



Modello di Organizzazione, gestione e controllo

*Parte generale e Speciale*

**per la prevenzione dei reati**

(D. Lgs. n. 231/2001)

**Approvato dal CDA il 20 dicembre 2012**



## INDICE

**Sommario**

<b>1. PREMESSA</b>	<b>8</b>
1.1. Introduzione	8
1.2. Il quadro normativo di riferimento	9
<b>2. PRESENTAZIONE DELLA FONDAZIONE</b>	<b>12</b>
<b>3. IL MODELLO DI FONDAZIONE LE RONDINI CITTÀ DI LUMEZZANE ONLUS</b>	<b>12</b>
3.1. Finalità del Modello	12
3.2. I sistemi e gli strumenti	14
3.3. I protocolli di controllo	14
3.4. Il sistema di governo dell'Ente	15
3.5. L'assetto organizzativo	16
3.6. Approccio Metodologico	16
3.7. Mappatura delle attività a rischio	16
3.8. Analisi del sistema di controllo interno	16
3.9. Attuazione del modello	17
3.10. Modifica, integrazione ed aggiornamento del modello	17
3.11. Rapporto con il Codice Etico	17
<b>4. ORGANISMO DI VIGILANZA</b>	<b>17</b>
4.1. Identificazione	17
4.2. Funzioni e poteri	18
4.3. Statuto	20



<b>4.4. Regolamento</b>	<b>20</b>
<b>5. FLUSSI INFORMATIVI</b>	<b>20</b>
<b>5.1. Flussi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza</b>	<b>20</b>
<b>5.2. Flussi generali</b>	<b>20</b>
<b>5.3. Flussi specifici</b>	<b>21</b>
<b>5.4. Linee di riporto dell'Organismo di Vigilanza</b>	<b>21</b>
<b>6. SISTEMA DISCIPLINARE</b>	<b>22</b>
<b>7. DIFFUSIONE DEL MODELLO</b>	<b>23</b>
<b>7.1. Formazione del personale</b>	<b>23</b>
<b>7.2. Informativa a Collaboratori esterni</b>	<b>23</b>
<b>7.3. Informativa ai fornitori</b>	<b>24</b>
<b>7.4. Informativa a Partner</b>	<b>24</b>
<b>INTRODUZIONE</b>	<b>26</b>
<b>PARTE SPECIALE "A" - REATI NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ARTICOLI 24 E 25 DEL DECRETO)</b>	<b>27</b>
<b>A. 1 TIPOLOGIA DEI REATI</b>	<b>27</b>
<b>A. 2 AREE DI RISCHIO</b>	<b>27</b>
A. 2.1 Pubblico Ufficiale e Incaricato di Pubblico Servizio	29
<b>A. 3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO</b>	<b>30</b>
<b>A. 4 PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO</b>	<b>31</b>
A. 4.1 Negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti e/o convenzioni con soggetti pubblici e privati	31
A. 4.2 Richiesta di autorizzazione e licenze per l'attività	33
A. 4.3 Gestione di ispezioni e verifiche da parte di soggetti pubblici	34
A. 4.4 Acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti erogati da soggetti pubblici	35
<b>A. 5 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA</b>	<b>37</b>



<b>PARTE SPECIALE “B” - I REATI SOCIETARI (ART. 25-TER DEL DECRETO)</b>	
<b>38</b>	
<b>B. 1 TIPOLOGIA DEI REATI</b>	<b>38</b>
<b>B. 2 AREE DI RISCHIO</b>	<b>38</b>
<b>B. 3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO</b>	<b>39</b>
<b>B. 4 PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO</b>	<b>40</b>
B. 4.1 Predisposizione del bilancio	40
B. 4.2 Gestione dei rapporti con gli organi di controllo (Revisore e Comitato di Indirizzo)	42
B. 4.3 Gestione delle incombenze della Fondazione	42
<b>B. 5 COMPITI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA</b>	<b>43</b>
<b>PARTE SPECIALE “C” - I DELITTI INFORMATICI (ART. 24-BIS DEL DECRETO)</b>	<b>44</b>
<b>C. 1 TIPOLOGIA DEI REATI</b>	<b>44</b>
<b>C. 2 AREE DI RISCHIO</b>	<b>44</b>
<b>C. 3 PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO</b>	<b>44</b>
<b>C. 4 COMPITI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA</b>	<b>46</b>
<b>PARTE SPECIALE “D” - MODELLO EX ART. 30 D.LGS 81/08 REATI IN TEMA DI TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO (ART. 25-SEPTIES DEL DECRETO)</b>	<b>47</b>
<b>D. 1. TIPOLOGIA DEI REATI</b>	<b>47</b>
<b>D. 2. AREE DI RISCHIO</b>	<b>47</b>
<b>D. 3. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA</b>	<b>47</b>
<b>D. 4. COMPITI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA</b>	<b>50</b>
<b>PARTE SPECIALE “E” - REATI AMBIENTALI (ART. 25-UNDECIES DEL DECRETO)</b>	<b>51</b>
<b>E. 1. TIPOLOGIA DEI REATI</b>	<b>51</b>
<b>E. 2. AREE DI RISCHIO</b>	<b>51</b>



<b>E. 3. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI REATI AMBIENTALI</b>	<b>51</b>
<b>E. 4. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA</b>	<b>53</b>
<b>PARTE SPECIALE "F" - REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE (ART. 25-QUINQUIES)</b>	<b>54</b>
<b>F. 1 TIPOLOGIA DEI REATI</b>	<b>54</b>
<b>F. 2 AREE DI RISCHIO</b>	<b>54</b>
<b>F. 3 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO</b>	<b>54</b>
<b>F. 4 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA</b>	<b>55</b>
<b>PARTE SPECIALE "G" - REATI DI RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA(ART. 25-OCTIES)</b>	<b>56</b>
<b>G. 1 TIPOLOGIA DEI REATI</b>	<b>56</b>
<b>G. 2 AREE DI RISCHIO</b>	<b>56</b>
<b>G. 3 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO</b>	<b>56</b>
<b>G. 4 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA</b>	<b>57</b>
<b>PARTE SPECIALE "H" - REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE (ART. 25-NOVIES)</b>	<b>58</b>
<b>H. 1 TIPOLOGIA DEI REATI</b>	<b>58</b>
<b>H. 2 AREE DI RISCHIO</b>	<b>58</b>
<b>H. 3 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO</b>	<b>59</b>
<b>H. 4 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA</b>	<b>59</b>
<b>PARTE SPECIALE "I" - DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA ED IL COMMERCIO (ART. 25-BIS1)</b>	<b>61</b>
<b>I. 1 TIPOLOGIA DEI REATI</b>	<b>61</b>
<b>I. 2 AREE DI RISCHIO</b>	<b>61</b>
<b>I. 3 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO</b>	<b>61</b>
<b>I. 4 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA</b>	<b>62</b>



<b>PARTE SPECIALE “L” - REATI IN MATERIA DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE</b>	<b>63</b>
<b>(ART. 25 – DUODECIES)</b>	<b>63</b>
<b>L. 1 TIPOLOGIA DEI REATI</b>	<b>63</b>
<b>L. 2 AREE DI RISCHIO</b>	<b>63</b>
<b>L. 3 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO</b>	<b>63</b>
<b>L. 4 COMPITI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA</b>	<b>64</b>
<b>PARTE SPECIALE “M” - PROCESSI STRUMENTALI</b>	<b>65</b>
<b>M. 1 TIPOLOGIA DEI REATI</b>	<b>65</b>
<b>M. 2 AREE DI RISCHIO</b>	<b>66</b>
<b>M. 3 PRINCIPI</b>	<b>66</b>
M.3.1 Principi generali degli standard di controllo relativi ai processi strumentali	66
M.3.2 Standard di controllo specifici	67
<b>N. 4 COMPITI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA</b>	<b>71</b>



# Modello di Organizzazione, gestione e controllo

## Parte generale

### **per la prevenzione dei reati**

(D. Lgs. n. 231/2001)



## 1. PREMESSA

### 1.1. Introduzione

Il presente documento costituisce la formalizzazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito anche “Modello”) ai sensi e per gli effetti di cui al Decreto Legislativo n. 231/01 (di seguito anche “Decreto”); è il frutto di un’attenta attività di analisi condotta all’interno della Fondazione le Rondini Città di Lumezzane Onlus (di seguito anche “Ente”), con preciso scopo di dotare L’Ente di un modello che costituisca un’esimente dalla responsabilità amministrativa nel caso di commissione di reati – annoverati dal citato Decreto – da parte di soggetti che fanno parte della compagine societaria o che agiscono per suo conto e in suo nome.

Il documento è costituito da:

- “Parte Generale” in cui, dopo un richiamo ai principi del Decreto, sono illustrate le componenti essenziali del Modello con particolare riferimento a:
  - Il quadro normativo di riferimento
  - Le finalità del Modello
  - Il sistema di governo dell’Ente
  - L’assetto organizzativo
  - L’approccio metodologico: la metodologia utilizzata per definire il Modello
  - L’Organismo di Vigilanza;
  - Il sistema disciplinare: le misure da adottare in caso di mancata osservanza delle prescrizioni dello stesso;
  - I flussi informativi: l’attività di formazione del personale e diffusione del Modello nel contesto dell’organizzazione ed esterno alla organizzazione.
- “Parte Speciale” in cui:
  - sono identificate le aree di specifico interesse nello svolgimento delle attività della Fondazione le Rondini Città di Lumezzane Onlus per le quali è astrattamente configurabile un rischio potenziale di commissione di reati;
  - sono indicati i riferimenti a procedure da eseguire ed attività di controllo da svolgersi per prevenire la commissione di reati.





## 1.2. Il quadro normativo di riferimento

Il D. Lgs. n. 231/01 introduce il principio della **responsabilità amministrativa delle società** per specifiche tipologie di **reati commessi a vantaggio o nell'interesse della società**, da:

- soggetti **“apicali”** quali:
  - o persone che rivestono funzioni di rappresentanza;
  - o persone che rivestono funzioni di amministrazione;
  - o persone che rivestono funzioni di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa autonoma;
  - o persone che esercitano anche di fatto la gestione o il controllo dell'Ente;
- soggetti **“sottoposti”** ovvero persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di qualunque soggetto menzionato nei punti precedenti.

L'Ente non risponde, per espressa previsione legislativa, se le persone indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

Il Decreto si pone l'obiettivo di colpire, mediante **sanzioni irrogate alle società**, direttamente **la proprietà societaria** (il socio unico) e non solamente, come previsto dalla disciplina precedente, le azioni dei soggetti che le amministrano (amministratori, direttori, dirigenti ecc.), sovvertendo così lo storico principio “societas delinquere non potest” che da sempre ha caratterizzato il diritto penale italiano.

**La responsabilità della persona giuridica si aggiunge, pertanto, a quella della persona fisica che ha commesso materialmente il fatto.**

Per quanto riguarda le singole fattispecie criminose che possono generare la responsabilità degli enti, ai quali i relativi autori appartengono, il Decreto individua le seguenti categorie omogenee:

- reati contro la Pubblica Amministrazione;
- concussione e corruzione
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento
- reati societari;
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
- delitti contro la personalità individuale;
- abusi di mercato;
- omicidio colposo e lesioni colpose in presenza di violazione delle norme sulla salute e Sicurezza dell'Ambiente di lavoro (D. Lgs. n. 81/2008);



- reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- delitti informatici ed illecito trattamento dei dati;
- delitti di criminalità organizzata;
- delitti contro l'industria e il commercio;
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- induzione non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- reati ambientali;
- reati immigrazione.

Le sanzioni per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono:

- la *sanzione pecuniaria*, la cui commisurazione è determinata in numero e valore delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'Ente nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto o per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;
- la *sanzione interdittiva* (non prevista per reati societari e abusi di mercato):
  - o interdizione esercizio attività;
  - o sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
  - o divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
  - o esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi;
  - o divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- la *confisca del prezzo* o del profitto del reato;
- la *pubblicazione* della sentenza su un quotidiano a tiratura nazionale.

Si ricorda infine che il **pubblico ministero può richiedere l'applicazione, quale misura cautelare, di una delle sanzioni interdittive** previste dal Decreto, nei casi in cui sussistano gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'Ente e vi siano fondati e specifici elementi che facciano ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.



Il Decreto prevede espressamente (artt. 6 e 7) che la responsabilità amministrativa sia esclusa qualora l'Ente si sia dotato di effettivi ed efficaci Modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati introdotti dal Decreto, e se gli stessi siano stati efficacemente attuati.

Un Modello è ritenuto efficace (art. 6 comma 2) se soddisfa le seguenti esigenze:

- individua le attività nel cui ambito possono essere commessi reati (cosiddetta “mappatura” delle attività a rischio);
- prevede specifici protocolli diretti a descrivere le procedure operative, programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni dell’Ente in relazione ai reati da prevenire;
- definisce le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevede obblighi di informazione nei confronti dell’Organismo (Organismo di Vigilanza) deputato a vigilare sul funzionamento e l’osservanza del Modello.

Un Modello è efficacemente attuato se prevede (art. 7 comma 4):

- una verifica periodica e l’eventuale modifica a consuntivo dello stesso, qualora siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero intervengano mutamenti nell’organizzazione o nell’attività;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso.

L'adozione del Modello diviene, pertanto, di fatto obbligatoria se si vuole beneficiare dell'esimente.



## **2. PRESENTAZIONE DELLA FONDAZIONE**

La Fondazione le Rondini Città di Lumezzane Onlus costituisce una virtuosa attuazione del principio di sussidiarietà, sancito dall'articolo 118 della Costituzione.

Esso impegna le amministrazioni locali a favorire l'autonoma iniziativa dei cittadini per lo svolgimento di attività di interesse generale, lasciando loro spazio ogni qual volta esse trovino concretizzazione in strutture operative adeguatamente organizzate ed in grado di garantire buona gestione, professionalità ed approccio universalistico ed imparziale ai bisogni dei cittadini.

La Fondazione nasce nel 2008 quale espressione dello spirito di solidarietà e del senso civico della gente di Lumezzane da sempre impegnata a fronteggiare i bisogni della propria comunità ed in particolare delle persone che al suo interno risultano più deboli e bisognose. Ha quindi lo scopo di riunire e integrare le risorse presenti nel territorio, per impegnarle in risposte solidali, organizzate ed efficienti.

La Fondazione non ha scopo di lucro e persegue esclusivamente finalità di solidarietà sociale nei settori dell'assistenza sociale e sociosanitaria a persone svantaggiate con particolare riguardo alle persone anziane del territorio di Lumezzane.

La Fondazione possiede un Sistema di Gestione Qualità certificato UNI EN ISO 9001:2008, il campo di applicazione è relativo alla "Progettazione ed erogazione di prestazioni socio sanitarie assistenziali in regime di ricovero residenziale e semi residenziale per anziani. Residenza Sanitaria Assistenziale, Centro Diurno Integrato". L'impianto documentale è composto da un Manuale della Qualità integrato da un insieme di processi che descrivono le attività dell'Ente e da procedure e istruzioni di lavoro.

La sede legale ed operativa della Fondazione le Rondini Città di Lumezzane Onlus è situata in Lumezzane (Brescia), via Umberto Gnutti, 4 – 25065

Ragione sociale: Fondazione le Rondini Città di Lumezzane Onlus

Data di costituzione: 07/05/2008

Forma giuridica:

- Telefono 030/8920348
- Fax: 030/8259645
- E-mail: [direct@le-rondini.it](mailto:direct@le-rondini.it)

## **3. IL MODELLO DI FONDAZIONE LE RONDINI CITTÀ DI LUMEZZANE ONLUS**

### **3.1. Finalità del Modello**

L'adozione del Modello da parte della Fondazione le Rondini Città di Lumezzane Onlus è stata decisa nella convinzione che, al di là delle prescrizioni del Decreto, che lo indicano



come elemento facoltativo e non obbligatorio, possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto della Fondazione le Rondini Città di Lumezzane Onlus e/o sotto la sua direzione e vigilanza, affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, dei comportamenti corretti, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto.

