;
- occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione;
- effettuare prestazioni o pagamenti in favore di fornitori, collaboratori, consulenti o altri soggetti terzi che operino per conto della Fondazione, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e delle prassi vigenti in ambito locale;
- simulare acquisizioni o vendite di beni e/o servizi inesistenti in tutto o in parte;
- presentare documentazione artefatta al fine di ottenere indebitamente finanziamenti e/o contributi dalla Regione e/o da altri enti pubblici;

- esibire documenti falsi o alterati all’Amministrazione Finanziaria, ovvero sottrarre od omettere l’esibizione, se dovuta, di documenti, informazioni o dati di qualsiasi tipo, ovvero tenere una condotta finalizzata a trarre in inganno il Fisco;
- presentare dichiarazioni fiscali non veritieri al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- compiere qualsiasi atto fraudolento sui beni della Fondazione al fine di rendere inefficace la procedura di riscossione coattiva per il pagamento delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto.

3.2 I Principi di controllo specifici

La Fondazione G. Delfinoni, anche al fine di prevenire gli illeciti sopra indicati, ha adottato le seguenti specifiche procedure:

- *Procedura per l’approvvigionamento di beni e servizi*
- *Regolamento Amministrazione e contabilità*

All’interno delle suddette procedure sono indicati una serie di presidi di controllo, i principali dei quali sono qui di seguito riportati, con riferimento a ciascuna attività identificata come a rischio.

RT.1 Gestione dei fornitori di beni e servizi

Regolamentazione: la selezione dei fornitori di beni e servizi avviene ad opera del Responsabile amministrativo nel rispetto delle prescrizioni contenute nella “*Procedura per l’approvvigionamento di beni e servizi*” e comunque nel rispetto dei principi di affidabilità etico-professionale del fornitore oltre che di convenienza economica dell’operazione, qualità del servizio e/o del bene ricevuto.

Una volta selezionato il fornitore, il Consiglio di Amministrazione della Fondazione sottoscrive il relativo contratto, il quale definisce in modo chiaro e dettagliato l’oggetto della prestazione e le relative condizioni economiche.

La Funzione richiedente la fornitura si occupa di verificare la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali definite. In particolare, ne verifica la corretta e completa esecuzione rispetto alle pattuizioni iniziali e, a seguito di detto accertamento, autorizza il pagamento della fornitura.

L’ufficio amministrativo provvede alla contabilizzazione delle fatture emesse dai fornitori, ai pagamenti ed al monitoraggio dei fornitori.

I pagamenti dei fornitori sono sempre preventivamente autorizzati dal Presidente della Fondazione previa verifica in ordine all’esatto adempimento da parte del fornitore dell’oggetto della prestazione eseguita e/o della ricezione del bene acquistato.

Deleghe e procure: il potere di spesa all’interno della Fondazione è stato definito con delibera consiliare, la quale ha istituito un sistema di deleghe e procure, idoneo a definire l’ambito di operatività di ciascun soggetto.

Tracciabilità: è archiviata presso l’Ufficio Amministrativo tutta la documentazione rilevante ed, in particolare, sono archiviati in formato cartaceo ed elettronico le richieste di acquisto, le richieste di offerta, gli ordini, le bolle di consegna ed i contratti.

Nel testo dei contratti stipulati con i fornitori è presente un'apposita clausola con la quale gli stessi si impegnano a rispettare le prescrizioni contenute nel D.Lgs. n. 231/01, nonché quelle di cui al modello organizzativo della Fondazione.

RT.1 Gestione dei professionisti esterni

Regolamentazione: gli incarichi conferiti a professionisti/consulenti esterni sono sempre redatti per iscritto, con l'evidenziazione di tutte le condizioni applicabili e l'indicazione del compenso pattuito ed, in applicazione del principio di separazione delle funzioni, sono sempre proposti, verificati ed approvati da almeno due soggetti appositamente a ciò delegati dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

La Funzione richiedente la consulenza è altresì responsabile della verifica in ordine alla corretta e completa esecuzione della prestazione da parte del consulente e dell'eventuale presenza di irregolarità nell'acquisizione della stessa. Il pagamento delle fatture emesse dal fornitore è subordinato al benestare della Funzione richiedente.

Tracciabilità: l'Ufficio Amministrativo è responsabile dell'archiviazione di tutta la documentazione fornita dal professionista/consulente e di tutta la corrispondenza intercorsa con il professionista/consulente.

Nel testo dei contratti stipulati con i professionisti/consulenti è presente un'apposita clausola con la quale gli stessi si impegnano a rispettare le prescrizioni contenute nel modello organizzativo di cui al D.Lgs. n. 231/2001.PA.1 Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, permessi, concessioni, licenze ed accreditamenti per l'esercizio delle attività della Fondazione

RT.1 Gestione degli omaggi, dei regali e delle elargizioni

Regolamentazione: ai dipendenti/collaboratori della Fondazione è fatto divieto di distribuire omaggi, regalie o elargizioni al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (che, ad esempio, ammette degli omaggi in occasioni particolari, come la ricorrenza natalizia, ma di valore contenuto e comunque non superiore ai 150 euro).

In particolare, la Fondazione fa divieto ai destinatari del Modello d'influenzare il giudizio dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione (compresa l'Amministrazione Finanziaria), o di soggetti ad essa collegati, promettendo od elargendo denaro, doni o prestiti, e/o offrendo altri incentivi illegali.

Gli omaggi consentiti, comunque, si caratterizzano sempre per l'esiguità del valore o perché esclusivamente volti a promuovere l'immagine della Fondazione.

L'acquisto anche di detta categoria di beni avviene nel rispetto delle regole indicate nella sezione relativa ai "fornitori di beni e servizi".PA.3 Gestione dei processi amministrativi-contabili.

RT.1 Gestione amministrativa del personale (assunzione, trattamenti previdenziali e categorie protette)

Regolamentazione: l'Ufficio Amministrativo, supportato quando necessario da un consulente del lavoro, si occupa degli adempimenti per il personale, provvedendo a trasmettere agli enti pubblici competenti (es. INPS, INAIL, ecc.) la documentazione obbligatoria per legge.

L’Ufficio Amministrativo provvede anche agli adempimenti amministrativi relativi alla gestione del personale dipendente appartenente a categorie protette o a trattamenti agevolati.

Nel rispetto della normativa vigente, l’Ufficio Amministrativo provvede anche alla gestione dei trattamenti previdenziali del personale e delle visite ispettive in materia previdenziale.

Tracciabilità: è in vigore un sistema di tracciabilità che garantisce che tutto il flusso informativo da e verso la P.A. sia documentato ed archiviato.

Deleghe e procure: esiste un sistema di ripartizione dei poteri che assegna ai vari soggetti coinvolti nel processo in oggetto le relative responsabilità in modo coerente con le mansioni ricoperte ed in linea con le attività effettivamente svolte, autorizzandoli ad intrattenere rapporti con le Autorità in sede di ispezioni o verifiche.

RT.2 Gestione delle incombenze relative alla gestione degli utili della Fondazione

Regolamentazione: le attività relative al processo in esame sono disciplinate sulla base delle prescrizioni contenute nello Statuto della Fondazione e nel Regolamento in materia di contabilità e bilancio. Le prescrizioni ivi contenute mirano a garantire che gli utili della Fondazione siano destinati esclusivamente agli scopi istituzionali della stessa.

Tracciabilità: è data evidenza di tutte le attività relative alla gestione degli utili della Fondazione: sono infatti conservati ed archiviati presso l’Ufficio Amministrativo tutti i documenti relativi agli investimenti eseguiti e/o agli acquisti effettuati, nonché la documentazione riguardante gli studi di fattibilità e/o le valutazioni espresse dai consulenti esterni.

Deleghe e procure: il Consiglio di Amministrazione, all’unanimità, delibera sulla gestione degli utili della Fondazione.

RT.2 Gestione delle degenze, delle tariffazioni e delle relative fatturazioni, nonché trasmissione dei dati alla Regione Lombardia

Regolamentazione: La Regione Lombardia eroga – attraverso acconti mensili e un saldo annuale – alla Fondazione importi definiti sulla base delle schede SOSIA, le quali rappresentano la classe di fragilità dell’ospite sulla base di parametri definiti per legge: sanitari, funzionali, cognitivi e sociali.

