MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO *EX* D. LGS. 231/2001

FONDAZIONE I.B.V.A.
ENTE DEL TERZO SETTORE

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IN DATA
16 DICEMBRE 2025

ALLEGATI:
- Allegato 1: Dichiarazione di conoscenza del Modello.
- Allegato 2: Appendice contenente l'elenco dei reati presupposto di cui al D.Lgs. 231/2001, richiamati dalla Parte Speciale del Modello Organizzativo.

Costituiscono parte integrante del presente Modello anche il Codice Etico ed il Codice di Condotta dei Volontari.

INDICE

1. INTRODUZIONE ALLA RESPONSABILITÀ DA REATO DELL'ENTE. 8

2. I REATI RILEVANTI PER LA RESPONSABILITÀ DA REATO DELL'ENTE. 10

3. ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO: L'ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ DA REATO DELL'ENTE. 12

4. Fondazione I.B.V.A. 14

4.1 La realtà organizzativa di Fondazione I.B.V.A. 14

4.2 Gli strumenti di governance di Fondazione I.B.V.A. 15

4.3 Il Codice Etico di Fondazione IBVA 16

5. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E METODOLOGIA SEGUITA PER LA SUA PREDISPOSIZIONE 17

5.1 Premessa 17

5.2 Il progetto per la realizzazione del Modello Organizzativo di Fondazione IBVA 17

6. ORGANISMO DI VIGILANZA 21
6.1. Identificazione, collocazione e requisiti di funzionamento 21
6.2. Funzioni e poteri dell'OdV 22
6.3. Identificazione dell'OdV 25
6.4. Il flusso informativo verso l'OdV ed il canale di segnalazione interna *ex* D.Lgs. 24/2023 27
6.5. Il riporto da parte dell'organismo di vigilanza nei confronti degli altri Organi della Fondazione 33
6.6. Le norme etiche che regolamentano l'attività dell'OdV 34

7. ATTIVITÀ DI FORMAZIONE, INFORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE 35

8. LINEE GUIDA DEL SISTEMA SANZIONATORIO 36
8.1. (a) Lavoratori dipendenti – (b) Dirigenti 37
8.2. Consiglio di Amministrazione 38
8.3. Collaboratori Esterni 39

9. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE 39

10. I REATI APPLICABILI 42

II - PARTE SPECIALE 43
Premessa 43
SEZIONE PROTOCOLLI COMPORTAMENTALI FONDAZIONE I.B.V.A. 44
(i) Protocollo "Rimborsi spese": 44
(ii) Protocollo "Gestione dei rapporti con pubblici funzionari anche in occasione di ispezioni da parte di autorità pubbliche": 45
(iii) Protocollo "Gestione del processo di selezione ed assunzione del personale": 46
(iv) Protocollo "Acquisto di beni e di servizi": 47
(v) Protocollo "Conferimento di incarichi per consulenze e altri servizi professionali": 48
(vi) Protocollo "Donazioni": 49
(vii) Protocollo "Gestione degli immobili a reddito": 49
(viii) Protocollo "Gestione Volontariato": 50
(ix) Protocollo "Gestione Panificando e Kitchen" 51

(x) Protocollo “Gestione Solidando HUB e Solidando Social Market” 52
(xi) Protocollo “Gestione servizio Italiano per tutti e Spazio Bimbi” 53
(xii) Protocollo “Gestione dello spazio AllenaMente” 53
(xiii) Protocollo “Gestione Fare Centro” 54
(xiv) Protocollo “Gestione Abitare Solidale” 55
(xv) Protocollo "Gestione Comunicazione & Eventi e Fundraising": 56

1. REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ART. 24 E ART. 25, D.LGS. 231) 57

1.1 PROCESSI SENSIBILI INDIVIDUATI E VALUTAZIONE DEI RISCHI 57

1.2 PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA 59

1.3 REGOLE DI CONDOTTA, PROTOCOLLI E POLICY 61

1.4 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV 62

2. DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI (ART. 24-BIS, D.LGS. 231) 64

2.1 PROCESSI SENSIBILI INDIVIDUATI E VALUTAZIONE DEI RISCHI 64

2.2 REGOLE DI CONDOTTA, PROTOCOLLI E POLICY 65
(i) Protocollo "Gestione dei dispositivi informatici": 65

2.3 PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA 67

2.4 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV 69

3. REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E REATI TRANSNAZIONALI (ART. 24-TER, D.LGS. 231) 70

3.1 PROCESSI SENSIBILI INDIVIDUATI E VALUTAZIONE DEI RISCHI 70

3.2 PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA 70

3.3 REGOLE DI CONDOTTA, PROTOCOLLI E POLICY 72

3.4 CONTROLLI DELL'ODV 73

3.5 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV 73

4. CORRUZIONE TRA PRIVATI E REATO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL’AUTORITÀ GIUDIZIARIA (ART. 25-*TER* E 25-*DECIES*, D.LGS. 231) 74

4.1 PROCESSI SENSIBILI INDIVIDUATI E VALUTAZIONE DEI RISCHI 74

4.2 PRINCIPI DI CONDOTTA 75

4.3 REGOLE DI CONDOTTA, PROTOCOLLI E POLICY 78

4.4 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV 78

5. REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE (ART. 25 *QUINQUIES*, D.LGS. 231) 79

5.1 PROCESSI SENSIBILI INDIVIDUATI E VALUTAZIONE DEI RISCHI 79

5.2 PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA 79

5.3 REGOLE DI CONDOTTA, PROTOCOLLI E POLICY 80

5.4 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV 80

6. DELITTI COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO (ART. 25-*SEPTIES*, D.LGS. 231) 81

6.1 TESTO UNICO IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO - D.LGS. 81/2008 81

6.2 PROCESSI SENSIBILI INDIVIDUATI E VALUTAZIONE DEI RISCHI 84

6.3 PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA 85

6.4 PROTOCOLLO COMPORTAMENTALE IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO 86

6.5 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV 87

7. RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA (ART. 25-*OCTIES*, D. LGS. 231) E TRASFERIMENTO FRAUDOLENTO DI VALORI (ART. 25-*OCTIES*, 1 D. LGS. 231) 88

7.1 PROCESSI SENSIBILI INDIVIDUATI E VALUTAZIONE DEI RISCHI 88

7.2 PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA 88

7.3 REGOLE DI CONDOTTA, PROTOCOLLI E POLICY 90

7.4 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV 90

8. DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE (ART. 25-*NOVIES*, D.LGS. 231) 91

8.1 PROCESSI SENSIBILI INDIVIDUATI E VALUTAZIONE DEI RISCHI 91

8.2 PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA 92

8.3 REGOLE DI CONDOTTA, PROTOCOLLI E POLICY 93

8.4 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV 93

9. REATI AMBIENTALI (ART. 25-*UNDECIES*, D.LGS. 231) 94

9.1 PROCESSI SENSIBILI INDIVIDUATI E VALUTAZIONE DEI RISCHI 94

9.2 PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA 94

9.3 REGOLE DI CONDOTTA, PROTOCOLLI E POLICY 96

9.4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV 96

10. REATO DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESE TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE (ART. 25-*DUODECIES*, D.LGS. 231) 97

10.1 PROCESSI SENSIBILI INDIVIDUATI E VALUTAZIONE DEI RISCHI 97

10.2 PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA 97

10.3 REGOLE DI CONDOTTA, PROTOCOLLI E POLICY 98

10.4 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV 98

11. REATI TRIBUTARI (ART. 25-*QUINQUIESDECIES*, D.LGS. 231) 100

11.1. PROCESSI SENSIBILI INDIVIDUATI E VALUTAZIONE DEI RISCHI 100

11.2. PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA 100

11.3 REGOLE DI CONDOTTA, PROTOCOLLI E POLICY 102

11.4 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV 102

DEFINIZIONI

Al fine di migliorare ed agevolare la comprensione del presente documento si riportano di seguito le definizioni dei termini ricorrenti di maggiore importanza:

- **Aree a rischio o attività sensibili**: le aree di attività della Fondazione nel cui ambito risulta profilarsi, in termini più concreti, il rischio di commissione dei Reati, così come individuate nella Parte Speciale del Modello e nel documento di *Risk Assessment* (o Matrice delle Attività a rischio reato).
- **CCNL**: il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato dalla Fondazione.
- **Codice Etico**: il Codice Etico adottato dalla Fondazione e approvato dal Consiglio di Amministrazione, unitamente al Modello Organizzativo.
- **Codice di Condotta dei Volontari**: il Codice di Condotta dei Volontari, adottato dalla Fondazione e approvato dal Consiglio di Amministrazione, unitamente al Modello Organizzativo.
- **Consulenti, collaboratori esterni o fornitori**: tutti i soggetti che agiscono in nome e/o per conto della Fondazione in forza di un contratto di mandato o di altro rapporto contrattuale di collaborazione professionale, ovvero tutti i terzi (lavoratori autonomi o parasubordinati, professionisti, consulenti) che – in forza di rapporti contrattuali – agiscono per conto della Fondazione.
- **D. Lgs. 231 o Decreto**: il D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 e successive modifiche e integrazioni.
- **Destinatari**: tutti i Dipendenti della Fondazione e i Soggetti Esterni.
- **Dipendenti**: i soggetti aventi un rapporto di lavoro subordinato con la Fondazione, ivi compresi i dirigenti, e coloro che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolgono comunque un'attività lavorativa con la Fondazione.
- **Enti**: società, fondazioni, consorzi, ecc.
- **Fondazione o I.B.V.A. o l'Ente**: Fondazione I.B.V.A.
- **Linee Guida**: le "Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex art. 6, comma terzo, D. Lgs.

