

FONDAZIONE CAV. LAV. CARLO PESENTI
Ente Terzo Settore



**Modello di organizzazione,
gestione e controllo
ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231**

INDICE

Rev.

Data

Modifiche

16/04/2024

FRC

PARTE GENERALE

PREMESSA

DEFINIZIONI

IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231

- 1.1 Caratteristiche e natura della responsabilità degli Enti
- 1.2 Fattispecie di reato individuate dal Decreto
- 1.3 Criteri di imputazione della responsabilità all'Ente
- 1.4 Le sanzioni applicabili all'Ente
- 1.5 L'esenzione dalla responsabilità: il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001
- 1.6 I reati commessi all'estero

LA FONDAZIONE CAV. LAV. CARLO PESENTI ETS

- 1.1 Attività e struttura organizzativa di FONDAZIONE CAV. LAV. CARLO PESENTI ETS
- 1.2 Sistema di Governance e di deleghe e procure della FONDAZIONE CAV. LAV. CARLO PESENTI ETS

ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI FONDAZIONE CAV. LAV. CARLO PESENTI ETS

- 1.1 Finalità del modello
- 1.2 Metodologia di predisposizione del Modello della Fondazione
- 1.3 Approvazione, modifiche e aggiornamento del Modello

DIFFUSIONE DEL MODELLO E FORMAZIONE

- 1.1 I Destinatari del Modello
- 1.2 Diffusione del contenuto del Modello
- 1.3 Formazione del personale
- 1.4 Informativa ai collaboratori esterni

L'ORGANISMO DI VIGILANZA

- 1.1 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza. Composizione, nomina, revoca, cause di ineleggibilità e decadenza
- 1.2 Funzioni e Poteri
- 1.3 Attività di reporting
- 1.4 Obblighi di informazione e flussi informativi all'Organismo di Vigilanza
- 1.5 La procedura delle segnalazioni whistleblowing

SISTEMA DISCIPLINARE E MISURE IN CASO DI MANCATA OSSERVANZA DEL MODELLO

- 1.1 Principi generali
- 1.2 Sanzioni per i lavoratori dipendenti
- 1.3 Sanzioni per i lavoratori subordinati con la qualifica di dirigenti
- 1.4 Sanzioni per i collaboratori sottoposti a direzione o vigilanza
- 1.5 Misure nei confronti degli Amministratori
- 1.6 Misure nei confronti di altri soggetti legati alla Fondazione da rapporti contrattuali e commerciali
- 1.7 Misure nei confronti dei consulenti

PARTE SPECIALE

- 1 Funzione della Parte Speciale
- 2 Principi generali di comportamento
- 3 Le aree di rischio di commissione dei reati presupposto
 - 3.1 Processi ed attività
 - 3.2 Reati realizzabili
 - 3.3 Presidi per la prevenzione dei reati
 - 3.3.a Costituzione del patrimonio/fondo di dotazione
 - 3.3.b Investimento del patrimonio/fondo di dotazione
 - 3.3.c Perseguimento di finalità di pubblica utilità
 - 3.3.d Amministrazione, contabilità e bilancio
 - 3.3.e Fornitori e consulenti
 - 3.3.f Risorse finanziarie e cassa
 - 3.3.g Atti/pratiche amministrativi, giudiziari ed ispettivi con la PA

PARTE GENERALE

PREMESSA

Il presente documento rappresenta il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla FONDAZIONE CAV. LAV. CARLO PESENTI ETS, realizzato sulla base dei principi indicati dal D. Lgs. n. 231 del 2001 e delle Linee Guida di Confindustria.

DEFINIZIONI

- **Attività Sensibili:** sono le attività/processi della Fondazione nel cui ambito sussiste il rischio potenziale di commissione di reati di cui al Decreto.
- **Attività Strumentali:** sono le attività/processi della Fondazione che risultano potenzialmente strumentali alla commissione dei reati di cui al Decreto.
- **Consulenti:** sono i soggetti che, in ragione delle competenze professionali in loro possesso, prestano la propria opera intellettuale in favore o per conto della Fondazione PESENTI ETS.
- **D.Lgs. 231/2001 o Decreto:** il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche e integrazioni.
- **D. Lgs. n. 24 del 10.03.2023** - Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.
- **Delibera n. 311 del 12.07.2023 di ANAC:** Linee Guida in materia di whistleblowing.
- **Destinatari:** sono tutti i soggetti che in forza dei rapporti intrattenuti con la Fondazione sono tenuti all'osservanza del Modello, inclusi: gli amministratori e tutti coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione e controllo sulla stessa, i dipendenti, i consulenti e quei soggetti che agiscono nell'interesse della Fondazione.
- **Dipendenti:** sono i soggetti legati alla Fondazione da un contratto di lavoro subordinato.
- **DVR:** Documento di Valutazione dei Rischi ai sensi del D.Lgs. 81/2008.
- **Fondazione o FONDAZIONE PESENTI ETS:** FONDAZIONE CAV. LAV. CARLO PESENTI ETS
- **Incaricato di un pubblico servizio:** colui che "a qualunque titolo presta un pubblico servizio", intendendosi con pubblico servizio un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa (art. 358 c.p.).
- **Linee Guida Confindustria:** documento di Confindustria per la predisposizione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui al Decreto 231/2001.
- **Modello o MOGC:** Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001.
- **Organi Sociali:** sono sia gli Organi Amministrativi che l'Organo di Controllo della Fondazione.
- **Organismo di Vigilanza o O.d.V.:** Organismo previsto dall'art. 6 del Decreto, preposto alla verifica sul funzionamento e sull'osservanza del Modello.
- **P.A.:** la Pubblica Amministrazione, il Pubblico Ufficiale o l'Incaricato di pubblico servizio.
- **Partner o Collaboratori esterni:** sono le controparti contrattuali della Fondazione, persone fisiche o giuridiche, con cui la Fondazione addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata.
- **Presente documento:** Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Fondazione.
- **Pubblico Ufficiale:** colui che "esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa" (art. 357 c.p.).
- **Reati o Reati presupposto:** sono le fattispecie di reato alle quali si applica la disciplina prevista dal D.Lgs. 231/2001, anche a seguito di sue successive modifiche o integrazioni.
- **Soggetti Apicali:** persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Fondazione o di una sua unità dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo della Fondazione.
- **Soggetti Subordinati:** persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto precedente.
- **Vertice della Fondazione:** Consiglio di Amministrazione o CdA.

IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231

1.1 Caratteristiche e natura della responsabilità degli Enti

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, recante la Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e di altre strutture associative, anche prive di personalità giuridica ("Enti"), ha introdotto per la prima volta nell'ordinamento giuridico italiano una forma di responsabilità amministrativa da reato a carico degli Enti, che si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto illecito.

Si tratta di una nuova e più estesa forma di responsabilità, che colpisce l'Ente per i reati commessi, nel suo interesse o vantaggio, da soggetti ad esso funzionalmente legati (soggetti in posizione apicale e soggetti sottoposti alla loro direzione e vigilanza).

Il Decreto prevede che gli Enti possano essere ritenuti responsabili, e conseguentemente sanzionati, solo in relazione al compimento di taluni reati dallo stesso tassativamente indicati (i c.d. Reati Presupposto).

1.2 Fattispecie di reato individuate dal Decreto

L'Ente può essere chiamato a rispondere soltanto per i reati espressamente individuati nel Decreto e non è sanzionabile per altre tipologie di illecito commesso durante lo svolgimento delle proprie attività. Il Decreto indica agli art. 24 ss. i cosiddetti Reati Presupposto, ovvero gli illeciti da cui può discendere la responsabilità dell'Ente.

Nel corso del tempo, il numero e le categorie di reati presupposto sono stati significativamente ampliati a seguito di successive integrazioni legislative.

Alla data di approvazione del presente documento, i Reati Presupposto rilevanti ai sensi del Decreto appartengono alle seguenti categorie:

- reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25);
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 *bis*);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24 *ter*);
- reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 *bis*);
- delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 *bis*.1);
- reati societari e corruzione tra privati (art. 25 *ter*);
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 *quater*);
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 *quater*.1);
- delitti contro la personalità individuale (art. 25 *quinqies*);
- abuso di mercato (art. 25 *sexies*);
- omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 *septies*);
- ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25 *octies*);
- delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25 *octies*.1)
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 *novies*);
- delitti di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 *decies*);
- reati ambientali (art. 25 *undecies*);
- reati di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 *duodecies*);
- reati di razzismo e xenofobia (art. 25 *terdecies*);
- reati transnazionali (art. 10, L. 146/2006);
- frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25 *quaterdecies*);
- reati tributari (art. 25 *quinqiesdecies*);
- reati in materia di contrabbando (art. 25 – *sexiesdecies*)
- delitti contro il patrimonio culturale (art. 25 *septiesdecies*)
- riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25 *duodevicies*)
- delitti tentati (art.26)
- art. 12 legge n. 9/2013
- legge n. 146/2006

1.3 Criteri di imputazione della responsabilità all'Ente

Nel caso di commissione di uno dei Reati Presupposto, l'Ente è punibile solo nel caso in cui ricorrano determinate condizioni, definite come criteri di imputazione del reato. Tali criteri si distinguono in "oggettivi" e "soggettivi".

Criteri oggettivi:

- il reato commesso deve essere compreso tra quelli espressamente indicati come Reati Presupposto nel Decreto;
- il reato deve essere commesso nell'interesse o a vantaggio dell'Ente. Deve, perciò, essere stato commesso in un ambito inerente le attività specifiche della Fondazione e quest'ultima deve averne tratto un beneficio, anche se solo in maniera potenziale. È sufficiente la sussistenza di almeno una delle due condizioni, alternative tra loro:
 - l' "interesse" sussiste quando l'autore del reato ha agito con l'intento di favorire la Fondazione, indipendentemente dalla circostanza che poi tale obiettivo sia stato realmente conseguito;
 - il "vantaggio" sussiste quando la Fondazione ha tratto, o avrebbe potuto trarre, dal Reato un risultato positivo, sia esso economico o di altra natura.

Criteri soggettivi:

- il Reato Presupposto deve essere stato commesso da uno o più soggetti qualificati, ovvero da "persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale" o da coloro che "esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo" dell'Ente (soggetti cosiddetti in "posizione apicale"), oppure ancora da "persone sottoposte alla direzione e alla vigilanza di uno dei Soggetti Apicali" (cosiddetti "subalterni");
- qualora più soggetti partecipino alla commissione del Reato (ipotesi di concorso di persone nel reato ex art. 110 c.p.), non è necessario che il soggetto "qualificato" ponga in essere l'azione tipica prevista dalla legge penale. È sufficiente che fornisca un contributo consapevolmente causale alla realizzazione del Reato.

1.4 Le sanzioni applicabili all'Ente

Le sanzioni previste dal Decreto a carico dell'Ente, in conseguenza della commissione o tentata commissione dei Reati Presupposto, sono di quattro tipi:

- Sanzione pecuniaria
È sempre applicata quando il giudice ritenga l'Ente responsabile. Viene determinata attraverso un sistema basato su "quote" (in numero non inferiore a cento e non superiore a mille), ciascuna di valore tra un minimo di Euro 258,23 ed un massimo di Euro 1.549,37. La sanzione pecuniaria, pertanto, oscilla tra un minimo di Euro 25.823 ed un massimo di Euro 1.549.370 (eccetto per i reati societari le cui sanzioni pecuniarie sono raddoppiate in base a quanto previsto dalla Legge sul Risparmio 262/2005, art. 39, comma 5). Il giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'Ente, nonché dell'eventuale attività svolta dallo stesso per eliminare od attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. L'importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente, allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione.

La sanzione pecuniaria è ridotta da un terzo alla metà se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado:

- l'Ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del Reato, ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;
- è stato adottato o reso operativo un Modello organizzativo idoneo a prevenire Reati della specie di quello verificatosi.

Inoltre, è prevista la riduzione della metà della sanzione pecuniaria se:

- l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'Ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo;
- il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità.