La Fondazione, per ciascun ospite della RSA, crea e gestisce il Piano di Assistenza Individuale (il c.d. PAI).

Il Responsabile Sanitario, al momento dell’accettazione dell’ospite presso la Fondazione, crea anche il fascicolo socio sanitario, il quale viene costantemente aggiornato dal Responsabile Sanitario, coadiuvato dai medici specialisti esterni, dagli infermieri professionali, dai responsabili dei servizi per la riabilitazione e per l’intrattenimento.

Sulla base della documentazione richiamata, l’ASL competente esegue controlli periodici, finalizzati a verificare che vi sia esatta corrispondenza tra il PAI e la classe assegnata all’ospite.

Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione vigila altresì per garantire che le prestazioni erogate agli ospiti siano in linea con gli *standards* di assistenza previsti dalla

Regione Lombardia per l'accreditamento e per il rilascio delle autorizzazioni amministrative sanitarie.

L'Ufficio Amministrativo, sulla base della documentazione ora indicata, procede alla consuntivazione delle spese e predisponde i documenti da sottoporre, previo parere favorevole del Consiglio di Amministrazione, alla Regione Lombardia per ottenere i finanziamenti regionali.

L'Ufficio Amministrativo gestisce, anche con l'aiuto di un sistema informatico, il processo di fatturazione alla Regione Lombardia al fine di conseguire i contributi che alla stessa vengono erogati tramite l'ATS locale. L'Ufficio Amministrativo archivia anche tutta la documentazione relativa al processo in oggetto.

Segregazione: è garantita la segregazione nel processo di richiesta di erogazione dei finanziamenti alla Regione Lombardia.

Tracciabilità: è vigente un sistema informatico che assicura che tutto il flusso dei dati relativi ai costi sostenuti per l'erogazione delle prestazioni ed ai finanziamenti/contributi ottenuti dagli enti pubblici sia sempre verificabile e documentato.

Tutti i flussi informativi che generano la rendicontazione sono trasmessi in via telematica all'ASL competente e restano nella memoria del sistema informatico.

Deleghe e procure: esiste un sistema di ripartizione di poteri che assegna ai vari soggetti coinvolti nel processo in oggetto le relative responsabilità in modo coerente con le mansioni ricoperte ed in linea con le attività effettivamente svolte.

RT. 2 Gestione delle tariffazioni e delle relative fatturazioni agli ospiti

Regolamentazione: L'Ufficio Amministrativo gestisce periodicamente (e precisamente con cadenza mensile), anche con l'aiuto di un sistema informatico, il processo di fatturazione agli ospiti delle prestazioni erogate dalla Fondazione. Tutta la documentazione (compresa le fatture emesse) è archiviata dal medesimo Ufficio.

Eventuali ritardi nei pagamenti e/o inadempimenti sono gestiti dapprima internamente e poi con il ricorso a consulenti esterni esperti nel recupero dei crediti.

RT.3 Gestione della contabilità, del bilancio, delle relazioni e delle comunicazioni sociali in genere, nonché adempimenti relativi ad oneri informativi obbligatori per legge

Regolamentazione: la Fondazione ha adottato il Regolamento in materia di contabilità e bilancio che definisce con chiarezza le modalità operative di formazione/redazione del bilancio e di tenuta dei libri sociali.

Le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali sono realizzate nel rispetto delle norme di legge e del predetto regolamento e comunque in modo da garantire un'informazione corretta e veritiera della situazione contabile, economica e patrimoniale della Fondazione.

Le comunicazioni periodiche relative ai dati di bilancio sono trasmesse mensilmente via email al C.d.A.

Il bilancio - predisposto dall'Ufficio Amministrativo – è trasmesso al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione e, successivamente, al Revisore Unico dei Conti per verifica e controllo dei dati riportati.

I conti correnti della Fondazione e/o un consigliere da questi delegato è autorizzato a aprire/chiedere i conti correnti della Fondazione; a richiedere ed accettare fidi bancari o anticipazioni di cassa, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione; a firmare fidejussioni bancarie e assicurative, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione; effettuare sui conti della Fondazione aperti presso Banche, Istituti di Credito e Società Finanziarie, italiani ed esteri, tutte le operazioni necessarie alla Fondazione (quali, ad esempio, bonifici e disposizioni pagamento, emissione di assegni), nonché a girare, incassare cheques, girare e incassare assegni circolari, ecc.

Deleghe e procure: esiste un sistema di ripartizione dei poteri che identifica i ruoli e le responsabilità relativamente alle attività di gestione e tenuta della contabilità, di redazione del bilancio, di tenuta, conservazione ed aggiornamento del fascicolo di bilancio, dall'approvazione dello stesso fino al suo successivo deposito ed archiviazione.

Tracciabilità: tutta la documentazione impiegata per la predisposizione del bilancio di esercizio viene conservata ed archiviata presso l'Ufficio Amministrativo, in modo che si possa sempre avere evidenza dei dati e delle informazioni utilizzati per la formazione del bilancio.

RT. 4 Gestione del processo di calcolo delle imposte e dell'IVA

Regolamentazione: L'Ufficio Amministrativo, con il supporto del sistema informativo in uso alla Fondazione, raccoglie e rielabora i dati utili per l'elaborazione delle dichiarazioni fiscali. Segnatamente, la dichiarazione relativa ai redditi è presentata, secondo legge, con cadenza annuale; quella relativa all'IVA, invece, con cadenza semestrale.

Controlli sulla correttezza delle dichiarazioni vengono condotti da consulenti esterni esperti in materia fiscale e tributaria.

Il Presidente della Fondazione sottoscrive le dichiarazioni fiscali (770, IVA, IRAP, ENC, ecc.), nonché i moduli autorizzativi al versamento di imposte e tasse, contributi, ruoli, ecc.

Il pagamento delle imposte dovute avviene nel rispetto delle tempistiche di legge e secondo le modalità previste dalla normativa in vigore.

RT.5 Gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria

Regolamentazione: Il Responsabile Amministrativo, con apposita delega del Presidente /Legale Rappresentante, riceve gli esponenti dell'Amministrazione Finanziaria in occasione di verifiche e/o visite ispettive. In caso di sua assenza le sue funzioni sono esercitate dall'impiegata amministrativa.

In caso di contestazioni, esse vengono sottoposte all'attenzione del C.d.A. della Fondazione e, in caso di dubbi e/o necessità o laddove debbano essere avviate delle iniziative legali, vengono coinvolti anche consulenti esterni esperti in materia.

Il Presidente della Fondazione è titolare del potere di presentare eventuali reclami, impugnazioni, istanze, ricorsi, ecc.

Tracciabilità: I verbali delle visite ispettive sono sottoscritti da almeno due persone: Presidente e/o Responsabili dell'Ufficio Amministrativo. I verbali sono raccolti ed archiviati dal Responsabile Amministrativo.

Deleghe e procure: esiste un sistema di ripartizione dei poteri che assegna ai vari soggetti coinvolti nel processo in oggetto le relative responsabilità in modo coerente con le mansioni ricoperte ed in linea con le attività effettivamente svolte, autorizzandoli ad intrattenere rapporti con le Autorità in sede di ispezioni o verifiche.

4. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

I soggetti che, nello svolgimento della propria attività, si trovano a dover gestire rapporti con l'Amministrazione Finanziaria o con persone a diverso titolo legate ad essa, provvedono a comunicare all'OdV, con periodicità dal medesimo definita, le seguenti informazioni:

- = situazioni particolarmente rilevanti che abbiano dato origine a rilievi/richieste di riscontri da parte delle Autorità Fiscali;
- = criticità emerse nel corso del processo: adempimenti fiscali e/o tributari non andati a buon fine; rilievi effettuati nel corso di visite ispettive e relative sanzioni comminate; richieste illecite ricevute da parte di funzionari appartenenti all'Amministrazione Finanziaria, direttamente e/o indirettamente, ecc.;
- = omaggi e liberalità, di valore non esiguo, di cui abbiano beneficiato pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- = ogni nuova attività e/o ogni variazione alle attività a rischio;
- = ogni deroga, violazione o sospetto di violazione rispetto alle modalità esecutive e/o comportamentali disciplinati dal presente Modello, dalle norme di legge in materia, nonché dalle prescrizioni del Codice Etico.