Pertanto il Modello si propone come finalità quelle di:

- consentire l'esenzione della responsabilità amministrativa della Fondazione le Rondini Città di Lumezzane Onlus in caso di commissione di reati;
- migliorare il sistema organizzativo interno;
- predisporre un sistema strutturato ed organico di prevenzione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all'attività dell'Ente con particolare riguardo alla riduzione di eventuali comportamenti illegali;
- diffondere, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Fondazione le Rondini Città di Lumezzane Onlus nelle "aree di attività a rischio", la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti dell'Ente;
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in nome, per conto o comunque nell'interesse della Fondazione le Rondini Città di Lumezzane Onlus che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di apposite sanzioni oppure la risoluzione del rapporto contrattuale;
- ribadire che l'Ente non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto questi (anche nel caso in cui la Fondazione le Rondini Città di Lumezzane Onlus fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici ai quali l'Ente intende attenersi e che sono descritti nel Codice Etico;
- censurare fattivamente i comportamenti posti in essere in violazione del Modello attraverso la comminazione di sanzioni disciplinari e/o attivazione di rimedi contrattuali.



### 3.2. I sistemi e gli strumenti

Le componenti atte a garantire il governo dell'Ente e il suo funzionamento sono:

- Statuto - in conformità con le disposizioni di legge vigenti, contempla diverse previsioni relative al governo dell'Ente volte ad assicurare il corretto svolgimento dell'attività di gestione.
- Sistema organizzativo - Il Sistema organizzativo interno, strutturato al fine di garantire un efficace ed efficiente svolgimento dell'attività dell'Ente le consente in ogni momento, di comprendere la struttura, la ripartizione delle fondamentali responsabilità ed anche l'individuazione dei soggetti cui dette responsabilità sono affidate.
- Sistema delle deleghe e delle procure - che stabilisce i poteri per rappresentare o impegnare l'Ente. L'aggiornamento del sistema di deleghe e procure deve avvenire in occasione di revisione/modifica della Struttura organizzativa e/o degli Ordini di servizio o su segnalazione delle stesse strutture dell'Ente.
- Sistema interno di controllo amministrativo e di gestione – che è in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità.
- Sistema di Procedure, Policy, Linee Guida – che regolamentano in modo chiaro ed efficace i processi rilevanti dell'Ente, prevedendo gli opportuni punti di controllo.
- Sistema Qualità - L'impianto del Sistema Qualità non copre completamente le attività svolte dall'Ente, in quanto sono esclusi i processi relativi a: Casa Famiglia, Servizio Assistenza Domiciliare e Servizio di Fisioterapia per esterni.
- Codice Etico - esprime i principi etici e di deontologia che l'Ente riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi dell'Ente stesso.

### 3.3. I protocolli di controllo

Le componenti sopra descritte devono integrarsi organicamente in un'architettura del sistema che rispetti una serie di protocolli di controllo generali quali ad esempio:

- Segregazione dei compiti: il sistema garantisce l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione, deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. Inoltre, occorre che:
  - I. a nessuno vengono attribuiti poteri illimitati;
  - II. i poteri e le responsabilità sono chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
  - III. i poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.



Tale segregazione è garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso macro processo dell'Ente, di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi. La separazione delle funzioni è attuata anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici che abilitano certe operazioni solo a persone identificate ed autorizzate. La segregazione è valutata considerando l'attività sensibile nel contesto dello specifico processo di appartenenza e tenuto conto della complessità della medesima attività.

- Tracciabilità: per ogni operazione è disponibile un adeguato supporto documentale su cui si può procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuano chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa e, in ogni caso, sono disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate. La salvaguardia di dati e procedure in ambito informatico è assicurata mediante l'adozione delle misure di sicurezza già previste dal D. Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) per tutti i trattamenti di dati effettuati con strumenti elettronici.
- Procure e deleghe: i poteri autorizzativi e di firma assegnati sono:
  - I. coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
  - II. chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'Ente.

Sono definiti i ruoli organizzativi ai quali è assegnato il potere di impegnare l'Ente in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. L'atto attributivo di funzioni deve rispettare gli specifici requisiti eventualmente richiesti dalla legge (es. delega in materia di salute e sicurezza dei lavoratori).
- Attività di monitoraggio: è finalizzata all'aggiornamento periodico / tempestivo di procure, deleghe di funzioni nonché del sistema di controllo, in coerenza con il sistema decisionale e con l'intero impianto della struttura organizzativa. Infine il protocollo prevede l'esistenza di controlli di processo
- Regolamentazione: è prevista l'esistenza di disposizioni idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante (quali procedure, policy, linee guida e regolamenti interni, nonché disposizioni organizzative e ordini di servizio).

### 3.4. Il sistema di governo dell'Ente

La Fondazione le Rondini Città di Lumezzane Onlus è governato da un Consiglio di Amministrazione che riferisce al Comitato di Indirizzo.

In ogni area operativa sono stati inoltre definiti i ruoli di responsabilità, i cui poteri sono riportati:



- nello statuto
- nella descrizione delle responsabilità (mansionari interni e procedure);

### **3.5. L'assetto organizzativo**

L'assetto organizzativo della Fondazione le Rondini Città di Lumezzane Onlus è descritto nel Sistema organizzativo interno, strutturato al fine di garantire un efficace ed efficiente svolgimento dell'attività dell'Ente e, per quanto riguarda le attività formative, nel Sistema qualità e nei documenti ad esso correlati (Manuale Qualità, procedure, istruzioni operative, ecc.).

Al fine di evitare inutili e pericolose ridondanze, per quanto possibile il Modello è stato integrato nel Sistema Gestione Qualità della Fondazione le Rondini Città di Lumezzane Onlus e la relativa documentazione è gestita in forma controllata.

### **3.6. Approccio Metodologico**

Il Modello è stato elaborato in ottemperanza alle indicazioni prescritte dalla normativa di riferimento; recepisce, altresì, gli orientamenti e le evoluzioni giurisprudenziali in materia. La sua predisposizione è stata conseguita attraverso una serie di attività, suddivise in differenti fasi, dirette alla costruzione di un sistema di analisi, prevenzione e gestione dei rischi, che vengono qui di seguito descritte.

### **3.7. Mappatura delle attività a rischio**

Obiettivo di questa fase è stata l'analisi del contesto organizzativo, al fine di mappare tutte le aree di attività della Fondazione le Rondini Città di Lumezzane Onlus e, tra queste, individuare i processi e le attività nelle quali potessero, in via teorica, essere realizzati i reati previsti dal Decreto.

L'identificazione delle attività a rischio è stata attuata attraverso il previo esame della documentazione dell'Ente (organigrammi, processi principali, procedure del Sistema Qualità, procure, disposizioni e prassi organizzative, contratti, regolamenti, ecc.) e il successivo svolgimento di una serie di interviste con i soggetti-chiave nell'ambito della struttura organizzativa.

Con riferimento alla mappatura delle attività dell'Ente, effettuata sulla base dello specifico contesto in cui opera Fondazione le Rondini Città di Lumezzane Onlus e alla relativa rappresentazione delle attività sensibili o a rischio, sono stati individuati i reati potenzialmente realizzabili.

*Il risultato di tale attività è contenuto nel documento denominato "Mappa aree a rischio reato ex D.Lgs.231 - Gap Analysis".*

### **3.8. Analisi del sistema di controllo interno**

Successivamente si è proceduto ad analizzare il sistema dei controlli preventivi, in termini di procedure esistenti e prassi operative a presidio delle "attività sensibili" individuate nella fase precedente, al fine di esprimere il giudizio di idoneità degli stessi in merito alla prevenzione dei rischi di reato.

In tale fase si è pertanto provveduto alla rilevazione degli attuali presidi di controllo interno esistenti (procedure formali, verificabilità, documentabilità o "tracciabilità" delle





operazioni e dei controlli, separazione o segregazione delle funzioni, ecc.) attraverso l'analisi della documentazione conservata presso l'Ente.

*Il risultato di tale attività è contenuto nel documento denominato "Mappa aree a rischio reato ex D.Lgs.231 – Gap Analysis".*

### **3.9. Attuazione del modello**

Fondazione le Rondini Città di Lumezzane Onlus ha predisposto un dettagliato piano di azione al fine di dare attuazione al Modello mediante l'identificazione degli interventi volti a migliorare il proprio Sistema di Controllo Interno sulla base delle indicazioni emerse nella fase precedente con riferimento a:

- procedure organizzative e gestionali;
- attività per la modifica, integrazione ed aggiornamento del Modello;
- attività di formazione e diffusione del Modello;
- flussi informativi specifici.

### **3.10. Modifica, integrazione ed aggiornamento del modello**

Dato che il modello è un atto di emanazione dell'organo dirigente (art. 6, comma 1<sup>^</sup>, lettera a del D.Lgs 231/2001) , le successive modifiche, integrazioni ed aggiornamenti, sono di competenza del Consiglio di Amministrazione della Fondazione le Rondini Città di Lumezzane Onlus.

### **3.11. Rapporto con il Codice Etico**

La Fondazione le Rondini Città di Lumezzane Onlus adotta un Codice Etico quale strumento che enuncia l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'Ente nei confronti di dipendenti, collaboratori, clienti, fornitori, Pubblica Amministrazione, Enti Finanziatori, mercato di riferimento, partner (in generale, quindi, con riferimento a soggetti portatori di interesse nei confronti dell'Ente)

Il Codice Etico è un documento distinto dal Modello anche se ad esso correlato in quanto parte integrante del sistema di prevenzione di cui la Fondazione le Rondini Città di Lumezzane Onlus si è dotata, che mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti anche al di là delle disposizioni legislative e regolamentari, e si aggiunge a quanto stabilito dal Modello stesso e dalla legge in generale.

## **4. ORGANISMO di VIGILANZA**

### **4.1. Identificazione**

Secondo i recenti orientamenti, le caratteristiche dell'Organismo di Vigilanza, affinché possa svolgere le attività sulla base delle indicazioni contenute negli artt. 6 e 7 del Decreto, debbono essere:

- autonomia ed indipendenza;
- professionalità;
- continuità d'azione.



#### Autonomia ed indipendenza

I requisiti di autonomia ed indipendenza sono fondamentali affinché l'Organismo di Vigilanza non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo. Tali requisiti si possono ottenere garantendo all'Organismo di Vigilanza una dipendenza gerarchica – la più elevata possibile – ed una struttura di tipo plurisoggettivo, e prevedendo un'attività di reporting al vertice dell'organizzazione.

#### Professionalità

L'Organismo di Vigilanza deve possedere competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere con particolare riferimento alle capacità specifiche in tema di attività ispettive e consulenziali. Tali caratteristiche unite all'indipendenza garantiscono l'obiettività di giudizio.

#### Continuità d'azione

L'Organismo di Vigilanza deve:

- lavorare costantemente sulla vigilanza del Modello con i necessari poteri d'indagine;
- essere, pertanto, una struttura interna, sì da garantire la continuità dell'attività di vigilanza;
- avere un proprio budget per le attività di verifica.

I compiti, le attività, il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza, condizioni di eleggibilità e revoca sono disciplinati da apposito regolamento approvato dallo stesso.

In tale contesto, l'Organismo di Vigilanza della Fondazione le Rondini Città di Lumezzane Onlus si avvale della collaborazione di uno staff dedicato, composto di risorse interne ed esterne che possiedono un'approfondita conoscenza dei processi e delle attività della Fondazione le Rondini Città di Lumezzane Onlus. Inoltre, ove siano richieste specializzazioni non presenti all'interno delle funzioni sopra indicate, l'Organismo di Vigilanza potrà fare ricorso ad altre risorse dell'Ente nonché a Consulenti esterni.

## **4.2. Funzioni e poteri**

L'Organismo di Vigilanza (O.d.V.) è chiamato a svolgere le funzioni dell'organismo interno dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo di cui al D.Lgs. 231/2001.

Nello svolgimento dei suoi compiti ex D.Lgs. 231/2001 l'Organismo di Vigilanza è chiamato a svolgere le seguenti attività:

- identificare e monitorare adeguatamente i rischi di cui al D.Lgs 231/2001 assunti o assumibili rispetto ai reali processi dell'Ente, procedendo ad un costante aggiornamento dell'attività di rilevazione e mappatura delle aree di rischio e dei "processi sensibili";
- mantenere aggiornato il Modello Organizzativo conformemente all'evoluzione della Legge, nonché in conseguenza delle modifiche dell'organizzazione interna e dell'attività dell'Ente;
- verificare l'adeguatezza del Modello, ossia la sua efficacia nel prevenire i comportamenti illeciti;



- collaborare alla predisposizione ed integrazione dei codici comportamentali interni (Codice Etico, Regolamento e policy del personale, policy per l'utilizzo dei mezzi informatici, etc.);
- avvalersi della funzione di tutte le funzioni dell'Ente interne per l'acquisizione di informazioni rilevanti ai sensi della legge;
- promuovere iniziative atte a diffondere la conoscenza tra gli organi ed i dipendenti della Ente del Modello;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su specifiche operazioni poste in essere nell'ambito dei "processi sensibili";
- disporre verifiche straordinarie e/o indagini mirate laddove si evidenzino disfunzioni del Modello o si sia verificata la commissione di reati oggetto delle attività di prevenzione;
- vigilare sul rispetto e l'applicazione del Modello Organizzativo e attivare attraverso le funzioni dell'Ente preposte gli eventuali provvedimenti sanzionatori ai sensi di legge e di contratto sul rapporto di lavoro;

L'O.d.V. ha accesso a tutte le attività svolte dall'Ente ed alla relativa documentazione; ove attività rilevanti o potenzialmente rilevanti siano affidate a terzi, l'O.d.V. deve poter accedere anche alle attività svolte da detti soggetti.

L'O.d.V., in relazione ai compiti che è chiamato a svolgere di cui al D.Lgs n. 231/01:

- riferisce periodicamente, con cadenza almeno annuale, al CDA , al Comitato di indirizzo e all'ASL competente per territorio;

L'O.d.V. ha altresì una funzione consultiva e propositiva affinché l'Ente si sviluppi nell'ambito dei criteri di eticità. In particolare ha il compito di:

- definire le iniziative ritenute opportune a diffondere la conoscenza del Codice Etico e a chiarirne il significato e l'applicazione;
- coordinare l'elaborazione delle procedure ed Istruzioni che attuano le indicazioni del Codice Etico;
- promuovere la revisione periodica del Codice Etico e dei meccanismi di attuazione;
- vigilare sul rispetto e l'applicazione del Codice Etico e attivare attraverso le funzioni dell'Ente preposte gli eventuali provvedimenti sanzionatori ai sensi di legge e di contratto sul rapporto di lavoro;



I membri dell'O.d.V. sono scelti tra soggetti particolarmente qualificati ed esperti nel settore socio - assistenziale e in possesso dei requisiti di onorabilità di cui all'art. 7 del decreto 11 settembre 2000, n. 289, in modo che la composizione dell'organismo sia tale da garantire i requisiti di indipendenza, terzietà e continuità d'azione previsti dal Decreto.

#### **4.3. Statuto**

Lo Statuto dell'Organismo di Vigilanza dettaglia i riferimenti per la costituzione e il corretto funzionamento dell'Organismo medesimo.

#### **4.4. Regolamento**

Il regolamento dell'Organismo di Vigilanza dettaglia i riferimenti per la gestione operativa dell'Organismo medesimo.

### **5. FLUSSI INFORMATIVI**

#### **5.1. Flussi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza**

Il Decreto impone la previsione nel Modello di obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello stesso.

L'obbligo di un flusso informativo strutturato è concepito quale strumento per garantire l'attività di vigilanza sull'efficacia ed efficienza del Modello e per l'eventuale accertamento *a posteriori* delle cause che hanno reso possibile il verificarsi dei reati previsti dal Decreto, nonché allo scopo di conferire maggiore autorevolezza alle richieste di documentazione che si rendano necessarie all'Organismo di Vigilanza nel corso delle sue verifiche.

#### **5.2. Flussi generali**

Dovrà essere portata a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza, oltre la documentazione prescritta nel Regolamento dell'Organismo di Vigilanza, ogni altra informazione, di qualsiasi tipo, proveniente anche da terzi ed attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio. Al fine di facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'Organismo di Vigilanza è stato istituito un canale dedicato: [odv231@le-rondini.it](mailto:odv231@le-rondini.it)

L'obbligo di informazione ha per oggetto qualsiasi notizia relativa a:

- commissione di reati o compimento di atti idonei diretti alla realizzazione degli stessi;
- comportamenti non in linea con le regole di condotta previste dal Modello;
- eventuali carenze delle procedure vigenti;
- eventuali variazioni nella struttura od organizzativa;
- eventuali violazioni del Codice Etico per i reati previsti dal Modello;



- operazioni di particolare rilievo o che presentino profili di rischio tali da indurre a ravvisare il ragionevole pericolo di commissione di reati;
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti e/o collaboratori in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
- rapporti o segnalazioni preparati dai responsabili di altre funzioni nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli, del Modello con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

L'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni ricevute e le eventuali conseguenti iniziative a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad una indagine interna. In ogni caso, l'Organismo di Vigilanza non prenderà in considerazione nessuna segnalazione pervenuta in forma anonima.