- Sanzioni interdittive
Si tratta dell'interdizione dall'esercizio dell'attività, della sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito, del divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, dell'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi, sussidi ed eventuale revoca di quelli già concessi e del divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive sono irrogate, congiuntamente a quella pecuniaria, solo se espressamente previste per quella fattispecie di reato, e soltanto quando ricorre almeno una di queste due condizioni:

- l'Ente ha già commesso in precedenza un illecito da reato (reiterazione degli illeciti);
- l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità.

Il Pubblico Ministero, inoltre, può chiedere l'applicazione delle sanzioni interdittive anche in via cautelare, qualora sussistano gravi indizi della responsabilità dell'Ente o vi siano fondati e specifici elementi tali da far ritenere il concreto pericolo che vengano commessi illeciti dello stesso tipo di quello già commesso.

- Confisca

Consiste nell'acquisizione da parte dello Stato del prezzo o del profitto del reato, anche in forma per equivalente (confiscando cioè una somma di denaro, beni o altre utilità di valore corrispondenti al prezzo o profitto del reato).

- Pubblicazione della sentenza

Consiste nella pubblicazione della sentenza di condanna (per intero o per estratto e a spese dell'Ente) su uno o più giornali indicati dal giudice nonché mediante affissione nel Comune in cui l'Ente ha la propria sede principale. La pubblicazione della sentenza può essere disposta dal giudice quando nei confronti dell'Ente viene applicata una sanzione interdittiva.

1.5 L'esenzione dalla responsabilità: il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001

Il Decreto, nell'introdurre il sopra descritto regime di responsabilità amministrativa, prevede, tuttavia, una forma specifica di esonero dalla stessa qualora l'Ente dimostri di aver adottato tutte le misure organizzative necessarie al fine di prevenire la commissione dei Reati previsti dal Decreto da parte di soggetti che operino per suo conto.

In particolare, l'Ente va esente da responsabilità se prova:

- che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- che il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- che non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte del predetto organismo.

Le condizioni appena elencate devono concorrere congiuntamente affinché la responsabilità dell'Ente possa essere esclusa.

Nonostante il Modello funga da causa di non punibilità sia che il Reato Presupposto sia stato commesso da un soggetto in posizione apicale, sia che sia stato commesso da un soggetto in posizione subordinata, il Decreto è molto più rigido e severo nel caso in cui il reato sia stato commesso da un Soggetto Apicale, poiché, in tal caso, opera un'inversione dell'onere della prova ed è l'Ente che deve dimostrare che il reato è stato commesso dal proprio funzionario in posizione apicale eludendo fraudolentemente il Modello. Il Decreto richiede una prova di estraneità più forte in quanto l'Ente deve provare una sorta di "frode interna" da parte di Soggetti Apicali.

Nell'ipotesi di reati commessi da soggetti in posizione subordinata, invece, l'Ente può essere chiamato a rispondere solo qualora si accerti che la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza sullo stesso gravanti. Si tratta, in questo caso, di una vera e propria colpa in organizzazione: la Fondazione ha acconsentito indirettamente alla commissione del reato, non presidiando le attività e i soggetti a rischio di commissione di un Reato Presupposto.

Dotarsi di un Modello ai sensi del Decreto non è obbligatorio ai sensi di legge, anche se, in base ai criteri di imputazione del Reato all'Ente, il Modello è l'unico strumento che, se efficacemente attuato, può eventualmente evitare un coinvolgimento dell'Ente nella commissione dei Reati previsti dal Decreto. Ne consegue, pertanto, che l'adozione di un Modello efficace ed efficiente è nell'interesse della Fondazione.

L'art. 6 del Decreto, infine, al secondo comma, indica il contenuto del Modello, che deve presentare le seguenti caratteristiche:

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

1.6 I reati commessi all'estero

La responsabilità prevista dal Decreto si configura anche in relazione ai Reati commessi all'estero dall'Ente, a condizione che:

- il Reato sia stato commesso da un soggetto funzionalmente legato all'Ente, sia esso Soggetto Apicale o Soggetto Subordinato;
- l'Ente abbia la propria sede principale in Italia;
- sussistano le condizioni generali di procedibilità previste dagli articoli 7, 8, 9 e 10 C.P. per poter perseguire in Italia un reato commesso all'estero (qualora la legge preveda che la persona fisica colpevole sia punita a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'Ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'Ente stesso);
- non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il Reato.

LA FONDAZIONE CAV. LAV. CARLO PESENTI ETS

1.1 Attività e struttura organizzativa di FONDAZIONE CAV. LAV. CARLO PESENTI ETS

La Fondazione è intitolata al Cavaliere del Lavoro Ingegnere Carlo Pesenti (1907-1984), uno dei protagonisti dell'industria e della finanza italiana del secolo scorso. Costituita nel giugno 2004 come organismo autonomo e indipendente, la Fondazione si propone come strumento per la promozione e la diffusione di una cultura dell'innovazione intesa come sviluppo di idee, progetti e azioni capaci di creare un impatto positivo a livello sociale, ambientale e culturale. La Fondazione sviluppa moderne forme d'interazione tra settore pubblico, settore privato for-profit e no-profit, con l'ideazione di soluzioni sostenibili che vadano incontro alle principali sfide sociali.

Le aree di focalizzazione – accanto al tradizionale interesse per la tutela del patrimonio storicoartistico nazionale, i programmi scientifico-formativi, i convegni e le pubblicazioni divulgativi, i progetti umanitari e di solidarietà sociale – sono individuate all'articolo 3 dello statuto.

Il patrimonio della Fondazione è costituito in via principale dal fondo di dotazione.

La Fondazione ha la propria Sede Legale in Bergamo, Via San Bernardino, 149/A, mentre l'operatività si svolge presso gli uffici di Italmobiliare, in via Borgonuovo 20 a Milano.

1.2 Sistema di Governance e sistema di deleghe e procure della FONDAZIONE CAV. LAV. CARLO PESENTI ETS

Gli Organi oggi operanti all'interno della struttura della fondazione sono i seguenti:

- il Consiglio di Amministrazione;
- il Presidente;
- il Vice Presidente;
- il Segretario Generale
- l'Organo di Controllo;
- il Comitato Charity (organo facoltativo);
- i Comitati consultivi (organi facoltativi).

Il sistema delle deleghe e delle procure deve costituire:

- uno strumento di gestione per il compimento degli atti aventi rilevanza esterna o interna necessari al perseguimento degli obiettivi dell'Ente che sia congruo con le responsabilità gestionali assegnate a ciascun soggetto;
- un fattore di prevenzione dell'abuso dei poteri funzionali attribuiti, attraverso la definizione di limiti economici per ciascun atto o serie di atti;
- un elemento incontrovertibile di riconducibilità degli atti della Fondazione, aventi rilevanza esterna o interna, alle persone fisiche che li hanno adottati. Da ciò dipende l'utilità del sistema sia nella prevenzione della commissione di reati che nella identificazione successiva dei soggetti che hanno adottato atti, direttamente o indirettamente connessi alla consumazione del reato.

In relazione alla ridotta dimensione organizzativa della Fondazione, che non dispone di personale proprio, il sistema delle deleghe e delle procure è concentrato negli Organi apicali e trova rappresentazione nello **Statuto** che definisce i poteri attribuiti ai diversi soggetti interessati, oltre che nella **procura rilasciata a favore del Segretario Generale**.

Statuto

Il Consiglio di Amministrazione

Al Consiglio di Amministrazione, fatti salvi i poteri e le attribuzioni del Presidente, spettano indistintamente tutti i poteri sia di ordinaria che di straordinaria amministrazione. In particolare, il Consiglio di Amministrazione, con riferimento al sistema di deleghe e procure di interesse per il Modello 231/2001:

- approva, entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio, il bilancio consuntivo ovvero, solo qualora particolari esigenze della Fondazione lo esigano, entro 180 giorni;
- approva entro il 30 novembre di ogni anno il bilancio preventivo: quest'ultimo comprende anche gli indirizzi relativi al programma di lavoro dell'esercizio finanziario cui si riferisce;
- predispone, approva e deposita il bilancio sociale qualora ricorrano le condizioni di cui all'articolo 14 comma 2 del D.lgs. 117/17;
- delibera in ordine all'accettazione di contributi, delle donazioni e dei lasciti, agli acquisti ed alle alienazioni di beni mobili, anche registrati, e di immobili, alla sottoscrizione o stipula di mutui, anche ipotecari, alla concessione di garanzie reali e/o personali;
- dispone il più sicuro e conveniente impiego del patrimonio;
- delibera su eventuali accordi di collaborazione tra la Fondazione ed altri Enti Pubblici o privati, società o soggetti privati in genere;
- delibera l'eventuale costituzione di centri di studio o di ricerca e ne regola l'organizzazione ed il funzionamento;
- delibera l'istituzione e l'erogazione di borse di studio;
- delibera le erogazioni finalizzate al sostegno dei progetti e delle iniziative di cui all'articolo 3.4, sentito il parere preventivo del Comitato Charity;

Presidente

Al Presidente spetta la rappresentanza legale della Fondazione di fronte ai terzi ed in giudizio. Nel rispetto delle norme di legge vigenti, al Presidente spettano anche i seguenti poteri:

- aprire, chiudere ed operare su conti correnti bancari e postali;
- nominare avvocati e procuratori alle liti, anche per giudizi di revocazione e di Cassazione;
- nominare procuratori generali o «ad negotia» per il compimento di singoli atti o categorie di atti;
- nominare il Segretario Generale, determinarne i poteri e le attribuzioni, stabilirne il trattamento economico, definirne la durata della carica e, eventualmente, revocarlo anticipatamente. Ove non fosse nominato un Segretario Generale, il Presidente provvederà ad incaricare, anche in via temporanea, altro soggetto, estraneo al Consiglio di Amministrazione, con compiti operativi, stabilendone poteri e attribuzioni, trattamento economico e durata dell'incarico;
- nei soli casi di urgenza, il Presidente adotta i provvedimenti necessari sottoponendoli alla ratifica da parte del Consiglio di Amministrazione nella prima seduta successiva.

Vice Presidente

In caso di assenza e/o impedimento del Presidente, tutti i poteri che, ai sensi dello Statuto della Fondazione, sono allo stesso conferiti, spettano al Vice Presidente.

Organo di Controllo

L'Organo di Controllo vigila sull'osservanza della legge e dello statuto e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, anche con riferimento alle disposizioni del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, qualora applicabili, nonché sulla adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile e sul suo concreto funzionamento.

L'Organo di Controllo esercita inoltre compiti di monitoraggio dell'osservanza delle finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale ed attesta che il bilancio sociale sia redatto in conformità alle linee guida di cui al DM 4 Luglio 2019 e s.m.i.

Qualora ricorrano le condizioni previste dall'articolo 31 del D.lgs. 117/17, la revisione legale dei conti può essere attribuita all'Organo di Controllo che, in tal caso, deve essere costituito da revisori legali iscritti nell'apposito registro. In alternativa, può essere nominato un revisore o una società di revisione legale iscritti nell'apposito registro.

Comitato Charity

Il Comitato Charity è un comitato consultivo della Fondazione, composto da tre membri nominati dal Consiglio di Amministrazione. Il Comitato Charity formula proposte in merito allo sviluppo di iniziative funzionali al raggiungimento degli scopi della Fondazione, esprime il parere sui progetti che intende sviluppare nella Fondazione, valuta i risultati conseguiti in ordine alle singole iniziative filantropiche poste in essere dalla Fondazione e redige annualmente una relazione sulla sua attività.