L'Organismo di Vigilanza, ove lo ritenga opportuno, promuove attività di approfondimento e verifica, acquisendo anche la documentazione ritenuta utile per l'espletamento delle attività istituzionali di controllo.

CODICE ETICO

Introduzione

Con il Codice Etico la Casa di riposo “G. Delfinoni” stabilisce i principi, i diritti, i doveri e le responsabilità della R.S.A. nei confronti degli amministratori, dei propri dipendenti e collaboratori, dei clienti, dei fornitori e delle Autorità Pubbliche.

Il Codice Etico costituisce la base su cui poggia il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo richiesto dal D.Lgs. n. 231/01, il cui presidio è affidato ad un apposito Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

Validità e Applicabilità

Il Codice Etico è vincolante per i comportamenti di tutti i dipendenti della Casa di riposo “G. Delfinoni” ovvero di tutti coloro che, a qualsiasi titolo ed a prescindere dalla tipologia di rapporto contrattuale, contribuiscono al raggiungimento degli scopi e degli obiettivi della R.S.A.

La Casa di riposo “G. Delfinoni” si impegna a richiedere che i principi di questo Codice siano osservati anche da tutti coloro con i quali essa entra in contatto in relazione al conseguimento dei propri obiettivi.

Impegni della Casa di riposo “G. Delfinoni” in merito alla diffusione, applicazione e aggiornamento del Codice Etico

La Casa di riposo “G. Delfinoni” è impegnata, nei confronti di tutti coloro che sono coinvolti nell’applicazione del presente Codice, ad:

- assicurarne la tempestiva divulgazione, sia rendendolo disponibile a tutti, sia attuando adeguati programmi di formazione;
- assicurarne la periodica revisione nonché l’aggiornamento al fine di adeguarlo all’evoluzione della sensibilità civile, delle condizioni ambientali e delle normative;
- predisporre appropriati strumenti di supporto per fornire chiarimenti in merito all’interpretazione e all’attuazione delle disposizioni del Codice Etico;
- adottare un sistema di sanzioni appropriato per colpire le eventuali violazioni;
- adottare adeguate procedure per la segnalazione, l’investigazione ed il trattamento di eventuali violazioni;
- assicurare la riservatezza sull’identità di chi segnala eventuali violazioni, fatti salvi gli obblighi di legge, e la sua tutela professionale;
- verificare periodicamente il rispetto e l’osservanza del Codice Etico.

Impegni dei Dipendenti e dei Collaboratori al rispetto del Codice Etico

Il Codice Etico costituisce parte integrante del rapporto di lavoro.

Tutti i Dipendenti ed i Collaboratori s'impegnano ad:

- agire e comportarsi in linea con quanto indicato nel Codice Etico;
- segnalare tutte le violazioni del Codice Etico non appena ne vengano a conoscenza;
- cooperare nella definizione e nel rispetto delle procedure interne, predisposte per dare attuazione al Codice Etico;
- consultare il proprio superiore, o gli organismi preposti, in relazione alle parti del Codice Etico le quali necessitano di interpretazioni o di orientamento.

PARTE PRIMA: I PRINCIPI ETICI ED I VALORI

I Principi Etici della Casa di riposo “G. Delfinoni” sono:

- A - Etica nella gestione delle attività della R.S.A.
- B - Etica del lavoro e tutela e valorizzazione dei dipendenti e dei collaboratori
- C - Impegno per lo sviluppo sostenibile e responsabilità verso la collettività

A - ETICA NELLA GESTIONE DELLE ATTIVITA' DELLA FONDAZIONE

Legalità - Tutti i dipendenti sono tenuti al rispetto delle leggi e delle normative vigenti, nonché del Codice Etico e delle norme interne della R.S.A.

Integrità - Nei rapporti con i terzi, la Casa di riposo “G. Delfinoni” s'impegna ad agire in modo corretto e trasparente evitando informazioni ingannevoli e comportamenti tali da trarre indebito vantaggio da altrui posizioni di debolezza o di non conoscenza. La Casa di riposo “G. Delfinoni” è impegnata a stabilire corrette relazioni commerciali con i terzi e rapporti improntati al rispetto della persona umana con gli ospiti che permangono nella struttura.

Lealtà - Le relazioni con i propri dipendenti e quelle tra questi ultimi devono essere improntate alla massima lealtà, che consiste nella fedeltà alla parola data, alle promesse ed ai patti, nell'agire con senso di responsabilità, nella valorizzazione e salvaguardia del patrimonio della R.S.A. e nell'applicazione di un'attitudine di completa buona fede in ogni attività o decisione.

Trasparenza - Tutte le azioni della Casa di riposo “G. Delfinoni” e le relazioni con i propri fornitori e con i propri ospiti devono essere effettuate garantendo correttezza, completezza, uniformità e tempestività d'informazione, secondo le linee dettate dalle leggi e dalle migliori prassi del settore.

Rispetto della dignità delle persone – La Casa di riposo “G. Delfinoni”, specie nel rapporto con i propri ospiti, rispetta i diritti fondamentali delle persone, tutelandone l’integrità morale e garantendo a tutti eguali trattamenti.

Nelle relazioni sia interne che esterne non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato sulle opinioni politiche e sindacali, sulla religione, sulla razza, sulla nazionalità, sull’età, sul sesso, sull’orientamento sessuale, sullo stato di salute ed, in genere, su qualsiasi caratteristica intima della persona umana.

La Casa di riposo “G. Delfinoni” si adopera affinché, nell’ambito delle proprie attività, i diritti previsti dalla “*Dichiarazione universale dei diritti dell’uomo*” siano garantiti.

B – ETICA DEL LAVORO E TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI

Impegno al miglioramento – I dipendenti ed i collaboratori della Casa di riposo “G. Delfinoni” s’impegnano a dare il meglio delle proprie competenze professionali ed a migliorarle continuamente con gli strumenti offerti dalla struttura.

Riservatezza - I dipendenti d i collaboratori s’impegnano a trattare ogni informazione ottenuta in relazione alla prestazione dell’attività lavorativa come riservata e, pertanto, a non divugarla se non nei limiti dell’uso consentito per lo svolgimento delle attività e, comunque, nel rispetto del principio di Trasparenza.

Assenza di conflitto di interessi – I dipendenti d i collaboratori assicurano che ogni decisione sia presa nell’interesse della R.S.A.: pertanto gli stessi devono evitare qualsiasi situazione di conflitto d’interesse tra attività personali o familiari e mansioni ricoperte all’interno della Casa di riposo “G. Delfinoni” che possano intaccare la loro indipendenza di giudizio e di scelta.

Sicurezza, salvaguardia della salute e delle condizioni di lavoro – La Casa di riposo “G. Delfinoni” promuove condizioni e ambienti di lavoro che tutelino l’integrità psico-fisica delle persone e favoriscano propositività, creatività, partecipazione attiva, capacità di lavorare in team ed assunzione di responsabilità, nel rispetto delle esigenze di bilanciamento della sfera personale con quella privata.

Pari opportunità - Lo sviluppo professionale e la gestione dei dipendenti e dei collaboratori sono basati sul principio di pari opportunità; il riconoscimento dei risultati raggiunti, delle potenzialità professionali e delle competenze espresse dalle persone costituiscono i criteri essenziali per gli avanzamenti di carriera e retributivi, nel confronto continuo e sistematico con il mercato, garantendo trasparenza sul metodo della valutazione e sulle modalità di comunicazione.

C - IMPEGNO PER LO SVILUPPO SOSTENIBILE E RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ

Promozione dello sviluppo sostenibile – La Casa di riposo “G. Delfinoni” considera che la tutela dell’ambiente sia un valore fondamentale della collettività ed è convinta della compatibilità tra “sviluppo aziendale” e “rispetto dell’ambiente”.

La Casa di riposo “G. Delfinoni”, pertanto, s’impegna ad operare nel rispetto delle normative vigenti, a programmare uno sviluppo delle proprie attività volto a valorizzare le risorse naturali ed a preservare l’ambiente per le generazioni future, nonchè a promuovere iniziative per una diffusa tutela dell’ambiente.