231/01", approvate da Confindustria in data 7 marzo 2002 e successivamente aggiornate;

- **Modello di organizzazione, gestione e controllo o Modello Organizzativo o Modello**: il presente Modello di organizzazione, gestione e controllo, il quale contiene le prescrizioni adottate da Fondazione IBVA in conformità al D. Lgs. 231/2001 e sue successive modificazioni.
- **Organi Sociali**: il Consiglio di Amministrazione, il Comitato dei Fondatori, l'Organo di Controllo e Revisione e i loro componenti.
- **Organismo di Vigilanza o OdV**: l'organismo interno di controllo, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello nonché al relativo aggiornamento.
- **Reato(i) o Reato(i) presupposto**: le fattispecie di reato alle quali si applica la disciplina prevista dal D. Lgs. 231/2001 sulla responsabilità amministrativa degli Enti.
- **Responsabile della funzione/Responsabili**: l'Esponente della Fondazione a cui, mediante delega o tramite disposizione organizzativa, è affidata la responsabilità (disgiunta o congiunta con altre persone) di specifiche funzioni e attività.
- **Volontario**: il volontario è una persona che, per sua libera scelta, svolge attività in favore della comunità e del bene comune, anche per il tramite di un ente del Terzo settore, mettendo a disposizione il proprio tempo e le proprie capacità per promuovere risposte ai bisogni delle persone e delle comunità beneficiarie della sua azione, in modo personale, spontaneo e gratuito, senza fini di lucro, neanche indiretti, ed esclusivamente per fini di solidarietà.

I – PARTE GENERALE

1. INTRODUZIONE ALLA RESPONSABILITÀ DA REATO DELL'ENTE.

Il D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 rubricato *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300"* (di seguito anche **"D.lgs. 231"** o **"Decreto"**), trova la sua genesi in alcune convenzioni internazionali e comunitarie ratificate dall'Italia che impongono di prevedere forme di responsabilità degli enti collettivi per talune fattispecie di reato.

Secondo la disciplina introdotta dal D.lgs. 231, infatti, le società possono essere ritenute "responsabili" per alcuni reati commessi o tentati, nell'interesse o a vantaggio delle società stesse, da esponenti dei vertici orgnanizzativi (i c.d. soggetti "in posizione apicale" o semplicemente "apicali") e da coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi (art. 5, comma 1, del D.lgs. 231)[1].

La responsabilità amministrativa delle società è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato e si affianca a quest'ultima.

Ai sensi del D.lgs. 231, alle società sono applicabili, in via diretta ed autonoma, sanzioni di natura sia pecuniaria che interdittiva in relazione a reati perpetrati da soggetti funzionalmente legati alla società ai sensi dell'art. 5 del D.lgs. 231.

La responsabilità amministrativa è, tuttavia, esclusa se la società ha, tra l'altro, adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione dei reati, Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo idonei a prevenire reati della stessa specie.

[1] Art. 5, comma 1, del D.lgs. 231: "Responsabilità dell'ente – L'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio: a) 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 nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso; b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)".

Tale responsabilità è, in ogni caso, esclusa se i soggetti apicali e/o i loro sottoposti hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi[2].

Inoltre, il Decreto, all'art. 4, disciplina anche l'ipotesi dei reati commessi all'estero. In particolare, prevede che gli enti aventi la sede principale nel territorio dello Stato rispondono anche in relazione ai reati commessi all'estero nei casi e alle condizioni previsti dagli articoli da 7 a 10 del codice penale, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

In caso di condanna, all'ente potranno essere applicate sanzioni pecuniarie e/o sanzioni interdittive. La determinazione delle sanzioni pecuniarie irrogabili ai sensi del Decreto si fonda su un sistema di quote. Per ciascun illecito, infatti, la legge in astratto determina un numero minimo e massimo di quote; il numero di quote non può mai essere inferiore a cento e superiore a mille e l'importo delle singole quote può oscillare tra un minimo di circa 258 euro a un massimo di circa 1549 euro. Sulla base di queste coordinate il giudice, accertata la responsabilità dell'ente, determina la sanzione pecuniaria applicabile nel caso concreto, in considerazione della gravità del fatto, del grado di responsabilità dell'ente, nonché dell'attività eventualmente svolta per riparare le conseguenze dell'illecito commesso e per prevenire la commissione di eventuali altri illeciti. L'importo delle singole quote è invece fissato in base alle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente, al fine di garantire l'effettività della sanzione.

Con la sentenza di condanna è sempre disposta la confisca (anche per equivalente) del prezzo o del profitto derivante dal reato commesso (salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato).

Quando non è possibile eseguire la confisca sui beni costituenti direttamente prezzo o profitto del reato, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni, o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

[2] Art. 5, comma 2, del D.lgs. 231: "Responsabilità dell'ente – L'ente non risponde se le persone indicate nel comma 1 hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi".

In via cautelare, può essere disposto il sequestro delle cose che, costituendo prezzo o profitto del reato o loro equivalente monetario, sono suscettibili di confisca.

Nei casi previsti dalla legge il giudice penale può applicare le sanzioni interdittive, che possono risultare particolarmente afflittive poiché colpiscono la stessa attività dell'ente. Tali sanzioni, ove ne ricorrano i presupposti, potranno anche essere applicate in via cautelare.

Le sanzioni interdittive possono consistere:

- nell'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- nella sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- nel divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- nell'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- nel divieto di pubblicizzare beni o servizi.

La pubblicazione della sentenza di condanna in uno o più giornali, per estratto o per intero, può essere disposta dal Giudice, unitamente all'affissione nel comune dove l'Ente ha la sede principale, quando è applicata una sanzione interdittiva. La pubblicazione è eseguita a cura della Cancelleria del Giudice competente ed a spese dell'Ente.

2. I REATI RILEVANTI PER LA RESPONSABILITÀ DA REATO DELL'ENTE.

In base al D.lgs. 231, l'ente può essere ritenuto responsabile soltanto per i reati dallo stesso espressamente richiamati (si veda *infra* per l'elenco dettagliato delle fattispecie rilevanti) se commessi nel proprio interesse o a suo vantaggio dai soggetti qualificati *ex* art. 5, comma 1, del D.lgs. 231 stesso[3].

L'elenco delle fattispecie di reato richiamate dal D.lgs. 231 è oggetto di continua estensione da parte del legislatore, in ogni caso queste possono essere

[3] L'articolo 23 del D.lgs. 231 prevede inoltre la punibilità dell'ente qualora, nello svolgimento dell'attività dello stesso ente a cui è stata applicata una sanzione o una misura cautelare interdittiva, siano trasgrediti gli obblighi o i divieti inerenti a tali sanzioni e misure.

ricomprese nelle seguenti categorie:

- reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25);
- reati informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24-*bis*);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24-*ter*);
- 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 ed il commercio (art. 25-*bis.1*);
- reati societari (art. 25-*ter*);
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-*quater*);
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili e delitti contro la personalità individuale (artt. 25-*quater*.1 e 25-*quinquies*);
- reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato (art. 25-*sexies*);
- reati transnazionali, quali ad esempio l'associazione per delinquere, i reati di criminalità organizzata (estensione del D.lgs. 231 mediante introduzione della L. 16 marzo 2006, n. 146, art. 10, tra questi i delitti di associazioni di tipo mafioso anche straniere, scambio elettorale politico mafioso, sequestro di persona a scopo di estorsione);
- omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25-*septies*);
- reati di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-*octies*);
- reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (richiamati dall'art. 25-*octies.1*);
- reati in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-*novies*);
- reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25-*decies*);
- reati ambientali (art. 25-*undecies*);
- reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies*);

- reato di razzismo e xenofobia (art. 25-*terdecies*);
- 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-*quinquiesdecies*);
- reati di contrabbando (art. 25-*sexiesdecies*);
- delitti contro il patrimonio culturale (art. 25-*septiesdecies*);
- reati di riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-*duodevicies*);
- delitti contro gli animali (Art. 25-*undevicies*);
- inosservanza delle sanzioni interdittive (art. 23).

L'elenco dettagliato dei reati presupposto rilevanti ai sensi del D. lgs. 231 è contenuto nell'Allegato 2 del presente Modello.

3. ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO: L'ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ DA REATO DELL'ENTE.

L'art. 6 del D.lgs. 231 stabilisce che l'Ente non risponde del reato commesso nel suo interesse o a suo vantaggio nel caso in cui dimostri di aver "*adottato ed efficacemente attuato*", prima della commissione del fatto, "*modelli di organizzazione e di gestione* (ulteriormente qualificati come modelli di controllo nell'art. 7 del D.lgs. 231) *idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi*". La medesima disposizione normativa prevede, inoltre, l'istituzione di un organo di controllo interno all'Ente con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e l'osservanza dei predetti modelli, nonché di curarne l'aggiornamento. Detti modelli di organizzazione, gestione e controllo (di seguito denominati "**Modelli(o)**" o "**Modello Organizzativo**"), *ex* art. 6 commi 2 e 3 del D.lgs. 231, devono rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati previsti dal D.lgs. 231;
- prevedere specifici protocolli o previsioni dirette 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 deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli (di seguito "**Organismo di Vigilanza**" oppure "**OdV**");
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Ove il reato venga commesso da soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia funzionale, nonché da soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (anche "soggetti apicali"), l'Ente "non risponde se prova" che:

1. L'organo "dirigente" ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.
2. Il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservazione del Modello e di curare il suo aggiornamento è stato affidato ad un OdV dell'Ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.
3. I soggetti hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello.
4. Non vi è stata omessa o insufficienza vigilanza da parte dell'OdV in ordine al Modello.

Nel caso in cui, invece, il reato venga commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, l'Ente non è responsabile ove provi di aver adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Un sistema di controllo interno efficace è quello che riduce in termini di accettabilità il rischio di commissione di reati, essendo impossibile la realizzazione di un sistema di controllo che elimini completamente la possibilità che una persona fisica possa violare la legge penale.

4. Fondazione I.B.V.A.

Fondazione I.B.V.A. (di seguito anche "I.B.V.A." o "la Fondazione") è un ente del terzo settore animato dal 1801 da una missione fondata sulla solidarietà e sull'accoglienza. La Fondazione è nata dalla volontà di alcune famiglie milanesi di prendersi cura dei più fragili e oggi continua a essere una comunità di cittadini attivi quotidianamente scelgono di stare accanto a chi ha bisogno, contribuendo a rendere Milano più interculturale, equa e solidale.

Il volontariato in IBVA non è solo prestazione di tempo e competenze, ma condivisione di valori fondamentali: lo spirito del dono, l'attenzione ai bisogni dell'altro, la prossimità emotiva, la responsabilità educativa. È un impegno che nasce dalla convinzione che ogni persona, indipendentemente dalla sua provenienza o condizione, meriti dignità, rispetto e opportunità.