Procura attribuita al Segretario Generale

Lo Statuto prevede che il Segretario Generale svolga le funzioni delegategli dal Presidente:

- predisporre, su indirizzo del Presidente, le bozze di bilancio consuntivo e preventivo;
- istruire gli argomenti che verranno sottoposti all'esame del Consiglio di Amministrazione, assicurando l'attuazione delle deliberazioni e coadiuvare, altresì, il Presidente ed il Vice Presidente nello svolgimento dei rispettivi compiti;
- tenere aggiornata la contabilità e avvalendosi, ove necessario, di professionisti e di altri soggetti qualificati;
- curare l'aggiornamento e la tenuta del libro verbali del Consiglio di Amministrazione e del libro cassa;
- promuovere attività di studio, di promozione e divulgazione, anche a fini sociali e culturali, sia direttamente sia organizzando e favorendo riunioni, convegni e/o seminari, predisponendo pubblicazioni, saggi e/o siti internet ovvero proponendo sovvenzioni, premi e borse di studio;
- promuovere la raccolta diretta e indiretta di fondi a favore di progetti e iniziative di cui alle suindicate finalità;
- promuovere intese ovvero anche far sì che la Fondazione si associ con Istituti, Enti, Associazioni, Fondazioni, italiani e stranieri che operino per il raggiungimento di fini correlati e connessi a quelli della Fondazione;
- effettuare ogni operazione di cassa ed operare sui conti correnti bancari e postali nel limite di Euro 100.000,00 (centomila/00) per operazione e per un massimale mensile di Euro 300.000,00 (trecentomila/00);
- rappresentare la Fondazione in tutti gli atti amministrativi con la Pubblica Amministrazione (Ministeri, Uffici del Debito Pubblico, Cassa Depositi e Prestiti, Tesorerie della Repubblica, Regioni, Province, Comuni, Uffici Tecnici Erariali e, in genere, qualsiasi Ente pubblico), con facoltà di firmare gli atti che si rendessero all'uopo necessari.

ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI FONDAZIONE CAV. LAV. CARLO PESENTI ETS

1.1 Finalità del Modello

Con l'adozione del Codice etico e del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi dell'art. 6 del Decreto, la Fondazione intende adempiere alle prescrizioni del Decreto per migliorare e rendere quanto più efficienti possibile i propri sistemi di controllo interno già esistenti.

Obiettivo principale del Modello è quello di creare un sistema organico e strutturato di principi comportamentali e procedure di controllo, atto a prevenire, ove possibile e concretamente fattibile, la commissione dei reati previsti dal Decreto.

Il Modello si propone inoltre le seguenti finalità:

- vietare comportamenti che possano integrare le fattispecie illecite previste dal Decreto;
- fornire un'adeguata informazione a coloro che agiscono su mandato della Fondazione, o sono legati alla stessa da rapporti rilevanti ai fini del Decreto, sulle attività che comportano il rischio di commissione di reati;
- diffondere la consapevolezza che, dalla violazione del Decreto, delle prescrizioni contenute nel Modello e dei principi del Codice Etico, possa derivare l'applicazione di sanzioni (pecuniarie ed interdittive) oltre che a carico dei singoli anche a carico della Fondazione;
- diffondere una cultura di gestione che sia basata sulla legalità, in quanto la Fondazione condanna ogni comportamento non conforme alla legge o alle disposizioni interne, e in particolare alle disposizioni contenute nel proprio Modello e Codice Etico;
- diffondere una cultura del controllo;
- attuare un'efficace ed efficiente organizzazione dell'attività, ponendo l'accento sulla formazione delle decisioni e sulla loro trasparenza e tracciabilità documentale, sulla responsabilizzazione delle risorse dedicate all'assunzione di tali decisioni e della relativa attuazione, sulla previsione di controlli, preventivi e successivi, nonché sulla corretta gestione dell'informazione interna ed esterna;
- attuare tutte le misure necessarie per ridurre il più possibile il rischio di commissione di reati, valorizzando i presidi in essere atti a scongiurare condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto.

1.2 Metodologia di predisposizione del Modello della Fondazione

Il Decreto (art. 6, comma 3) prevede che i modelli di organizzazione gestione e controllo possano essere adottati dagli Enti sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni di categoria e comunicati al Ministero della Giustizia.

Il Modello della Fondazione, mancando riferimenti ed indicazioni specifiche per il settore di appartenenza ha ispirato il proprio approccio alle Linee Guida di Confindustria, così che il presente Modello è stato elaborato tenendo conto dell'attività concretamente svolta dalla Fondazione, della sua struttura, nonché della sua organizzazione specifica.

La Fondazione Carlo Pesenti ETS ha proceduto ad un'analisi preliminare del proprio contesto e, successivamente, ad un'analisi delle aree di attività che presentano profili potenziali di rischio, in relazione alla commissione dei Reati Presupposto indicati dal Decreto. In particolar modo, sono stati analizzati: la storia della Fondazione, il contesto operativo, il settore di appartenenza, l'assetto organizzativo, il sistema di governance esistente, il sistema delle procure e delle deleghe, i principali rapporti giuridici esistenti con soggetti terzi, la realtà operativa, le prassi e le procedure formalizzate e diffuse all'interno della Fondazione a presidio delle Attività Sensibili.

Ai fini della preparazione del presente documento, coerentemente con le disposizioni del Decreto, con le Linee Guida e con le indicazioni desumibili a oggi dalla giurisprudenza, la Fondazione ha proceduto:

- all'identificazione dei processi, sotto-processi o attività in cui è possibile che siano commessi i Reati Presupposto indicati nel Decreto;
- all'autovalutazione dei rischi (c.d. *risk self-assessment*) di commissione di Reati e del sistema di controllo interno idoneo a prevenire comportamenti illeciti;
- all'identificazione dei presidi di controllo - già esistenti o da implementare - necessari per la prevenzione o per la mitigazione del rischio di commissione dei Reati Presupposto;
- all'analisi del proprio sistema di deleghe e poteri e di attribuzione delle responsabilità.

1.3 Approvazione, modifiche e aggiornamento del Modello

Il Modello, in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma I lett. a) del Decreto, è un "atto di emanazione dell'organo dirigente". Per questa ragione è demandato al Consiglio di Amministrazione della Fondazione di provvedere, mediante apposita delibera, all'adozione del Modello ai sensi del Decreto, in funzione dei profili di rischio configurabili nelle attività svolte dalla Fondazione.

Il Consiglio di Amministrazione, inoltre, è responsabile dell'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento, anche in conseguenza di eventuali mutamenti degli assetti organizzativi o dei processi operativi, di significative violazioni del Modello stesso o di modifiche legislative.

A tal fine, è attribuito all'Organismo di Vigilanza il compito di formulare proposte di aggiornamento e adeguamento del Modello e delle procedure o dei protocolli – che ne costituiscono parte integrante - al Consiglio di Amministrazione.

DIFFUSIONE DEL MODELLO E FORMAZIONE

1.1 I Destinatari del Modello

Le disposizioni del Modello sono vincolanti per:

- gli amministratori della Fondazione e tutti coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione, controllo, nonché funzioni di carattere disciplinare, consultivo e propositivo all'interno della Fondazione;
- i dipendenti della Fondazione, per tali intendendosi tutti coloro che sono legati alla Fondazione da un rapporto di lavoro subordinato, o anche distaccati presso la Fondazione e provenienti da diverse realtà operative;
- tutti quei soggetti che collaborano con la Fondazione in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato e per i collaboratori sottoposti alla direzione o vigilanza del management della Fondazione;
- coloro i quali, pur non appartenendo alla Fondazione, operano su mandato o per conto della stessa, quali legali, consulenti, ecc.;
- quei soggetti che agiscono nell'interesse della Fondazione in quanto legati alla stessa da rapporti giuridici contrattuali o da accordi di altra natura, quali, ad esempio, partner o terze parti per la realizzazione di un progetto (di seguito, collettivamente, i **"Destinatari"**).

1.2 Diffusione del contenuto del Modello

Il Modello e il Codice Etico, una volta approvati e/o modificati dal Consiglio di Amministrazione, vengono diffusi tramite e-mail verso tutti i dipendenti/collaboratori della Fondazione, ai quali è fatto obbligo di rispettarne il contenuto. Saranno di volta in volta definite le modalità di diffusione del Modello e del Codice Etico nei confronti degli ulteriori soggetti tenuti al rispetto dei contenuti gli stessi (fornitori, collaboratori esterni, consulenti e terzi in generale).

1.3 Formazione del personale

La Fondazione, consapevole dell'importanza che gli aspetti formativi e informativi assumono in una prospettiva di prevenzione, definisce un programma di comunicazione e formazione volto a garantire la divulgazione a tutto il personale dei principali contenuti del Decreto e degli obblighi dallo stesso derivanti, nonché delle prescrizioni del Modello e dei principi del Codice Etico.

Le attività di informazione e formazione nei confronti del personale sono organizzate prevedendo diversi livelli di approfondimento in ragione del differente grado di coinvolgimento del personale nelle attività a rischio-reato.

L'attività di formazione coinvolge tutto il personale in forza, nonché tutte le risorse che in futuro saranno inserite nell'organizzazione. A tale proposito, le relative attività formative dovranno essere previste e concretamente effettuate sia al momento dell'assunzione, sia in occasione di eventuali mutamenti di mansioni, nonché a seguito di aggiornamenti e/o modifiche del Modello.

Tali attività sono gestite in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza.

La documentazione relativa alle attività di informazione e formazione sarà conservata a cura del Segretario Generale, disponibile per la relativa consultazione dell'Organismo di Vigilanza e per chiunque sia legittimato a prenderne visione.

Si sottolinea che il modello è stato sviluppato e periodicamente aggiornato grazie alla stretta collaborazione con il Segretario e le risorse allocate part-time da Italmobiliare presso la Fondazione. Pertanto, si considera completata la formazione del personale che lavora presso la Fondazione.

1.4 Informativa ai collaboratori esterni

Verranno fornite ai collaboratori esterni apposite informative sulle politiche e le procedure adottate dalla Fondazione sulla base del presente Modello. Per quanto possibile, i contratti che verranno sottoscritti dalla Fondazione con i terzi conterranno specifiche clausole contrattuali relative al rispetto degli obblighi e dei principi derivanti dal Modello e dal Codice Etico.

L'ORGANISMO DI VIGILANZA

1.1 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza. Composizione, nomina, revoca, cause di ineleggibilità e decadenza

L'art. 6 del Decreto prevede che l'Ente possa essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione dei reati presupposto se l'organo amministrativo ha, fra l'altro, *"affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento ad un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo"*.

L'affidamento di detti compiti all'Organismo di Vigilanza (OdV) e, ovviamente, il corretto ed efficace svolgimento degli stessi, sono presupposti indispensabili per l'esonero dell'Ente dalla responsabilità, sia che il reato sia stato commesso dai Soggetti Apicali, sia che sia stato commesso dai Soggetti sottoposti al controllo dell'organo apicale.

In attuazione di quanto previsto dal Decreto, la Fondazione ha istituito un Organismo di Vigilanza composto da un membro, che viene eletto e revocato dal Consiglio di Amministrazione.

L'OdV assicura il rispetto dei seguenti requisiti:

- **autonomia** - l'OdV deve avere autonomia decisionale, qualificabile come imprescindibile libertà di autodeterminazione e d'azione, con totale esercizio della discrezionalità tecnica nell'espletamento delle proprie funzioni;
- **indipendenza rispetto alla Fondazione** - deve essere scevro da condizionamenti dipendenti da legami di sudditanza rispetto al vertice di controllo e deve essere organo terzo, collocato in posizione di indipendenza anche gerarchica, capace di adottare provvedimenti ed iniziative autonome.
- **professionalità** - deve essere professionalmente capace ed affidabile, sia per quanto riguarda i singoli membri che lo compongono, sia nella sua globalità. Deve disporre, come organo, delle cognizioni tecniche e delle professionalità necessarie al fine di espletare al meglio le funzioni affidategli.
- **continuità d'azione** - deve svolgere le funzioni assegnategli in via continuativa, seppure non in modo esclusivo;
- **onorabilità ed assenza di conflitti di interesse** - non può essere nominato membro dell'OdV e, se del caso, decade dalla carica, il soggetto che sia interdetto, inabilitato o fallito o che sia comunque stato condannato per uno dei reati previsti dal Decreto o, comunque, ad una delle pene che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità di esercitare uffici direttivi.