Responsabilità verso la collettività – La Casa di riposo “G. Delfinoni” opera tenendo conto delle esigenze della comunità nel cui ambito svolge la propria attività e contribuisce al loro sviluppo economico, sociale e civile.

PARTE SECONDA: LE REGOLE DI COMPORTAMENTO

In questa seconda sezione, sono illustrate alcune regole che hanno lo scopo di indicare i comportamenti che devono essere tenuti da tutti i destinatari del Codice nello svolgimento delle diverse attività della R.S.A., al fine di garantire il rispetto dei Principi Etici sopra enunciati.

Tali regole si articolano nei seguenti capitoli:

- A – Etica nella gestione delle attività della R.S.A.;
- B – Etica del lavoro e tutela e valorizzazione dei dipendenti;
- C – Etica della comunicazione e delle relazioni esterne.

A – ETICA NELLA GESTIONE DELLE ATTIVITA’ DELLA FONDAZIONE

La Casa di riposo “G. Delfinoni” gestisce le proprie attività applicando i Principi Etici identificati in questo Codice e richiede ai propri dipendenti e collaboratori di conformarsi a tale impostazione in qualsiasi circostanza.

Trasparenza dell’Informativa Contabile e Comunicazione Finanziaria

La Casa di riposo “G. Delfinoni” è consapevole dell’importanza della trasparenza, accuratezza e completezza dell’informativa contabile e della comunicazione finanziaria (bilanci, relazioni periodiche, ecc.) e cura che il proprio sistema amministrativo-contabile rappresenti correttamente i fatti di gestione.

Ogni operazione deve basarsi su un’adeguata documentazione ed essere ragionevolmente verificabile.

Tutte le scritture contabili che costituiscono la base per la redazione dei bilanci devono essere redatte in modo chiaro, veritiero e corretto e conservate con cura.

Trasparenza e *compliance* fiscale

La Casa di riposo “G. Delfinoni” condanna ogni forma di evasione od elusione fiscale e promuove ed attua una gestione fiscale volta a minimizzare il rischio di operare in violazione di normative di natura tributaria o in contrasto con i principi e/o con le finalità dell’ordinamento tributario, anche al fine di prevenire le controversie in materia fiscale, mantenendo un atteggiamento di trasparenza e dialogo nei confronti delle Autorità Fiscali.

In particolare, la Fondazione gestisce il rischio fiscale, garantendo il corretto e tempestivo adempimento degli obblighi tributari e, più in generale, la *compliance* alle normative fiscali ad essa applicabili.

Tutti i Destinatari si impegnano al rispetto della normativa e ad operare affinché le dichiarazioni fiscali offrano all’Amministrazione Finanziaria una rappresentazione quanto più possibile completa e veritiera.

Antiriciclaggio

La Casa di riposo “G. Delfinoni” cura che la propria attività non divenga strumento per favorire, neppure potenzialmente, attività illecite ed organizzazioni criminali e terroristiche.

La Casa di riposo “G. Delfinoni” applica sempre le normative antiriciclaggio in qualsiasi ambito in cui opera.

La Casa di riposo “G. Delfinoni” procede quindi a verificare con la massima diligenza le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, sui fornitori e sui consulenti, al fine di accertare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con loro rapporti d'affari. La Casa di riposo “G. Delfinoni” cura altresì che le operazioni di cui è parte non presentino, anche solo potenzialmente, il rischio di favorire il ricevimento o la sostituzione o l'impiego di denaro o beni derivanti da attività criminali.

Rapporti con il Revisore dei Conti

Il Revisore dei Conti della Casa di riposo “G. Delfinoni” deve avere libero accesso ai dati, ai documenti ed alle informazioni necessarie per svolgere la sua attività.

Al fine di garantire il massimo rispetto della sua indipendenza ed imparzialità, la Casa di riposo “G. Delfinoni” s’impegna nei confronti del revisore a:

- non conferire incarichi diversi dalla revisione contabile;
- non conferire incarichi di servizi che possano pregiudicare l’indipendenza e l’obiettività.

Rapporti con i Colleghi

Il dipendente/collaboratore nei rapporti con i propri colleghi, collaboratori e superiori, appartenenti anche ad uffici diversi, assicura sempre la massima collaborazione nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali, senza ledere la dignità altrui ed ha cura di evitare comportamenti e atteggiamenti che turbino il clima di serenità, collaborazione e concordia che deve costantemente caratterizzare l'ambiente lavorativo. Eventuali discordanze che dovessero insorgere durante l'esecuzione del servizio vanno chiarite in un luogo appartato e chiuso e, in ogni caso, in uno spirito di collaborazione e armonia.

Il dipendente/collaboratore è tenuto a dare riscontro alle richieste effettuate dai colleghi tramite posta elettronica e/o, su richiesta, anche mediante un incontro.

Rapporti con il Pubblico

Nei rapporti con il pubblico (e, in particolare, con i familiari degli ospiti), il dipendente/collaboratore della Fondazione, deve:

- a) consentire il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo;
- b) fornire le necessarie spiegazioni utilizzando un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile, motivando le risposte, avuto riguardo anche al contesto socio culturale-economico dell'ospite e/o del familiare e in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dello stesso;
- c) comportarsi con spirito di servizio, correttezza e disponibilità, operando nella maniera più completa e accurata possibile, avendo cura di mantenere, nello stile di comunicazione, proprietà di linguaggio e cortesia e di salvaguardare l'immagine della Fondazione.

Obblighi dei Dirigenti

I Dirigenti, compresi quelli che svolgono di fatto funzioni equiparate ai Dirigenti, devono:

- a) svolgere con diligenza le funzioni loro affidate all'atto di conferimento dell'incarico, nel rispetto delle deleghe conferite;
- b) perseguire gli obiettivi assegnati e adottare un comportamento organizzativo adeguato all'incarico assunto;
- c) assumere atteggiamenti leali e trasparenti e adottare un comportamento esemplare, imparziale corretto, anche in termini di parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei rapporti con i Colleghi, i Collaboratori, gli Ospiti e il Pubblico (in particolare, i familiari degli ospiti);
- d) curare che le risorse assegnate alla propria unità operativa siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- e) tenere conto delle proposte e delle osservazioni presentate dai subordinati.

Relazioni con i Fornitori

I fornitori ricoprono un ruolo fondamentale nel migliorare la qualità dei servizi offerti dalla Casa di riposo “G. Delfinoni”. Vengono perciò selezionati i fornitori che possiedono le migliori caratteristiche in termini di qualità, innovazione, costo, servizio, continuità ed etica.

Ai Dipendenti della Casa di riposo “G. Delfinoni” è richiesto di selezionare i fornitori sulla base dei Principi Etici sviluppati in questo Codice; essi sono incoraggiati a creare e mantenere stabili, trasparenti, collaborative relazioni con i fornitori, nonché ad agire sempre nel miglior interesse della Casa di riposo “G. Delfinoni”.

In particolare, la scelta dei fornitori deve avvenire secondo criteri che tengano conto non solo dell'affidabilità tecnica, commerciale e finanziaria degli stessi, ma anche della loro affidabilità reputazionale. L'offerta deve essere valutata secondo criteri di economicità della spesa, non disgiunti dalla valutazione sulla qualità del prodotto e/o della prestazione resa; offerte che risultino particolarmente competitive non devono risultare conseguenza di utilizzo di manodopera in violazione di legge sotto il profilo contrattuale, contributivo o della sicurezza.

I Dipendenti della Casa di riposo “G. Delfinoni” devono quindi:

- non effettuare discriminazioni tra i fornitori, consentendo a tutti coloro che hanno i requisiti di competere per l'assegnazione dei contratti mediante la scelta della rosa di candidati basata su criteri oggettivi, dichiarati, trasparenti e documentabili;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna;
- operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;
- applicare le condizioni contrattualmente previste;
- verificare con scrupolo la corretta e completa esecuzione della prestazione resa e/o del bene fornito, prima di autorizzare il pagamento della fattura emessa dal fornitore;
- mantenere un dialogo franco ed aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- richiedere ai fornitori di attenersi ai principi del presente Codice Etico ed includere nei contratti l'obbligo espresso di attenervisi;
- segnalare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione o all'Organismo di Vigilanza qualsiasi comportamento di un fornitore potenzialmente contrario ai Principi Etici del Codice.