I nostri servizi – dal sostegno alimentare di Solidando all'housing sociale di Abitare Solidale, dai corsi di Italiano per Tutti al contrasto alla dispersione scolastica con Spazio Allenamente – si rivolgono a famiglie italiane e straniere in condizione di vulnerabilità sociale. In ognuno di questi ambiti, l'operatore di IBVA è chiamato a essere presenza discreta ma significativa, testimone di un'attenzione che va oltre il servizio tecnico per farsi relazione autentica.

4.1 La realtà organizzativa di Fondazione I.B.V.A.

La Fondazione è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da cinque a undici membri, tutti nominati dal Comitato dei Fondatori.

Al Consiglio di Amministrazione spettano tutti i più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Fondazione, senza eccezioni di sorta, con facoltà, pertanto, di compiere tutti gli atti dallo stesso ritenuti opportuni per l'attuazione ed il raggiungimento dello scopo sociale.

Il Presidente della Fonazione è nominato dal Comitato dei Fondatori fra i membri del Consiglio di Amministrazione.

Al Presidente del Consiglio di Amministrazione è attribuita la rappresentanza della Fondazione di fronte ai terzi ed in giudizio.

Le funzioni di datore di lavoro ("Datore di Lavoro") sono attribuite al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Sulla base della struttura organizzativa della Fondazione sono previste le seguenti funzioni operative:

- Presidenza
- Direzione
- Amministrazione
- Segreteria
- Servizi generali
- Comunicazione & Eventi
- Area Volontariato
- Fundraising
- Servizi dedicati all'emergenza alimentare:
    - Solidando Hub
    - Solidando Social Market
    - Panificando & Kitchen
- Servizi dedicati all'emergenza educativa:
    - Italiano per tutti (con Spazio Bimbi)
    - Spazio allenamente
- Servizi dedicati all'emergenza sociale:
    - Fare Centro
    - Abitare Solidale

La Fondazione attribuisce grande valore al rispetto dei principi espressi all'interno del proprio Codice Etico e del Codice di Condotta dei Volontari.

4.2 Gli strumenti di governance di Fondazione I.B.V.A.

I principali strumenti di governance di cui la Fondazione si è dotata sono i seguenti:

- Lo Statuto che, oltre a descrivere l'attività svolta dalla Fondazione, contempla diverse previsioni relative alla gestione organizzativa;

- Il sistema delle procure e delle deleghe attribuite ai membri del Consiglio di Amministrazione e ai procuratori nominati;
- L'organigramma della Fondazione;
- Il Codice Etico e il Codice di Condotta dei Volontari;
- Il Documento di Valutazione dei Rischi ("DVR");
- Il Manuale HACCP;
- Le Policy/linee guida interne che regolano i principali processi nell'ambito delle varie attività svolte dalla Fondazione.

Come verrà dettagliatamente osservato in seguito, il rispetto del sopra descritto sistema di compliance è monitorato dall'Organismo di Vigilanza, al quale possono essere trasmesse segnalazioni relative a presunte violazioni del Modello, del Codice Etico e di previsioni o protocolli in essi contenuti o richiamati, nonché del Codice di Condotta dei Volontari.

L'insieme degli strumenti di compliance e governance sopra descritti e delle previsioni del presente Modello consente di individuare, rispetto a tutte le attività, come siano formate e attuate le decisioni dell'ente, come previsto dall' art. 6, comma 2 lett. b, del D.lgs. 231.

4.3 Il Codice Etico di Fondazione IBVA

I principi e le regole contenuti nel presente Modello sono coerenti con quelli previsti dal Codice Etico della Fondazione che si applica a tutti i dipendenti e che enuncia una serie di principi che ispirano le decisioni e i comportamenti quotidiani di tutte le persone appartenenti all'organizzazione. Il Codice Etico è costituito da un insieme di regole sia di carattere generale – tese ad individuare standard comportamentali uniformi ed a sottolineare gli obiettivi prioritari ed i valori di riferimento cui devono essere ispirati i comportamenti di chi agisce nell'interesse e per conto della Fondazione –, sia di carattere più specifico – quali ad esempio l'obbligo di rispetto di leggi e regolamenti, la corretta gestione dei rapporti con terze parti e con pubblici funzionari.

Il Codice Etico è reso noto a tutti i Destinatari ed è disponibile al link:
https://ibva.it/chi-siamo/#amministrazionetrasparente

Tale documento costituisce parte integrante del presente Modello ed è da considerarsi uno strumento fondamentale per il conseguimento degli obiettivi perseguiti dalla Fondazione, esprimendo linee guida e principi di comportamento che, tra l'altro, partecipano a prevenire i reati di cui al D.lgs. 231.

Come meglio specificato in seguito, in aggiunta all'obbligo dello scrupoloso rispetto delle regole contenute nel Codice Etico, ogni Destinatario è incoraggiato a segnalare tramite gli appositi strumenti messi a disposizione dalla Fonazione, ogni violazione delle predette regole di cui egli sia venuto a conoscenza in occasione dello svolgimento della propria attività a favore di IBVA. Si rinvia ai successivi paragrafi per una puntuale descrizione degli strumenti disponibili per effettuare segnalazioni relative a violazioni del Modello e del Codice Etico (si veda, in particolare il paragrafo 6.4).

5. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E METODOLOGIA SEGUITA PER LA SUA PREDISPOSIZIONE

5.1 Premessa

L'adozione del Modello da parte di Fondazione IBVA oltre a rappresentare uno strumento di esenzione dalla responsabilità amministrativa di cui al D. Lgs. 231, rappresenta per IBVA un atto di responsabilità sociale sia nei confronti dei portatori di interessi (dipendenti, fornitori, ecc.) che nei confronti della collettività ed una affermazione dei valori etici in cui la Fondazione crede fermamente.
Nell'adozione del presente Modello, la Fondazione ha preso come spunto le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo emesse da Confindustria, come di volta in volta aggiornate (le "Linee Guida Confindustria") nonché le e elaborazioni della dottrina e della giurisprudenza in tema di D.lgs. 231.

5.2 Il progetto per la realizzazione del Modello Organizzativo di Fondazione IBVA

La predisposizione del presente Modello è stata preceduta da una scrupolosa attività di identificazione e valutazione delle aree a rischio e dei processi sensibili, in linea con i principi e le linee guida sopra menzionate.

Nello specifico, in linea con quanto sopra, il progetto ha previsto la realizzazione di tre fasi operative distinte:

- **FASE I – Identificazione delle Aree Sensibili (*Risk Assessment*)**, ossia analisi – attraverso la verifica della documentazione rilevante e colloqui svolti con il personale della Fondazione – della struttura, dei processi decisionali e del funzionamento della Fondazione medesima, finalizzata a individuare le attività/funzioni nell'ambito delle quali si potrebbero verificare illeciti rilevanti ai fini del D.lgs. 231;
- **FASE II – Gap Analysis**, ossia valutazione dell'adeguatezza dell'organizzazione e dei relativi presidi di tutela ai fini della prevenzione di tali illeciti, mettendo a confronto le regole generali contenute nel modello organizzativo di riferimento (rispondenti alle esigenze della normativa 231) con le effettive modalità di svolgimento delle attività realizzate in concreto dalla Fondazione. A seguito di tale confronto, è stato redatto un documento di *Gap Analysis* in cui si sono identificate le ulteriori opportune misure/regole da adottarsi al fine rendere il sistema dei presidi pienamente efficace alfine di minimizzare il rischio di commissione dei reati di cui al D.lgs. 231;
- **FASE III – Realizzazione del sistema di controllo interno**, consistente nella preparazione e adozione del Modello ai sensi del D.lgs. 231.

Più in dettaglio, rispetto a ciascuna delle suddette fasi:

(5.2.1.) FASE I – Identificazione delle "Aree Sensibili" (Risk Assessment)

La Fase I del progetto è consistita nell'analisi delle attività svolte dalla Fondazione nell'ambito delle quali potrebbero essere commessi taluni dei reati previsti dal D.lgs. 231 (di seguito "attività sensibili") e delle aree, funzioni e ruoli coinvolti, anche attraverso una serie di colloqui condotti con il Presidente, il Direttore e i responsabili delle diverse funzioni della Fondazione. Tale attività ha consentito di individuare, per ogni area/attività sensibile identificata, le modalità di svolgimento, le funzioni, i ruoli/responsabilità dei soggetti coinvolti e gli elementi di controllo esistenti, al fine di verificare in quali aree/settori di attività e secondo quali modalità si potessero astrattamente realizzare le fattispecie di reato di cui al D.lgs. 231.

È stato svolto, altresì, un esame della documentazione organizzativa al fine di meglio comprendere l'attività e di identificare gli ambiti oggetto dell'intervento.

(5.2.2.) FASE II – Gap Analysis – "Spunti di miglioramento"

Per i processi sensibili, è stato elaborato un documento di Gap Analysis, mettendo a confronto le regole generali contenute nel modello organizzativo di riferimento (rispondenti alle esigenze della normativa del D.lgs. 231) con le effettive modalità di esecuzione delle attività svolte dalla Fondazione.

Il documento di *Gap Analysis* è finalizzato a rilevare gli ulteriori presidi e gli standard di controllo che devono essere adottati e/o migliorati, e comunque necessariamente rispettati, per consentire alla Fondazione di svolgere la propria attività minimizzando il rischio di commissione dei reati di cui al D. Lgs. 231.

Gli standard di controllo sono fondati sui seguenti principi generali che devono essere rispettati nell'ambito di ogni attività sensibile individuata:

- *Segregazione dei compiti*: preventiva ed equilibrata distribuzione delle responsabilità e previsione di adeguati livelli autorizzativi, idonei ad evitare commistione di ruoli potenzialmente incompatibili o eccessive concentrazioni di responsabilità e poteri in capo a singoli soggetti. In particolare, deve essere garantita la separazione delle responsabilità tra chi autorizza e chi esegue il processo.
- *Regolamentazione*: esistenza di regole formali o prassi consolidate idonee a fornire chiari principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili.
- *Poteri autorizzativi e di firma*: i poteri autorizzativi e di firma devono essere: (i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate; (ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione;
- *Tracciabilità*: principio secondo il quale: (i) ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente registrata; (ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali.

Oltre ai principi generali sopra elencati, in relazione alle singole attività, sono indicate previsioni operative di controllo specifiche volte a mitigare i rischi tipici del processo sensibile di volta in volta considerato.