Sono, inoltre, previste delle riunioni periodiche tra l'Organismo di Vigilanza ed il Revisore dei Conti.

### **5.3. Flussi specifici**

Oltre alle segnalazioni di cui sopra, le funzioni interessate dovranno trasmettere dei flussi informativi specifici nei confronti dell'Organismo di Vigilanza in base a quanto previsto nelle procedure ed eventualmente ad un piano di monitoraggio integrativo predisposto dallo stesso Organismo di Vigilanza.

### **5.4. Linee di riporto dell'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza della Fondazione le Rondini Città di Lumezzane Onlus provvede a fornire un'informativa annuale nei confronti del CdA e del Comitato di Indirizzo.

L'informativa annuale avrà ad oggetto in particolare:

- l'attività complessivamente svolta nel corso del periodo, con particolare riferimento a quella di verifica;
- le criticità emerse, sia in termini di comportamenti o eventi interni all'Ente sia in termini di efficacia del Modello;



- le attività alle quali non si è potuto procedere per giustificate ragioni di tempo e/o risorse;
- i necessari o opportuni interventi correttivi e migliorativi del Modello ed il loro stato di attuazione.

Inoltre, l'informativa annuale individua il piano delle attività previsto per l'anno successivo.

L'organismo di vigilanza dovrà segnalare tempestivamente al CdA e al Comitato di Indirizzo in merito a:

- qualsiasi violazione del Modello ritenuta fondata, di cui sia venuto a conoscenza per segnalazione o che abbia accertato l'Organismo di Vigilanza stesso;
- rilevazione di carenze organizzative o procedurali tali da determinare in concreto il pericolo di commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto;
- modifiche organizzative particolarmente rilevanti ai fini dell'attuazione ed efficacia del Modello;
- mancata collaborazione da parte delle strutture dell'Ente (in particolare, rifiuto di fornire all'Organismo di Vigilanza documentazione o dati richiesti, ovvero ostacolo alla sua attività);
- notizia di procedimenti penali nei confronti di soggetti che operano per conto della dell'Ente, oppure di procedimenti a carico della stessa in relazione a reati rilevanti ai sensi del Decreto;
- ogni altra informazione ritenuta utile ai fini dell'assunzione di determinazioni urgenti da parte del CdA.

L'Organismo di Vigilanza, inoltre, dovrà riferire tempestivamente:

- al CdA, eventuali violazioni del Modello poste in essere dai dirigenti dell'Ente o dai membri del Comitato di Indirizzo;
- al CdA, affinché adotti i provvedimenti previsti al riguardo dalla legge.

## **6. SISTEMA DISCIPLINARE**

L'art. 6, comma 2 del Decreto, annovera, tra gli elementi di cui si compone il Modello, l'adozione, da parte dell'Ente, di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello stesso. Conseguentemente, risulta necessario che il Modello, al fine di poter prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto, individui e sanzioni i comportamenti che possano favorire la commissione di tali reati.



Ciò premesso, devono considerarsi assoggettati al sistema disciplinare gli Amministratori, tutti i lavoratori subordinati dipendenti dell'Ente – come individuati dagli artt. 2094 e segg. del cod. civ., ivi compresi i dirigenti – nonché i soggetti di cui all'art. 1742 c.c. (lavoratori autonomi), che collaborino con l'Ente e, in generale, i Consulenti e i volontari.

Il sistema disciplinare sarà applicabile nel caso in cui siano accertate violazioni del Modello, a prescindere dall'instaurazione o meno e dall'esito di un'eventuale indagine o di un procedimento penale.

Le sanzioni disciplinari irrogabili sono richiamate nel Codice Etico.

## **7. DIFFUSIONE DEL MODELLO**

### **7.1. Formazione del personale**

Ai fini dell'efficacia del Modello, la Fondazione le Rondini Città di Lumezzane Onlus ritiene necessario garantire una corretta divulgazione e conoscenza dello stesso e delle regole comportamentali in esso contenute, nonché del Codice Etico, nei confronti delle risorse già presenti nell'organizzazione e di quelle da inserire, con differente grado di approfondimento in ragione del diverso livello di coinvolgimento delle stesse nelle attività a rischio.

La supervisione del sistema di informazione e formazione è rimessa all'Organismo di Vigilanza in collaborazione con i responsabili delle funzioni di volta in volta coinvolti nell'applicazione del Modello.

In particolare, saranno previsti livelli diversi di informazione e formazione attraverso strumenti di divulgazione ritenuti più idonei.

In relazione alla comunicazione del Modello, Fondazione le Rondini Città di Lumezzane Onlus si impegna a diffonderlo a mezzo del sistema informativo interno a tutti i dipendenti e collaboratori che vi hanno accesso, inserendo laddove necessario tutte le informazioni per la sua comprensione.

Le attività di formazione e di comunicazione periodica al personale dell'Ente sono documentate a cura dell'Organismo di Vigilanza.

La formazione relativa al Modello comprensivo del Codice Etico per i neo assunti è descritta nella procedura relativa alla formazione del personale.

Tutti i dipendenti sottoscrivono un apposito foglio per integrale presa visione e accettazione del Modello comprensivo del Codice Etico e si impegnano, nello svolgimento dei propri compiti afferenti alle aree rilevanti ai fini del Decreto, al rispetto dei principi, regole e procedure in esso contenute.

Inoltre, il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza ed i suoi componenti saranno divulgati sempre tramite il sistema informatico interno.

### **7.2. Informativa a Collaboratori esterni**

La Fondazione le Rondini Città di Lumezzane Onlus promuove la conoscenza e l'osservanza del Modello e del Codice Etico anche tra i Consulenti, i Collaboratori a vario titolo dell'Ente. L'informativa potrà essere fornita, per i soggetti sopra elencati, attraverso quanto previsto nel sito internet ed anche con l'accettazione di una clausola sui principi e sulle regole presenti nel Modello e nel Codice Etico da inserire nelle lettere di incarico e nei contratti.



### **7.3. Informativa ai fornitori**

La Fondazione le Rondini Città di Lumezzane Onlus promuove la conoscenza e l'osservanza del Modello e del Codice Etico anche tra i Fornitori dell'Ente. L'informativa potrà essere fornita, per i soggetti sopra elencati, attraverso quanto previsto nel sito internet ed anche con l'accettazione di una clausola sui principi e sulle regole presenti nel Modello e nel Codice Etico da inserire negli ordini di acquisto.

### **7.4. Informativa a Partner**

La Fondazione le Rondini Città di Lumezzane Onlus promuove la conoscenza e l'osservanza del Modello e del Codice Etico anche tra i partner coinvolti, a vario titolo, in possibili progetti in partnership. A questi soggetti è richiesta l'accettazione formale di una clausola sui principi e sulle regole presenti nel Modello e nel Codice Etico da inserire nella documentazione contrattuale.





MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E  
CONTROLLO  
PARTE SPECIALE

**per la prevenzione dei reati**  
(D. Lgs. n. 231/2001)



## ***INTRODUZIONE***

Nella Parte Speciale del Modello della Fondazione Le Rondini Città di Lumezzane Onlus , sono analizzate le attività considerate come “sensibili” ai fini del Decreto in relazione al tipo di attività svolta della Fondazione Le Rondini Città di Lumezzane Onlus . Saranno in particolare analizzate le attività che presentano profili di rischiosità in relazione a quanto emerso dalla Gap Analysis.

Sono individuate, conseguentemente, linee guida di comportamento che traducono operativamente quanto espresso, in termini di principi, nel Codice Etico. In particolare, sono identificati, “comportamenti corretti” e “comportamenti errati”.



## **PARTE SPECIALE “A” -**

Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione (articoli 24 e 25 del Decreto)

### ***A. 1 TIPOLOGIA DEI REATI***

I reati attualmente previsti dal Decreto nei confronti della Pubblica Amministrazione sono:

- **Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.)**
- **Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.)**
- **Truffa (in danno dello Stato o di un altro ente pubblico) (art. 640 comma 2 n. 1 c.p.)**
- **Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)**
- **Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente Pubblico (art. 640-ter c.p.)**
- **Corruzione per un atto d’ufficio (art. 318 c.p.)**
- **Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)**
- **Corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio (art. 319 c.p.)**
- **Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)**
- **Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater)**
- **Corruzione tra privati ( art. 2635 c.c.)**
- **Concussione (art. 317 c.p.)**
- **Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)**
- **Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.)**

### ***A. 2 AREE DI RISCHIO***

In considerazione dei rapporti che la Fondazione Le Rondini Città di Lumezzane Onlus intrattiene, in ragione della propria attività con soggetti e autorità pubbliche o incaricati di un pubblico servizio, le attività ritenute più specificamente a rischio alla luce della valutazione dei rischi effettuata, sono le seguenti:

- negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti e/o convenzioni con soggetti pubblici mediante partecipazione a bandi;
- negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti e/o convenzioni con soggetti privati mediante partecipazione a bandi;
- gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l’ottenimento di autorizzazioni e



licenze necessari per lo svolgimento dell'attività della Fondazione Le Rondini Città di Lumezzane Onlus ;

- acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti erogati da soggetti pubblici;
- gestione di ispezioni e verifiche da parte di soggetti pubblici (es. ASL; Vigili del Fuoco; Guardia di Finanza; Ispettorato del Lavoro);

Nell'ambito delle aree sensibili sopra descritte, le occasioni di possibile comportamento illecito sono individuate, in particolare, in:

- iter di partecipazione al bando pubblico, intendendo: individuazione dei bandi; fase di raccolta e predisposizione dei dati e della documentazione richiesti dal bando; firma e inoltro della domanda di partecipazione; gestione dei rapporti con l'Ente finanziatore; formulazione della graduatoria; fase di esecuzione della prestazione; eventuale contenzioso;
- scelta e valutazione di fornitori: qualificazione iniziale e dinamica costi descritta nel Processo 008 AMM;
- definizione delle liste d'attesa per i posti non accreditati come descritto nell'istruzione di lavoro SUC 002
- predisposizione e invio della documentazione e gestione del rapporto con l'Ente pubblico (ad es. per adempimenti di legge in materia di lavoro e previdenza, con enti locali per adempimenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, adempimenti fiscali);
- fase di individuazione del finanziamento (ad es. per l'erogazione dei servizi, la dotazione di strutture), predisposizione e invio della richiesta, gestione del finanziamento ottenuto, gestione di eventuali verifiche o ispezioni dell'Ente pubblico finanziatore;
- verifiche e ispezioni presso la Fondazione Le Rondini Città di Lumezzane Onlus quali ad es. quelle eseguite da Vigili del Fuoco, ASL, Guardia di Finanza, ecc.; fase di accompagnamento all'ispezione e messa a disposizione di dati e documenti; fase di firma dei relativi verbali; fase di esecuzione delle eventuali prescrizioni.

I reati maggiormente riferibili a questa area sono quelli di corruzione (per un atto d'ufficio o per un atto contrario ai doveri d'ufficio) e di istigazione alla corruzione, che si realizzano attraverso l'offerta o la promessa di denaro o altra utilità agli interlocutori dell'Ente che indice il bando per ottenere, indebitamente, l'aggiudicazione di un bando o l'accelerazione indebita di un atto dovuto o a privati.

La condotta illecita si può realizzare anche attraverso la presentazione di documenti o dati volutamente falsi e/o lacunosi per ottenere l'aggiudicazione dell'appalto o la concessione di una autorizzazione (truffa in danno di un Ente pubblico).

Queste condotte possono generare sanzioni a carico della Fondazione Le Rondini Città di Lumezzane Onlus anche se poste in essere sotto forma di tentativo, salvo che l'Ente non impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.



## A. 2.1 Pubblico Ufficiale e Incaricato di Pubblico Servizio

Nozione del pubblico ufficiale (art. 357 c.p.)

“Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi”.

Nozione della persona incaricata di un pubblico servizio.( art. 358 c.p.)

“Agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata, dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale”.

Le condotte prese in esame nella presente Parte Speciale sono riconducibili a rapporti con soggetti pubblici.

La nozione di pubblico ufficiale e di incaricato di pubblico servizio è controversa in dottrina e giurisprudenza, non essendo prevista nel nostro ordinamento una elencazione tassativa dei soggetti che ricoprono tali funzioni.

Si può ricavare dalle definizioni del codice penale sopra richiamate che l'elemento caratterizzante il pubblico ufficiale è l'esercizio di una pubblica funzione, intesa quale attività che realizza i fini propri dello Stato anche se esercitata da persone estranee alla pubblica amministrazione o comunque non legate ad essa da un rapporto di dipendenza.

Il collegamento con la pubblica funzione può essere quindi permanente o temporaneo, accessorio o sussidiario, purché vi sia l'esercizio di una pubblica funzione, la partecipazione anche ridotta alla manifestazione di volontà dell'Ente pubblico.

Sono invece incaricati di pubblico servizio i soggetti che, pur agendo nell'ambito di un'attività disciplinata nelle forme della pubblica funzione, mancano dei poteri tipici di questa, purché non svolgano semplici mansioni di ordine o attività meramente materiali.

Si possono considerare pubblici ufficiali o incaricati da pubblico servizio, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- rappresentanti di enti pubblici territoriali (es. sindaco del comune ove ha sede la Fondazione);
- relativamente ai bandi, funzionari di Poste Italiane, Città del Vaticano, Repubblica di San Marino;
- militari, carabinieri, agenti di polizia, guardia di finanza, vigili del fuoco;
- funzionari di INPS, INAIL, Ispettorato del Lavoro, ARPA;
- dirigente dell'ufficio tecnico comunale delegato ad accertare eventuali abusi;
- aziende municipalizzate;



- Ministeri, enti pubblici non economici (INPS, INAIL, ecc);
- medico convenzionato con il servizio sanitario nazionale;
- magistrati, periti, consulenti tecnici di parte, testimoni.

In ogni caso, potrà essere demandato all'O.d.V. il chiarimento sull'eventuale qualifica soggettiva.

Inoltre ai sensi dell'art. 322-bis c.p., le condotte considerate nella presente Parte Speciale sono penalmente rilevanti se realizzate nei confronti di: a) membri della Commissione della Comunità Europea, del Parlamento Europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei Conti della Comunità europea; b) funzionari e agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari della Comunità Europea o del regime applicabile agli agenti della Comunità Europea; c) persone demandate dagli Stati membri o da qualsiasi Ente pubblico o privato presso la Comunità Europea che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Comunità Europea; d) membri e addetti a enti costituiti sulla base dei trattati che costituiscono la Comunità Europea; e) coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di pubblico servizio.

Sono inoltre rilevanti se realizzate nei confronti di persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali.

### **A. 3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO**

La presente Parte Speciale prevede l'espresso obbligo a carico dei Destinatari del Modello dei seguenti comportamenti da tenere, in via generale, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione:

- osservare rigorosamente tutte le leggi e i regolamenti che disciplinano l'attività della Fondazione Le Rondini Città di Lumezzane Onlus con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti di qualsiasi natura con la Pubblica Amministrazione;
- instaurare e mantenere qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione e con privati sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza, in considerazione dell'imparzialità che deve ispirare l'attività amministrativa.

La presente Parte Speciale prevede, conseguentemente, l'espresso divieto per i Destinatari in tutte le aree a rischio di:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato previste dagli artt. 24 e 25 del Decreto;
- porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

In particolare, è fatto espresso divieto di:



- effettuare elargizioni in denaro a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio o a privati;
- distribuire omaggi e regali a clienti pubblici e privati di fuori di quanto previsto dalla prassi della Fondazione Le Rondini Città di Lumezzane Onlus ;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (come, a puro titolo di esempio, promesse di assunzioni o consulenze dirette o di prossimi congiunti) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione e privati, finalizzate comunque ad ottenere illeciti vantaggi;
- riconoscere compensi in favore di consulenti e collaboratori esterni, in particolare in rapporti con enti pubblici, che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o che, addirittura, non corrispondano ad alcuna prestazione;
- ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, omaggi, regali, o vantaggi di altra natura da pubblici funzionari e privati ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia; chiunque riceva omaggi o vantaggi di altra natura non compresi nelle c.d. “regalie d’uso” è tenuto a darne immediata comunicazione all’Organismo di Vigilanza;
- assumere personale e/o attribuire incarichi (ad es. di consulenza) nei casi in cui l’assunzione o l’incarico siano (o possano apparire) finalizzati allo scambio di favori con soggetti pubblici / privati;
- eventuali partners e consulenti esterni della Fondazione Le Rondini Città di Lumezzane Onlus coinvolti nelle aree a rischio della presente Parte Speciale A devono sottoscrivere, in sede di contratto, una dichiarazione nella quale affermino: i) di conoscere il contenuto del D.Lgs 231/01, del Codice Etico e dei principi del Modello di Fondazione Le Rondini Città di Lumezzane Onlus e di impegnarsi ad osservarne il contenuto; ii) di segnalare tempestivamente all’O.d.V. della Fondazione Le Rondini Città di Lumezzane Onlus eventuali violazioni delle prescrizioni contenute nel Modello e nel Codice Etico dell’Ente o di comportamenti comunque contrari a quanto previsto dal D.Lgs 231/01 dei quali siano venuti a conoscenza nell’ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione; a tal fine il Codice Etico è reso disponibile sul sito web della Fondazione Le Rondini Città di Lumezzane Onlus
- rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria (questo principio di comportamento è trasversale ed applicabile a tutti i reati contemplati nella parte speciale).