Relazioni con Altri Soggetti esterni

Ai Soggetti esterni che entrano in contatto con la Casa di riposo “G. Delfinoni” (professionisti esterni, consulenti, agenti, rappresentanti, intermediari, ecc.) è richiesto di osservare i principi contenuti nel presente Codice.

Tutti i Dipendenti ed i Collaboratori della Casa di riposo “G. Delfinoni”, in relazione alle proprie mansioni, devono:

- valutare attentamente l'opportunità di avvalersi di altri soggetti esterni;
- selezionare solo controparti di adeguata qualificazione professionale e reputazione;

- ottenere dagli altri soggetti esterni che collaborano con la R.S.A. l'assicurazione di un costante soddisfacimento del più conveniente rapporto tra livello di prestazione, qualità, costo e tempi;
- operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;
- applicare le condizioni contrattualmente previste;
- verificare con scrupolo la corretta e completa esecuzione della prestazione resa dal consulente e la sua rispondenza agli accordi stabiliti contrattualmente, prima di autorizzare il pagamento della fattura emessa dal consulente;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i dipendenti esterni, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- richiedere agli altri soggetti esterni che collaborano con l'Azienda di attenersi ai principi del presente Codice Etico ed includere nei contratti l'obbligo espresso di attenervisi;
- segnalare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione qualsiasi comportamento del soggetto esterno che collabora con l'Azienda che appaia contrario ai Principi Etici del Codice.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Fra i soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 165/2001, devono ritenersi comprese tutte le amministrazioni dello Stato, ivi inclusi gli Istituti e le Scuole di ogni ordine e grado e le Istituzioni educative, le Aziende e le Amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province ed i Comuni, le Comunità Montane e loro consorzi ed associazioni, le Istituzioni Universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, la Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio Sanitario Regionale.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati al rispetto dei seguenti principi comportamentali:

- nessun dipendente della Casa di riposo “G. Delfinoni” deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a Pubblici Funzionari a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire gli interessi della Casa di riposo “G. Delfinoni”, anche a seguito di illecite pressioni;
- nessun dipendente della Casa di riposo “G. Delfinoni” può eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano invece le stesse finalità sopra vietate;
- il dipendente che dovesse ricevere indicazioni di operare in tal senso è tenuto a darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione o all’Organismo di Vigilanza;
- nell’interlocuzione verso l’esterno ogni dipendente si asterrà sempre dal vantare o comunque enfatizzare i propri rapporti personali con esponenti della Pubblica Amministrazione italiana od estera (acquisiti per ragioni professionali o extra professionali) e dal millantare rapporti inesistenti.

Rapporti con rappresentanti delle forze politiche e di associazioni portatrici di interessi

Per rappresentanti delle forze politiche s'intendono quelle persone fisiche che abbiano delle posizioni o cariche istituzionali nell'ambito dei partiti o dei movimenti politici.

Per rappresentanti di associazioni portatrici di interessi s'intendono invece quelle persone fisiche che ricoprono delle posizioni o cariche istituzionali nell'ambito di organizzazioni come associazioni di categoria, sindacati, organizzazioni ambientalistiche, ecc.

Nei rapporti con tali categorie di soggetti, è fatto divieto ai dipendenti ed ai collaboratori di promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a titolo personale per promuovere o favorire interessi della Casa di riposo “G. Delfinoni”, anche a seguito di illecite pressioni.

Nessun dipendente della Casa di riposo “G. Delfinoni” può eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto la veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano invece le stesse finalità sopra vietate.

Sono invece possibili forme di collaborazione di tipo strettamente istituzionale volte a contribuire alla realizzazione di eventi o attività come l'effettuazione di studi, ricerche, convegni, seminari, ecc.

Rapporti con soggetti chiamati a rendere dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria in un procedimento penale

E' fatto divieto di porre in essere – al fine di favorire gli interessi della RSA o per trarne altrimenti un vantaggio per la medesima – qualsivoglia forma di condizionamento nei confronti di chiunque, dipendente della struttura o terzo, sia chiamato a rendere dichiarazioni avanti all' Autorità Giudiziaria, utilizzabili in un procedimento penale.

In particolare a tutti i dipendenti e collaboratori della Casa di riposo G. Delfinoni, è fatto divieto di:

- indurre chiunque, attraverso violenza o minaccia o tramite offerta o promessa di denaro o altra utilità, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria, al fine di favorire gli interessi della RSA o per trarne altrimenti un vantaggio per la medesima;
- accettare denaro o altra utilità al fine di rendere dichiarazioni mendaci o a non rendere dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria;
- agire al fine di influenzare in qualsiasi modo il comportamento di soggetti chiamati a rendere dichiarazioni di fronte all'Autorità Giudiziaria.

Trattamento delle Informazioni Riservate

Le “*Informazioni Riservate*” costituiscono parte integrante del patrimonio della Casa di riposo “G. Delfinoni” ed, in quanto tali, devono essere oggetto di adeguata tutela.

E’ considerata Informazione Riservata qualunque notizia inerente la R.S.A. di natura confidenziale, che, se divulgata in maniera non autorizzata o involontaria, potrebbe causare danni alla struttura stessa.

Tutela dei dati personali

E’ considerato “dato personale” qualunque informazione relativa a persona fisica o giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione.

La Casa di riposo “G. Delfinoni”, nell’espletamento delle sua attività, acquisisce tali informazioni sostanzialmente per:

- l’ottenimento e l’erogazione dei servizi assistenziali;
- l’espletamento delle diverse attività che è chiamata a svolgere.

Al fine di garantire la tutela dei dati personali, la Casa di riposo “G. Delfinoni”, attraverso i suoi dipendenti e collaboratori, s’impegna a trattare gli stessi nel rispetto delle normative di riferimento ed in particolare secondo i seguenti principi:

- trasparenza nei confronti dei soggetti cui i dati si riferiscono, i quali hanno diritto di conoscere quali informazioni personali si raccolgono, per quali motivi e se le stesse sono divulgate;
- liceità e correttezza del trattamento;
- pertinenza del trattamento con le finalità dichiarate e perseguitate, nel senso che i dati personali non saranno utilizzati per fini secondari senza il consenso dell’interessato (salvo che si tratti di un caso in cui la legge non lo richieda);
- divulgazione dei dati a terzi solo in presenza del consenso dell’interessato (salvo che si tratti di un caso in cui la legge non lo richieda);
- diritto dell’interessato a prendere visione dei propri dati e a richiedere la correzione degli stessi.

Ambiente e Sicurezza

La Casa di riposo “G. Delfinoni” agisce nella convinzione che tutti i propri dipendenti, collaboratori ed altri soggetti terzi che accedono ai luoghi di lavoro debbano poter operare in ambienti confortevoli e sicuri e che l’ambiente sia un patrimonio che vada salvaguardato nell’interesse di tutti, delle generazioni future e della stessa struttura.

La Casa di riposo “G. Delfinoni” gestisce quindi le sue attività perseguiendo l'eccellenza nel campo della tutela dell'ambiente e della salute e sicurezza del proprio personale e dei terzi che accedono alla R.S.A., ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle proprie prestazioni in materia.

A tal fine, la Casa di riposo “G. Delfinoni”:

- s’impegna a rispettare le disposizioni vigenti in materia di salute, sicurezza e ambiente;
- promuove presso i propri appaltatori una cultura del rispetto dell’ambiente e della sicurezza.

Per dare attuazione ai principi enunciati nella propria politica per l’ambiente e la sicurezza dei lavoratori, la Casa di riposo “G. Delfinoni”:

- adotta sistemi di gestione ambientale e della sicurezza rispettosi della normativa vigente;
- effettua ed aggiorna la valutazione dei rischi al fine di programmare tutte le misure di tutela della salute e della sicurezza dei dipendenti e dei terzi che hanno accesso nella R.S.A., garantendone la salubrità;
- cura la formazione continua e la sensibilizzazione di tutto il personale sulle tematiche ambientali e di sicurezza;
- adotta le migliori tecnologie disponibili al fine di eliminare i rischi alla fonte e diminuire gli impatti sull’ambiente.