(5.2.3.) FASE III – Realizzazione del sistema di controllo interno

Lo svolgimento della Fase III del progetto ha previsto lo sviluppo delle seguenti componenti del sistema di controllo interno:

- Adozione delle misure indicate nel documento di Gap Analysis;
- Analisi e definizione del sistema disciplinare e sanzionatorio;
- Individuazione dei componenti dell'Organismo di Vigilanza;
- Implementazione del sistema relativo ai flussi informativi e alle segnalazioni dirette all'Organismo di Vigilanza.

Contestualmente all'attività sopra descritta è stato predisposto il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231, articolato in tutte le sue componenti.

Il Modello persegue l'obiettivo di realizzare un sistema strutturato ed organico che, tenuto conto dell'attività svolta dalla Fondazione, sia idoneo a prevenire, per quanto possibile, la commissione di condotte che possano integrare i reati contemplati dal D.lgs. 231.

Il Modello è suddiviso (i) nella presente "**Parte Generale**", che contiene una sezione descrittiva del contesto normativo e dell'attività svolta dalla Fondazione, la definizione della struttura necessaria per l'attuazione del Modello la descrizione dei poteri e del funzionamento dell'Organismo di Vigilanza e i principi del sistema sanzionatorio; (ii) nella "**Parte Speciale**", il cui contenuto è costituito dall'individuazione delle aree sensibili con la previsione per ciascuna di esse dei relativi presidi (per esempio, il Codice Etico, le Policy e le previsioni di controllo rispetto ad attività considerate potenzialmente a rischio di commissione di reati *ex* D.lgs. 231); e (iii) nell'Appendice al Modello, ad esso allegata, che elenca ed illustra i reati di cui al D.lgs. 231.

La Fase III del progetto si conclude con lo svolgimento delle seguenti attività:

- Formazione e Comunicazione al Personale;
- Diffusione del Codice Etico, del Codice di Condotta dei Volontari e del

Modello.

(5.2.4.) Approvazione formale del Modello e nomina dell'OdV

L'approvazione formale del Modello e la nomina dell'OdV avviene con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Poiché il Modello è un atto emanato dai vertici organizzativi, resta in carico al Consiglio di Amministrazione, pur nel rispetto del ruolo dell'OdV ed eventualmente su proposta di tale organo, la responsabilità di svolgere un ruolo propulsivo nell'assicurare il recepimento e il rispetto del Modello stesso, nonché di approvare le eventuali modifiche e aggiornamenti correttivi o evolutivi dello stesso. Ne consegue che anche le successive modifiche e integrazioni sostanziali sono rimesse al Consiglio di Amministrazione della Fondazione, eventualmente su proposta dell'OdV.
Per "sostanziale" si intende l'adeguamento del documento in seguito a riorganizzazione della struttura organizzativa e variazioni/aggiornamenti legislativi che comportino una modifica delle aree di rischio.

6. ORGANISMO DI VIGILANZA

6.1. Identificazione, collocazione e requisiti di funzionamento

Come si è detto, l'art. 6 del D.lgs. 231 individua un requisito ulteriore rispetto all'adozione del Modello affinché l'ente possa essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione dei reati ivi elencati: l'istituzione di un Organismo di Vigilanza, "dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo", con il compito di "vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, curandone l'aggiornamento". Si tratta di un organo che va posto in posizione di assoluta terzietà e di indipendenza rispetto agli altri organi dell'ente, in particolare a quelli che esercitano funzioni di amministrazione e gestione della stessa.

Come confermato dalla prevalente dottrina e dalla più recente giurisprudenza, nonché dalle Linee Guida Confindustria, i requisiti che l'OdV deve soddisfare per un efficace svolgimento delle predette funzioni sono i seguenti:

a) **Autonomia e indipendenza:** l'OdV deve esser autonomo e indipendente rispetto all'ente e ai suoi organi di gestione, e deve

possibilmente annoverare tra i suoi componenti almeno un soggetto esterno alla Fondazione (che assumerà la funzione di Presidente nel caso di organo collegiale) il quale deve essere sprovvisto di compiti operativi e deve avere solo un rapporto di staff e non di subordinazione gerarchica con il vertice operativo. I componenti interni non possono avere ruoli decisionali nelle attività identificate come attività a rischio;

b) **Professionalità nell'espletamento dei propri compiti:** a tal fine, i componenti del suddetto organo devono possedere conoscenze specifiche in relazione a qualsiasi tecnica utile all'adozione di misure idonee a prevenire la commissione di reati, individuare le cause di quelli già commessi, nonché verificare il rispetto del Modello da parte degli appartenenti all'organizzazione;

c) **Continuità di azione:** tale requisito esclude la saltuarietà o sporadicità dell'attività dell'OdV; e

d) **Onorabilità e assenza di conflitti di interessi**: per i relativi requisiti si rinvia al successivo paragrafo 6.3.

6.2. Funzioni e poteri dell'OdV

In base a quanto stabilito dal D.lgs. 231, e tenuto conto delle indicazioni delle principali linee guida, le funzioni svolte dall'OdV possono essere così schematizzate:

- **Verifica e vigilanza sull'effettività del Modello**, che consiste nel verificare la coerenza tra i comportamenti concreti tenuti da soggetti apicali e da soggetti ad essi sottoposti e le prescrizioni del Modello.
- **Valutazione dell'adeguatezza del Modello,** ossia dell'idoneità dello stesso, in relazione alla tipologia di attività e alle caratteristiche della Fondazione, a minimizzare i rischi di realizzazione di reati.
- **Aggiornamento del Modello**, attività che consiste nel proporre al Consiglio di Amministrazione l'adeguamento del Modello in tutti i casi in cui si renda necessario o opportuno migliorarne l'efficacia a seguito di modifiche alla legislazione, alla struttura della Fondazione e/o all'evoluzione giurisprudenziale.

- **Informazione e formazione sul Modello,** attività che consiste nel promuovere e monitorare costantemente le iniziative dirette a favorire la diffusione del Modello presso tutti i soggetti tenuti al rispetto delle relative previsioni.
- **Gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV**, funzione che permette all'OdV di relazionarsi con tutti gli organi della Fonazione, il personale ed i terzi e di mantenersi costantemente aggiornato in merito a taluni eventi riguardanti l'attività della Fondazione medesima, come meglio specificato in seguito.

Nell'esecuzione dei compiti assegnatigli, l'OdV è sempre tenuto a documentare puntualmente, anche mediante la compilazione e la tenuta di appositi registri, tutte le attività svolte, le iniziative ed i provvedimenti adottati, così come le informazioni e le segnalazioni ricevute, anche al fine di garantire la completa tracciabilità degli interventi intrapresi e delle indicazioni fornite alle funzioni interessate.

Nell'ambito delle **attività connesse alla verifica ed alla vigilanza sul Modello**, l'OdV ha il compito di monitorare l'attività della Fondazione, effettuando tutte le verifiche ritenute più opportune, ivi incluse, a titolo esemplificativo, quelle periodiche, programmate, straordinarie e mirate, nonché i relativi follow-up, secondo le modalità previste nel presente Modello e, ove predisposto, nel Regolamento che l'OdV potrà adottare per regolare più nel dettaglio le proprie regole di funzionamento a seguito della formale nomina dello stesso da parte del Consiglio di Amministrazione. Tale regolamento potrà contenere, inoltre, le regole specifiche relative alla convocazione delle riunioni dell'OdV e la disciplina delle attività svolte da tale organo.
Come già accennato, l'OdV deve promuovere l'aggiornamento del Modello, proponendo al Consiglio di Amministrazione, o alle funzioni di volta in volta competenti, l'adeguamento dello stesso in tutti i casi in cui si renda necessario o opportuno migliorarne l'efficacia, anche in considerazione di:

- eventuali sopraggiunti interventi normativi;
- variazioni della struttura organizzativa o dell'attività della Fondazione;

- riscontrate significative violazioni o aree suscettibili di miglioramento del Modello.

Per quanto attiene **l'Informazione e la Formazione sul Modello**, l'OdV ha il compito di:

- promuovere e monitorare costantemente le iniziative dirette a favorire la diffusione del Modello presso tutti i soggetti tenuti al rispetto delle relative previsioni (di seguito, per brevità, "Destinatari");
- promuovere e monitorare, con la dovuta continuità e completezza, le iniziative, ivi inclusi i corsi e le comunicazioni, volte a favorire un'adeguata conoscenza del Modello da parte di tutti i Destinatari;
- riscontrare con la opportuna tempestività, anche mediante la predisposizione di appositi pareri, le richieste di chiarimento e/o di consulenza provenienti dalle funzioni o risorse dell'organizzazione ovvero dagli organi amministrativi e di controllo, qualora connesse e/o collegate al Modello.

Per l'espletamento dei compiti ad esso assegnati, all'OdV sono riconosciuti tutti i poteri necessari ad assicurare una puntuale ed efficiente vigilanza sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello, nessuno escluso.

A titolo esemplificativo, l'OdV, anche per il tramite delle risorse di cui dispone o di cui si avvale, ha facoltà, a titolo esemplificativo:

- di effettuare, anche a sorpresa, tutte le verifiche e le ispezioni ritenute opportune ai fini del corretto espletamento dei propri compiti;
- di accesso presso tutte le funzioni, gli archivi ed i documenti della Fondazione, al fine di ottenere ogni informazione, dato o documento ritenuto necessario;
- di disporre, ove occorra, l'audizione delle risorse che possano fornire indicazioni o informazioni utili in merito allo svolgimento dell'attività o ad eventuali disfunzioni o violazioni del Modello;
- di avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della Fondazione ovvero di consulenti esterni; e

- di disporre, per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei suoi compiti, delle risorse finanziarie all'uopo stanziate dal Consiglio di Amministrazione.

Tutte le funzioni della Fondazione devono collaborare con l'OdV e, in particolare, devono rispondere tempestivamente alle richieste dallo stesso inoltrate, nonché mettere a disposizione tutta la documentazione e, comunque, ogni informazione necessaria allo svolgimento dell'attività di vigilanza.