## ***A. 4 PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO***

### **A. 4.1 Negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti e/o convenzioni con soggetti pubblici e privati**

#### **Premessa**



Il presente protocollo è destinato ai soggetti coinvolti nella partecipazione da parte della Fondazione Le Rondini Città di Lumezzane Onlus a bandi indetti da soggetti pubblici e privati per la fornitura di beni o servizi.

Il protocollo è volto a garantire il rispetto da parte dell'Ente, oltre che della normativa vigente, dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e verificabilità dell'attività.

### **Processi sensibili e rischi di reato**

I reati maggiormente riferibili a questa attività sono quelli di corruzione e truffa in danno di Ente pubblico o privato.

Il processo si articola nelle fasi di: individuazione del bando; gestione dei rapporti pre-contrattuali con l'Ente pubblico o privato; partecipazione al bando (predisposizione e approvazione dei documenti necessari, presentazione della domanda, dell'offerta tecnica ed economica); gestione del contratto.

### **Principi di controllo**

Ciascun soggetto della Fondazione Le Rondini Città di Lumezzane Onlus è responsabile della veridicità e correttezza dei dati e della documentazione forniti per la partecipazione a gare pubbliche, bandi promossi da soggetti privati.

L'autorizzazione dell'offerta economica è di esclusiva competenza della Direzione ed è eseguita secondo la modalità di gestione delle risorse finanziarie prevista nel presente Modello.

E' fatto espresso divieto di negoziare e stipulare contratti con soggetti indicati nelle cosiddette "Black List" stilate da organismi nazionali e internazionali, salvo delega scritta della Direzione.

Deleghe e procure: nella fase di partecipazione a bandi e di gestione complessiva della commessa, ivi compresa l'esecuzione del contratto, i rapporti con l'Ente pubblico o privato sono intrattenuti esclusivamente da personale di Fondazione Le Rondini Città di Lumezzane Onlus a ciò espressamente autorizzato per iscritto attraverso un documento, delega o procura, che indichi specificamente l'ambito e i limiti dei poteri esercitabili verso il soggetto pubblico o privato.

Segregazione: Le responsabilità dei soggetti coinvolti nell'ambito dell'attività sensibile in questione sono definite da disposizioni organizzative – procedure e sono affidate secondo criteri che ne assicurano la massima segregazione possibile.

Nella fattispecie:

- Esecuzione – personale autorizzato
- Controllo – Direzione
- Autorizzazione – Presidente

Tracciabilità: le fasi del processo sono opportunamente documentate mediante archiviazione, sia cartacea che elettronica, della documentazione rilevante. Tutta la





documentazione relativa all'attività di partecipazione al bando viene archiviata presso gli uffici delle funzioni competenti.

Flussi verso l'O.d.V.: la Direzione trasmette all'O.d.V., a cadenza annuale, un report con indicati i bandi esaminati e quelli a cui la Fondazione Le Rondini Città di Lumezzane Onlus ha deciso di partecipare con relativa motivazione. Per i bandi aggiudicati, la Direzione invia all'O.d.V. una relazione contenente l'indicazione dell'Ente appaltante, l'oggetto e il valore del bando. Nel corso dell'iter di svolgimento del bando, la Direzione aggiorna la relazione con la sintesi dell'attività svolta, l'eventuale nomina di consulenti esterni, l'eventuale movimentazione di denaro, l'eventuale costituzione di ATI con soggetti terzi.

Outsourcing: nel caso di appalti, consulenze esterne, l'accordo dovrà prevedere l'apposita clausola di accettazione, da parte del fornitore, del Codice Etico. Il pagamento della prestazione del fornitore in outsourcing, del professionista esterno è subordinato al controllo sull'effettiva attività svolta e sulla congruità del prezzo rispetto all'attività prestata.

## **A. 4.2 Richiesta di autorizzazione e licenze per l'attività**

### **Premessa**

Il presente protocollo è destinato ai soggetti coinvolti nella richiesta di autorizzazioni e licenze necessarie per lo svolgimento dell'attività della Fondazione Le Rondini Città di Lumezzane Onlus. L'attività riguarda, a titolo esemplificativo e non esaustivo, gli adempimenti in materia di lavoro e previdenza, le comunicazioni con le Camere di Commercio, le richieste di licenze e autorizzazioni in materia di ambiente e sicurezza (autorizzazione integrata ambientale, C.P.I.), rapporti con Comuni per pratiche edilizie, rapporti con l'ASL competente per territorio, Regione ecc.

### **Processi sensibili e rischi di reato**

L'attività nell'area in esame riguarda in particolare la predisposizione e l'invio della documentazione richiesta; l'archiviazione della pratica; la gestione dei rapporti con l'Ente pubblico di riferimento; la gestione di eventuali verifiche e ispezioni (vedi par. 4.3).

### **Principi di controllo**

I soggetti coinvolti nella predisposizione delle domande volte ad ottenere autorizzazioni o licenze per l'esercizio dell'attività dell'Ente verificano la completezza, correttezza e veridicità di tutti i dati e i documenti trasmessi a qualunque titolo a soggetti pubblici o che comunque comportano per Fondazione Le Rondini Città di Lumezzane Onlus un'incidenza contabile e/o fiscale (es. dichiarazione dei redditi, adempimenti per il personale).

Segregazione: la procedura interna prevede la suddivisione dei compiti tra chi predispone la documentazione necessaria alla richiesta di autorizzazione o licenza (fase esecutiva), il



responsabile addetto alla verifica (fase di controllo) e la firma e inoltro della domanda (fase di autorizzazione).

Nella fattispecie:

- Esecuzione – personale autorizzato
- Controllo – Direzione
- Autorizzazione – Presidente

Laddove sia possibile rispetto all'entità della verifica e alla struttura interessata, è prevista la presenza di due soggetti dell'Ente durante gli incontri con soggetti pubblici.

Tracciabilità e flussi verso l'O.d.V.: al termine degli incontri più significativi con soggetti pubblici deve essere redatto un report, reso disponibile, su richiesta all'O.d.V., nel quale vengono indicati luogo, data, contenuto della riunione e generalità dei partecipanti, nonché la segnalazione di eventuali criticità emerse in ordine all'operato della Fondazione e ad eventuali prescrizioni. In alternativa, qualora non emergano criticità nei rapporti con l'ente incaricato dell'ispezione, può essere inviato il solo verbale. Tutta la documentazione relativa alle richieste di licenze e autorizzazioni viene archiviata presso gli uffici competenti.

Deleghe e procure: i rapporti con i soggetti pubblici sono intrattenuti esclusivamente da soggetti della Fondazione Le Rondini Città di Lumezzane Onlus a ciò espressamente autorizzati per iscritto attraverso un documento, delega o procura, che indichi specificamente l'ambito e i limiti dei poteri esercitabili verso il soggetto pubblico. Il controllo e il potere di firma sulla richiesta di autorizzazioni e licenze è di competenza della Direzione e del Presidente.

Outsourcing: nel caso di consulenza esterna, l'accordo dovrà prevedere l'apposita clausola di accettazione, da parte del fornitore, del Codice Etico. Il pagamento della parcella del professionista esterno è subordinato al controllo sull'effettiva attività svolta e sulla congruità del prezzo rispetto all'attività prestata.

### **A. 4.3 Gestione di ispezioni e verifiche da parte di soggetti pubblici**

#### **Premessa**

Il presente protocollo si applica ai soggetti coinvolti nelle ispezioni e/o verifiche da parte di soggetti pubblici sull'attività della Fondazione Le Rondini Città di Lumezzane Onlus .

#### **Processi sensibili e rischi di reato**

I reati di corruzione e truffa in danno di un Ente pubblico possono essere commessi anche nell'ambito delle ispezioni o verifiche da parte degli enti preposti, attraverso l'offerta di denaro o altra utilità o la comunicazione di dati o documenti non veritieri in relazione all'area sottoposta a verifica.



## Principi di controllo

Segregazione: laddove sia possibile rispetto all'entità della verifica e alla struttura interessata, è prevista la presenza di due soggetti dell'Ente durante gli incontri con soggetti pubblici. Le responsabilità dei soggetti coinvolti nell'ambito dell'attività sensibile in questione sono definite da disposizioni organizzative – procedure e sono affidate secondo criteri che ne assicurano la massima segregazione possibile.

Nella fattispecie:

- Esecuzione – responsabile interno con le competenze e responsabilità oggetto della verifica possibilmente affiancato da altro soggetto competente
- Controllo – Direzione
- Autorizzazione – Direzione e Presidente

Deleghe e procure: alle ispezioni e verifiche da parte di soggetti pubblici deve partecipare, per conto della Fondazione Le Rondini Città di Lumezzane Onlus, esclusivamente personale a ciò espressamente delegato in virtù di competenze specifiche.

Tracciabilità e flussi verso l'O.d.V.: al termine degli incontri più significativi con soggetti pubblici deve essere redatto un report, reso disponibile, su richiesta all'O.d.V., nel quale vengono indicati luogo, data, contenuto della riunione e generalità dei partecipanti, nonché la segnalazione di eventuali criticità emerse in ordine all'operato della Fondazione e ad eventuali prescrizioni. In alternativa, qualora non emergano criticità nei rapporti con l'ente incaricato dell'ispezione, può essere inviato il solo verbale. Tutta la documentazione relativa alle richieste di licenze e autorizzazioni viene archiviata presso gli uffici competenti.

A tutte le risorse interne della Fondazione Le Rondini Città di Lumezzane Onlus è fatto obbligo di prestare la massima collaborazione, trasparenza, veridicità e aggiornamento delle informazioni, nonché di verificare i contenuti del verbale rilasciato dal organo ispettivo al termine della verifica

Controlli e Flussi verso l'O.d.V.: eventuali criticità rilevate emerse devono essere immediatamente comunicate all'CDA, al Comitato di Indirizzo e all'O.d.V.. All'CDA e all'O.d.V. deve essere comunicato l'aggiornamento degli adempimenti conseguenti ad eventuali prescrizioni richieste dall'Ente verificatore.

Outsourcing: nel caso di consulenza esterna, l'accordo dovrà prevedere l'apposita clausola di accettazione, da parte del fornitore, del Codice Etico. Il pagamento della parcella del professionista esterno è subordinato al controllo sull'effettiva attività svolta e sulla congruità del prezzo rispetto all'attività prestata.

## A. 4.4 Acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti erogati da soggetti pubblici

### Premessa

Il presente protocollo si applica ai soggetti coinvolti nella richiesta di contributi o finanziamenti in favore dell'attività dell'Ente erogati da enti pubblici (quali a titolo



esemplificativo e non esaustivo finanziamenti INAIL, finanziamenti fondi regionali, etc.).

Il protocollo è volto a garantire il rispetto da parte dell'Ente, oltre che della normativa vigente, dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e verificabilità dell'attività.

### **Processi sensibili e rischi di reato**

La predisposizione di dati non veritieri nella richiesta di finanziamento (modalità di richiesta del finanziamento) o la destinazione a fini differenti da quelli per i quali il finanziamento è stato ottenuto (modalità di gestione del finanziamento) possono integrare i reati di truffa in danno dell'Ente pubblico, indebita percezione di erogazione o di malversazione nel caso in cui il finanziamento sia destinato a realizzare opere o attività di pubblico interesse.

### **Principi di controllo:**

I soggetti coinvolti nella raccolta dei dati e dei documenti necessari per la richiesta del finanziamento verificano, per quanto di loro competenza, la completezza, correttezza e veridicità dei dati stessi.

Segregazione: la procedura interna prevede la suddivisione dei compiti tra l'ufficio che predispone la documentazione necessaria alla richiesta di finanziamento (fase esecutiva), il responsabile addetto alla verifica (fase di controllo), la firma e inoltro della domanda (fase di autorizzazione), la fase di controllo della gestione del finanziamento ottenuto e delle relative verifiche o ispezioni da parte dell'Ente erogatore.

Deleghe e procure: i rapporti con i soggetti pubblici sono intrattenuti esclusivamente da soggetti della Fondazione Le Rondini Città di Lumezzane Onlus a ciò espressamente autorizzati per iscritto attraverso un documento, delega o procura, che indichi specificamente l'ambito e i limiti dei poteri esercitabili verso il soggetto pubblico.

Nella fattispecie:

- Esecuzione – responsabile interno con le competenze e responsabilità oggetto della verifica possibilmente affiancato da altro soggetto competente
- Controllo – Direzione
- Autorizzazione – Direzione e Presidente

Il potere di firma sulla richiesta di contributi, sovvenzione e finanziamenti è di competenza del Rappresentante legale.

Tracciabilità: la documentazione relativa alla richiesta del finanziamento e alla gestione dei finanziamenti ottenuti viene archiviata dall'amministrazione e trasmessa all'O.d.V. su richiesta.

Al termine degli incontri più significativi con soggetti pubblici deve essere redatto un report, reso disponibile, su richiesta all'O.d.V., nel quale vengono indicati luogo, data, contenuto della riunione e generalità dei partecipanti, nonché la segnalazione di eventuali criticità emerse in ordine all'operato della Fondazione e ad eventuali prescrizioni. In alternativa, qualora non emergano criticità nei rapporti con l'ente incaricato



dell'ispezione, può essere inviato il solo verbale. Tutta la documentazione relativa alle richieste di licenze e autorizzazioni viene archiviata presso gli uffici competenti.

*Outsourcing:* nel caso di consulenza esterna, l'accordo dovrà prevedere l'apposita clausola di accettazione, da parte del fornitore, del Codice Etico. Il pagamento della parcella del professionista esterno è subordinato al controllo sull'effettiva attività svolta e sulla congruità del prezzo rispetto all'attività prestata.

## **A. 5 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Compiti specifici dell'Organismo di Vigilanza concernenti l'osservanza e l'efficacia del Modello in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione sono:

- monitorare l'efficacia e l'effettiva attuazione di quanto previsto in ordine alla prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione ed i soggetti privati;
- esaminare le eventuali segnalazioni e disporre gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute;
- risolvere i dubbi interpretativi sul Modello e sui principi di comportamento previsti dalla presente Parte Speciale eventualmente posti dai Destinatari;
- conservare la documentazione trasmessa dagli uffici coinvolti nell'attività a rischio e quella relativa all'attività di controllo svolta nelle aree di rischio di cui alla Parte Speciale "A".

Nell'espletamento dei suddetti compiti, l'Organismo di Vigilanza ha libero accesso a tutta la documentazione relativa ai processi sensibili della Parte Speciale "A".

Nel caso in cui dagli accertamenti svolti dall'Organismo di Vigilanza emergano elementi che facciano risalire la violazione dei principi e protocolli contenuti nella presente Parte Speciale del Modello, la commissione del reato, o il tentativo di commissione del reato, direttamente al Rappresentante legale o a un membro del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza dovrà riferire all'intero del Consiglio di Amministrazione e del Comitato di Indirizzo per l'adozione degli opportuni adempimenti del caso.