B – ETICA DEL LAVORO E TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI

Assunzione e inserimento dei dipendenti e dei collaboratori

La ricerca e la selezione di dipendenti e collaboratori è effettuata rispettando la privacy dei candidati, unicamente in base a criteri di oggettività e trasparenza, garantendo pari opportunità ed evitando qualsiasi favoritismo.

All’atto dell’assunzione o dell’instaurazione del rapporto di collaborazione e durante il primo periodo di inserimento, i dipendenti ed i collaboratori ricevono accurate informazioni con particolare riferimento alle norme che regolano il proprio rapporto di lavoro, alle norme e procedure di prevenzione relative alla sicurezza e salute sul luogo di lavoro, alle politiche interne ed alle norme del Codice Etico della Casa di riposo “G. Delfinoni” e ciò al fine di garantire un’immediata conoscenza e favorire una più rapida integrazione nella vita e cultura della R.S.A.

Assunzione del personale

La Fondazione si impegna ad intrattenere rapporti solo con fornitori/consulenti/società/cooperative e agenzie di servizi e/o somministrazione del personale che garantiscono il rispetto della persona umana e che si avvalgono di lavoratori in regola dal punto di vista dell’inquadramento contrattuale, del trattamento retributivo e del rispetto della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro.

Remunerazione

La Casa di riposo “G. Delfinoni” remunera i propri dipendenti e collaboratori in base alla loro professionalità, ruolo e risultati raggiunti, assicurando il pieno riconoscimento dei meriti dei singoli.

Conflitto di interesse

Tutti i dipendenti ed i collaboratori devono assicurare che ogni decisione sia presa nell’interesse della Casa di riposo “G. Delfinoni”; essi quindi devono evitare qualsiasi situazione di conflitto d’interesse, tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte all’interno della Casa di riposo “G. Delfinoni”, che possa intaccare la loro indipendenza di giudizio e di scelta.

Qualora un dipendente o collaboratore si trovi in una situazione che, anche potenzialmente, può costituire o determinare un conflitto di interessi deve segnalarla tempestivamente al Consiglio di Amministrazione, che, secondo le modalità previste, provvede ad informare l’Organismo di Vigilanza affinché ne sia valutata l’effettiva presenza e definito l’eventuale intervento.

A titolo esemplificativo, possono determinare conflitti d’interesse le seguenti situazioni:

- avere interessi economici e finanziari (incarichi professionali, ecc.), anche attraverso familiari, con fornitori o clienti;
- svolgere attività lavorativa, anche da parte di familiari, presso clienti o fornitori;
- accettare denaro, regali o favori di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d’affari con la Casa di riposo “G. Delfinoni”;
- utilizzare la propria posizione o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo da creare conflitto tra gli interessi propri e quelli della R.S.A.

Uso corretto dei beni della Fondazione

Tutti i dipendenti ed i collaboratori sono responsabili della protezione delle risorse e dei beni strumentali agli stessi affidati.

In particolare il dipendente o il collaboratore deve:

- operare con diligenza per tutelare i beni della R.S.A., attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare l’utilizzo degli stessi;
- evitare utilizzi impropri dei beni della R.S.A., che possano danneggiarne o ridurne l’efficienza, o comunque essere in contrasto con l’interesse della struttura;
- ottenere le autorizzazioni necessarie nell’eventualità di un utilizzo del bene fuori dall’ambito lavorativo.

La crescente dipendenza dalla tecnologia informatica richiede di assicurare la disponibilità, sicurezza, integrità e massima efficienza di questa particolare categoria di beni.

Ogni dipendente o collaboratore è quindi tenuto a:

- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati o indesiderabili rispetto alle Regole di Comportamento della Casa di riposo “G. Delfinoni”, che possano recare offesa alla persona e/o danno all’immagine della R.S.A.;
- evitare lo spamming o “catene di Sant’Antonio” che possono generare un traffico di dati/informazioni/processi all’interno della rete telematica tale da ridurre sensibilmente l’efficienza della rete medesima;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi;
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza interne, al fine di non compromettere le funzionalità e la protezione dei sistemi informativi;
- evitare di caricare sui sistemi informatici della R.S.A. dei software presi a prestito o non autorizzati e non fare mai copie non autorizzate di programmi su licenza per uso personale, aziendale o per terzi.

L’utilizzo, anche involontario di questi beni, per qualunque fine al di fuori dell’attività lavorativa può provocare seri danni alla R.S.A. (economici, di immagine, di competitività, ecc.) con l’aggravante che un uso improprio può comportare per la stessa potenziali sanzioni penali ed amministrative per eventuali illeciti e la necessità di intraprendere provvedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti o dei collaboratori.

La Casa di riposo “G. Delfinoni” vieta, in particolare, ogni utilizzo dei sistemi informatici che possa rappresentare violazione delle leggi vigenti, nonché comunque offesa alla libertà, all’integrità e alla dignità delle persone ed, in particolare, dei minori. La Casa di riposo “G. Delfinoni” vieta altresì ogni utilizzo illecito dei sistemi informatici, che possa recare indebite intrusioni o danni a sistemi informatici e telematici altrui, nonché i “ricatti” realizzati attraverso la minaccia o l’attuazione di attacchi informatici.

Regali

E’ vietato offrire direttamente o indirettamente denaro, regali o benefici di qualsiasi natura a titolo personale ad amministratori, dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, fornitori, controparti contrattuali, concorrenti, enti della Pubblica Amministrazione, Istituzioni Pubbliche, o altre Organizzazioni, o Enti di diritto privato, allo scopo di trarre indebiti vantaggi. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forma di ospitalità, sono consentiti nell’ambito del normale uso e costume e purché di modico valore e comunque tali da non compromettere l’integrità e la reputazione di una delle parti e da non influenzare l’autonomia di giudizio del destinatario. In ogni caso, questo tipo di spese deve sempre essere autorizzato dalla posizione definita nelle procedure e documentato in modo adeguato.

C – ETICA DELLA COMUNICAZIONE E DELLE RELAZIONI ESTERNE

Relazioni con le istituzioni pubbliche

La Casa di riposo “G. Delfinoni” intrattiene rapporti costanti con le istituzioni locali, regionali, nazionali e internazionali al fine di rappresentare la propria missione, i propri progetti ed i propri programmi.

I contatti con i funzionari delle istituzioni pubbliche sono limitati alle funzioni amministrative preposte o a chi abbia ricevuto esplicito mandato dal vertice della Casa di riposo “G. Delfinoni”.

Tali contatti devono avvenire in uno spirito di lealtà, trasparenza e costruttiva collaborazione con le istituzioni pubbliche e devono mirare a promuovere e tutelare gli interessi della Casa di riposo “G. Delfinoni”.

La Casa di riposo “G. Delfinoni” rappresenta e promuove i propri interessi in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando ogni atteggiamento di natura collusiva.

Relazioni con rappresentanti delle forze politiche

La Casa di riposo “G. Delfinoni” intrattiene rapporti con i rappresentanti delle forze politiche al solo fine di approfondire la conoscenza delle tematiche di proprio interesse e di promuovere in modo trasparente le proprie posizioni.

Relazioni con associazioni portatrici di interessi

La Casa di riposo “G. Delfinoni” intrattiene relazioni con associazioni portatrici di interessi al fine di sviluppare le proprie attività, di stabilire forme di cooperazione di reciproca utilità e di presentare le proprie posizioni su temi di comune interesse.

La Casa di riposo “G. Delfinoni” non finanzia né supporta partiti politici né loro rappresentanti e si mantiene rigorosamente neutrale, quanto agli schieramenti in campo, in occasione di campagne elettorali o di eventi che coinvolgano i partiti politici.

Relazioni con i mass media

I rapporti con i mass media devono essere improntati al rispetto del diritto all'informazione. L'informazione verso i mass-media deve essere accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche della Casa di riposo “G. Delfinoni”; essa deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale; deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza. E' assolutamente vietato divulgare notizie false.

Comunicazione istituzionale

Le informazioni sulla Casa di riposo “G. Delfinoni” devono essere improntate alla massima trasparenza e veridicità dei dati forniti.