Costituiscono cause di ineleggibilità o decadenza da membri dell'Organismo di Vigilanza:

- la condizione di essere stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'Autorità Giudiziaria ai sensi della legge 27 dicembre 1956 n. 1423 (legge sulle misure di prevenzione nei confronti delle persone pericolose per la sicurezza e per la pubblica moralità) o della legge 31 maggio 1965 n. 575 (disposizioni contro la mafia);
- la condizione di essere indagati o di essere stati condannati, anche con sentenza non ancora definitiva o emessa ex artt. 444 e ss. c.p.p. (patteggiamento) o anche se con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione (i) per uno o più illeciti tra quelli tassativamente previsti dal Decreto, ovvero (ii) alla reclusione per un tempo non inferiore a due anni per un qualunque delitto non colposo.
- la condizione di essere interdetto, inabilitato, fallito o essere stato condannato, anche con sentenza non definitiva, ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, da uffici pubblici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.

Il componente dell'OdV cessa il proprio ruolo per rinuncia, sopravvenuta incapacità o morte.

Il componente dell'OdV può essere revocato per giusta causa. A titolo di esempio, non esaustivo, ricorre una giusta causa in caso di:

- accertamento di un grave inadempimento nello svolgimento dei propri compiti;
- omessa comunicazione al Consiglio di Amministrazione di un conflitto di interessi che impedisca il mantenimento del ruolo di componente dell'Organismo stesso;
- violazione degli obblighi di riservatezza in ordine alle notizie e alle informazioni acquisite nell'esercizio delle funzioni proprie dell'Organismo di Vigilanza;
- per il componente legato alla Fondazione da un rapporto di lavoro subordinato, l'avvio di un procedimento disciplinare per fatti da cui possa derivare la sanzione del licenziamento.

1.2 Funzioni e Poteri

Ferma restando la responsabilità del Consiglio di Amministrazione in merito all'adozione, implementazione e aggiornamento del Modello, all'Organismo di Vigilanza della Fondazione è affidato il compito di vigilare:

- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei Destinatari;
- sulla capacità del Modello di prevenire la commissione dei Reati Presupposto;
- sull'adeguatezza del Modello, segnalando l'opportunità di un aggiornamento per adeguarlo a mutate condizioni operative e/o all'introduzione di modifiche nella normativa di riferimento.

Sul piano operativo è affidato all'OdV il compito di:

- attivare le necessarie procedure di controllo, tenendo presente che la responsabilità primaria sul controllo delle attività, anche per quelle relative alle aree di attività a rischio, resta comunque demandata ai vertici operativi della Fondazione;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle attività a rischio come definite nelle singole Parti Speciali del Modello;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere obbligatoriamente trasmesse allo stesso OdV, o tenute a sua disposizione;
- effettuare incontri periodici con i soggetti che si occupano dell'attività operativa della Fondazione, per il migliore monitoraggio delle attività nelle aree a rischio. A tal fine, l'OdV viene tenuto costantemente informato sull'evoluzione delle attività nelle suddette aree a rischio e ha libero accesso a tutta la documentazione rilevante. All'OdV devono essere inoltre segnalate da parte di tutti i soggetti che operano per conto della fondazione eventuali situazioni che possono esporre la Fondazione al rischio di commissione di un reato;
- promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e per la predisposizione della documentazione organizzativa interna necessaria al fine del funzionamento del Modello stesso;
- esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi di controllo o da terzi, valutandone l'attendibilità ed effettuando tutti gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni;
- condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello delle quali sia venuto a conoscenza;
- comunicare eventuali violazioni del Modello agli organi competenti della Fondazione in base al sistema disciplinare per l'adozione di provvedimenti sanzionatori;
- coordinarsi con i responsabili delle altre funzioni per gli aspetti attinenti all'attuazione del Modello;
- mantenere un collegamento costante con gli organi di controllo della Fondazione e con gli altri consulenti coinvolti nelle attività di attuazione del Modello;
- ricoprire il ruolo di Gestore delle segnalazioni Whistleblowing ai sensi del D. Lgs. n. 24 del 10.03.2023 e delle correlate Linee Guida di ANAC.

Le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da alcun organismo della Fondazione, fermo restando che il Consiglio di Amministrazione della Fondazione vigila sull'adeguatezza del suo intervento, poiché ad esso compete la responsabilità ultima del funzionamento e dell'efficacia del Modello ed il potere di adottarlo e di darvi attuazione.

L'OdV, come sopra indicato, deve avere libero accesso a tutta la documentazione in possesso della Fondazione – senza necessità di alcun consenso preventivo – onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei propri compiti. L'OdV è tenuto al segreto in ordine alle notizie ed alle informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni e devono astenersi dal ricercare e dall'utilizzare le suddette informazioni per motivi diversi dall'espletamento del loro incarico.

L'OdV della Fondazione è dotato di appropriata autonomia di spesa, per lo svolgimento delle proprie attività e il ricorso a consulenti esterni nei casi in cui ciò si renda necessario. Le eventuali spese straordinarie saranno sottoposte all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

1.3 Attività di reporting

L'Organismo di Vigilanza, anche con riferimento al ruolo di Gestore delle segnalazioni whistleblowing di seguito illustrate, assicura informative al Consiglio di Amministrazione:

- all'occorrenza, in merito alla formulazione delle proposte per gli eventuali aggiornamenti e adeguamenti del Modello;
- immediatamente, in merito alle violazioni accertate del Modello, nei casi in cui tali violazioni possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Fondazione, affinché vengano presi opportuni provvedimenti;
- periodicamente, con una relazione informativa, su base annuale, avente ad oggetto:

- le attività di verifica e controllo compiute e l'esito delle stesse;
- una sintesi delle segnalazioni ricevute e delle azioni eventualmente intraprese a seguito delle stesse;
- eventuali criticità emerse in termini di comportamenti o eventi che possono avere un effetto sull'adeguatezza o sull'efficacia del Modello e gli opportuni interventi correttivi o migliorativi;
- l'individuazione del piano di lavoro per l'anno successivo.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato in qualsiasi momento dal Consiglio di Amministrazione o potrà a propria volta presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche.

1.4 Obblighi di informazione e flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

L'OdV deve essere costantemente informato in merito a quanto accade nella Fondazione e in merito ad eventi che potrebbero generare responsabilità della Fondazione stessa ai sensi del Decreto, mediante apposite segnalazioni effettuate dai singoli amministratori, dai dirigenti, dai dipendenti, dai responsabili di funzione e, più in generale, da tutti i Destinatari in merito a violazioni o possibili violazioni del Modello.

Con il D. Lgs. 24/2023, il comma 2 dell'art 6 del D. Lgs. 231/2001 è stato sostituito dal seguente: *"i modelli di cui al comma 1, lettera a), ai sensi del decreto legislativo attuativo della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, i canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione e il sistema disciplinare, adottato ai sensi del comma 2, lettera c)"*

Sono stati al contempo abrogati i commi 2.ter e 2.quater dell'art. 6 del D. Lgs. 231/2001.

Ne consegue che i modelli organizzativi devono prevedere:

- canali di segnalazione interna;
- l'espresso divieto di ritorsione del segnalante;
- un sistema disciplinare che consenta la corretta applicazione della tutela del whistleblower.

L'art. 4 del D. Lgs. n. 24 del 10.03.2023 prevede inoltre che i soggetti che adottano Modelli di gestione ai sensi del D. Lgs. 231/2001 si dotino di propri canali di segnalazione "whistleblowing", originando, di conseguenza, un sistema composito che prevede due canali di segnalazione: un primo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e un secondo ai sensi della normativa whistleblowing (D. Lgs. 24 del 10.03.2023 e correlate Linee guida ANAC).

Dall'analisi del Decreto Legislativo 24/2003 e delle Linee Guida sul Whistleblowing di ANAC, emerge una certa ambiguità riguardo alla necessità di mantenere separati i due canali di segnalazione, dato che il Modello menziona solo la presenza del canale di whistleblowing senza chiarire se debba coincidere o meno con quello previsto dal D. Lgs. 231/2001. Considerando il canale di whistleblowing più completo e strutturato, capace quindi di rispondere efficacemente anche alle esigenze di segnalazione delineate dal D. Lgs. 231/2001, la Fondazione ha optato per unificare le due tipologie di segnalazione. Questa scelta prevede l'utilizzo esclusivo del canale definito dal D. Lgs. 24/2023, in conformità con le Linee Guida Whistleblowing di ANAC.

Mantenendo inalterati il canale di segnalazione e i contenuti delle segnalazioni delineati nella "Procedura whistleblowing" di seguito riportata, è comunque fondamentale che tutti i soggetti destinatari del Modello procedano, senza indugio, a segnalare altresì:

- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti o dai dipendenti nei confronti dei quali la magistratura procede per i reati previsti dal Decreto;
- i provvedimenti e le 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, qualora tali indagini coinvolgano la Fondazione, suoi dipendenti, dirigenti, membri degli organi sociali o altri Destinatari/collaboratori esterni;
- le notizie relative alla effettiva attuazione, a tutti i livelli del Modello, con evidenza di eventuali procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate
- accessi, ispezioni, notifiche e richieste delle Autorità o delle Forze dell'Ordine,
- infortuni sul lavoro;
- modifiche nel sistema di deleghe e procure.

Si precisa, infine, che l'OdV potrà raccogliere direttamente le informazioni di cui sopra nel corso delle proprie attività di controllo periodiche, attraverso le modalità che l'OdV stesso riterrà più opportune (ad es. attraverso la predisposizione di questionari e reportistica ad hoc).

1.5 La procedura di gestione delle segnalazioni Whistleblowing

La Fondazione adotta la seguente procedura whistleblowing per dare attuazione all'art. 6, commi 2-bis, del D. Lgs. 231 e dell'art. 4 del D. Lgs. n. 24 del 10.03.2023, nonché delle Linee Guida Whistleblowing di ANAC.

Definizioni

- **ANAC** - l'Autorità Nazionale Anticorruzione.
- **GDPR** - Il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016.
- **Codice Privacy** - il D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 e successive modifiche e integrazioni.
- **Contesto Lavorativo** - le attività lavorative o professionali, presenti o passate, svolte nell'ambito dei rapporti con la Fondazione, attraverso le quali indipendentemente dalla natura di tali attività, una persona acquisisce informazioni sulle violazioni che rientrano nell'ambito applicativo della presente Procedura.
- **Gestore delle segnalazioni** - Il soggetto individuato quale destinatario e gestore delle Segnalazioni ai sensi dell'art. 4 del Decreto Whistleblowing e autorizzato al trattamento dei dati ai sensi del GDPR.
- **Direttiva** - la Direttiva (UE) 2019/1937 e successive modifiche e integrazioni.
- **Persona Coinvolta** - La persona fisica o giuridica menzionata nella segnalazione come persona alla quale la violazione è attribuita o come persona comunque implicata nella violazione segnalata.
- **Procedura o Procedura Whistleblowing** - la presente procedura.
- **Segnalanti/e** - i dipendenti, collaboratori, azionisti, persone che esercitano (anche in via di mero fatto) funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza della Fondazione e altri soggetti terzi che interagiscano con la Fondazione (compresi i fornitori, consulenti, intermediari, ecc.) nonché stagisti o lavoratori in prova, candidati a rapporti di lavoro ed ex dipendenti.
- **Segnalazione** - la segnalazione effettuata in conformità alla presente Procedura e alla normativa applicabile in materia di whistleblowing.
- **Soggetti Collegati** - i soggetti per i quali sono applicabili le stesse tutele che il Decreto Whistleblowing prevede per il Segnalante e che sono: (i) i facilitatori; (ii) persone del medesimo contesto Lavorativo della persona Segnalante e che sono legate alla stessa da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado; (iii) colleghi di lavoro della persona Segnalante che lavorano nel medesimo contesto Lavorativo e che hanno con il Segnalante un rapporto abituale e corrente; (iv) enti di proprietà della persona Segnalante o per i quali la stessa lavora o enti che operano nel medesimo contesto Lavorativo.