## **PARTE SPECIALE “B” -**

I Reati Societari  
(art. 25-ter del Decreto)

### ***B. 1 TIPOLOGIA DEI REATI***

I reati societari attualmente previsti nel Decreto sono:

- **False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)**
- **False comunicazioni sociali in danno della Società, dei soci o dei creditori (art. 2622 c.c.)**
- **Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle Società di revisione (art. 2624 c.c.)**
- **Impedito controllo (art. 2625 c.c.)**
- **Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)**
- **Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)**
- **Illegale ripartizione degli utili e degli riserve (art. 2627 c.c.)**
- **Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della Società controllante (art. 2628 c.c.)**
- **Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)**
- **Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)**
- **Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)**
- **Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)**
- **Omessa comunicazione del conflitto d'interesse (art. 2629-bis c.c.)**
- **Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)**

### ***B. 2 AREE DI RISCHIO***

Le aree di attività ritenute maggiormente a rischio in relazione ai reati societari sono considerate le seguenti:

- a) tenuta della contabilità, redazione del bilancio e delle altre relazioni e comunicazioni sociali in genere;
- b) gestione delle incombenze della Fondazione;
- c) gestione dei rapporti con il CDA e con gli organismi di controllo.

Le occasioni di possibile comportamento illecito sono la predisposizione della bozza di bilancio e del bilancio civilistico, nonché in generale, tutta l'attività di formazione del



bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, l'attività di regolare tenuta e conservazione delle scritture contabili, nonché le comunicazioni al CDA e i rapporti con gli organismi di controllo (Revisore dei Conti e Comitato di Indirizzo).

**I reati maggiormente riferibili a questa area sono** le false comunicazioni sociali e le false comunicazioni sociali in danno dell'Ente, o dei creditori, ovvero quei comportamenti finalizzati ad ottenere indebiti vantaggi per l'Ente attraverso la rappresentazione non veritiera della propria situazione economica e patrimoniale, esponendo nei bilanci o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge fatti non rispondenti al vero, ovvero omettendo informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge. La responsabilità è ravvisabile anche allorquando le informazioni riguardano beni posseduti o amministrati per conto terzi.

Occorre poi garantire che, attraverso una comunicazione e una collaborazione continuativa, il CDA e gli organi di controllo (Revisore dei Conti e Comitato di Indirizzo) siano sempre posti nelle condizioni di operare i propri controlli, evitando di impedire od ostacolare (con l'occultamento di informazioni o altri artifici) la suddetta attività di vigilanza e controllo.

### ***B. 3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO***

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto a carico dei Destinatari di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato considerate (art. 25 ter del Decreto);
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

La presente Parte Speciale prevede l'espresso obbligo a carico dei Destinatari:

- di tenere un comportamento corretto, tempestivo, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai componenti del Comitato di Indirizzo ed ai terzi (per quanto in loro diritto) un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica di Fondazione Le Rondini Città di Lumezzane Onlus ;
- di osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del patrimonio della Fondazione e di agire sempre nel rispetto delle procedure interne che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.

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

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione del bilancio o delle altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti





- alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di Fondazione Le Rondini Città di Lumezzane Onlus ;
- omettere la comunicazione di dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente;
- alterare i dati di bilancio e delle altre comunicazioni sociali;
- porre in essere operazioni finalizzate alla creazione di disponibilità extracontabili (ad es. fatture per operazioni inesistenti);
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque costituiscano ostacolo allo svolgimento all'attività di controllo da parte del CDA/o degli organi di controllo (Revisore dei Conti e Comitato di Indirizzo).
- Per quanto riguarda invece la gestione dell'Ente, è fatto divieto di:
  - effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni, scissioni in violazione delle disposizioni poste a tutela dei creditori;
  - procedere ad aumenti o riduzioni fittizie di capitale;
  - influenzare illecitamente il CDA ed il Comitato di Indirizzo per procurarsi indebiti vantaggi;
  - omettere di comunicare al Consiglio di Amministrazione le informazioni relative a cariche assunte in altri Enti o la cessazione o la modifica delle stesse, tali da poter far insorgere un conflitto di interessi con Fondazione Le Rondini Città di Lumezzane Onlus .

Nell'espletamento dell'attività sensibile oggetto della Parte Speciale B, Fondazione Le Rondini Città di Lumezzane Onlus adotta i seguenti principi.

- prevedere l'obbligo, per ciascun soggetto coinvolto nell'elaborazione del bilancio, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali, di sottoscrivere una dichiarazione di veridicità e completezza dei dati e delle informazioni che vanno inserite a bilancio;
- mettere tempestivamente a disposizione di tutti i membri del Comitato di Indirizzo la bozza del bilancio per le opportune osservazioni;
- esporre con chiarezza e completezza i parametri di valutazioni seguiti;

## ***B. 4 PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO***

### **B. 4.1 Predisposizione del bilancio**

#### **Premessa**

Il presente protocollo è destinato a tutti i soggetti coinvolti a vario titolo nella formazione del bilancio.





Il protocollo è volto a garantire il rispetto da parte dell'Ente, oltre che della normativa vigente, dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e verificabilità dell'attività.

### **Processi sensibili e rischi di reato**

I reati di false comunicazioni sociali e false comunicazioni sociali in danno dell'Ente o dei creditori si realizzano principalmente attraverso l'inserimento nel bilancio di e nelle altre comunicazioni previste dalla legge di dati non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazioni, che inducono in errore sulla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente.

### **Principi di controllo:**

Il bilancio civilistico annuale è redatto secondo i principi contabili o secondo la forma richiesta dal Revisore dei conti.

Il CDA verbalizza l'approvazione del bilancio con il quale attesta una dichiarazione di veridicità, correttezza e completezza dei dati e delle informazioni raccolte e l'assenza di elementi dai quali possa emergere il dubbio che i dati e le informazioni raccolte siano non veritieri, incompleti o inesatti.

La Direzione cura che i soggetti coinvolti nell'attività di bilancio almeno annualmente, siano adeguatamente formati sulle principali nozioni giuridiche e contabili sul bilancio, nonché sugli eventuali aggiornamenti normativi.

Segregazione: Le responsabilità dei soggetti coinvolti nell'ambito dell'attività sensibile in questione sono definite da disposizioni organizzative – procedure e sono affidate secondo criteri che ne assicurano la massima segregazione possibile.

Nella fattispecie:

- Esecuzione – Amministrazione
- Controllo – Direzione
- Autorizzazione - CDA

Tracciabilità: il sistema gestionale condiviso tra gestione progetti e amministrazione e, in genere, il sistema informativo, garantisce la verificabilità dei singoli passaggi e dei soggetti coinvolti nell'inserimento dei dati, nonché l'archiviazione della relativa documentazione.

Deleghe e procure: il sistema interno identifica formalmente i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nella formazione del bilancio .

Outsourcing: nel caso di consulenza esterna, l'accordo dovrà prevedere l'apposita clausola di accettazione, da parte del fornitore, del Codice Etico. Il pagamento della parcella del professionista esterno è subordinato al controllo sull'effettiva attività svolta e sulla congruità del prezzo rispetto all'attività prestata.



## **B. 4.2 Gestione dei rapporti con gli organi di controllo (Revisore e Comitato di Indirizzo )**

### **Premessa**

Il presente protocollo si applica ai membri del Consiglio di Amministrazione e a tutti gli uffici coinvolti nei rapporti con gli Organi di controllo (Revisore dei Conti e Comitato di Indirizzo) nell'ambito delle attività da essi svolte per legge.

Fondazione Le Rondini Città di Lumezzane Onlus garantisce la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti e nelle comunicazioni con gli Organi di Controllo, nel rispetto della normativa vigente.

### Processi sensibili e rischi di reato

Il rischio è quello di incorrere nel reato di impedito controllo nel caso in cui venga ostacolata l'attività degli Organi di Controllo o di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni ed infine nel caso in cui gli amministratori o altri soggetti dell'Ente inducano o istighino la condotta illecita degli Organi di Controllo.

### Principi di controllo

Deleghe: sono formalmente individuati i soggetti autorizzati a alla gestione dei rapporti e delle comunicazioni con il CDA e con il Comitato di Indirizzo ed il Revisore dei Conti.

Tracciabilità: è assicurata dall'archiviazione dei verbali delle riunioni con il CDA e con il Comitato di Indirizzo ed il Revisore dei Conti, in particolare gli incontri relativi al rilascio del giudizio sul bilancio.

Outsourcing: nel caso di consulenza esterna, l'accordo dovrà prevedere l'apposita clausola di accettazione, da parte del fornitore, del Codice Etico. Il pagamento della parcella del professionista esterno è subordinato al controllo sull'effettiva attività svolta e sulla congruità del prezzo rispetto all'attività prestata.

## **B. 4.3 Gestione delle incombenze della Fondazione**

### **Principi di controllo**

Fondazione Le Rondini Città di Lumezzane Onlus garantisce lo svolgimento dei processi in oggetto (quali ad esempio acquisizioni, operazioni straordinarie, gestione della documentazione della Fondazione) nel rispetto della normativa vigente e dei principi previsti dal presente Modello.

Deleghe e procure: i poteri sono definiti nell'ambito delle attribuzioni del Consiglio di Amministrazione.

Tracciabilità: è assicurata dall'archiviazione dei verbali del CDA e del Comitato di Indirizzo e dall'archiviazione di eventuali studi e valutazioni forniti da consulenti esterni.



Outsourcing: nel caso di consulenza esterna, l'accordo dovrà prevedere l'apposita clausola di accettazione, da parte del fornitore, del Codice Etico. Il pagamento della parcella del professionista esterno è subordinato al controllo sull'effettiva attività svolta e sulla congruità del prezzo rispetto all'attività prestata.

## **B. 5 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Compiti specifici dell'O.d.V. concernenti l'osservanza e l'efficacia del Modello in materia di reati societari sono i seguenti:

- monitorare l'efficacia e l'effettiva attuazione di quanto previsto in ordine alla prevenzione dei reati societari, anche attraverso verifiche periodiche;
- curare l'attività di formazione periodica sui reati societari dei soggetti coinvolti nelle attività sensibili della presente Parte Speciale "B";
- esaminare le eventuali segnalazioni provenienti dagli organi di controllo (Sindaci e Revisori) o da qualsiasi dipendente e disporre gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni;
- conservare la documentazione relativa ai controlli posti in essere nelle aree di rischio di cui alla presente Parte Speciale "B".

Nell'espletamento dei suddetti compiti, l'Organismo di Vigilanza ha libero accesso a tutta la documentazione relativa ai processi sensibili della Parte Speciale "B".

Nel caso in cui dagli accertamenti svolti dall'Organismo di Vigilanza emergano elementi che facciano risalire la violazione dei principi e protocolli contenuti nella presente Parte Speciale del Modello, la commissione del reato, o il tentativo di commissione del reato, direttamente al Rappresentante legale o a un membro del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza dovrà riferire all'intero del Consiglio di Amministrazione e del Comitato di Indirizzo per l'adozione degli opportuni adempimenti del caso.



## **PARTE SPECIALE “C” -**

I Delitti Informatici  
(art. 24-bis del Decreto)

### ***C. 1 TIPOLOGIA DEI REATI***

I reati informatici attualmente previsti nel Decreto sono:

- **Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.)**
- **Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici e telematici (art. 615-quater c.p.)**
- **Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.)**
- **Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.)**
- **Installazione d'apparecchiature per intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.)**
- **Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.)**
- **Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.)**
- **Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.)**
- **Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.)**
- **Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.)**

### ***C. 2 AREE DI RISCHIO***

L'area di attività ritenuta maggiormente a rischio in relazione ai reati informatici è quella relativa alla gestione del sistema informatico e telematico utilizzato.

### ***C. 3 PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO***

#### **Premessa**

Le attività inerenti la gestione del sistema informatico vengono svolte nel rispetto: di quanto previsto dalla normativa vigente, della policy interna e secondo quanto definito nel DPS.



### **Processi sensibili e rischi di reato**

Il sistema di gestione informatico deve garantire, attraverso la definizione dei requisiti di sicurezza informatica, la gestione degli accessi alle risorse informatiche e telematiche, il monitoraggio della sicurezza informatica, la protezione fisica e logica del server, che l'attività e l'invio di dati a sistemi telematici pubblici (es. Agenzia delle Entrate), sia svolta in sicurezza senza il rischio di incorrere in danneggiamenti del sistema o di sistemi altrui.

### **Principi di controllo**

La gestione del sistema informatico è affidata in Outsourcing ad un amministratore di sistema esterno che effettua il controllo generale sul sistema informatico, in particolare sulla regolamentazione dell'utilizzo di strumenti elettronici, della posta elettronica e dell'accesso a internet.

Egli si occupa inoltre, della configurazione dei computer e della configurazione e gestione del server, dell'acquisto e della gestione delle licenze software per conto di Fondazione Le Rondini Città di Lumezzane Onlus .

In generale il processo è quindi riconducibile alle seguenti attività:

- **Assegnazione delle dotazioni** – le dotazioni informatiche sono consegnate al destinatario a cura dell'amministratore su indicazioni della Direzione.
- **Accesso al sistema informativo aziendale** - l'accesso è consentito solo a chi è provvisto di username e password (da modificare al primo accesso e poi ogni 3 mesi)
- **Utilizzo di internet** – è regolato da policy aziendale. La visualizzazione di determinate tipologie di siti non afferenti all'attività lavorativa è vietata; il sistema è protetto da firewall.

Deleghe: le responsabilità sulla gestione complessiva del sistema informatico e telematico sono affidate a soggetti di Fondazione Le Rondini Città di Lumezzane Onlus a ciò espressamente autorizzati per iscritto attraverso un documento, delega o procura, che indichi specificamente l'ambito e i limiti dei poteri esercitabili .

Tracciabilità: Le responsabilità dei soggetti coinvolti nell'ambito dell'attività sensibile in questione sono definite da disposizioni organizzative – procedure e sono affidate secondo criteri che ne assicurano la massima segregazione possibile.

Nella fattispecie:

- **Esecuzione** – Amministratore di Sistema
- **Controllo** – Amministratore di Sistema
- **Autorizzazione** – Direzione

Outsourcing: nel caso di consulenza esterna, l'accordo dovrà prevedere l'apposita clausola di accettazione, da parte del fornitore, del Codice Etico. Il pagamento della



parcella del professionista esterno/società di consulenza è subordinato al controllo sull'effettiva attività svolta e sulla congruità del prezzo rispetto all'attività prestata.

#### **C. 4 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Compiti specifici dell'O.d.V. concernenti l'osservanza e l'efficacia del Modello in materia di reati informatici sono i seguenti:

- monitorare l'efficacia e l'effettiva attuazione di quanto previsto in ordine alla prevenzione dei delitti informatici, anche attraverso verifiche periodiche;
- curare l'attività di formazione periodica dei soggetti coinvolti nelle attività sensibili della presente Parte Speciale "C";
- esaminare le eventuali segnalazioni provenienti dagli organi di controllo o da qualsiasi dipendente e curare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni;
- conservare la documentazione relativa ai controlli posti in essere nelle aree di rischio di cui alla presente Parte Speciale "C".

Nell'espletamento dei suddetti compiti, l'Organismo di Vigilanza ha libero accesso a tutta la documentazione relativa ai processi sensibili della Parte Speciale "C".

Nel caso in cui dagli accertamenti svolti dall'Organismo di Vigilanza emergano elementi che facciano risalire la violazione dei principi e protocolli contenuti nella presente Parte Speciale del Modello, la commissione del reato, o il tentativo di commissione del reato, direttamente al Rappresentante legale o a un membro del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza dovrà riferire all'intero del Consiglio di Amministrazione e del Comitato di Indirizzo per l'adozione degli opportuni adempimenti del caso.



## **PARTE SPECIALE “D” - MODELLO EX ART. 30 D.Lgs 81/08**

Reati in Tema di Tutela della Salute e della Sicurezza  
sul Luogo di Lavoro  
(art. 25-septies del Decreto)

### ***D. 1. TIPOLOGIA DEI REATI***

I reati attualmente previsti dal Decreto nei confronti in Tema di Tutela della Salute e della Sicurezza sul luogo di lavoro sono:

- **In reati in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro sono stati introdotti dall’ 25-septies: Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.**
- **Omicidio colposo (art. 589 c.p.)**
- **Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.)**

### ***D. 2. AREE DI RISCHIO***

In questa Parte Speciale si fa riferimento alla complessiva gestione dell’igiene salute e sicurezza sui luoghi di lavoro nella sede dell’Ente.

### ***D. 3. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA***

#### **Premessa**

Fondazione Le Rondini Città di Lumezzane Onlus ha da sempre posto particolare attenzione al tema della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

La Fondazione si è attivata per raggiungere un livello organizzativo costantemente allineato con quanto richiesto dalla normativa vigente.

Lo sforzo dell’ente è continuativamente volto a garantire il miglior adempimento di tutti gli obblighi relativi al rispetto degli standard strutturali e tecnici per l’igiene la salute e la sicurezza dei luoghi di lavoro e di natura organizzativa (quali, a titolo esemplificativo, gestione emergenze, primo soccorso, etc.), nonché alle verifiche periodiche sull’applicazione e l’efficacia delle misure attuate, anche con riguardo ad eventuali terzi operanti all’interno dell’ente.