Nei casi di partecipazione a convegni, di redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere, così come di partecipazione a pubblici interventi, le informazioni fornite relativamente alle attività della Casa di riposo “G. Delfinoni” possono essere divulgare solo nel rispetto della disciplina sulla riservatezza delle informazioni della R.S.A.

PARTE TERZA: NORME DI ATTUAZIONE

Quando un dipendente od un collaboratore viene a conoscenza di situazioni che effettivamente o potenzialmente possono rappresentare una violazione del Codice Etico deve darne immediata segnalazione all’Organismo di Vigilanza della Casa di riposo “G. Delfinoni”, nella sua veste anche di Gestore delle segnalazioni, nonché eventualmente al proprio responsabile diretto.

I compiti dell’Organismo di Vigilanza sono:

- assicurare efficaci processi di comunicazione, formazione e coinvolgimento, coordinando le iniziative per la divulgazione e la comprensione del Codice Etico;
- definire le procedure operative per la segnalazione delle violazioni del Codice Etico;
- ricevere, analizzare e verificare le segnalazioni di violazione del Codice Etico, garantendo la riservatezza per i segnalatori;
- prendere decisioni su violazioni significative;
- costituire il punto di riferimento per interpretazioni di aspetti rilevanti;
- provvedere all’aggiornamento del Codice Etico;
- avvalersi, ove del caso, di consulenti esterni per l’effettuazione di opportune verifiche periodiche in merito all’applicazione del Codice Etico.

Formazione e comunicazione

Il Consiglio di Amministrazione della Casa di riposo “G. Delfinoni” ha la responsabilità, sulla base delle indicazioni dell’Organismo di Vigilanza, di divulgare e diffondere la conoscenza del Codice Etico.

Valore del Codice Etico

L’osservanza dei principi e delle regole del Codice Etico, la loro coerente diffusione ed applicazione operativa nell’ambito delle responsabilità assegnate è parte essenziale ed integrante delle obbligazioni contrattuali di ciascun dipendente o collaboratore.

Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

Area del reporting

REATI AI DANNI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Anno Semestre di riferimento (I/II)..... Ente.....

Nome e Cognome e funzione del Referente

A) EVENTI

1) Elencare gli eventi significativi verificatisi nel semestre di riferimento, compilando per ciascun evento i campi qui di seguito indicati.

Evento	
Data dell'evento	
Area interessata	
Descrizione sintetica dell'evento	
Coinvolgimento di persone	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
L'evento è avvenuto...	<input type="checkbox"/> durante il normale orario di lavoro, di giorno <input type="checkbox"/> durante il turno di notte
Conseguenze derivanti dall'evento	

2) Le sono state notificate comunicazioni in ordine alla sussistenza di procedimenti penali a suo carico o Le sono noti procedimenti penali a carico di terzi soggetti per reati ai danni della P.A.?

No Sì

Se sì, darne una breve descrizione, con particolare riferimento agli esiti.

B) VERIFICHE INTERNE

1) Sono state effettuate verifiche interne in ordine alle attività sensibili individuate nel protocollo relativo ai reati ai danni della P.A.?

No Sì *Se sì, indicare i principali esiti.*

C) VERIFICHE DI ENTI DI CONTROLLO

1) *Nel corso del semestre di riferimento, gli enti pubblici o comunque le Autorità di Controllo hanno effettuato sopralluoghi/controlli/verifiche con riferimento alle attività sensibili individuate nel protocollo relativo ai reati ai danni della P.A.?*

No Sì *Se sì, allegare i verbali dei sopralluoghi.*

2) *E' a conoscenza di verifiche/ispezioni da parte degli Enti di controllo che hanno evidenziato violazioni della normativa vigente?*

No Sì *Se sì, indicare quali.*

E) OSSERVAZIONI

Data e Firma del Referente

.....

Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

Area del reporting

REATI SOCIETARI

Anno Semestre di riferimento (I/II)..... Ente.....

Nome e Cognome e funzione del Referente

A) EVENTI

1) Elencare gli eventi significativi verificatisi nel semestre di riferimento, compilando per ciascun evento i campi qui di seguito indicati.

<u>Evento</u>	
<i>Data dell'evento/emergenza</i>	
<i>Area interessata</i>	
<i>Descrizione sintetica dell'evento</i>	
<i>Coinvolgimento di persone</i>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
<i>L'evento è avvenuto</i>	<input type="checkbox"/> durante il normale orario di lavoro, di giorno <input type="checkbox"/> durante il turno di notte
<i>Conseguenze derivanti dall'evento</i>	

2) Le sono state notificate comunicazioni in ordine alla sussistenza di procedimenti penali a suo carico o Le sono noti procedimenti penali a carico di terzi soggetti per reati societari?

No Sì

Se sì, darne una breve descrizione, con particolare riferimento agli esiti.

B) VERIFICHE INTERNE

2) Sono state effettuate verifiche interne in ordine alle attività sensibili individuate nel protocollo relativo ai reati societari?

No Sì Se sì, indicare i principali esiti.

3) Ritiene sia necessario intervenire sul protocollo per apportare modifiche/aggiornamenti all'iter procedurale?

No Sì Se sì, indicare il tipo d'intervento.

C) VERIFICHE DI ENTI DI CONTROLLO

3) Nel corso del semestre di riferimento, gli enti pubblici o comunque le Autorità di Controllo hanno effettuato sopralluoghi/controlli/verifiche con riferimento alle attività sensibili individuate nel protocollo relativo ai reati societari?

No Sì Se sì, allegare i verbali dei sopralluoghi.

4) E' a conoscenza di verifiche/ispezioni da parte degli Enti di controllo che hanno evidenziato violazioni della normativa vigente in materia societaria?

No Sì Se sì, indicare quali.

D) FORMAZIONE

1) Compilare la tabella che segue, indicando i corsi di formazione sulle tematiche societarie che sono stati effettuati nel semestre di riferimento.

Reparto	Oggetto della formazione	N° ore di formazione	N° persone coinvolte

2) La formazione effettuata nel corso del semestre risulta, a suo giudizio, adeguata ed efficace?

No Sì

Se no, indicare le motivazioni.

E) OSSERVAZIONI

Data e Firma del Referente

.....

Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

Area del reporting

REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO E CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE

Anno Semestre di riferimento (I/II)..... Ente

Nome e Cognome e funzione del Referente

A) EVENTI/EMERGENZE

1) Elencare gli eventi significativi o le emergenze in materia antinfortunistica verificatisi nel semestre di riferimento, compilando per ciascun evento/emergenza i campi qui di seguito indicati.

<u>Eventi/emergenze</u>	
<i>Data dell'evento/emergenza</i>	
<i>Area interessata</i>	
<i>Descrizione sintetica dell'evento/emergenza</i>	
<i>Coinvolgimento di persone</i>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
<i>L'evento/emergenza è avvenuto...</i>	<input type="checkbox"/> durante il normale orario di lavoro, di giorno <input type="checkbox"/> durante il turno di notte
<i>Conseguenze derivanti dall'evento/emergenza</i>	

2) Le sono state notificate comunicazioni in ordine alla sussistenza di procedimenti penali o amministrativi a suo carico o Le sono noti procedimenti penali o amministrativi a carico di terzi soggetti relativi alla gestione delle questioni in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro?

No Sì

Se sì, darne una breve descrizione, con particolare riferimento agli esiti.

B) VERIFICHE INTERNE

4) Sono state effettuate verifiche interne/audit al fine di accertare lo status di implementazione del sistema di gestione della sicurezza?

No Sì Se sì, indicare i principali esiti ed allegare i relativi audit.

5) Ritiene sia necessario intervenire sul sistema di gestione della sicurezza per apportare modifiche/aggiornamenti?

No Sì Se sì, indicare il tipo d'intervento.

C) VERIFICHE DI ENTI DI CONTROLLO

5) Nel corso del semestre di riferimento, gli enti pubblici o comunque le Autorità di Controllo hanno effettuato sopralluoghi/controlli/verifiche con riferimento a tematiche della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro?

No Sì Se sì, allegare i verbali dei sopralluoghi.

6) E' a conoscenza di verifiche/ispezioni da parte degli Enti di controllo che hanno evidenziato violazioni della normativa vigente?

No Sì Se sì, indicare quali.