Alle funzioni della Fondazione che, nell'ambito della eventuale collaborazione con l'OdV, vengano a conoscenza di informazioni ritenute sensibili, saranno estesi gli stessi obblighi di riservatezza previsti per le risorse dell'OdV. Nell'ipotesi in cui l'incarico sia affidato, a consulenti esterni, nel relativo contratto dovranno essere previste clausole che obblighino gli stessi al rispetto della riservatezza sulle informazioni e/o sui dati acquisiti o comunque conosciuti o ricevuti nell'espletamento dell'incarico.

6.3. Identificazione dell'OdV

In attuazione di quanto previsto dal D.lgs. 231 e considerata la struttura organizzativa della Fondazione ed il suo profilo di rischio emerso dall'attività di *risk assessment*, il Consiglio di Amministrazione ha individuato il proprio OdV in un organo cmonocratico. Tale incarico dovrà essere affidato ad un professionista qualificato esterno alla Fondazione, dotato di comprovata esperienza e reputazione. Al fine di garantire all'OdV la piena conoscenza della realtà organizzativa della Fondazione e favorirne la continuità d'azione, IBVA metterà a disposizione dell'OdV medesimo una figura non apicale che possa supportare le attività di controllo di cui in precedenza, fornendo ogni e più ampio aiuto documentale o organizzativo

L'OdV resta in carica per 1 anno con decorrenza dalla data della nomina, salvo diversa determinazione dell'organo amministrativo, ed è rieleggibile. Qualora la nomina del nuovo componente dell'OdV sia successiva alla data di scadenza delprecedente, quest'ultimo resterà in carica in regime di *prorogatio* sino alla data effettiva della nomina del suddetto nuovo componente.

Costituiscono motivi di ineleggibilità e/o decadenza dei componenti l'OdV:

- l'interdizione, l'inabilitazione, il fallimento o, comunque, la condanna penale, anche non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal D.lgs. 231 o, comunque ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità di esercitare uffici direttivi;
- l'esistenza di relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il quarto grado con il Consiglio di Amministrazione;
- l'esistenza di conflitti di interesse con la Fondazione per il fatto di (i) essere pubblico ufficiale che negli ultimi tre anni ha esercitato poteri autoritativi o negoziali a beneficio della Fondazione medesima, (ii) essere parente entro il terzo grado o affine di pubblici ufficiali di cui al punto (i) che precede o di dipendenti di aziende di certificazione che collaborano con la Fondazione o di fornitori della Fondazione stessa.
- fatto salvo l'eventuale rapporto di lavoro subordinato per i componenti interni dell'OdV, l'esistenza di rapporti di natura patrimoniale tra i componenti l'OdV e la Fondazione.

.

Qualora, nel corso dell'incarico, dovesse sopraggiungere una causa di decadenza o intervenissero le dimissioni del professionista incaricato, questo sarà tenuto a darne immediatamente informazione al Consiglio di Amministrazione che provvederà alla nomina di un sostituto.

Le ipotesi di ineleggibilità e/o decadenza sono estese anche alle risorse di cui l'OdV si avvale direttamente nell'espletamento delle proprie funzioni.

L'incarico conferito al componente dell'OdV può essere revocato dal Consiglio di Amministrazione solo in presenza di una giusta causa.

Nello svolgimento della propria attività, l'OdV sarà dotato di adeguate risorse finanziarie liberamente accessibili ed assistito dalle risorse necessarie, di volta in volta individuate, tra il personale della Fondazione.

Il Consiglio di Amministrazione assegna all'OdV le risorse finanziarie ritenute opportune ai fini dello svolgimento dell'incarico assegnato. Con riguardo alle risorse finanziarie, l'OdV potrà disporre, per ogni esigenza necessaria al

corretto svolgimento dei suoi compiti, del budget che il Consiglio di Amministrazione gli ha assegnato. Con precipuo riguardo alle questioni connesse alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, l'OdV dovrà avvalersi di tutte le risorse attivate dalla Fondazione per la gestione dei relativi aspetti.

L'OdV nell'esercizio dei poteri di controllo e di ispezione può, in qualsiasi momento, nell'ambito della propria autonomia e discrezionalità, procedere ad interventi di controllo e di verifica in merito all'efficacia e all'applicazione del Modello. Nell'esercizio di tali poteri potrà richiedere di consultare la documentazione inerente all'attività svolta dalle singole funzioni e dai soggetti preposti alle fasi dei processi a rischio oggetto di controllo e/o di ispezione, estraendone eventualmente copia, nonché effettuare interviste e richiedere, se del caso, relazioni scritte.

I dipendenti della Fondazione sono tenuti a collaborare con l'OdV nello svolgimento delle sue funzioni, eventualmente fornendo allo stesso la documentazione organizzativa necessaria allo svolgimento delle attività di competenza dello stesso. Tali comunicazioni avverranno utilizzando l'indirizzo di posta elettronica dell'OdV: organismodivigilanza@ibva.it

Come si dirà in seguito, l'OdV sarà destinatario ultimo di ogni segnalazione che i dipendenti (e più in generale i Destinatari) dovessero effettuare con riferimento ad eventuali condotte illecite, anche presunte, che siano rilevanti ai sensi del D.lgs. 231, di violazioni del presente Modello e/o delle previsioni/protocolli ivi previsti. Tali segnalazioni dovranno essere effettuate con le modalità e tramite gli strumenti descritti più in dettaglio al paragrafo 6.4.

Le segnalazioni relative ad eventuali violazioni dell'OdV potranno essere indirizzate direttamente al Consiglio di Amministrazione affinché questo deleghi uno dei suoi membri a svolgere le indagini ritenute necessarie e/o opportune.

Tutte le segnalazioni dovranno essere gestite con modalità tali da garantire la riservatezza del segnalante, il quale sarà anche tutelato da ogni tipo di discriminazione o ritorsione, come meglio precisato ai successivi paragrafi 6.4 e 8.

6.4. Il flusso informativo verso l'OdV ed il canale di segnalazione

interna *ex* D.Lgs. 24/2023

Tutte le funzioni interne – ma in primo luogo quelle ritenute a rischio reato secondo quanto riportato nella tabella di mappatura dei rischi della Fondazione – hanno la responsabilità di portare a conoscenza dell'OdV qualunque tipo di informazione, sia nei casi previsti dal Modello all'interno di ogni Parte Speciale, sia in ogni altro caso in cui l'informazione, anche proveniente da terzi, possa avere attinenza con l'attuazione del Modello. L'obbligo informativo è rivolto in primo luogo al Presidente del CdA, che svolge funzioni di rappresentanza della Fondazione e verso cui si dirigono i flussi informativi di tutte le altre funzioni e divisioni ed in special modo quelle che sono responsabili della gestione delle risorse economico-finanziarie della Fondazione medesima.

Nella specie, le informazioni potranno riguardare, ad esempio:

- le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la magistratura procede per i reati previsti dalla richiamata normativa;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D.lgs. 231;
- verifiche o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D.lgs. 231;
- le notizie relative alla effettiva attuazione (incluse possibili violazioni) del Modello, a tutti i livelli dell'organizzazione, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

Le informazioni fornite all'OdV mirano a migliorare la sua attività di pianificazione dei controlli e non, invece, ad imporre attività di verifica puntuale e sistematica di tutti le questioni rappresentate. Infatti, sull'OdV non incombe un obbligo di agire ogni qualvolta vi sia una segnalazione o un'informativa ai

sensi dell'Art. 6 comma 2 lett. d) del D. Lgs 231, essendo rimesso alla sua discrezionalità e responsabilità stabilire in quali casi sia opportuno attivarsi.

I flussi informativi periodici, verso l'OdV, per quanto specificamente concerne le attività a rischio, sono indicati nella Parte Speciale del Modello in relazione a ciascuna area di rischio. Tali comunicazioni, a cura dei Responsabili delle funzioni rilevanti, avverranno utilizzando l'indirizzo di posta elettronica dell'OdV: organismodivigilanza@ibva.it, ovvero saranno condivise con l'OdV in occasione delle riunioni del medesimo Organismo.

In aggiunta ai flussi informativi periodici, ai sensi dell'art. 6 comma 2, lettera d) del D.lgs. 231, ogni Destinatario è tenuto a segnalare ogni eventuale condotta illecita, anche presunta, che sia rilevante ai sensi del D.lgs. 231 e di violazioni del presente Modello e/o delle previsioni interne/protocolli ivi previsti di cui sia venuto a conoscenza in occasione dello svolgimento della propria attività a favore della Fondazione.
Le suddette segnalazioni, concepite quale ulteriore strumento per agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello e di accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi della condotta contraria ai principi del Modello e, eventualmente, la commissione di un reato, possono essere effettuate secondo diverse modalità, tra loro alternative:

- in forma scritta, secondo le istruzioni che seguono, trasmessa a mezzo posta raccomandata a/r (in busta chiusa, con l'indicazione "**Da aprire solo dal destinatario**") all'indirizzo: Fondazione IBVA, via Santa Croce, 15, Milano – 20122, alla c/a dell'Organismo di Vigilanza. In particolarte, la segnalazione deve essere predisposta come segue:
    - BUSTA INTERNA (riservata) contenente:
        - descrizione dettagliata dei fatti;
        - eventuali documenti o allegati;
        - eventuale indicazione dei dati del segnalante (facoltativa: la segnalazione può essere anonima);
        - eventuale richiesta di colloquio riservato con l'Organismo di Vigilanza.
        - La busta interna deve essere chiusa e sigillata, recando la dicitura: "**RISERVATA – SEGNALAZIONE**".

- BUSTA ESTERNA, contenente:
  - la busta interna sigillata;
  - una breve indicazione del servizio o area di riferimento (es. Solidando, Abitare Solidale, Allenamente ecc.);
  - un eventuale recapito per il riscontro (indirizzo email o telefono), anche non riconducibile al nome del segnalante.
  - La busta esterna deve essere indirizzata Fondazione IBVA, via Santa Croce, 15, Milano – 20122, alla c/a dell'Organismo di Vigilanza (in busta chiusa, con l'indicazione "**Da aprire solo dal destinatario**").

in forma orale, previa richiesta di fissazione di un incontro diretto con l'OdV (i.e. anche di persona) utilizzando l'indirizzo di posta elettronica: organismodivigilanza@ibva.it) o quello di posta ordinaria sopra menzionato. L'OdV provvederà ad evadere la richiesta di fissazione di un incontro di persona entro un termine ragionevole, come previsto dal Decreto Whistleblowing.
La Fondazione ha individuato e nominato l'OdV quale soggetto incaricato della gestione del canale di segnalazione interno ("Gestore della Segnalazione") ai sensi dell'art. 4, comma 2, del D. Lgs. 24/2023. I componenti dell'OdV sono pertanto gli unici autorizzati dalla Fondazione a trattare le Segnalazioni nell'ambito del proprio sistema di Segnalazione.