Conseguentemente, la Fondazione adotta nell’esercizio dell’impresa le misure che, secondo la particolarità dell’attività svolta, l’esperienza e la tecnica sono necessarie a tutelare l’integrità fisica e la personalità morale dei lavoratori.

La salute e sicurezza nell’ambiente di lavoro si consegue con il coinvolgimento e la partecipazione di tutti coloro che operano all’interno della Fondazione (datore di lavoro, dirigenti, preposti, prestatori di lavoro e loro rappresentanti) i quali devono tenere, nella loro attività quotidiana, un comportamento conforme alla legge e alle procedure dell’ente.

La ricerca di vantaggi per la Fondazione, qualora comportino o possano comportare la



violazione, dolosa o colposa, alle norme in tema di tutela della sicurezza e salute del lavoro, non è mai giustificata.

In conformità alla normativa vigente in materia di salute e sicurezza del lavoro, la Fondazione adotta un'organizzazione basata sui seguenti principi e norme di comportamento:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare la prevenzione, mirando a un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

### **La valutazione dei rischi**

È stato redatto ed è aggiornato il Documento di Valutazione dei Rischi in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 28 comma 2 del D.Lgs 9 aprile 2008 n. 81, a conclusione della valutazione dei rischi condotta ai sensi dell'art. 28 comma 1.

Il Documento di Valutazione dei Rischi ha coinvolto tutto l'Ente attraverso l'analisi delle diverse mansioni e l'individuazione dei rischi e delle conseguenti misure di prevenzione.

Il processo di valutazione dei rischi contiene i criteri e la metodologia adottati, il procedimento di valutazione, l'individuazione delle misure idonee a prevenire i rischi.

### **Attività in appalto**

Le procedure interne regolamentano i casi di appalto ed indicano le regole che la Fondazione deve applicare nei casi in cui affidi attività in appalto ad aziende o lavoratori autonomi esterni.

In applicazione di quanto previsto dall'art. 26 del D.Lgs 9 aprile 2008 n. 81, Fondazione Le Rondini Città di Lumezzane Onlus fornisce dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente di lavoro in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate all'interno della struttura.

In particolare, Fondazione Le Rondini Città di Lumezzane Onlus, all'atto della formalizzazione del documento di appalto (contratto di fornitura), provvede alle seguenti attività:





- esegue la verifica del possesso dei requisiti d' idoneità da parte dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi, mediante l'iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato o l'autocertificazione;
- fornisce agli stessi soggetti dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività;
- dove richiesto, esegue la valutazione del rischio, elaborando il DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi derivanti dalle Interferenze), nel quale sono identificate le misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto.

L'Ente invia la documentazione all'appaltatore e la richiede controfirmata per presa visione. Le dichiarazioni vengono archiviate dall'RdQ.

La Fondazione coopera con gli appaltatori all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto e coordina gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine dei eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

### **Organizzazione**

La struttura interna relativa alla gestione del sistema della sicurezza è definita nei Documenti di Valutazione dei Rischi (DVR), anche tramite appositi organigrammi.

Il Datore di Lavoro ha provveduto alla nomina del RSPP, dal Medico Competente, del RLS, della squadra di primo soccorso, e gestione rischio incendio.

Controlli e azioni correttive: sono previste riunioni periodiche, a cadenza annuale, tra O.d.V. e RSPP aventi ad oggetto: i) la verifica degli adempimenti sulla sicurezza; ii) il mantenimento degli standard previsti dalla normativa vigente e dalle procedure interne; iii) la verifica sull'idoneità di tutte le misure adottate.

La documentazione relativa all'attività di cui sopra e ai relativi controlli deve essere conservata dall'O.d.V. nel proprio archivio quale registrazione dell'attività svolta in materia di sicurezza.

Riesame: in ogni caso, l'O.d.V. propone all'organo dirigente il riesame e la modifica delle predette misure quando siano scoperte significative violazioni delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro o in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

Formazione e informazione dei lavoratori: il Datore di Lavoro, in accordo con i soggetti responsabili della sicurezza, cura gli adempimenti relativi alla formazione e informazione del personale in materia di sicurezza e igiene dei luoghi di lavoro.

La documentazione relativa alla formazione/informazione e quella e ai conseguenti controlli è conservata dal RdQ e trasmessa annualmente all'O.d.V., accompagnata da una nota contenente eventuali criticità riscontrate.

Tutte le iniziative rivolte ai dipendenti riguardanti l'informazione, la formazione, addestramento, distribuzione di procedure, di disposizioni e documentazione varia



riguardanti la sicurezza sono annotate in apposito documento e controfirmate dal dipendente.

Tutti i “nuovi lavoratori”, così come definiti dall’art. 2 comma 1 lett. a) del D.Lgs 9 aprile 2008 n. 81, seguono appositi corsi formazione secondo gli artt. 36 e 37 del D.Lgs 81/08 secondo quanto previsto dalla procedura del SGQ.

Registrazione dell’attività: la documentazione rilevante a supporto delle attività operative nella gestione della sicurezza presso la Fondazione Le Rondini Città di Lumezzane Onlus, è archiviata a cura della Direzione.

Rapporti con gli enti di controllo: i rapporti con gli enti di controllo sulla salute e sicurezza (a titolo esemplificativo e non esaustivo ASL, ARPA, Vigili del Fuoco, Direzione Provinciale del Lavoro, Camera di Commercio) sono gestiti secondo i principi previsti nella Parte Speciale A.

Sistema disciplinare: in caso di violazione dei principi e delle procedure previste a tutela della sicurezza e dell’igiene dei luoghi di lavoro, sono applicate, commisurate alla gravità della violazione, le sanzioni previste nel presente Modello. L’applicazione delle suddette sanzioni è indipendente dall’eventuale apertura e svolgimento di un procedimento penale.

Outsourcing: nel caso di attività affidate all’esterno che hanno impatto sulla salute e sicurezza del luogo di lavoro, l’accordo dovrà prevedere l’apposita clausola di accettazione, da parte del fornitore, del Codice Etico. Il pagamento della parcella è subordinato al controllo sull’effettiva attività svolta e sulla congruità del prezzo rispetto all’attività prestata.

#### ***D. 4. COMPITI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA***

Compiti specifici dell’O.d.V., oltre a quanto previsto nel presente capitolo, sono:

- coordinarsi con i responsabili per la sicurezza (in particolare RSPP e RLS) affinché i controlli ai sensi del D.Lgs 231/01 siano correttamente integrati con i controlli predisposti ai sensi del D.Lgs 81/08 e della normativa vigente sull’igiene e sicurezza del lavoro;
- verificare periodicamente l’osservanza da parte dei Destinatari del Modello dei principi in materia di sicurezza e igiene;
- verificare l’effettiva attuazione dell’impianto sanzionatorio in caso vengano accertate violazioni delle prescrizioni.
- conservare la documentazione relativa ai controlli posti in essere nelle aree di rischio di cui alla presente Parte Speciale “D”.

Nell’espletamento dei suddetti compiti, l’Organismo di Vigilanza ha libero accesso a tutta la documentazione relativa ai processi sensibili della Parte Speciale “D”.

Nel caso in cui dagli accertamenti svolti dall’Organismo di Vigilanza emergano elementi che facciano risalire la violazione dei principi e protocolli contenuti nella presente Parte Speciale del Modello, la commissione del reato, o il tentativo di commissione del reato, direttamente al Rappresentante legale o a un membro del Consiglio di Amministrazione, l’Organismo di Vigilanza dovrà riferire all’intero del Consiglio di Amministrazione e del Comitato di Indirizzo per l’adozione degli opportuni adempimenti del caso.



## **PARTE SPECIALE “E” -**

Reati ambientali  
(art. 25-undecies del Decreto)

### ***E. 1. TIPOLOGIA DEI REATI***

I reati attualmente previsti dal Decreto nei confronti dell’ambiente sono:

- **Abbandono di animali (art. 727-bis c.p.)**
- **Danneggiamento al patrimonio archeologico, storico o artistico nazionale (art. 733-bis c.p.)**
- **Violazioni D.Lgs 151/2006 - Sanzioni (art. 29 – quattordices D.lgs 152/2006)**
- **Sanzioni penali (art. 137 D.lgs 152/2006)**
- **Attività di gestione rifiuti non autorizzata (art. 256 D.lgs 152/2006)**
- **Bonifica dei siti (art. 257 D.lgs 152/2006)**
- **Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258 D.lgs 152/2006) (articolo così modificato dall’articolo 35 del D.lgs 205 del 2010)**
- **Traffico illecito di rifiuti (art. 259 D.lgs 152/2006)**
- **Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260 D.lgs 152/2006)**
- **Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (art. 260-bis D.lgs 152/2006) (articolo introdotto dall’articolo 36 del D.lgs 205 del 2010) Sanzioni (art. 279 D.lgs 152/2006) (articolo così modificato dall’articolo 3, comma 13, D.lgs n. 128 del 2010) Art. 1 (D.lgs 150/1992) Art. 3-bis (D.lgs 150/1992)**
- **Cessazione e riduzione dell’impiego delle sostanze lesive (art. 3 D.lgs 549/1993)**
- **Inquinamento doloso (art. 8 D.lgs 202/2007)**
- **Inquinamento colposo (art. 9 D.lgs 202/2007)**

### ***E. 2. AREE DI RISCHIO***

In questa Parte Speciale si fa riferimento alla gestione complessiva del sistema ambientale nella sede dell’ente.

### ***E. 3. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI REATI AMBIENTALI***

#### **Premessa**

La Fondazione Le Rondini Città di Lumezzane Onlus ha da sempre posto particolare attenzione al tema ambientale.

La Fondazione si è attivata per raggiungere un livello organizzativo costantemente allineato con quanto richiesto dalla normativa vigente.

Lo sforzo di Fondazione Le Rondini Città di Lumezzane Onlus è continuativamente volto a garantire il miglior adempimento di tutti gli obblighi relativi al rispetto degli standard ambientali connessi a quelli di natura organizzativa (quali, a titolo esemplificativo, gestione dei rifiuti, emissioni in atmosfera, scarichi), nonché alle verifiche periodiche sull’applicazione e l’efficacia delle misure attuate, anche con riguardo ad eventuali terzi



operanti all'interno dell'azienda.

Conseguentemente, la Fondazione adotta nell'esercizio dell'impresa le misure che, secondo la particolarità dell'attività svolta, l'esperienza e la tecnica sono necessarie a tutelare gli aspetti ambientali nel rispetto della normativa vigente.

Analogamente a quanto previsto per la sicurezza nell'ambiente di lavoro, il rispetto degli standard ambientali si conseguono con il coinvolgimento e la partecipazione di tutti coloro che operano all'interno della Fondazione (datore di lavoro, dirigenti, preposti, responsabili personale amministrativo ed operativo) i quali devono tenere, nella loro attività quotidiana, un comportamento conforme alla legge e alle procedure dell'Ente.

La ricerca di vantaggi per la Fondazione, qualora comportino o possano comportare la violazione, dolosa o colposa, alle norme in tema di tutela dell'ambiente, non è mai giustificata.

In conformità alla normativa vigente in materia ambientale, la Fondazione adotta un'organizzazione basata sui seguenti principi e norme di comportamento:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso ai fini ambientali con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare la prevenzione, mirando a un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

### **Organizzazione**

Le responsabilità dei soggetti coinvolti nell'ambito dell'attività sensibile in questione sono definite da disposizioni organizzative e sono affidate secondo criteri che ne assicurano la massima segregazione possibile.

Controlli e azioni correttive: sono previste riunioni periodiche, a cadenza annuale, tra O.d.V., RSPP il Manutentore e la funzione degli Approvvigionamenti: aventi ad oggetto: i) la verifica degli adempimenti in tema ambientale; ii) il mantenimento degli standard previsti dalla normativa vigente e dalle procedure interne; iii) la verifica sull'idoneità di tutte le misure adottate.

Riesame: in ogni caso, l'O.d.V. propone all'organo dirigente il riesame e la modifica delle predette misure quando siano scoperte significative violazioni delle norme relative alla prevenzione dei reati ambientali o in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

Formazione e informazione dei lavoratori: la Direzione, in accordo con i soggetti responsabili della sicurezza e con il Manutentore e la funzione addetta agli approvvigionamenti, cura gli adempimenti relativi alla formazione e informazione del personale in materia ambientale. La documentazione relativa alla formazione/informazione



e quella e ai conseguenti controlli è conservata dal RdQ e trasmessa annualmente all'O.d.V., accompagnata da una nota contenente eventuali criticità riscontrate.

Tutti i “nuovi lavoratori” seguono appositi corsi formazione secondo quanto previsto dalla procedura del SGQ che tratta, tra gli altri, anche degli aspetti connessi all'ambiente.

Registrazione dell'attività: la documentazione rilevante a supporto delle attività operative propedeutiche alla gestione di adempimenti a fronte di produzione di rifiuti o di attività con impatto ambientale, è archiviata a cura del Manutentore della funzione Approvvigionamenti e dalla Direzione.

Rapporti con gli enti di controllo: i rapporti con gli enti di controllo sugli aspetti ambientali (a titolo esemplificativo e non esaustivo ASL, ARPA, Vigili del Fuoco) sono gestiti secondo i principi previsti nella Parte Speciale A.

Sistema disciplinare: in caso di violazione dei principi e delle procedure previste a tutela degli aspetti ambientali, sono applicate, commisurate alla gravità della violazione, le sanzioni previste nel presente Modello.

L'applicazione delle suddette sanzioni è indipendente dall'eventuale apertura e svolgimento di un procedimento penale.

Outsourcing: nel caso di attività affidate all'esterno che hanno impatto sugli aspetti ambientali, l'accordo dovrà prevedere l'apposita clausola di accettazione, da parte del fornitore, del Codice Etico. Il pagamento della parcella è subordinato al controllo sull'effettiva attività svolta e sulla congruità del prezzo rispetto all'attività prestata.

#### ***E. 4. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA***

Compiti specifici dell'O.d.V., oltre a quanto previsto nel presente capitolo, sono:

- coordinarsi con i responsabili per la sicurezza (in particolare Direzione e funzione di Manutenzione ed Acquisti) affinché i controlli siano correttamente integrati con i controlli predisposti ai sensi della normativa vigente in materia ambientale;
- verificare periodicamente l'osservanza da parte dei Destinatari del Modello dei principi in materia di reati ambientali;
- verificare l'effettiva attuazione dell'impianto sanzionatorio in caso vengano accertate violazioni delle prescrizioni.
- conservare la documentazione relativa ai controlli posti in essere nelle aree di rischio di cui alla presente Parte Speciale “E”.

Nell'espletamento dei suddetti compiti, l'Organismo di Vigilanza ha libero accesso a tutta la documentazione relativa ai processi sensibili della Parte Speciale “E”.

Nel caso in cui dagli accertamenti svolti dall'Organismo di Vigilanza emergano elementi che facciano risalire la violazione dei principi e protocolli contenuti nella presente Parte Speciale del Modello, la commissione del reato, o il tentativo di commissione del reato, direttamente al Rappresentante legale o a un membro del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza dovrà riferire all'intero del Consiglio di Amministrazione e del Comitato di Indirizzo per l'adozione degli opportuni adempimenti del caso.



## **PARTE SPECIALE “F” -**

Reati contro la personalità individuale  
(art. 25-quinquies)

### ***F. 1 TIPOLOGIA DEI REATI***

I reati attualmente previsti dal Decreto contro la personalità individuale sono:

- **Pornografia minorile (art. 600-ter cod. pen.)**
- **Detenzione di materiale pornografico (art. 600-quater cod. pen.)**
- **Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies cod. pen.)**
- **Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 cod. pen.)**

### ***F. 2 AREE DI RISCHIO***

Le aree di attività ritenute maggiormente a rischio in relazione ai reati contro la personalità individuale sono considerate le seguenti:

- Utilizzo di Internet;
- Gestione di attività anche in partnership con soggetti terzi o affidandosi a imprenditori locali, nei Paesi a bassa protezione dei diritti individuali definiti tali da organizzazioni riconosciute.