D) FORMAZIONE

3) Compilare la tabella che segue, indicando i corsi di formazione sulle tematiche antinfortunistiche che sono stati effettuati nel semestre di riferimento.

Reparto	Oggetto della formazione	N° ore di formazione	N° persone coinvolte

4) La formazione effettuata nel corso del semestre risulta, a suo giudizio, adeguata ed efficace?

No

Sì

Se no, indicare le motivazioni.

E) OSSERVAZIONI

Data e Firma del Referente

.....

Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

Area del reporting

REATI DI RICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO, RICETTAZIONE E REIMPIEGO DI DENARO/BENI DI PROVENIENZA ILLICITA

Anno Semestre di riferimento (I/II)..... Ente.....

Nome e Cognome e funzione del Referente

A) EVENTI

1) Elencare gli eventi significativi verificatisi nel semestre di riferimento, compilando per ciascun evento i campi qui di seguito indicati.

<u>Evento</u>	
<i>Data dell'evento</i>	
<i>Area interessata</i>	
<i>Descrizione sintetica dell'evento</i>	
<i>Coinvolgimento di persone</i>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
<i>L'evento è avvenuto...</i>	<input type="checkbox"/> durante il normale orario di lavoro, di giorno <input type="checkbox"/> durante il turno di notte
<i>Conseguenze derivanti dall'evento</i>	

2) Le sono state notificate comunicazioni in ordine alla sussistenza di procedimenti penali a suo carico o Le sono noti procedimenti penali a carico di terzi soggetti per reati di riciclaggio, ricettazione e reimpiego di denaro o beni di provenienza illecita?

No Sì

Se sì, darne una breve descrizione, con particolare riferimento agli esiti.

B) VERIFICHE INTERNE

6) Sono state effettuate verifiche interne/audit sulle attività sensibili individuate nel protocollo in materia di riciclaggio, ricettazione e reimpiego di denaro di provenienza illecita?

No Sì Se sì, indicare i principali esiti.

7) Ritiene sia necessario intervenire sul protocollo per apportare modifiche/aggiornamenti?

No Sì Se sì, indicare il tipo d'intervento.

C) VERIFICHE DI ENTI DI CONTROLLO

8) Nel corso del semestre di riferimento, gli enti pubblici o comunque le Autorità di Controllo hanno effettuato sopralluoghi/controlli/verifiche con riferimento alle attività sensibili individuate nel protocollo in materia di riciclaggio, ricettazione e reimpiego di denaro di provenienza illecita?

No Sì Se sì, allegare i verbali dei sopralluoghi.

7) E' a conoscenza di verifiche/ispezioni da parte degli Enti di controllo che hanno evidenziato violazioni della normativa vigente?

No Sì Se sì, indicare quali.

D) FORMAZIONE

5) Compilare la tabella che segue, indicando i corsi di formazione sulle tematiche antiriciclaggio che sono stati effettuati nel semestre di riferimento.

Reparto	Oggetto della formazione	N° ore di formazione	N° persone coinvolte

6) La formazione effettuata nel corso del semestre risulta, a suo giudizio, adeguata ed efficace?

No Sì

Se no, indicare le motivazioni.

E) OSSERVAZIONI

Data e Firma del Referente

.....

Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

Area del reporting

REATI AMBIENTALI

Anno Semestre di riferimento (I/II)..... Ente

Nome e Cognome e funzione del Referente

A) EVENTI/EMERGENZE AMBIENTALI

1) Elencare gli eventi significativi o le emergenze ambientali (es. gestione illecita dei rifiuti) verificatisi nel semestre di riferimento, compilando per ciascun evento/emergenza i campi qui di seguito indicati.

Evento/Emergenza ambientale	
Data dell'evento/emergenza	
Area interessata	
Descrizione sintetica dell'evento/emergenza	
Coinvolgimento di persone	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
L'evento/emergenza ambientale è avvenuta...	<input type="checkbox"/> durante il normale orario di lavoro, di giorno <input type="checkbox"/> durante il turno di notte
Conseguenze derivanti dall'evento/emergenza	

2) Le sono state notificate comunicazioni in ordine alla sussistenza di procedimenti penali o amministrativi a suo carico o Le sono noti procedimenti penali a carico di terzi soggetti relativi alla gestione delle questioni ambientali?

No Sì

Se sì, darne una breve descrizione, con particolare riferimento agli esiti.

B) VERIFICHE INTERNE

9) Sono state effettuate verifiche interne/audit al fine di accertare lo status di implementazione del sistema di gestione ambientale?

No Sì Se sì, indicare i principali esiti.

10) Ritiene sia necessario intervenire sulla procedura relativa alla gestione dei rifiuti per apportare modifiche/aggiornamenti all'iter procedurale?

No Sì Se sì, indicare il tipo d'intervento.

C) VERIFICHE DI ENTI DI CONTROLLO

8) Nel corso del semestre di riferimento, gli enti pubblici o comunque le Autorità di Controllo hanno effettuato sopralluoghi/controlli/verifiche con riferimento a tematiche ambientali?

No Sì Se sì, allegare i verbali dei sopralluoghi.

9) E' a conoscenza di verifiche/ispezioni da parte degli Enti di controllo che hanno evidenziato violazioni della normativa vigente in materia ambientale?

No Sì Se sì, indicare quali.

D) FORMAZIONE

7) Compilare la tabella che segue, indicando i corsi di formazione sulle tematiche ambientali che sono stati effettuati nel semestre di riferimento.

Reparto	Oggetto della formazione	N° ore di formazione	N° persone coinvolte

8) La formazione effettuata nel corso del semestre risulta, a suo giudizio, adeguata ed efficace?

No Sì

Se no, indicare le motivazioni.

E) OSSERVAZIONI

Data e Firma del Referente

.....

Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

Area del reporting

REATI TRIBUTARI

Anno Semestre di riferimento (I/II)..... Ente

Nome e Cognome e funzione del Referente

A) EVENTI/EMERGENZE

1) Elencare gli eventi significativi verificatisi nel semestre di riferimento, compilando per ciascun evento/emergenza i campi qui di seguito indicati.

<u>Eventi</u>	
<i>Data dell'evento (verifica o altro)</i>	
<i>Area interessata</i>	
<i>Descrizione sintetica dell'evento</i>	
<i>Coinvolgimento di persone</i>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
<i>L'evento è avvenuto...</i>	<input type="checkbox"/> durante il normale orario di lavoro, di giorno <input type="checkbox"/> durante il turno di notte
<i>Conseguenze derivanti dall'evento</i>	

2) Le sono state notificate comunicazioni in ordine alla sussistenza di procedimenti penali o amministrativi a suo carico o Le sono noti procedimenti penali o amministrativi a carico di terzi soggetti della Fondazione relativi alle tematiche fiscali o tributarie?

No Sì

Se sì, darne una breve descrizione, con particolare riferimento agli esiti.

B) VERIFICHE INTERNE

11) Sono state effettuate verifiche interne/audit al fine di accertare il rispetto delle normative vigenti in materia fiscale e tributaria?

No Sì Se sì, indicare i principali esiti ed allegare i relativi audit.

12) Ritiene sia necessario intervenire sul processo in oggetto per apportare modifiche/aggiornamenti?

No Sì Se sì, indicare il tipo d'intervento.

C) VERIFICHE DI ENTI DI CONTROLLO

10) Nel corso del semestre di riferimento, gli enti pubblici o comunque le Autorità di Controllo hanno effettuato verifiche con riferimento ai profili fiscali e tributari?

No Sì Se sì, allegare i verbali dei sopralluoghi.

11) E' a conoscenza di verifiche/ispezioni da parte degli Enti di controllo che hanno evidenziato violazioni della normativa fiscale e tributaria vigente?

No Sì Se sì, indicare quali.

D) FORMAZIONE

9) Compilare la tabella che segue, indicando i corsi di formazione sulle tematiche fiscali e tributarie che sono stati effettuati nel semestre di riferimento.

Reparto	Oggetto della formazione	N° ore di formazione	N° persone coinvolte

10) La formazione effettuata nel corso del semestre risulta, a suo giudizio, adeguata ed efficace?

No Sì

Se no, indicare le motivazioni.

E) OSSERVAZIONI

Data e Firma del Referente

.....