Ambito di applicazione

La Procedura definisce le caratteristiche essenziali, le modalità di presentazione e i compiti del soggetto preposto alla ricezione e alla gestione delle segnalazioni.

La presente Procedura non si occupa delle segnalazioni esterne (presentate all'ANAC) né delle divulgazioni pubbliche, per le quali occorre fare riferimento alle specifiche previsioni del Decreto Whistleblowing e alle informazioni pubblicate sul sito istituzionale dell'ANAC al seguente indirizzo: <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>

La presente Procedura si applica alle segnalazioni inerenti a violazioni registrate nello specifico contesto della Fondazione e non anche nel diverso contesto dell'impresa o di altra organizzazione che il segnalante rappresenta ovvero per la quale opera.

Persone che possono effettuare le segnalazioni

Le segnalazioni possono essere effettuate dalle seguenti persone:

1. dipendenti, a qualsiasi titolo, della Fondazione;
2. lavoratori autonomi, nonché titolari di un rapporto di collaborazione, che svolgono la propria attività lavorativa in favore della Fondazione, come definiti dal decreto;
3. lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Fondazione;
4. liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività lavorativa presso la Fondazione;
5. volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso la Fondazione;
6. persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza in favore della Fondazione, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto.

Oggetto delle segnalazioni

Possono costituire oggetto di segnalazione comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della Fondazione, tra cui: i) le notizie relative alla commissione o alla ragionevole convinzione di commissione degli illeciti previsti dal Decreto e ii) le violazioni delle regole di comportamento o procedurali contenute nel presente Modello e nel Codice Etico.

Al contrario, non sono compresi nel campo di applicazione della presente Procedura le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate a un interesse di carattere personale del segnalante, che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro con le figure gerarchicamente sovraordinate. Non rientrano altresì nell'oggetto di segnalazione le notizie palesemente prive di fondamento, le informazioni acquisite solo sulla base di indiscrezioni non attendibili (cd. voci di corridoio), nonché le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico.

La Fondazione invita i Segnalanti ad effettuare segnalazioni che siano il più possibile circostanziate così da fornire gli elementi utili e opportuni per consentire un'appropriata attività di verifica sulla fondatezza dei fatti segnalati. È particolarmente importante che la stessa includa, ove tali elementi siano conosciuti dal Segnalante:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati;
- le generalità del segnalante, fatta comunque salva la possibilità di effettuare una segnalazione anonima.

È utile anche allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti.

La Fondazione disincentiva le segnalazioni anonime e tutela i segnalanti in buona fede rispetto a qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed assicura in ogni caso la massima riservatezza circa la loro identità, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Fondazione o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Eventuali segnalazioni anonime non possono beneficiare dell'interlocuzione con il Gestore, qualora necessaria per l'analisi di ammissibilità della medesima, per l'accertamento dei fatti segnalati, oltre che per le comunicazioni previste dalla normativa in merito alla conferma di ricevimento della segnalazione e dell'esito delle verifiche.

Canale di segnalazione interno

L'indirizzo al quale devono essere inoltrare le segnalazioni è il seguente:

**Organismo di Vigilanza
c/o FONDAZIONE CAV. LAV. CARLO PESENTI ETS
Via San Bernardino n. 149/A
24126 Bergamo (BG)**

riportando sulla busta la dicitura "RISERVATA".

Il canale di segnalazione interna consente segnalazioni in forma scritta e, su richiesta del Segnalante, è inoltre possibile effettuare la Segnalazione nell'ambito di un incontro personale con l'Organismo di Vigilanza.

Il Gestore delle segnalazioni

Il ruolo di "Gestore" delle segnalazioni è attribuito all'Organismo di Vigilanza, autorizzato al trattamento dei dati ai sensi della normativa in materia di protezione dei dati personali, formato in materia di whistleblowing e sul funzionamento del sistema di whistleblowing applicato dalla Fondazione in conformità alla presente Procedura e tenuto al rispetto di quanto previsto dalla stessa.

Nell'ipotesi in cui dovessero verificarsi situazioni di conflitto di interessi (ad esempio perché il Gestore stesso è oggetto della Segnalazione) il Segnalante potrà utilizzare il canale di comunicazione esterno dell'ANAC (<https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>), ovvero, se ricorrono le condizioni previste dall'art. 15 del Decreto Whistleblowing, effettuare una divulgazione pubblica.

Gestione della segnalazione

Analisi preliminare della segnalazione

Al ricevimento della segnalazione, il Gestore della segnalazione:

- a) rilascia al Segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
- b) svolge un'analisi preliminare dei contenuti della segnalazione, al fine di valutarne la rilevanza in relazione all'ambito di applicazione del Decreto *Whistleblowing* e, in generale, della Procedura;
- c) classifica la segnalazione:
 - "ammissibile" quando la stessa risulta essere stata inviata in conformità al Decreto *Whistleblowing* e alla presente Procedura e la violazione segnalata rientri nel campo di applicazione del Decreto *Whistleblowing* e della presente Procedura;
 - "non ammissibile" e l'archivia, quando la stessa è manifestamente infondata, per (i) l'assenza di elementi di fatto riconducibili alle violazioni tipizzate dal Decreto *Whistleblowing*; (ii) contenuto generico tale da non consentire la comprensione dei fatti; (iii) documentazione non appropriata o inconferente.

Ove quanto segnalato non sia adeguatamente circostanziato, il Gestore della segnalazione può chiedere elementi integrativi al Segnalante.

Nel caso di Segnalazione "non ammissibile", il Gestore della segnalazione dovrà avere cura di motivare per iscritto al Segnalante le ragioni dell'archiviazione.

La segnalazione interna presentata tramite un canale diverso da quello indicato nella presente Procedura deve essere trasmessa immediatamente (entro sette giorni) al Gestore della segnalazione, dandone contestuale notizia al Segnalante.

Gestione della segnalazione

Nel gestire la segnalazione, il Gestore della segnalazione svolge le seguenti attività:

- a) mantiene le interlocuzioni con il Segnalante e – se necessario – richiede a quest'ultimo integrazioni;
- b) fornisce diligente seguito alle segnalazioni ricevute, e assicura che l'indagine sia accurata, equa, imparziale e tuteli la riservatezza dell'identità del segnalante e delle persone coinvolte, incluso il soggetto segnalato;
- c) fornisce riscontro alla segnalazione entro tre mesi dal ricevimento della segnalazione. Ove l'approfondimento richieda tempi superiori ai 3 mesi, il Gestore può fornire un riscontro interlocutorio al segnalante entro i termini sopra indicati;
- d) in caso di permanenza in essere della condotta denunciata (o di sua imminente realizzazione, se non ancora compiuta), può richiedere alle funzioni competenti di assumere provvedimenti cautelari idonei a interromperla o prevenirla.

Il Gestore ha facoltà di richiedere il supporto di funzioni interne o consulenti esterni specializzati (ad es. avvocati), nel rispetto dei requisiti di riservatezza previsti dal Decreto *Whistleblowing* e dalla presente Procedura. Il Gestore evita di rivelare a tali soggetti informazioni che non siano indispensabili a ottenerne un supporto effettivo.

Il Gestore ha, inoltre, la facoltà di sentire le Persone coinvolte e di acquisire dalle stesse osservazioni scritte e documenti.

La Segnalazione e relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e, comunque, non oltre cinque anni dalla data della comunicazione dell'esito finale del processo di gestione della Segnalazione.

Decisioni sulla segnalazione

Le evidenze raccolte durante le indagini interne vengono analizzate per comprendere il contesto della segnalazione e per stabilire se si sia effettivamente verificata una violazione rilevante ai sensi del Decreto *Whistleblowing*.

Ove il Gestore ravvisi la fondatezza della segnalazione, lo stesso deve rivolgersi immediatamente agli organi preposti interni, i quali adotteranno le misure ritenute opportune per accertare responsabilità individuali ed eventualmente interessare le Autorità competenti, nonché per identificare misure disciplinari, misure idonee a rimediare alla situazione che si sia determinata e/o a evitare che una simile situazione possa ripetersi in futuro.

A tal fine il Gestore fornisce agli Organi competenti una relazione che riassume l'iter dell'indagine ed espone le conclusioni a cui è giunto, fornendo eventuale documentazione a supporto.

L'organo preposto è il Consiglio di Amministrazione; nei casi di conflitti di interessi (qualora ad esempio uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione siano coinvolti nella segnalazione) il Gestore riferisce invece all'Organo di Controllo.

Ove ne ricorrano i presupposti, la Fondazione si riserva la facoltà di denunciare i fatti oggetto della segnalazione all'Autorità Giudiziaria competente.

Misure di protezione

Il Decreto Whistleblowing prevede le seguenti misure di protezione nei confronti del Segnalante e dei Soggetti Collegati:

- divieto di ritorsione in ragione di una segnalazione;
- protezione dalle ritorsioni, comprendendo:
 - la possibilità di comunicare all'ANAC le ritorsioni che si ritiene di aver subito a seguito di una segnalazione;
 - la previsione di nullità degli atti assunti in violazione del divieto di ritorsione, da far valere anche in sede giudiziaria;
- esclusioni della responsabilità in caso di rivelazione (o diffusione) di violazioni coperte da obbligo di segreto (salvo il caso di informazioni classificate, segreto professionale e medico e segretezza delle deliberazioni degli organi giurisdizionali, per cui resta ferma l'applicazione della relativa normativa) o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali oppure di informazioni sulle violazioni che offendono la reputazione della persona coinvolta o denunciata, se:
 - al momento della rivelazione (o diffusione) vi siano fondati motivi per ritenere che la stessa sia necessaria per svelare la violazione e
 - sussistano le condizioni di cui ai successivi punti a) e b);
- esclusioni della responsabilità, salvo che il fatto costituisca reato, per l'acquisizione delle informazioni sulle violazioni o per l'accesso alle stesse;
- sanzioni a carico di chi commettesse ritorsioni nei confronti del Segnalante.

La Fondazione protegge il Segnalante in buona fede, pertanto, le misure di protezione sopra elencate si applicano al Segnalante e ai Soggetti Collegati a condizione che:

- a) al momento della segnalazione, il Segnalante abbia fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate o denunciate siano vere e rientrino nell'ambito delle violazioni previste nella presente Procedura (i.e. Segnalazione in buona fede);
- b) la segnalazione sia effettuata in conformità a quanto previsto dalla Procedura e dal Decreto Whistleblowing.

Le misure di protezione sopra elencate trovano applicazione anche in caso di segnalazione anonima, se il Segnalante è stato successivamente identificato.

Riservatezza

Salvo i casi previsti dalla legge, l'identità del Segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi direttamente o indirettamente tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso del Segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni.

La protezione della riservatezza è estesa all'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione, nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona Segnalante.

L'identità del segnalante può essere rivelata – solo previo suo consenso esplicito – nell'ambito di un procedimento disciplinare interno, quando una contestazione sia fondata in tutto o in una parte sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del Segnalante sia indispensabile per la difesa del soggetto cui è stato contestato l'addebito disciplinare. In questi casi, se il Segnalante non acconsente alla rivelazione della sua identità, la segnalazione non può essere utilizzata nell'ambito del procedimento disciplinare.

Nell'ambito di un eventuale procedimento penale, l'identità della persona Segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale.

Nell'ambito di un eventuale procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Data Protection

Il trattamento dei dati personali nella gestione del canale di segnalazione interno e delle segnalazioni ricevute deve essere effettuato a norma del GDPR e del Codice Privacy.

La Fondazione ha definito il proprio modello di ricevimento e gestione delle segnalazioni interne, individuando misure tecniche e organizzative idonee a garantire un livello di sicurezza adeguato agli specifici rischi derivanti dai trattamenti effettuati.