### ***F. 3 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO***

La presente Parte Speciale prevede l’espreso divieto a carico dei Destinatari di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art. 25 quinquies del Decreto);
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

Si indicano di seguito i principi di comportamento che in relazione all’area di rischio individuata i Destinatari sono tenuti a rispettare e che, ove opportuno, devono essere implementati in specifiche procedure interne ovvero possono formare oggetto di comunicazione da parte del O.d.V. In particolare:

- La Fondazione è tenuta a dotarsi di strumenti informatici costantemente aggiornati ed elaborati da primarie e reputate imprese del settore che contrastino l’accesso a siti Internet contenenti materiale relativo alla pornografia minorile (strumenti di “content filtering”);
- Fondazione Le Rondini Città di Lumezzane Onlus richiama in modo inequivocabile i Destinatari a un corretto utilizzo degli strumenti informatici in proprio possesso. Nel rispetto delle normative vigenti, la Fondazione si riserva il diritto di





effettuare periodici controlli idonei ad impedire l'abuso dei sistemi informativi o la commissione di Reati attraverso il loro utilizzo;

- Fondazione Le Rondini Città di Lumezzane Onlus presta particolare attenzione nella selezione dei partner per attività nei paesi a bassa protezione dei diritti individuali anche in relazione agli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro minorile e delle donne, condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza, diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza richiesti dalla normativa del paese in cui essi operano. A tal fine introduce nei relativi contratti alcune norme che richiamino espressamente i principi stabiliti dal D.Lgs. 231/01 e che obblighino i consulenti e i partner a rispettare i principi stabiliti dal D.Lgs. 231/01 e dal Codice Etico.

#### **F. 4 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Compiti specifici dell'O.d.V. concernenti l'osservanza e l'efficacia del Modello in materia di reati contro la personalità individuale sono i seguenti:

- monitorare l'efficacia e l'effettiva attuazione di quanto previsto in ordine alla prevenzione dei reati contro la personalità individuale, anche attraverso verifiche periodiche e consultandosi periodicamente o quando necessario con il Responsabile IT (ruolo ricoperto da un soggetto esterno) o con i responsabili delle altre funzioni interessate;
- curare l'attività di formazione periodica sui reati contro la personalità individuale dei soggetti coinvolti nelle attività sensibili della presente Parte Speciale "F";
- esaminare le eventuali segnalazioni provenienti dagli organi di controllo o da qualsiasi dipendente e disporre gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni;
- conservare la documentazione relativa ai controlli posti in essere nelle aree di rischio di cui alla presente Parte Speciale "F".

Nell'espletamento dei suddetti compiti, l'Organismo di Vigilanza ha libero accesso a tutta la documentazione relativa ai processi sensibili della Parte Speciale "F".

Nel caso in cui dagli accertamenti svolti dall'Organismo di Vigilanza emergano elementi che facciano risalire la violazione dei principi e protocolli contenuti nella presente Parte Speciale del Modello, la commissione del reato, o il tentativo di commissione del reato, direttamente al Rappresentante legale o a un membro del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza dovrà riferire all'intero del Consiglio di Amministrazione e del Comitato di Indirizzo per l'adozione degli opportuni adempimenti del caso.



## **PARTE SPECIALE “G” -**

Reati di riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita(art. 25-octies)

### ***G. 1 TIPOLOGIA DEI REATI***

Per quanto concerne la presente sezione della Parte Speciale, si riportano i reati contemplati nell’art. 25-octies del Decreto:

- **Ricettazione (art. 648 c.p.)**
- **Riciclaggio (art. 648 bis del c.p.)**
- **Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter del c.p.)**

### ***G. 2 AREE DI RISCHIO***

L’area di attività ritenuta maggiormente a rischio in relazione ai reati di riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita è la gestione dei rapporti con la clientela e i fornitori.

### ***G. 3 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO***

La presente Parte Speciale prevede l’espreso divieto a carico dei Destinatari di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art. 25 octies del Decreto);
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

Si indicano di seguito i principi di comportamento che in relazione all’area di rischio individuata i Destinatari sono tenuti a rispettare e che, ove opportuno, devono essere implementati in specifiche procedure interne ovvero possono formare oggetto di comunicazione da parte del O.d.V. In particolare:

- Fondazione Le Rondini Città di Lumezzane Onlus vieta l’utilizzo del contante o altro strumento finanziario al portatore, per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie quando il valore dell’operazione, anche frazionata, è complessivamente pari o superiore a 400 euro.
- Fondazione Le Rondini Città di Lumezzane Onlus inoltre pone il:
  - Divieto di utilizzare conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia;





- Divieto di accettare/eseguire ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificati, nonché il divieto di utilizzare CC o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia
  - Divieto di effettuare/ricevere pagamenti da CC cifrati
  - Divieto di disporre/accettare pagamenti da soggetti intestatari di CC registrati in paesi Black list,
- Fondazione Le Rondini Città di Lumezzane Onlus impone ai Destinatari l'obbligo di:
    - utilizzare operatori finanziari abilitati
    - utilizzare esclusivamente, nell'ambito della gestione delle transazioni finanziarie, operatori che attestino di essere muniti di presidi manuali e informatici e/o telematici atti a prevenire fenomeni di riciclaggio.

#### **G. 4 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Compiti specifici dell'O.d.V. concernenti l'osservanza e l'efficacia del Modello in materia di reati di riciclaggio sono i seguenti:

- monitorare l'efficacia e l'effettiva attuazione di quanto previsto in ordine alla prevenzione dei reati di riciclaggio, anche attraverso verifiche periodiche;
- curare l'attività di formazione periodica sui reati di riciclaggio dei soggetti coinvolti nelle attività sensibili della presente Parte Speciale "G";
- esaminare le eventuali segnalazioni provenienti dagli organi di controllo (Sindaci e Revisori) o da qualsiasi dipendente e disporre gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni;
- conservare la documentazione relativa ai controlli posti in essere nelle aree di rischio di cui alla presente Parte Speciale "G".

Nell'espletamento dei suddetti compiti, l'Organismo di Vigilanza ha libero accesso a tutta la documentazione relativa ai processi sensibili della Parte Speciale "G".

Nel caso in cui dagli accertamenti svolti dall'Organismo di Vigilanza emergano elementi che facciano risalire la violazione dei principi e protocolli contenuti nella presente Parte Speciale del Modello, la commissione del reato, o il tentativo di commissione del reato, direttamente al Rappresentante legale o a un membro del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza dovrà riferire all'intero del Consiglio di Amministrazione e del Comitato di Indirizzo per l'adozione degli opportuni adempimenti del caso.



## **PARTE SPECIALE “H” -**

Reati in materia di violazione del diritto d'autore  
(art. 25-novies)

### ***H. 1 TIPOLOGIA DEI REATI***

I reati attualmente previsti dal Decreto in materia di violazione del diritto d'autore sono:

- **Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies, D.Lgs. n. 231/2001)**
- **Messa a disposizione del pubblico in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, e senza averne diritto di un'opera o di parte di un'opera dell'ingegno protetta (art. 171, co. 1, lett *a-bis*) L. 633/1941)**
- **Reato di cui al punto precedente commesso su un'opera altrui non destinata alla pubblicità, ovvero con usurpazione della paternità dell'opera, ovvero con deformazione, mutilazione o altra modificazione dell'opera stessa, qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione dell'autore (art. 171, co. 3, L. 633/1941)**
- **Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita, detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale ovvero concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171-bis, co. 1, L. 633/1941)**
- **Riproduzione su supporti non contrassegnati SIAE, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati al fine di trarne profitto; estrazione o reimpiego della banca dati in violazione delle disposizioni sui diritti del costitutore e dell'utente di una banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati (art. 171-bis co. 2, L. 633/1941)**
- **Reati commessi a fini di lucro, per uso non personale, e caratterizzati da una delle seguenti condotte descritte all'art. 171-ter, comma 1, L. 633/1941:**
- **Reati caratterizzati da una delle seguenti condotte descritte all'art. 171-ter, comma 2, L. 633/1941**

### ***H. 2 AREE DI RISCHIO***

L'area di attività ritenuta maggiormente a rischio in relazione ai reati in materia di violazione del diritto d'autore sono quelle dei sistemi informatici (licenze SW) e delle autorizzazioni SIAE.



### **H. 3 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

Si indicano di seguito i principi di comportamento che in relazione all'area di rischio individuata i Destinatari sono tenuti a rispettare e che, ove opportuno, devono essere implementati in specifiche procedure interne ovvero possono formare oggetto di comunicazione da parte del O.d.V.

In particolare:

- che tutte le attività svolte siano improntate al massimo rispetto delle leggi vigenti, nonché dei principi di correttezza, trasparenza, buona fede e tracciabilità della documentazione;
- i collaboratori esterni siano informati e responsabilizzati in merito al compimento dello specifico reato;
- siano mantenuti inventari delle licenze software
- siano mantenute le registrazioni delle autorizzazioni SIAE
- che sia rispettato il principio di separazione dei ruoli e responsabilità nelle fasi dei processi dell'Ente.

Inoltre, Fondazione Le Rondini Città di Lumezzane Onlus vieta a tutti i collaboratori di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione dei comportamenti tali da integrare le fattispecie di delitti relativi al diritto d'autore sopra richiamati;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti, i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo.

### **H. 4 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Compiti specifici dell'O.d.V. concernenti l'osservanza e l'efficacia del Modello in materia di reati relativi al diritto d'autore sono i seguenti:

- monitorare l'efficacia e l'effettiva attuazione di quanto previsto in ordine alla violazione del diritto d'autore, anche attraverso verifiche periodiche;
- curare l'attività di formazione periodica sui reati relativi al diritto d'autore dei soggetti coinvolti nelle attività sensibili della presente Parte Speciale "H";
- esaminare le eventuali segnalazioni provenienti dagli organi di controllo o da qualsiasi dipendente e disporre gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni;
- conservare la documentazione relativa ai controlli posti in essere nelle aree di rischio di cui alla presente Parte Speciale "H".

Nell'espletamento dei suddetti compiti, l'Organismo di Vigilanza ha libero accesso a tutta la documentazione relativa ai processi sensibili della Parte Speciale "H".

Nel caso in cui dagli accertamenti svolti dall'Organismo di Vigilanza emergano elementi che facciano risalire la violazione dei principi e protocolli contenuti nella presente Parte Speciale del Modello, la commissione del reato, o il tentativo di commissione del reato,



direttamente al Rappresentante legale o a un membro del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza dovrà riferire all'intero del Consiglio di Amministrazione e del Comitato di Indirizzo per l'adozione degli opportuni adempimenti del caso.



## **PARTE SPECIALE “T” -**

### Delitti contro l’industria ed il commercio (art. 25-bis1)

#### ***I. 1 TIPOLOGIA DEI REATI***

I reati attualmente previsti dal Decreto contro l’industria ed il commercio sono:

- **Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.):**
- **Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.):**
- **Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.):**
- **Frode nell'esercizio del commercio. (art. 515 c.p.):**
- **Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.):**
- **Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.):**
- **Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.):**
- **Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale:**

#### ***I. 2 AREE DI RISCHIO***

L’area di attività ritenuta maggiormente a rischio in relazione delitti contro l’industria ed il commercio sono quelle del servizio cucina, farmacia e assistenziale.

#### ***I. 3 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO***

Si indicano di seguito i principi di comportamento che in relazione all’area di rischio individuata i Destinatari sono tenuti a rispettare e che, ove opportuno, devono essere implementati in specifiche procedure interne ovvero possono formare oggetto di comunicazione da parte del O.d.V. In particolare:

- che tutte le attività svolte siano improntate al massimo rispetto delle leggi vigenti, nonché dei principi di correttezza, trasparenza, buona fede e tracciabilità della documentazione;
- i collaboratori esterni siano informati e responsabilizzati in merito al compimento dello specifico reato;



- siano mantenute registrazioni connesse anche alla applicazione del Sistema qualità (ISO 9001:2008 ed HACCP) relative ai processi d'acquisto e controllo, immagazzinamento dei prodotti alimentari, farmaci e prodotti per la cura della persona, che possano dare evidenza del rispetto degli accordi contrattuali anche al fine della prevenzione del reato
- che sia rispettato il principio di separazione dei ruoli e responsabilità nelle fasi dei processi dell'Ente.

Inoltre, Fondazione Le Rondini Città di Lumezzane Onlus vieta a tutti i collaboratori di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione dei comportamenti tali da integrare le fattispecie di delitti contro l'industria ed il commercio sopra richiamati;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti, i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo.

#### ***I. 4 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA***

Compiti specifici dell'O.d.V. concernenti l'osservanza e l'efficacia del Modello in materia di delitti contro l'industria ed il commercio sono i seguenti:

- monitorare l'efficacia e l'effettiva attuazione di quanto previsto in ordine ai delitti contro l'industria ed il commercio, anche attraverso verifiche periodiche;
- curare l'attività di formazione periodica sui delitti contro l'industria ed il commercio dei soggetti coinvolti nelle attività sensibili della presente Parte Speciale "I";
- esaminare le eventuali segnalazioni provenienti dagli organi di controllo o da qualsiasi dipendente e disporre gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni;
- conservare la documentazione relativa ai controlli posti in essere nelle aree di rischio di cui alla presente Parte Speciale "I".

Nell'espletamento dei suddetti compiti, l'Organismo di Vigilanza ha libero accesso a tutta la documentazione relativa ai processi sensibili della Parte Speciale "I".

Nel caso in cui dagli accertamenti svolti dall'Organismo di Vigilanza emergano elementi che facciano risalire la violazione dei principi e protocolli contenuti nella presente Parte Speciale del Modello, la commissione del reato, o il tentativo di commissione del reato, direttamente al Rappresentante legale o a un membro del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza dovrà riferire all'intero del Consiglio di Amministrazione e del Comitato di Indirizzo per l'adozione degli opportuni adempimenti del caso.



## **PARTE SPECIALE “L” -**

Reati in materia di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare  
(art. 25 – *duodecies*)

### **L. 1 TIPOLOGIA DEI REATI**

- **impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (D. lgs. 16.7.2012, n.109)**

### **L. 2 AREE DI RISCHIO**

L'area di attività ritenuta maggiormente a rischio in relazione ai reati materia di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, è quelle delle assunzioni e della gestione di processi affidati in outsourcing.

### **L. 3 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

Si indicano di seguito i principi di comportamento che in relazione all'area di rischio individuata i Destinatari sono tenuti a rispettare e che, ove opportuno, devono essere implementati in specifiche procedure interne ovvero possono formare oggetto di comunicazione da parte del O.d.V. In termini generali:

- che tutte le attività svolte siano improntate al massimo rispetto delle leggi vigenti, nonché dei principi di correttezza, trasparenza, buona fede e tracciabilità della documentazione;
- i collaboratori esterni siano informati e responsabilizzati in merito al compimento dello specifico reato;
- che sia rispettato il principio separazione delle attività (autorizzazione, esecuzione e controllo)

Inoltre, la Fondazione le Rondini Città di Lumezzane Onlus vieta a tutti i collaboratori di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione dei comportamenti tali da integrare le fattispecie dei reati impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti, i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo.

Inoltre, in particolare:

- L'Ente garantisce che prima di ogni assunzione di cittadino di paese terzo, viene richiesta copia della documentazione che attesta la validità del permesso di soggiorno;
- Alle società che forniscono servizi in outsourcing viene formalizzato nel contratto di appalto l'obbligo a far ricorso a personale con regolare



permesso di soggiorno e la cui assunzione è effettuata secondo quanto previsto dalla normativa.

- Tracciabilità - lo standard richiede che tutta la documentazione relativa al personale ed alle società in outsourcing sia correttamente conservata e facilmente rintracciabile presso l'ufficio amministrazione.

#### **L. 4 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Compiti specifici dell'O.d.V. concernenti l'osservanza e l'efficacia del Modello in materia di reati di riciclaggio sono i seguenti:

- monitorare l'efficacia e l'effettiva attuazione di quanto previsto in ordine alla documentazione afferente al personale proveniente da paesi terzi, anche attraverso verifiche periodiche;
- curare l'attività di formazione periodica sui reati di relativi all'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare dei soggetti coinvolti nelle attività sensibili della presente Parte Speciale "L";
- esaminare le eventuali segnalazioni provenienti dagli organi di controllo o da qualsiasi dipendente e disporre gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni;
- conservare la documentazione relativa ai controlli posti in essere nelle aree di rischio di cui alla presente Parte Speciale "L".

Nell'espletamento dei suddetti compiti, l'Organismo di Vigilanza ha libero accesso a tutta la documentazione relativa ai processi sensibili della Parte Speciale "L".