L'OdV, e/o chiunque riceva segnalazioni, agirà nella massima riservatezza, in modo da garantire i segnalanti contro eventuali comportamenti ritorsivi, discriminatori e/o penalizzanti, collegati – direttamente o indirettamente – alla segnalazione stessa, i quali sono espressamente vietati e soggetti alle sanzioni disciplinari di cui al successivo paragrafo 8. La confidenzialità dell'identità del segnalante deve essere tutelata (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge).

Oggetto delle segnalazioni saranno quindi:

- condotte illecite che integrano una o più fattispecie di reato da cui può derivare una responsabilità per l'ente ai sensi del D.Lgs. 231/01;
- condotte che, pur non integrando alcuna fattispecie di reato, sono state poste in essere contravvenendo a regole di etica e condotta, previsioni

interne, protocolli o disposizioni contenute all'interno del Modello e/o del Codice Etico, e/o del Codice di Condotta dei Volontari della Fondazione.

Non saranno meritevoli di segnalazione, invece, questioni di carattere personale del segnalante, rivendicazioni o istanze attinenti alla disciplina del rapporto di lavoro o rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi.

Le segnalazioni devono fornire elementi utili a consentire ai soggetti preposti di procedere alle dovute e appropriate verifiche ed accertamenti.

Sono altresì consentite le segnalazioni anonime, ovvero quelle segnalazioni prive di elementi che consentano di identificare il loro autore. Le predette segnalazioni saranno oggetto di ulteriori verifiche solo ove siano connotate da un contenuto adeguatamente dettagliato e circostanziato e aventi ad oggetto illeciti o irregolarità particolarmente gravi. In ogni caso, il segnalante o il denunciante anonimo, successivamente identificato, può beneficiare della tutela che il decreto garantisce a fronte di misure ritorsive.

L'OdV definisce all'interno del proprio Regolamento le modalità di gestione delle segnalazioni e, in ogni caso, fornisce un riscontro al segnalante (se ha lasciato un recapito) entro sette giorni dalla ricezione della segnalazione, comunicando l'avvio dell'istruttoria, ed un riscontro circa l'esito della gestione della segnalazione entro 3 mesi dal ricevimento, comunicando l'eventuale archiviazione motivata, o gli esiti degli approfondimenti.

La documentazione relativa al canale di segnalazione è conservata in forma riservata, accessibile solo ai soggetti autorizzati.

Inoltre, è possibile per i dipendenti fare eventualmente ricorso alla segnalazione esterna. In relazione a tale ultima possibilità, si precisa come il D.lgs. 24/2023 preveda espressamente, al ricorrere delle condizioni di legge, la possibilità per il segnalante di fare ricorso al canale di segnalazione esterna gestito da ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) e disponibile nel sito internet della medesima Autorità.

Nell'ambito del generale obbligo di segnalazione all'OdV da parte dei destinatari del Modello di ogni anomalia o circostanza insolita riscontrata nello svolgimento delle proprie attività che possano rilevare ai fini delle responsabilità di cui al D.lgs. 231, i dirigenti, dipendenti ed i collaboratori della Fondazione rispettivamente coinvolti trasmetteranno senza indugio all'OdV, a titolo esemplificativo, quanto segue:

- qualsivoglia richiesta di informazioni o ordine di esibizione di documentazione proveniente da qualunque pubblica autorità (ad esempio, autorità giudiziaria, forze dell'ordine, Garante per la Protezione dei Dati Personali, etc.) direttamente o indirettamente ricollegabili a circostanze che possano rilevare ai fini di eventuali declaratorie di responsabilità ai sensi del D.lgs. 231;
- mutamenti previsti nella struttura organizzativa delle funzioni/divisioni della Fondazione o modifiche alle previsioni organizzative applicate all'interno di esse. Trattasi di informazioni da far pervenire all'OdV dopo la loro adozione;
- il testo finale approvato di ogni procedura organizzativa.

Con particolare riferimento ai flussi verso l'OdV provenienti dal Consiglio di Amministrazione, questi possono inoltre comprendere:

- copia delle decisioni relative ad operazioni che comportino modifiche della struttura organizzativa della Fondazione e, dunque, aggiornamenti dell'analisi dei rischi-reato della Fondazione, qualora non coperte da necessità di riservatezza;
- copia delle deleghe e sub-deleghe di funzioni e delle procure rilasciate all'interno della Fondazione;
- qualsivoglia segnalazione agli stessi pervenuta, relativa all'applicazione del D.lgs. 231;
- eventuali richieste di assistenza legale inoltrate da dipendenti e/o collaboratori in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal D.lgs. 231;
- relazioni su procedimenti disciplinari attivati dalla Fondazione e sanzioni

applicate all'esito del procedimento con la specifica delle ragioni che ne hanno legittimato l'irrogazione, nonché eventuali decisioni di archiviazione di un procedimento disciplinare o di non irrogare sanzioni e le relative ragioni.

La documentazione relativa alle segnalazioni deve essere conservata presso presso l'OdV che potrà indicare ulteriori flussi necessari per l''espletamento della propria attività.

6.5. Il riporto da parte dell'organismo di vigilanza nei confronti degli altri Organi della Fondazione

L'OdV effettua una precisa attività di reporting agli organi amministrativi, in particolare relazionando per iscritto il Consiglio di Amministrazione – a cui è affidato un ruolo propulsivo nell'ambito dell'attività di diffusione della *compliance* – circa l'attività compiuta nel periodo di riferimento e sull'esito della stessa, fornendo pure una anticipazione sulle linee generali di intervento per il periodo successivo. Tale attività comprenderà l'invio di una relazione scritta al Consiglio di Amministrazione, con cadenza annuale.

L'attività di reporting avrà ad oggetto, in particolare:

- l'attività, in genere, svolta dall'OdV;
- eventuali problematiche o criticità che si siano evidenziate nel corso dell'attività di vigilanza;
- le azioni correttive, necessarie o eventuali, da apportare al fine di assicurare l'efficacia e l'effettività del Modello;
- l'accertamento di comportamenti non in linea con il Modello;
- la rilevazione di carenze organizzative tali da esporre la Fondazione al pericolo che siano commessi reati rilevanti ai fini del D.lgs. 231;
- l'eventuale mancata o carente collaborazione da parte delle funzioni della Fondazione nell'espletamento dei propri compiti di verifica e/o d'indagine;
- in ogni caso, qualsiasi informazione ritenuta utile ai fini dell'assunzione di determinazioni urgenti da parte degli organi deputati.

Gli incontri dell'OdV, da tenersi regolarmente con la cadenza che sarà

determinata dallo stesso OdV, ma comunque non inferiore ad un incontro per trimestre, devono essere verbalizzati e le copie dei verbali devono essere conservate presso un Cloud messo a disposizione dalla Fondazione , nonché inviate per conoscenza al Consiglio di Amministrazione laddove ritenuto opportuno dall'OdV medesimo.

6.6. Le norme etiche che regolamentano l'attività dell'OdV

I componenti dell'OdV, nonché le sue risorse, sono chiamate al rigoroso rispetto, oltreché delle norme etiche e comportamentali di carattere generale emanate dalla Fondazione, degli ulteriori e specifici standard di condotta di seguito riportati.

Essi si applicano sia ai componenti dell'OdV e alle sue risorse, sia a tutte le altre risorse (interne od esterne) che forniscano supporto all'OdV nello svolgimento delle sue attività.

Nell'esercizio delle attività di competenza dell'OdV, è necessario:

- assicurare che le stesse vengano realizzate con onestà, obiettività ed accuratezza;
- garantire un atteggiamento leale nello svolgimento del proprio ruolo evitando che, con la propria azione o con la propria inerzia, si commetta o si renda possibile una violazione delle norme etiche e comportamentali adottate da IBVA;
- non accettare doni o vantaggi di altra natura da dipendenti, fornitori o soggetti rappresentanti la Pubblica Amministrazione con i quali la Fondazione intrattiene, o potrebbe verosimilmente intrattenere, rapporti;
- evitare la realizzazione di qualsiasi comportamento che possa ledere il prestigio e la professionalità dell'OdV o dell'intera organizzazione;
- assicurare, nella gestione delle informazioni acquisite nello svolgimento delle proprie attività, la massima riservatezza. È in ogni caso fatto divieto di utilizzare informazioni riservate quando questo possa configurare violazioni della vigente normativa sulla privacy o di qualsiasi altra norma di legge, arrecare vantaggi personali di qualsiasi tipo sia a chi le utilizza, sia a qualsiasi altra risorsa interna od esterna alla Fondazione o ledere la professionalità e/o l'onorabilità dell'OdV, di altre funzioni o di qualsiasi

altro soggetto interno od esterno alla Fondazione;

- riportare fedelmente i risultati della propria attività, mostrando accuratamente qualsiasi fatto, dato o documento che, qualora non manifestato, provochi una rappresentazione distorta della realtà.

7. ATTIVITÀ DI FORMAZIONE, INFORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE

La Fondazione provvede alla diffusione del Modello, con le modalità di seguito individuate:

- trasmissione – a seconda dei casi, tramite e-mail e/o fax e/o posta e/o consegna *brevi manu* – ai dipendenti della Fondazione (con indicazione relativa alla circostanza che il Modello è da ritenersi vincolante per tutti i soggetti predetti);
- sottoscrizione da parte dei dipendenti della Fondazione della dichiarazione di ricezione e conoscenza del Modello stesso (i.e. l'allegato modulo di Dichiarazione di Conoscenza del Modello);
- informativa a volontari, collaboratori esterni e fornitori relativamente all'esistenza del Modello, del Codice Etico e del Codice di Condotta dei Volontari. A tal fine la Fondazione proporrà ai propri collaboratori esterni e fornitori di inserire, nei relativi contratti, una clausola del seguente tenore, o altra formulazione equivalente qualora la controparte ne richieda modifiche, ma sempre nel rispetto della *ratio* della clausola: "*Codice Etico, Codice di Condotta dei Volontari e Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo: Il [Inserire il nome della controparte contrattuale] prende atto che Fondazione IBVA ha adottato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001 per la prevenzione dei reati in esso previsti e si impegna a rispettare i principi contenuti nel suddetto D.lgs. 231/2001 e nel Codice Etico disponibile al seguente link: _____ ovvero allegato al presente contratto. Il [Inserire il nome della controparte contrattuale] prende altresì atto ed accetta che la violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel D.lgs. 231/2001, nel Codice Etico e nel Codice di Condotta dei Volontari della Fondazione da parte di [controparte contrattuale] sarà causa di risoluzione del presente contratto, salvo il risarcimento degli*

ulteriori eventuali danni".