Nel caso di professionisti che trattino i dati in qualità di autonomi titolari (ad es. consultazione di avvocati per l'acquisizione di un parere legale), gli stessi devono comunque assumere una formale obbligazione di riservatezza.

Il Gestore è autorizzato a trattare i dati personali relativi alle segnalazioni ai sensi del GDPR e del Codice Privacy.

Ai Segnalanti e alle Persone coinvolte sono fornite idonee informazioni ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR. L'informativa è messa a disposizione mediante pubblicazione sulla pagina web del sito della Fondazione.

I dati personali che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica segnalazione non sono raccolti o, se raccolti, devono essere cancellati immediatamente.

Nei casi in cui sussistano dubbi sulla pertinenza dei dati rispetto alla segnalazione, il Gestore evita qualsiasi loro trattamento eccetto la conservazione sino alla chiusura della segnalazione (conservazione ammessa data la difficoltà di valutare con certezza l'inutilità di un dato mentre sono ancora in corso gli accertamenti, e la necessità di documentare la correttezza delle attività di gestione della segnalazione).

Sanzioni

Ai sensi del Decreto Whistleblowing, è soggetto a sanzioni pecuniarie da parte dell'ANAC, colui che si renda responsabile di una delle seguenti condotte:

- compimento di ritorsioni in relazione a segnalazioni;
- ostacolo o tentato ostacolo all'effettuazione della segnalazione;
- violazione degli obblighi di riservatezza previsti dalla Procedura e dal Decreto *Whistleblowing*;
- mancata istituzione dei canali di segnalazione secondo i requisiti previsti dal Decreto *Whistleblowing*;
- mancata adozione di una procedura per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni o mancata conformità della stessa al Decreto *Whistleblowing*;
- mancata verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

È, inoltre, prevista l'irrogazione di una sanzione disciplinare nei confronti del Segnalante quando è accertata in capo allo stesso: (i) anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero (ii) la responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Canale di segnalazione esterna e divulgazione pubblica

Nelle ipotesi previste dalla legge (artt. 6 e 15 del Decreto Whistleblowing) il Segnalante – ferme restando le protezioni previste dalla normativa e dalla presente Procedura - può effettuare una segnalazione esterna tramite il canale istituito dall'ANAC (accessibile sul sito della stessa) o procedere a una divulgazione pubblica.

Per maggiori informazioni si rinvia alla pagina dedicata al whistleblowing sul sito di ANAC (<https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>).

Aggiornamento della procedura

La Procedura sarà oggetto di aggiornamento periodico in modo da assicurare il costante allineamento alla normativa e in ragione dell'evoluzione dell'operatività e dell'organizzazione aziendale.

SISTEMA DISCIPLINARE E MISURE IN CASO DI MANCATA OSSERVANZA DEL MODELLO

1.1 Principi generali

La Fondazione condanna qualsiasi comportamento difforme, oltre che dalla legge, dalle previsioni del Modello e del Codice Etico, anche qualora il comportamento stesso sia realizzato nell'interesse della Fondazione ovvero con l'intenzione di arrecare ad essa un vantaggio.

La predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello e nel Codice Etico anche ai sensi dell'art. 6 comma 2, lettera e) del Decreto, è condizione essenziale per assicurare l'effettività del Modello stesso e per rendere efficace l'azione di vigilanza dell'OdV.

1.2 Sanzioni per i lavoratori dipendenti

La Fondazione non ha dipendenti, ma si avvale di personale messo a disposizione di Italmobiliare per l'operatività corrente. Il personale distaccato è inserito sia sotto il profilo organizzativo-funzionale che sotto quello gerarchico-disciplinare nell'ambito della Fondazione.

In relazione al personale dipendente o distaccato, la Fondazione rispetta i limiti di cui all'art. 7 della Legge 300/1970 (Statuto dei lavoratori) e le previsioni contenute nei Contratti Collettivi Nazionali specificamente richiamati a seconda del tipo di contratto di lavoro applicabile, sia con riguardo alle sanzioni comminabili che alle modalità di esercizio del potere disciplinare.

L'inosservanza, da parte del personale dipendente, delle disposizioni e delle procedure previste nel Modello e dei principi stabiliti nel Codice Etico costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ex art. 2104 c.c. e illecito disciplinare.

Il rispetto delle disposizioni del Modello e del Codice Etico vale nell'ambito dei contratti di lavoro di qualsiasi tipologia e natura, inclusi quelli con i Dirigenti, a progetto, part-time, nonché nei contratti di collaborazione rientranti nella c.d. parasubordinazione.

Il Modello e il Codice Etico costituiscono un complesso di norme alle quali il personale dipendente deve uniformarsi anche ai sensi di quanto previsto dai rispettivi CCNL in materia di norme comportamentali e di sanzioni disciplinari.

Pertanto la violazione delle previsioni del Modello, delle procedure di attuazione e del Codice Etico comporta l'applicazione del procedimento disciplinare e delle relative sanzioni, ai sensi di legge e dei citati CCNL.

Fermo restando quanto sopra e a titolo esemplificativo, costituiscono infrazioni disciplinari i seguenti comportamenti:

- la commissione o il tentativo di commettere uno dei reati previsti del Decreto;
- la violazione, anche con condotte omissive e in eventuale concorso con altri, delle prescrizioni previste dal presente Modello o stabilite per la sua attuazione e del Codice Etico;
- la redazione, anche in concorso con altri, di documentazione falsa o in completa;
- l'agevolazione, anche mediante condotta omissiva, della redazione da parte di altri di documentazione incompleta o non veritiera;
- l'omessa redazione della documentazione prevista dal presente Modello o dalle procedure stabilite per l'attuazione dello stesso;
- la violazione o l'elusione del sistema di controllo previsto dal Modello o dal Codice Etico, in qualsiasi modo effettuata, incluso l'ostacolo ai controlli, l'impedimento all'accesso alle informazioni e alla documentazione opposta ai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni;
- la violazione delle disposizioni relative ai poteri di firma e al sistema delle deleghe;
- il compimento di atti di ritorsione o discriminatori verso colui che segnala illeciti o violazioni alle disposizioni del presente Modello o del Codice Etico;
- la tenuta di condotte o la redazione di atti che abbiano l'effetto di rivelare l'identità del segnalante illeciti o violazioni del Modello o del Codice Etico;
- effettuazione volontaria di segnalazioni false di reati o di violazioni del Modello o del Codice Etico o loro attribuzione con dolo a un soggetto estraneo ai fatti;
- la mancata partecipazione non giustificata ai programmi di formazione.

Per i dirigenti costituisce altresì illecito disciplinare i seguenti comportamenti:

- l'omessa vigilanza sui propri sottoposti circa la corretta e l'effettiva applicazione dei principi e delle procedure del presente Modello o dei principi di comportamento stabiliti nel Codice Etico.

Nei confronti dei lavoratori dipendenti con qualifica di impiegato e quadro, il sistema disciplinare è applicato in conformità all'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e ai vigenti CCNL per i lavoratori dipendenti.

Qualora il fatto costituisca violazione di doveri discendenti dalla legge o dal rapporto di lavoro, tale da non consentire la prosecuzione del rapporto stesso neppure in via provvisoria, potrà essere deciso il licenziamento senza preavviso, a norma dell'art. 2119 c.c., fermo il rispetto del procedimento disciplinare. In caso di violazione da parte di un dirigente, l'Organismo di Vigilanza deve darne comunicazione, oltre che al titolare del potere disciplinare, al Consiglio di Amministrazione, in persona del Presidente, mediante relazione scritta.

La commissione degli illeciti disciplinari da parte dei dirigenti è sanzionata con i seguenti provvedimenti disciplinari in ragione della gravità delle inosservanze, tenuto conto della particolare natura fiduciaria del rapporto di lavoro:

- richiamo verbale;
- richiamo formale scritto;
- licenziamento senza preavviso.

Con la contestazione, può essere disposta la revoca delle eventuali procure affidate al soggetto interessato.

Il tipo e l'entità delle sanzioni sopra richiamate, comminate al personale dipendente, dovranno, in sede applicativa, essere commisurati al principio di proporzionalità previsto dall'art. 2106 c.c., dovendosi tenere conto per ciascuna fattispecie:

- dell'intenzionalità e del grado di reiterazione del comportamento, del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- della gravità oggettiva del fatto costituente infrazione disciplinare;
- del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- delle mansioni del lavoratore;
- della posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- delle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

1.3 Sanzioni per i lavoratori subordinati con la qualifica di dirigenti

L'inosservanza – da parte dei dirigenti – delle disposizioni e delle procedure previste nel Modello, ivi inclusa la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e dei principi stabiliti nel Codice Etico, determina l'applicazione delle sanzioni di cui alla contrattazione collettiva per le altre categorie di dipendenti, nel rispetto degli artt. 2106, 2118 e 2119 c.c., nonché dell'art. 7 della Legge 300/1970.

In via generale, al personale dirigente possono essere comminate le seguenti sanzioni:

- richiamo verbale o scritto
- sospensione dal lavoro;
- risoluzione anticipata del rapporto di lavoro.

L'accertamento di eventuali violazioni, nonché dell'inadeguata vigilanza e della mancata tempestiva informazione all'Organismo di Vigilanza, determinano a carico dei lavoratori con qualifica dirigenziale, la sospensione a titolo cautelare dalla prestazione lavorativa, fermo il diritto del dirigente alla retribuzione, nonché, sempre in via provvisoria e cautelare per un periodo non superiore a tre mesi, l'assegnazione ad incarichi diversi nel rispetto dell'art. 2103 c.c.

Nei casi di gravi violazioni, la Fondazione può procedere alla risoluzione anticipata del contratto di lavoro senza preavviso ai sensi e per gli effetti dell'art. 2119 c.c.

1.4 Sanzioni per i collaboratori sottoposti a direzione o vigilanza

L'inosservanza – da parte dei collaboratori sottoposti a direzione o vigilanza della Fondazione – delle disposizioni e delle procedure previste nel Modello, ivi inclusa la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, e dei principi stabiliti nel Codice Etico determina, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, ferma restando la facoltà della Fondazione di richiedere il risarcimento dei danni subiti in conseguenza di detti comportamenti, inclusi i danni causati dall'applicazione delle misure sanzionatorie previste dal Decreto.

1.5 Misure nei confronti degli Amministratori

In caso di violazione accertata del Modello e del Codice Etico da parte di uno o più amministratori, l'Organismo di Vigilanza informa tempestivamente l'Organo amministrativo e l'Organo di Controllo affinché provvedano ad assumere o promuovere le iniziative più opportune e adeguate, in relazione alla gravità della violazione rilevata e conformemente ai poteri previsti dalla vigente normativa e dallo Statuto sociale.

In caso invece di presunte violazioni da parte dell'intero Organo amministrativo, l'Organismo di Vigilanza informa direttamente e per iscritto il socio fondatore.

In particolare, in caso di violazione del Modello da parte di uno o più amministratori, il Consiglio di Amministrazione può procedere direttamente, in base alla entità e gravità della violazione commessa, all'irrogazione della misura sanzionatoria del richiamo formale scritto ovvero della revoca anche parziale dei poteri delegati e delle procure conferite.

1.6 Misure nei confronti degli altri soggetti legati alla Fondazione da rapporti contrattuali e commerciali

La violazione delle prescrizioni e dei principi stabiliti nel Modello e nel Codice Etico da parte degli altri soggetti aventi rapporti contrattuali, commerciali o accordi di partnership con la Fondazione, determina in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la facoltà per la Fondazione di risolvere il relativo contratto ex art. 1456 cod. civ., fermo restando il diritto della Fondazione di chiedere il risarcimento dei danni che siano una conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione delle misure sanzionatorie previste dal Decreto.

1.7 Misure nei confronti dei consulenti

La violazione delle prescrizioni e dei principi stabiliti nel Modello e nel Codice Etico da parte dei professionisti e dei consulenti aventi rapporti contrattuali con la Fondazione, determina in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, il diritto per la Fondazione di risolvere il relativo contratto, fermo restando il diritto della Fondazione di richiedere il risarcimento dei danni che siano una conseguenza diretta di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione delle misure sanzionatorie previste dal Decreto.