Nel caso in cui dagli accertamenti svolti dall'Organismo di Vigilanza emergano elementi che facciano risalire la violazione dei principi e protocolli contenuti nella presente Parte Speciale del Modello, la commissione del reato, o il tentativo di commissione del reato, direttamente al Rappresentante legale o a un membro del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza dovrà riferire all'intero del Consiglio di Amministrazione e del Comitato di Indirizzo per l'adozione degli opportuni adempimenti del caso.





## PARTE SPECIALE “M” - Processi Strumentali

### ***M. 1 TIPOLOGIA DEI REATI***

Sono stati oggetto d’analisi alcuni processi che potrebbero essere considerati “strumentali” alla commissione dei c.d. “reati presupposto”.

Qui di seguito sono elencati i processi strumentali identificati.

1. **Gestione dei flussi finanziari:** l’attività si riferisce alla gestione ed alla movimentazione delle risorse finanziarie relative all’attività di impresa<sup>1</sup>.
2. **Assegnazione e gestione di incarichi per servizi e consulenza:** si tratta dell’attività di gestione in generale del processo di procurement relativamente a servizi professionali (quali, ad esempio, medici, infermieri, ingegneri, architetti, professori universitari, avvocati etc.).
3. **Selezione e gestione degli intermediari/partner /fornitori:** si tratta della gestione in generale dei rapporti con soggetti terzi con i quali si sviluppano forme di collaborazione contrattualmente definite. Tali contratti possono, infatti, prevedere il contributo di Fondazione Le Rondini Città di Lumezzane Onlus nella selezione e la gestione di partner/fornitori/appaltatori/consulenti.
4. **Gestione delle assunzioni e del sistema premiante:** si tratta dell’attività relativa al processo di selezione, assunzione, retribuzione e valutazione e dei meccanismi di incentivazione del personale.
5. **Gestione omaggi, attività promozionali e pubblicitarie a scopo di promozione dell’immagine e pubblicità, nonché spese di rappresentanza:** si tratta delle attività di gestione degli omaggi e pubblicitarie (es: borse di studio, inviti a congressi, visite a siti, partecipazione a fiere, congressi, pubblicazioni scientifiche, etc.), di organizzazione/sponsorizzazione di eventi divulgativi a scopo di promozione dell’immagine della Fondazione (es. convegni, fiere, congressi, pubblicazioni scientifiche, ecc.), di partecipazione e/o promozione di iniziative socio/culturali nonché dell’attività di gestione delle spese di rappresentanza.
6. **Gestione di atti di liberalità:** si tratta della gestione delle attività relative alle donazioni e, in generale, agli atti di liberalità.

---

<sup>1</sup> L’art. 6, comma 2, lettera c) del d.lgs. n. 231/2001 prevede infatti che i modelli organizzativi devono, fra l’altro, “individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati”.



**7. Obblighi previdenziali:** si tratta della gestione delle attività volte al rispetto degli adempimenti di legge relativi ai trattamenti previdenziali del personale dipendente, dei collaboratori e la relativa disciplina sanzionatoria.

## ***M. 2 AREE DI RISCHIO***

Tutte le aree di attività sono ritenute a rischio in relazione ai reati connessi ai processi strumentali.

## ***M. 3 PRINCIPI***

Il sistema dei controlli, perfezionato dalla Fondazione anche sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee guida elaborate dalle principali Associazioni di categoria e delle best practice internazionali in tema di rischi di frode e corruzione, prevede con riferimento ai processi strumentali individuati:

- principi generali degli standard di controllo;
- standard di controllo “specifici” applicati ai singoli processi strumentali; anche sotto forma di procedura del SGQ.

### **M.3.1 Principi generali degli standard di controllo relativi ai processi strumentali**

Gli standard di controllo sono fondati sui seguenti principi generali:

- Segregazione dei compiti: gli standard si fondano sulla separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla<sup>2</sup>.
- Esistenza di disposizioni/procedure formalizzate: gli standard si fondano sull'esistenza di disposizioni e/o di procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- Poteri autorizzativi e di firma: gli standard si fondano sul principio secondo il quale i poteri autorizzativi e di firma devono essere:
  - coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
  - chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

<sup>2</sup> Con riferimento all'applicazione del principio in questione si specifica che:

- il principio della segregazione deve sussistere considerando l'attività sensibile nel contesto dello specifico processo di appartenenza;
- la segregazione sussiste in presenza di sistemi codificati e strutturati ove le singole fasi siano coerentemente individuate e disciplinate nella gestione, con conseguente limitazione di discrezionalità applicativa, nonché tracciate nelle decisioni assunte.

Per le situazioni organizzative/attività per le quali la segregazione delle attività (autorizzazione, esecuzione e controllo) in tre soggetti non è attuabile, sono definite modalità attuative del principio in questione, che prevedano l'utilizzo di controlli alternativi (preventivi e successivi) tali da garantire un effetto simile a quello derivante dall'applicazione del principio in oggetto.



- Tracciabilità: gli standard si fondano sul principio secondo cui:
  - ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata;
  - il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali;
  - in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

### M.3.2 Standard di controllo specifici

Qui di seguito sono elencati gli standard di controllo specifici relativi ai processi strumentali sopra individuati.

#### 1 Gestione dei flussi finanziari:

- Disposizioni: lo standard concerne la formalizzazione di una disposizione per la gestione dei flussi finanziari che definisca, fra l'altro:
  - ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti;
  - pianificazione dei budget di spesa di ciascuna funzione;
  - tipologie di transazioni eseguibili direttamente dalle varie funzioni dell'Ente;
  - controlli specifici e preventivi da applicarsi in casi, tassativamente previsti, in deroga alla normale procedura (es. pagamenti urgenti);
  - regole per la gestione dei flussi finanziari che non rientrino nei processi tipici dell'Ente e che presentino caratteri di estemporaneità e discrezionalità.
- Registrazione: ogni operazione che comporta l'utilizzo o impiego di risorse economiche o finanziarie ha una causale espressa ed è documentata e registrata in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile.
- Autorizzazione formale: lo standard richiede un'autorizzazione formalizzata alla disposizione di pagamento, con limiti di spesa, vincoli e responsabilità e la specificazione della motivazione relativa alla spesa stessa.
- Documentazione: l'impiego di risorse finanziarie è motivato, con documenti giustificativi e attestazione di inerenza e congruità, che devono essere archiviati con criteri e responsabilità coerenti con i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti.
- Pagamenti: lo standard richiede:
  - al momento del pagamento del corrispettivo, una valutazione di congruità del corrispettivo con riferimento a contratto / fattura;
  - che nessun pagamento con ammontare complessivo superiore a 400 euro pagamento sia effettuato in contanti o per mezzo di titoli al portatore;
  - che nessun pagamento sia effettuato a soggetto diverso o in luogo/Paese diverso da quello in cui il fornitore ha reso la propria attività, salvo specifiche eccezioni opportunamente motivabili;



- il Divieto di effettuare/ricevere pagamenti da CC cifrati e di disporre/accettare pagamenti da soggetti intestatari di CC registrati in paesi Black list

## 2 Assegnazione e gestione di incarichi per servizi e consulenza:

- Disposizione: lo standard concerne la formalizzazione di una disposizione con previsione, fra l'altro di:
  - criteri oggettivi e trasparenti per la selezione dei consulenti e dei professionisti esterni (ad esempio, capacità tecnica, esperienza, referenze qualificanti, politica di prezzo, analisi di più offerte, etc.) che collaborino con la Fondazione, salvo specifiche consulenze direzionali. Verifica che i fornitori di servizi si avvalgano di personale in possesso di regolare permesso di soggiorno.
  - separazione di funzioni tra coloro che selezionano i consulenti e coloro che ne controllano l'operato.
- Documentazione: lo standard concerne la predisposizione e l'archiviazione di documenti giustificativi degli incarichi conferiti, con motivazione e attestazione di inerenza e congruità, approvati da adeguato livello gerarchico.
- Pagamenti: lo standard richiede:
  - al momento del pagamento del corrispettivo, una valutazione di congruità del corrispettivo con riferimento al contratto / alla prestazione resa / alla fattura con un visto per approvazione del pagamento da parte della funzione coinvolta;
  - che nessun pagamento sia effettuato in contanti o per mezzo di titoli al portatore;
  - che nessun pagamento sia effettuato a soggetto diverso o in luogo/Paese diverso da quello in cui il consulente/collaboratore ha reso la propria attività, salvo specifiche eccezioni opportunamente motivabili;
- Contratti: lo standard concerne:
  - l'obbligo di formalizzare e sottoscrivere i contratti di consulenza/collaborazione prima dell'inizio della prestazione e la limitazione a casi eccezionali, specificamente motivati per iscritto, della possibilità di concludere contratti successivamente all'inizio della prestazione;
  - la previsione, nei contratti di consulenza per soggetti che collaborano con la Fondazione nell'ambito di attività sensibili, di specifiche clausole con cui i consulenti stessi dichiarino di conoscere e si obblighino a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico, nonché di clausole risolutive espresse che attribuiscono ad Fondazione Le Rondini Città di Lumezzane Onlus la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo.



- Codice Etico: lo standard richiede l'esplicita previsione tra i principi etici del divieto di pratiche corruttive.

### **3 Selezione e gestione degli intermediari/partner commerciali/fornitori:**

- Disposizione: lo standard richiede la formalizzazione di una disposizione per la gestione dei rapporti con intermediari ai quali Fondazione Le Rondini Città di Lumezzane Onlus abbia conferito uno specifico incarico e con i partner con previsione, fra l'altro, di criteri oggettivi e trasparenti per la selezione con riferimento a requisiti non solo di solidità patrimoniale e capacità tecnica, ma anche di onorabilità e integrità e, nei casi, in cui sia applicabile, selezione tramite competitive bidding. Nel caso di stipulazione di accordi di partnership, è necessaria una chiara attribuzione dei ruoli, delle responsabilità, dei costi e degli utili tra i partner. I criteri per la selezione e la gestione dei rapporti con tali soggetti terzi sono applicati anche nel caso in cui Fondazione Le Rondini Città di Lumezzane Onlus svolga tali attività nell'ambito dell'esecuzione di contratti con soggetti privati.
- Contratti: lo standard richiede che i contratti di collaborazione relativi allo svolgimento di attività nelle aree "sensibili" prevedano, salvo specifiche eccezioni opportunamente motivabili:
  - specifici richiami al rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico;
  - clausole risolutive che attribuiscono ad Fondazione Le Rondini Città di Lumezzane Onlus la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo; un impegno da parte della controparte contrattuale a dotarsi di misure idonee a prevenire il rischio di commissione dei reati richiamati dal d.lgs. n. 231/2001 che potrebbero essere ascritti alla Società;
  - compensi in misura congrua rispetto alle prestazioni rese, all'incarico conferito e rispetto al mercato
- Codice Etico: lo standard richiede l'osservanza delle regole comportamentali previste in tema di divieto di pratiche corruttive.

### **4 Gestione delle assunzioni e del sistema premiante:**

- Disposizioni: lo standard concerne la formalizzazione di una disposizione per l'assunzione del personale con previsione, fra l'altro, di quanto di seguito indicato:
  - criteri di selezione dei candidati oggettivi e trasparenti e tracciabilità dei colloqui di selezione e delle relative valutazioni;
  - verifica della regolarità del permesso di soggiorno;
  - rispetto degli adempimenti di legge relativi al processo di assunzione e alla gestione del personale;



- accertamento, anche tramite autocertificazione del candidato, dell'esistenza eventuali rapporti del candidato con soggetti appartenenti alla P.A., al fine di evitare conflitti di interesse;
  - definizione di ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti con intervento di almeno due soggetti nella selezione del candidato e nella valutazione/promozione del dipendente;
  - modalità di archiviazione della documentazione rilevante con criteri e responsabilità coerenti con i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti.
- Documentazione: lo standard richiede che il processo di selezione/assunzione/promozione sia adeguatamente documentato e che la documentazione sia conservata in apposito archivio.
- Contratti: lo standard richiede che i contratti prevedano, salvo specifiche eccezioni opportunamente motivabili:
- adeguato bilanciamento in termini di proporzione tra quota retributiva variabile e fissa.
  - metodi di valutazione basati su criteri di metodo, competenza e non discrezionali
  - tracciabilità del processo di misurazione delle performance rispetto agli obiettivi aziendali
  - specifici richiami al rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico;
  - compensi in misura congrua rispetto alle prestazioni rese, all'incarico conferito e rispetto al mercato
- Codice Etico: lo standard richiede l'osservanza delle regole comportamentali previste nel codice etico.

## **5 Gestione omaggi, attività promozionali e pubblicitarie a scopo di promozione dell'immagine e pubblicità, nonché spese di rappresentanza:**

- Disposizioni: lo standard concerne la formalizzazione di una disposizione per la gestione degli omaggi, iniziative promozionali e pubblicitarie e spese di rappresentanza con previsione, fra l'altro, di quanto di seguito indicato:
- definizione di ruoli/responsabilità dei soggetti coinvolti;
  - indicazione di limiti di valore degli omaggi, delle spese di rappresentanza e promozionali;
  - criteri di selezione che regolano in maniera chiara e precisa l'individuazione delle iniziative finanziate;
  - divieto di qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o a loro familiari;
  - conservazione della documentazione rilevante, archiviata con criteri e responsabilità coerenti con i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti



- Autorizzazione formale: lo standard richiede l'esistenza di un'autorizzazione formalizzata da parte della Direzione ad effettuare omaggi, a concludere contratti pubblicitari e di sponsorizzazione e a sostenere spese di rappresentanza.
- Elenco dei beneficiari di omaggi: lo standard richiede la redazione di un elenco dei soggetti cui vengono inviati omaggi o a favore dei quali vengono sostenute spese di rappresentanza di valore superiore a € 200, con specifica indicazione dei soggetti riconducibili alla P.A. e dell'omaggio o spesa di rappresentanza relativi a ciascun beneficiario.
- Report: lo standard richiede l'esistenza di report periodici sulle spese relative agli omaggi nonché sulle spese di rappresentanza, con motivazioni e nominativi dei beneficiari, comunicati all'Organismo di Vigilanza e archiviati.
- Codice Etico: lo standard richiede l'osservanza delle regole comportamentali previste dal Codice Etico in tema di divieto di pratiche corruttive.

#### **6 Gestione di donazioni e atti di liberalità.**

- Criteri di selezione: devono esistere i criteri di selezione che regolano, in maniera chiara e precisa, la scelta delle Associazioni/Fondazioni in favore delle quali effettuare donazioni od erogazioni liberali di qualsiasi tipo e l'individuazione delle iniziative finanziate.
- Autorizzazione: le donazioni e le erogazioni liberali di qualsiasi tipo devono essere adeguatamente autorizzate dal Presidente e dal CDA, formalizzate e rendicontate.
- Versamenti: le donazioni e le erogazioni liberali di qualsiasi tipo non possono essere effettuate tramite versamenti in contanti o su conti correnti cifrati.
- Documentazione: l'impiego di risorse finanziarie è motivato con documenti giustificativi debitamente archiviati criteri e responsabilità coerenti con i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti

#### **7 Obblighi previdenziali.**

- Verifica: della conformità tra i dati forniti dai sistemi di amministrazione del personale e quelli dichiarati agli organi competenti
- Tracciabilità: degli atti e delle fonti informative delle singole attività di processo

### **N. 4 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Compiti specifici dell'O.d.V. concernenti l'osservanza e l'efficacia del Modello in materia di reati di riciclaggio sono i seguenti:

- monitorare l'efficacia e l'effettiva attuazione di quanto previsto in ordine alla violazione del diritto d'autore, anche attraverso verifiche periodiche;



- curare l’attività di formazione periodica sui reati relativi al diritto d’autore dei soggetti coinvolti nelle attività sensibili della presente Parte Speciale “L”;
- esaminare le eventuali segnalazioni provenienti dagli organi di controllo o da qualsiasi dipendente e disporre gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni;
- conservare la documentazione relativa ai controlli posti in essere nelle aree di rischio di cui alla presente Parte Speciale “M”.

Nell’espletamento dei suddetti compiti, l’Organismo di Vigilanza ha libero accesso a tutta la documentazione relativa ai processi sensibili della Parte Speciale “M”.

Nel caso in cui dagli accertamenti svolti dall’Organismo di Vigilanza emergano elementi che facciano risalire la violazione dei principi e protocolli contenuti nella presente Parte Speciale del Modello, la commissione del reato, o il tentativo di commissione del reato, direttamente al Rappresentante legale o a un membro del Consiglio di Amministrazione, l’Organismo di Vigilanza dovrà riferire all’intero del Consiglio di Amministrazione e del Comitato di Indirizzo per l’adozione degli opportuni adempimenti del caso.