La Fondazione provvede a curare l'organizzazione, almeno una volta l'anno e, comunque, ogni volta che ne ravvisi la necessità, di una riunione informativa finalizzata all'illustrazione di eventuali aggiornamenti e modifiche del Modello, nonché ogni altro tema ritenuto rilevante, anche su impulso dell'OdV, cui verranno invitati a partecipare i dipendenti della Fondazione, il Consiglio di Amministrazione e, ove ritenuto opportuno, anche soggetti terzi che collaborano, a qualsiasi titolo, con la Fondazione medesima. Delle riunioni verrà redatto apposito verbale, con l'indicazione delle persone intervenute e degli argomenti trattati.

8. LINEE GUIDA DEL SISTEMA SANZIONATORIO

Ogni comportamento contrario alle disposizioni del presente Modello verrà perseguito e sanzionato, in quanto contrario ai principi cui si ispira la Fondazione ed in quanto fonte, anche solo potenziale, di responsabilità amministrativa per la Fondazione medesima. Le violazioni del Modello incidono negativamente sul rapporto di fiducia con la Fondazione e costituiscono un illecito disciplinare. Inoltre, l'applicazione delle sanzioni disciplinari da parte della Fondazione prescinde dall'instaurazione di un eventuale procedimento giudiziario o, nel caso di collaboratori esterni, di eventuali segnalazioni agli ordini professionali di appartenenza del soggetto sanzionato.

I provvedimenti sanzionatori per violazioni del Modello saranno commisurati al tipo di violazione ed alle sue conseguenze per la Fondazione e saranno adottati, se relativi a lavoratori dipendenti e dirigenti, nel rispetto della normativa e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) vigenti e applicabili.

Per quanto concerne i lavoratori autonomi ed i terzi, la violazione delle disposizioni contenute nel presente Modello potrà comportare l'interruzione del rapporto di lavoro ovvero la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1453 – o dell'art. 1456 – del codice civile.

In aggiunta alle sanzioni di seguito indicate, nel caso di violazioni attribuite a collaboratori esterni, il CdA valuterà l'opportunità di segnalare la violazione all'Ordine Professionale di appartenenza del soggetto coinvolto (ove

applicabile) tenendo conto della gravità della violazione commessa.

8.1. (a) Lavoratori dipendenti – (b) Dirigenti

È fatto obbligo ad ogni dipendente e dirigente della Fondazione di usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta e dall'interesse della Fondazione medesima osservando le regola di comportamento previste dal Modello e dalla legge.

(a) In particolare, in caso di violazioni commesse da parte dei *dipendenti*, nel rispetto dello Statuto dei Lavoratori e dei CCNL vigenti applicabili, il dipendente potrà incorrere nelle sanzioni ivi previste.

Inoltre, nel caso in esame, tipo e intensità delle sanzioni disciplinari saranno identificate dalla Fondazione in relazione a:

- intenzionalità del comportamento o il grado di negligenza, imprudenza, imperizia con riguardo alla prevedibilità dell'evento;
- comportamento complessivo del lavoratore con riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari a carico dello stesso;
- mansioni del lavoratore;
- altre particolari circostanze che accompagnano la violazione.

Ai sensi dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, il procedimento che il datore di lavoro deve seguire nel caso in cui voglia sanzionare disciplinarmente un proprio dipendente prevede la preventiva elevazione della contestazione disciplinare con l'indicazione specifica dei fatti addebitati ed il contestuale invito al lavoratore a fornire le proprie giustificazioni entro il termine previsto dal CCNL applicabile al rapporto di lavoro con il dipendente. La sanzione è irrogata nel caso di mancato accoglimento di tali giustificazioni.

(b) Ai *Dirigenti* sono applicate le misure più idonee anche in conformità alle disposizioni del CCNL vigente e applicabile al rapporto di lavoro dei Dirigenti.
Anche nei confronti dei Dirigenti vale il procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari di cui all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, descritto al precedente punto (a).

A seconda della gravità della condotta, le suddette sanzioni potranno inoltre essere applicate ai lavoratori dipendenti e ai Dirigenti che violino le misure

poste a tutela di coloro che effettuano segnalazioni di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231 e/o violazioni del presente Modello (ad esempio, il compimento di atti di ritorsione o discriminatori per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione stessa, ovvero la rivelazione dell'identità del segnalante fuori dai casi in cui essa è richiesta da disposizioni normative) ovvero che effettuino con dolo o colpa grave segnalazioni di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231 e/o violazioni del presente Modello che si rivelino infondate.

8.2. Consiglio di Amministrazione

Qualora le violazioni delle previsioni del presente Modello siano commesse dal Consiglio di Amministrazione, l'OdV dovrà darne immediata comunicazione al Comitato dei Fondatori affinché adotti i provvedimenti del caso.

Fatto salvo l'obbligo di risarcire il danno ex artt. 2392 e ss. del codice civile, si applicano le seguenti sanzioni:

- ✓ clausola penale (per un ammontare non superiore al compenso spettante al Consiglio di Amministrazione) in ipotesi di
  - violazioni non gravi di una o più regole procedimentali o comportamentali previste dal Modello;
  - tolleranza od omessa segnalazione di lievi irregolarità commesse da sottoposti al controllo e/o vigilanza;
- ✓ revoca di una o più deleghe in ipotesi di:
  - grave violazione di regole procedimentali o comportamentali previste dal Modello che configurino un grave inadempimento, ovvero
  - tolleranza od omessa segnalazione di gravi irregolarità commesse da sottoposti al controllo e/o vigilanza;
- ✓ revoca della carica ex art. 2383 c.c., con preventiva rinuncia dell'amministratore al risarcimento dei danni, in ipotesi di:
  - violazione di una o più regole interne o comportamentali previste dal Modello di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto organico.

A seconda della gravità della condotta, le suddette sanzioni potranno inoltre essere applicate ai componenti del Consiglio di Amministrazione che violino le misure poste a tutela di coloro che effettuano segnalazioni di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231 e/o violazioni del presente Modello (ad esempio, il compimento di atti di ritorsione o discriminatori per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione stessa ovvero la rivelazione dell'identità del segnalante fuori dai casi in cui essa è richiesta da disposizioni normative) ovvero che effettuino con dolo o colpa grave segnalazioni di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231 e/o violazioni del presente Modello che si rivelino infondate.

8.3. Collaboratori Esterni

Comportamenti messi in atto da terze parti in contrasto con quanto previsto dal presente Modello e che possano comportare grave pregiudizio alla Fondazione, saranno sanzionati con la risoluzione del contratto o del rapporto professionale e con la richiesta di risarcimento degli eventuali danni procurati alla Fondazione stessa sulla base delle apposite clausole inserite nei relativi contratti (si veda la precedente sezione 7).

Ove opportuno, la valutazione relativa all'applicazione delle sanzioni nei confronti dei collaboratori esterni è rimessa al Consiglio di Amministrazione.

A seconda della gravità della condotta, le suddette sanzioni potranno inoltre essere applicate all'agente e/o al collaboratore esterno che violi le misure poste a tutela di coloro che effettuano segnalazioni di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231 e/o violazioni del presente Modello (ad esempio, il compimento di atti di ritorsione o discriminatori per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione stessa, ovvero la rivelazione dell'identità del segnalante fuori dai casi in cui essa è richiesta da disposizioni normative) ovvero che effettuino con dolo o colpa grave segnalazioni di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231 e/o violazioni del presente Modello che si rivelino infondate.

9. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

Tutti i processi di acquisto di beni o di servizi devono prendere avvio

dall'emissione di un ordine da parte della Fondazione (es. accettazione di preventivi fornitori, richieste tramite altro tipo di corrispondenza commerciale, contratti ecc.) secondo le regole e le responsabilità previste in base al sistema di deleghe e procure nonché alle previsioni del presente Modello Organizzativo.

La gestione degli ordini e le relative responsabilità avvengono nel rispetto di due principi fondamentali:

- *Tracciabilità*: in base a tale principio non potranno mai essere effettuate registrazioni contabili che non siano opportunamente supportate da idonea documentazione amministrativa; e
- *Segregazione delle responsabilità e dei compiti*: un intero processo o un sotto-processo amministrativo e contabile non può essere gestito integralmente da una sola persona: le diverse fasi devono essere suddivise su soggetti diversi in modo da assicurare il controllo incrociato su tutte le fasi del processo stesso.

I documenti fiscali che pervengono in amministrazione vengono immessi nel ciclo della registrazione contabile. I documenti passivi e relativi pagamenti non corredati da giustificativi, non imputati o non autorizzati vengono bloccati dall'Amministrazione fin quando non siano completi di tutta la documentazione necessaria.

La procedura di gestione e approvazione dei pagamenti deve essere svolta secondo modalità e responsabilità prestabilite. Viene assicurato che l'approvazione e l'effettuazione dei pagamenti siano sempre sotto la responsabilità di soggetti distinti.

I pagamenti anticipati ai fornitori e/o consulenti (i.e. i pagamenti precedenti alla ricezione del bene o del servizio o in data anteriore al termine concordato con il fornitore), sono scoraggiati e da considerarsi sempre come ipotesi eccezionali, e possono essere effettuati solo dietro approvazione motivata da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione o dalla Direzione, tenendo conto, tra l'altro, dell'importo, delle ragioni che giustificano il pagamento anticipato e dell'affidabilità del fornitore.

Anche i pagamenti anticipati, come ogni altro pagamento, dovranno essere

effettuati tramite bonifico bancario, ad eccezione dei casi, da ritenersi eccezionali, in cui ciò non sia possibile in pratica. Dell'autorizzazione e del pagamento dovrà tenersi traccia documentale.