PARTE SPECIALE

1 Funzione della Parte Speciale

Scopo della presente Parte Speciale è fare in modo che i Destinatari del Modello adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto al fine di impedire il verificarsi dei reati.

In tale contesto, la Parte Speciale ha la funzione di:

- descrivere le procedure che i Destinatari del Modello sono tenuti ad osservare;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo e di verifica previste dal Modello.

2 I principi generali di comportamento

Le procedure individuate nel Modello sono state predisposte nel rispetto dei sottoelencati principi generali di comportamento, funzionali ad assicurare la prevenzione dei reati:

- **Principio di verificabilità, documentabilità, coerenza e congruità** - ogni operazione, transazione, azione deve essere: verificabile, documentata, coerente e congrua.
Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. La salvaguardia di dati in ambito informatico può essere assicurata mediante l'adozione delle misure di sicurezza già previste dalla vigente normativa in tema di protezione dei dati personali per tutti i trattamenti di dati effettuati con strumenti elettronici.
- **Principio di separazione delle funzioni** - nessuno può gestire in autonomia un intero processo. Il sistema deve garantire 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:
 - a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati;
 - i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
 - i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate e opportunamente documentati in modo da garantirne, all'occorrenza, un'agevole ricostruzione ex post.
- **Principio di documentabilità dei controlli** - i controlli devono essere documentati.
Il sistema di controllo dovrebbe prevedere un sistema di reporting (eventualmente attraverso la redazione di verbali) adatto a documentare l'effettuazione e gli esiti dei controlli, anche di supervisione.

3 Le aree a rischio di commissione dei reati presupposto

Il Decreto all'art. 6, comma 2, lett. a), prevede espressamente che il Modello dell'Ente individui le attività sensibili, ovvero quelle attività nel cui ambito possano essere potenzialmente commessi i reati presupposto.

A tale fine è stata condotta l'analisi delle attività della Fondazione, allo scopo di identificare quelle nel cui ambito possono essere commessi i reati presupposto previsti dal Decreto (attività sensibili), tenendo in considerazione che:

- il prevalente ambito di attività della Fondazione, che non ha fini di lucro, ha come scopo esclusivo il perseguimento di finalità di pubblica utilità;
- la Fondazione è una realtà contenuta dal punto di vista organizzativo ed operativo, non disponendo di personale proprio ed avvalendosi di due risorse messe parzialmente a disposizione dal socio fondatore, Italmobiliare S.p.A., che fornisce anche l'infrastruttura informatica necessaria ed i locali presso i quali si svolgono in modo prevalente le attività della Fondazione.

3.1 Processi ed attività

La Fondazione ha condotto un'attenta analisi delle proprie attività, diretta anche a verificare l'applicazione dei principi comportamentali di cui sopra.

La Fondazione è dotata di un proprio patrimonio/fondo di dotazione costituito inizialmente dal contributo dei Soci fondatori, che può essere implementato nel tempo da:

- oblazioni, elargizioni e contributi di società, Enti e privati in genere;
- contributi dello Stato, di Enti ed Istituzioni Pubbliche;
- contributi di organismi internazionali;
- rimborsi e contributi derivanti da convenzioni;
- rendite del proprio patrimonio;
- finanziamenti specificamente stanziati da Enti ed istituzioni.

Il patrimonio/fondo di dotazione è funzionale al perseguimento delle finalità di pubblica utilità di cui all'articolo 3 dello Statuto:

- promozione dell'istruzione e ricerca scientifica e innovazione scientifica;
- interventi umanitari;
- sviluppo di iniziative filantropiche e solidarietà sociale;
- promozione di intese con istituti, enti, associazioni, ecc.;
- promozione dello sviluppo di istituzioni, di fondazioni, ecc.;
- partecipazione ad associazioni, consorzi ecc.

In relazione a quanto precede sono individuabili tre processi tipici della Fondazione:

- costituzione del patrimonio/fondo di dotazione;
- investimento del patrimonio/fondo di dotazione;
- perseguimento delle finalità di pubblica utilità;

A questi tre principali processi si affiancano i tipici processi di supporto, presenti in ogni realtà aziendale, relativi a:

- amministrazione, contabilità, bilancio, budget;
- fornitori e consulenti;
- risorse finanziarie/cassa;
- infrastruttura informatica
- atti/pratiche amministrativi, giudiziari e ispettivi con la PA;

A motivo della limitata operatività della Fondazione, i seguenti processi di supporto non sono stati presi in considerazione per le motivazioni sotto riportate:

- risorse umane - in quanto la Fondazione non dispone di dipendenti;
- infrastruttura informatica - in quanto la Fondazione utilizza quella messa a disposizione da Italmobiliare, il cui utilizzo si limita ad applicativi di comune uso (Office, internet, posta elettronica, ecc.) essendo la contabilità affidata in outsourcing al Professionista incaricato.

3.2 Reati realizzabili

Individuati i processi /attività posti in essere dalla Fondazione, si è proceduto alla individuazione dei reati che in essi possono verificarsi.

In esito all'analisi sono state ritenute applicabili le sotto riportate categorie di reato:

- Reati contro la pubblica amministrazione (art. 24 e art. 25);
- Reati societari (art. 25-ter);
- Ricettazione e riciclaggio (art. 25-octies);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-duodecies);
- Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies);

Per quanto riguarda le seguenti fattispecie di reato previste dal Decreto:

- delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter)
- falsi nummari (art. 25-bis);
- delitti contro l'industria ed il commercio (art. 25-bis.1);
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater);
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater.1);
- delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies);
- abusi di mercato (art. 25-sexies);
- delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies.1)
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies);
- reati ambientali (art. 25-undecies);
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 - duodecies);
- razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies);

- frode in competizioni sportive (art. 25-quaterdecies);
- contrabbando (art. 25 – sexiesdecies)
- delitti contro il patrimonio culturale (art. 25 septiesdecies)
- riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25 duodevices)

si ritiene ragionevolmente che essi non possano realizzarsi nella Fondazione.

Per quanto riguarda le seguenti fattispecie di reato:

- delitti informatici (art. 24-bis);
- reati transnazionali;

il cui verificarsi presso la Fondazione non è in astratto da escludere, si ritiene sufficiente il rinvio a condotte rispettose delle normative in materia, nonché alle regole generali di comportamento di cui al Codice Etico della Fondazione.

Per quanto riguarda la fattispecie di reato:

- omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla sicurezza e salute sul posto di lavoro (art. 25-septies),

poiché la Fondazione non ha dipendenti propri ma si avvale di personale di Italmobiliare (in base a contratto di distacco), che opera in locali della distaccante, la Fondazione ha acquisito il DVR (documento di valutazione dei rischi) di quest'ultima, ritenendolo idoneo alla prevenzione del reato di specie.

3.3 Presidi per la prevenzione dei reati

Le procedure di seguito descritte, relative ai processi/attività della Fondazione (di cui al punto 3.1), si prefiggono di regolamentare i processi/attività al fine di assicurare il rispetto dei principi di separazione dei compiti, di tracciabilità e di ricostruibilità delle operazioni poste in essere.

3.3.a Contributi ricevuti

L'accettazione di contributi, donazioni, lasciti, ecc. sono soggetti a delibera del Consiglio di Amministrazione.

Il Segretario Generale, su indicazione del Presidente, predispone le singole pratiche da sottoporre all'esame del Consiglio di Amministrazione.

Qualora i contributi, provengano dallo Stato o da Enti riconducibili alla Pubblica Amministrazione, ovvero da finanziamenti stanziati dallo Stato o da Enti Pubblici, dovrà essere raccolta la specifica documentazione prevista per le diverse tipologie di atto.

Per i contributi rivenienti da privati è necessario verificare che questi ultimi non sia coinvolti in procedimenti giudiziari, mediante l'utilizzo di basi dati di comune accesso.

La documentazione relativa alle singole pratiche è archiviata fra quella riferibile ai singoli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

Eventuali contributi pervenuti in situazioni di particolare urgenza e finalizzati a specifici interventi umanitari (es.: calamità naturali, emergenze sanitarie, ecc.) possono essere accettati direttamente dal Presidente, con successiva sottoposizione a ratifica da parte del Consiglio di Amministrazione.

L'Organo di controllo, nell'esercizio di vigilanza di cui all'art. 30 del D. Lgs. 3 luglio 2017, n. 117 (CTS), svolge compiti di monitoraggio sull'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 7 – Raccolta fondi.

Applicazione dei principi di comportamento:

- Principio di verificabilità, documentabilità, coerenza e congruità – è assicurato dalla presenza della documentazione relativa all'istruttoria per la delibera del Consiglio di Amministrazione ed archiviata quale allegato alla delibera medesima.
- Principio di separazione delle funzioni – è assicurato dalla separazione fra chi dispone la pratica, il Segretario, e chi delibera, il Consiglio di Amministrazione.
- Principio di documentabilità dei controlli – il controllo è esercitato direttamente dal Consiglio di Amministrazione, le cui delibere trovano evidenza nei verbali delle riunioni.

3.3.b Gestione finanziaria patrimoniale

Ogni investimento/disinvestimento del Patrimonio è deliberato dal Consiglio di Amministrazione.

Le proposte di investimento/disinvestimento del patrimonio sono elaborate dal Consulente finanziario di Italmobiliare S.p.A., che istruisce la pratica con il Supporto del Segretario, per la sottoposizione a valutazione e delibera da parte del Consiglio di Amministrazione.

La documentazione è successivamente archiviata quale allegato al verbale della riunione del Consiglio di Amministrazione.

Eventuali introiti o esborsi finanziari derivanti da investimenti/disinvestimenti del patrimonio sono regolati esclusivamente tramite bonifico bancario.

L'Organo di controllo, nell'esercizio di vigilanza di cui all'art. 30 del D. Lgs. 3 luglio 2017, n. 117 (CTS), svolge compiti di monitoraggio sull'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 6 – Attività diverse.

Applicazione dei principi di comportamento:

- Principio di verificabilità, documentabilità, coerenza e congruità – è assicurato dalla documentazione relativa all'istruttoria di singola operazione, archiviata quale allegato alla delibera del Consiglio di Amministrazione.
- Principio di separazione delle funzioni – è assicurato dalla separazione fra chi dispone la pratica, il Consulente ed il Segretario, e chi delibera, il Consiglio di Amministrazione.
- Principio di documentabilità dei controlli – il controllo è esercitato direttamente dal Consiglio di Amministrazione, le cui delibere trovano evidenza nei verbali delle riunioni.

3.3.c Perseguimento delle finalità di pubblica utilità

Ogni iniziativa posta in essere per il perseguimento delle finalità di cui all'art. 3 dello Statuto (promozione dell'istruzione e ricerca scientifica e innovazione scientifica, interventi umanitari, sviluppo di iniziative filantropiche e solidarietà sociale, promozione di intese con istituti, enti, associazioni, ecc., sviluppo di istituzioni, fondazioni, ecc., partecipazione ad associazioni, consorzi ecc.) è oggetto di delibera da parte del Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente, con il supporto del Segretario Generale, predispone entro il 30 novembre il budget preventivo ove trovano declinazione gli interventi che la Fondazione intende effettuare per il raggiungimento dei fini sociali. Il documento viene sottoposto ad approvazione del Consiglio di Amministrazione, accompagnato da una "nota illustrativa" degli interventi programmati.

In esito alla delibera del CdA, il Segretario Generale, in base alla procura ricevuta dal Presidente, assicura l'attuazione di quanto preventivato, istruendo le singole pratiche e provvedendo alla loro finalizzazione mediante l'erogazione dei fondi o dei beni/servizi ai beneficiari individuati, l'organizzazione degli eventi e/o delle collaborazioni con altri enti, nonché il pagamento dei fornitori.

Per ogni pratica, predispone apposito colto che tiene a disposizione, nel rispetto dei principi di documentabilità e di controllo.

Qualora l'erogazione sia devoluta ad Enti riconducibili alla Pubblica Amministrazione, dovrà essere raccolta la specifica documentazione prevista per tali tipologie di atti.

Nel corso d'anno, in occasione dei Consigli di Amministrazione, il Segretario relaziona in merito al procedere delle erogazioni e delle collaborazioni preventivate, nonché ad eventuali variazioni al budget.

In occasione della presentazione del bilancio consuntivo, il Presidente, in collaborazione con il Segretario Generale, sottopone al Consiglio di Amministrazione un raffronto fra quanto preventivato e quanto realizzato, ponendo in evidenza gli interventi programmati e non effettuati, e quelli effettuati in assenza di programmazione. Nell'occasione viene fornita ampia illustrazione delle motivazioni che hanno condotto alle variazioni poste in evidenza, consentendo in tal modo al consiglio di Amministrazione di ratificare l'operato del Presidente, in base a adeguate informazioni.

Per quanto riguarda gli aspetti operativi per l'erogazione delle liberalità, si rinvia ai paragrafi "3.3.d – Amministrazione, contabilità e bilancio" e "3.3.f - Risorse finanziarie e cassa".

L'Organo di controllo, nell'esercizio di vigilanza di cui all'art. 30 del D. Lgs. 3 luglio 2017, n. 117 (CTS), svolge compiti di monitoraggio sull'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 5 – Attività di interesse generale.

Applicazione dei principi di comportamento

- Principio di verificabilità, documentabilità, coerenza e congruità – è assicurato dalla presenza della documentazione relativa all'istruttoria per ogni singola operazione.
- Principio di separazione delle funzioni – è assicurato dalla separazione fra chi predispone la pratica, il Segretario, chi la delibera, il Consiglio di Amministrazione, chi effettua i pagamenti, il Segretario, e chi contabilizza, il Professionista incaricato.
- Principio di documentabilità dei controlli – il controllo è esercitato dal Consiglio di Amministrazione, le cui delibere trovano evidenza nei verbali delle riunioni, oltre che dall'Organo di Controllo mediante le verifiche trimestrali descritte al punto 3.3.d.

3.3.d Amministrazione, contabilità e bilancio

Nell'esercizio delle deleghe attribuitegli, il Segretario, con riferimento ai processi amministrativi/contabili, prende atto delle fatture passive emesse dai fornitori, presenti nel "*sistema di interscambio per la fatturazione elettronica*" (SDI), ed effettua i pagamenti secondo le modalità di cui al paragrafo "3.3.f – risorse finanziarie e cassa".

Il Professionista incaricato registra in contabilità:

- le fatture passive acquisite dal SDI, riconducibili ai processi di supporto (es: fornitori di servizi);
- le operazioni di erogazione relative alle donazioni, sulla scorta degli estratti conto bancari;

L'Organo di Controllo, con il supporto del Professionista incaricato, con cadenza trimestrale, verifica:

- l'aggiornamento dei libri sociali;
 - gli adempimenti in materia di dichiarazioni fiscali ed i relativi versamenti;
 - la regolare tenuta della contabilità:
 - libro inventari, libro giornale di contabilità;
 - registro I.V.A.;
 - l'allineamento dei saldi di contabilità con quelli emergenti dalla documentazione bancaria;
 - l'autorizzazione delle operazioni di tesoreria effettuate sui conti correnti bancari;
 - le giacenze di cassa e l'esistenza dei valori e dei titoli di proprietà;
- rilasciando apposito verbale;
- esamina le proposte di bilancio preventivo e di rendiconto economico e finanziario.

L'Organo di controllo, nell'esercizio di vigilanza di cui all'art. 30 del D. Lgs. 3 luglio 2017, n. 117 (CTS), svolge compiti di controllo sull'adeguatezza dell'assetto amministrativo e contabile e sul suo concreto funzionamento.

Applicazione dei principi di comportamento:

- Principio di verificabilità, documentabilità, coerenza e congruità – è assicurato dalla presenza della documentazione prevista al paragrafo "3.3.c - Perseguimento delle finalità di pubblica utilità" oltre che delle fatture dei fornitori e dalla documentazione bancaria.
- Principio di separazione delle funzioni – è assicurato dalla separazione fra chi effettua l'erogazione, il Segretario, il Professionista incaricato che registra le operazioni in contabilità e chi effettua le verifiche, l'Organo di Controllo.
- Principio di documentabilità dei controlli – l'Organo di Controllo predispone uno specifico verbale relativo ai controlli trimestrali effettuati, che viene riportato nell'apposito libro sociale.

3.3.e Fornitori e consulenti

La Fondazione non intrattiene contatti continuativi con fornitori se non con:

- Italmobiliare S.p.A. per l'utilizzo dell'immobile, del personale e della infrastruttura informatica;
- il Professionista incaricato;
- il Consulente per la manutenzione del sito web.

Per detti rapporti sono in essere specifici contratti e i pagamenti sono effettuati in base a quanto previsto al paragrafo 3.3.f - Risorse finanziarie e cassa".

Le fatture ricevute da fornitori/consulenti abituali o occasionali sono contabilizzate in base a quanto previsto al paragrafo "3.3.d - Amministrazione, contabilità e bilancio".

L'Organo di controllo, nell'esercizio di vigilanza di cui all'art. 30 del D. Lgs. 3 luglio 2017, n. 117 (CTS), svolge compiti di controllo sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile e sul suo concreto funzionamento.

Applicazione dei principi di comportamento:

- Principio di verificabilità, documentabilità, coerenza e congruità – è assicurato dalla presenza dei contratti di servizio e delle singole fatture presenti nel SDI, oltre che dalla documentazione bancaria per i pagamenti relativi alle prestazioni dei fornitori.
- Principio di separazione delle funzioni – è assicurato dalla separazione fra chi verifica le fatture ricevute e dispone gli ordini di pagamento, il Segretario, chi contabilizza, il Professionista incaricato, e chi effettua le verifiche, l'Organo di Controllo.
- Principio di documentabilità dei controlli – è assicurato dalla documentazione presente nel SDI e dalla documentazione bancaria, oltre che dai verbali dell'Organo di Controllo.

3.3.f Risorse finanziarie/cassa

Le deleghe operative ed i poteri di firma relativi alle risorse finanziarie e di cassa sono concentrati nella figura del Presidente in base alle attribuzioni statutarie ed in quella del Segretario Generale in base ad apposita procura.

Tutte le risorse finanziarie in entrata, di cui al paragrafo "3.3.a – Costituzione del patrimonio – Fondo di dotazione", sono accettate esclusivamente se trasmesse a mezzo di bonifico bancario.

Le risorse finanziarie in uscita, di cui ai paragrafi "3.3.c - Perseguimento delle finalità di pubblica utilità" e "3.3.e – Fornitori e consulenti" sono gestite tramite tre canali:

1. bonifico bancario:
tutte le erogazioni liberali, gli investimenti del patrimonio/fondo di dotazione e i pagamenti ai fornitori sono effettuati con questo strumento di pagamento, fatta eccezione per quanto indicato nei due punti successivi;
2. carta di credito:
strumento di pagamento messo a disposizione del Segretario, con un massimale mensile di euro 5.000,00 per pagamenti che richiedono di essere regolati immediatamente (es.: prenotazioni di biglietti aerei, alberghi, ecc.);
3. cassa contanti:
mezzo di pagamento da utilizzare per piccole spese con un massimale di euro 100,00 per operazione e di euro 1.000,00 complessivi.

Come già descritto nei punti precedenti, il Segretario effettua i bonifici tramite strumenti on line o mediante disposizione cartacea alla banca.

Per gli esborsi mediante l'utilizzo della carta di credito, il Segretario trasmette al Professionista incaricato copia dell'estratto conto mensile, unitamente a copia delle fatture o degli scontrini fiscali relativi ai singoli pagamenti apparenti sul documento.

Ogni singola operazione per cassa, preventivamente autorizzata dal Segretario, è rilevata in apposito registro e per ognuna di essa è acquisito ed archiviato il relativo giustificativo in modo da garantire la ricostruibilità dei singoli esborsi.

Tutte le operazioni effettuate sui conti correnti e depositi bancari, tramite carte di credito e per cassa sono sottoposte alle verifiche dell'Organo di Controllo di cui al paragrafo "3.3.d - Amministrazione, contabilità e bilancio".

Applicazione dei principi di comportamento:

- Principio di verificabilità, documentabilità, coerenza e congruità – trascurando le operazioni per cassa o confluite sulla carta di credito, per importi minimali - detti principi sono assicurati dal fatto che ogni operazione apparente sugli estratti di conto corrente e deposito bancari è riscontrabile con gli introiti e gli esborsi/erogazioni preventivati nel budget e consuntivati nel bilancio di fine esercizio approvati dal CdA.
- Principio di separazione delle funzioni – per le operazioni di erogazione liberale la separazione delle funzioni è assicurata dalla distinzione fra chi delibera o ratifica l'operazione, il Consiglio di Amministrazione, chi dispone l'operazione, il Presidente o il Segretario, chi la contabilizza, il Professionista incaricato e chi controlla, l'Organo di Controllo. Per le altre operazioni (principalmente riconducibili al pagamento fornitori/consulenti) la separazione è assicurata dal fornitore/consulente

che emette la fattura/scontrino fiscale, il Segretario che effettua il pagamento e il Professionista che contabilizza l'operazione.

- Principio di documentabilità dei controlli – è assicurato dalle delibere del Consiglio di Amministrazione, dalla documentazione contabile (copia delle fatture/scontrini fiscali, ordini di pagamento e documentazione bancaria) e dai verbali dell'Organo di Controllo.

3.3.g Atti/pratiche amministrativi, giudiziari e ispettivi con la PA

Tutti gli atti ufficiali con la Pubblica Amministrazione, diversi da quelli di cui ai paragrafi "3.3.a – Costituzione patrimonio/fondo di dotazione" e "3.3.c - Perseguimento delle finalità di pubblica utilità", quali: accordi, permessi, ecc., sono firmati dal Presidente o dal Segretario in relazione ai poteri loro attribuiti dallo Statuto o dalla procura e sono portati a conoscenza del Consiglio di Amministrazione alla prima occasione utile al fine di una loro ratifica/presa d'atto.

La relativa documentazione, predisposta dal Segretario, è archiviata con il verbale della riunione del Consiglio di Amministrazione, unitamente ad ogni altra documentazione dei diversi argomenti posti all'ordine del giorno.

In caso di ispezioni da parte di Autorità o Enti pubblici, i funzionari di questi ultimi sono ricevuti dal Segretario Generale, il quale provvede ad accertarne l'identità ed i poteri di ispezione, dando immediata informativa al Presidente del CdA, all'ODV ed eventualmente ai Professionisti che assistono la Fondazione per specifiche materie (Commercialisti, avvocati, ecc.). Alla prima occasione utile viene fornita una informativa al Consiglio di Amministrazione.

Al fine della ricostruibilità e tracciabilità, in occasione di ogni richiesta e/o colloquio con i rappresentanti delle autorità va redatta una nota e conservata in apposito collo delle ispezioni di parte della PA.

Applicazione dei principi di comportamento:

- Principio di verificabilità, documentabilità, coerenza e congruità – è assicurato:
 - per i singoli atti (accordi, permessi, ecc.), dalla presenza della documentazione allegata al verbale del Consiglio di Amministrazione in cui le operazioni sono illustrate al fine della loro ratifica/presa d'atto;
 - per le ispezioni, dalle annotazioni redatte dal Segretario.
- Principio di separazione delle funzioni – è assicurato dal fatto che gli atti sottoscritti dal Presidente o dal Segretario sono oggetto di presa d'atto/ratifica da parte del Consiglio di Amministrazione.
- Principio di documentabilità dei controlli – è assicurato dalla documentazione allegata al verbale del Consiglio di Amministrazione che prende atto/ratifica gli atti posti in essere dal Presidente/Segretario.