Ai dipendenti della Fondazione possono essere rimborsate le spese sostenute per lo svolgimento della loro attività lavorativa, qualora debitamente documentate.

L'approvazione delle spese, incluse quelle di viaggio, dovrà avvenire nel rispetto scrupoloso delle prassi operative adottate dalla Fondazione, finalizzate in ogni caso a garantire la tracciabilità del processo autorizzativo.

Le spese che abbiano ottenuto l'approvazione saranno rimborsate al dipendente mediante bonifico, per quanto possibile, o comunque con modalità che ne garantiscano la tracciabilità.

Per quanto concerne la procedura di gestione e approvazione dei pagamenti di "piccola cassa" (da intendersi come fondo di dotazione di denaro contante messo a disposizione presso la sede della Fondazione) si applicano le seguenti regole:

- l'utilizzo della piccola cassa è consentito solo per importi non rilevanti, cioè non superiori a 500,00 Euro;
- la piccola cassa può essere utilizzata solo a fronte della presentazione di una richiesta motivata di pagamento che non necessiti di specifica tracciabilità, per importo o natura (es. acquisto di materiale di cancelleria, spese postali, anticipi di cassa al personale per spese che saranno sostenute nei giorni immediatamente seguenti e che saranno successivamente riportati in nota spese);
- il fondo di dotazione è creato su autorizzazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione e della Direzione e il personale dell'Amministrazione è incaricato, per iscritto, della gestione della piccola cassa;
- il Presidente del CdA, o una persona da questi delegata per iscritto, definisce l'ammontare adeguato massimo delle spese di "piccola cassa" autorizzabili per ciascun trimestre e le modalità di prelevamento e contabilizzazione del denaro contante dalla cassa;

- il Presidente del CdA, o una persona da questi delegata per iscritto, controlla, altresì, mensilmente, la regolarità delle operazioni svolte e la coincidenza tra prelievi di cassa e spese effettuate, tempestivamente informando il Consiglio di Amministrazione e l'OdV in caso di ammanchi ingiustificati;
- l'OdV dovrà essere informato anche di ogni operazione anomala (ad esempio per importo, per ricorrenza del richiedente o del beneficiario del pagamento, ecc).

Tutti i processi di cui al presente paragrafo dovranno assicurare in ogni momento la separazione delle responsabilità, non permettere l'auto-approvazione delle spese, ed assicurare la tracciabilità e la realizzazione dei possibili controlli formali e sostanziali *ex post*.

10. I REATI APPLICABILI

Le fattispecie di reato che si ritiene siano suscettibili, in astratto, di configurare la responsabilità amministrativa dell'ente sono quelle indicate nella Matrice delle Attività a rischio reato conservata presso gli archivi della Fondazione.

II - PARTE SPECIALE

Premessa

La Parte Speciale del Modello della Fondazione illustra i principi generali di comportamento, i protocolli e, più in generale, il sistema dei presidi e controlli che rispondono all'esigenza di prevenzione degli illeciti di cui al D.lgs. 231, nell'ambito di processi specificatamente individuati come esposti al rischio di commissione di reati (cosiddetti "Processi Sensibili").

I processi sensibili sono identificati sulla base della realtà gestionale ed operativa della Fondazione ed in relazione alle specifiche fattispecie di reato individuate come rilevanti.

La Parte Speciale, dunque, rappresenta il documento nel quale sono individuati i comportamenti attesi da parte di tutti i destinatari del Modello (quali organi gestori, management, dipendenti, ma anche fornitori, consulenti e altri soggetti terzi in genere), in ragione del ruolo – di presidio, di vigilanza, operativo o di collaborazione – nei Processi Sensibili.

Nello specifico, obiettivo della Parte Speciale è, tra l'altro, che i destinatari del Modello mantengano, nei rapporti con la P.A., con i fornitori, nonché più in generale nella gestione delle attività sensibili individuate, condotte conformi ai principi di riferimento e alle regole operative di seguito enunciate, al fine di prevenire la commissione dei reati presupposto.

Nella Parte Speciale, sono pertanto individuati:

- le Aree e/o i Processi Sensibili ovvero a potenziale rischio di commissione di reato;
- i principi generali di condotta a cui devono uniformarsi tutti i dipendenti della Fondazione e, in generale, tutti i Destinatari;
- le specifiche disposizioni organizzative ed i protocolli che traducono in regole pratiche i principi generali di condotta.

Alla luce dell'attività di valutazione del rischio scrupolosamente condotta, le categorie di Reati che sono stati identificati come potenzialmente rilevanti in vista della struttura e dell'attività della Fondazione sono le seguenti:

1. Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 24 e art. 25, D.lgs. 231);
2. Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-*bis*, D.lgs. 231);
3. Reati di criminalità organizzata, nazionale e transnazionale (art. 24-*ter*, D.lgs. 231);
4. Corruzione tra privati (art. 25-*ter*, D.lgs. 231) e Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*decies*, D.lgs. 231);
5. Reati contro la personalità individuale (art. 25-*quinquies*, D.lgs. 231);
6. Delitti commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25-*septies*, D.lgs. 231);
7. Ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-*octies*, D.lgs. 231) e trasferimento fraudolento di valori (art. 25-*octies*, 1 D. lgs. 231);
8. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-*novies*, D.lgs. 231);
9. Reati ambientali (art. 25-*undecies*, D.lgs. 231);
10. Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies*, D.lgs. 231);
11. Reati tributari (art. 25-*quinquiesdecies*, D.lgs. 231).

Ciascuna delle sopra menzionate categorie di reati (di seguito anche i "Reati") è trattata nella corrispondente sezione di questa Parte Speciale.

SEZIONE PROTOCOLLI COMPORTAMENTALI FONDAZIONE I.B.V.A.

(i) Protocollo "Rimborsi spese":

- ogni richiedente dovrà obbligatoriamente ottenere l'approvazione da parte del proprio superiore gerarchico e l'attività dovrà essere gestita nel rispetto di quanto previsto alla Sezione 9 (Gestione delle risorse finanziarie) della Parte Generale di questo Modello;
- deve essere sempre garantita la segregazione dei ruoli tra il soggetto che effettua la richiesta di rimborso ed il soggetto che la autorizza.

(ii) Protocollo "Gestione dei rapporti con pubblici funzionari anche in occasione di ispezioni da parte di autorità pubbliche":

- tutti i rapporti e gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione, ovvero nei confronti di suoi rappresentanti/esponenti, devono essere gestiti con la massima trasparenza, diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e, comunque, segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;
- i dipendenti che entrano in contatto con rappresentanti della Pubblica Amministrazione e con gli organi ad essa collegati devono comunicare preventivamente ai rispettivi superiori le situazioni e i motivi di tali contatti;
- la gestione dei rapporti in caso di ispezioni/verifiche/accertamenti/sopralluoghi da parte delle Pubbliche Autorità, effettuati anche allo scopo di verificare l'ottemperanza alle disposizioni di legge che regolamentano l'operatività della Fondazione, è attribuita al Presidente del CdA e/o ai soggetti da quest'ultimo appositamente individuati per iscritto. In particolare, il Presidente del CdA potrà incaricare i responsabili delle funzioni competenti alla luce dell'oggetto delle ispezioni/verifiche/accertamenti/sopralluoghi;
- nell'ambito delle ispezioni/verifiche/accertamenti/sopralluoghi effettuati da parte dei funzionari delle Pubbliche Autorità presso la sede della Fondazione, oltre al Presidente del CdA, partecipa agli incontri con i funzionari stessi almeno un altro soggetto, salvo che non sia espressamente richiesta dall'Autorità la presenza di un solo individuo;
- tutti i contatti con la Pubblica Amministrazione intercorsi in occasione di ispezioni/verifiche/accertamenti/sopralluoghi, devono essere debitamente documentati;
- la documentazione inviata o fornita alla Pubblica Amministrazione nel corso delle ispezioni/accertamenti/sopralluoghi deve essere oggetto di adeguata verifica da parte del responsabile della funzione coinvolta/competente al fine di garantire la completezza, accuratezza e veridicità dei dati e delle informazioni comunicate;
- i verbali e i risultati delle ispezioni/verifiche/accertamenti/sopralluoghi,

che saranno sottoscritti dal Presidente del CdA o dal soggetto da questi delegato, devono essere condivisi con gli organi amministrativi della Fondazione al fine di definire il piano di azione per la tempestiva implementazione delle azioni correttive necessaria a fronte di eventuali carenze rilevate dalla Pubblica Amministrazione;

- qualora la Pubblica Autorità non dovesse rilasciare alcun verbale, il Presidente del CdA, o il soggetto da questi incaricato, dovrà redigere una specifica nota sull'andamento dell'ispezione / verifica / accertamento / sopralluogo;
- ove ne venga rilasciata copia, i verbali dalle Pubbliche Autorità e le note redatte in occasione di ispezioni/verifiche/accertamenti/sopralluoghi e/o dovranno essere trasmessi immediatamente all'OdV e al Consiglio di Amministrazione e conservati presso gli archivi della Fondazione;
- qualora la Fondazione si avvalga di intermediari per la gestione dell'ispezione/verifica/accertamento/sopralluogo da parte di Pubbliche Autorità, questi devono essere scelti esclusivamente tra quelli pre-selezionati e approvati dalla Fondazione medesima.

(iii) Protocollo "Gestione del processo di selezione ed assunzione del personale":

- il responsabile della funzione richiedente la selezione e l'assunzione del personale è tenuto a formalizzare la propria richiesta relativa alla necessità di inserimento di una nuova risorsa;
- la posizione lavorativa nonché la relativa *job description* deve essere formalizzata prima di procedere all'attivazione del processo di selezione;
- il processo di selezione di una nuova risorsa è autorizzato dalle funzioni interne competenti, sulla base del sistema di poteri conferito e nel rispetto delle regole stabilite dalla Fondazione, con modalità tali da garantire la tracciabilità del processo e la segregazione dei compiti;
- il processo di selezione del personale è affidato alla Direzione nel rispetto delle regole stabilite nel presente Modello Organizzativo. Le valutazioni dei candidati sono formalizzate in apposita documentazione così da garantire la tracciabilità del processo;
- l'offerta economica deve essere autorizzata dalle funzioni competenti in

base al sistema di poteri e deleghe vigenti. Eventuali componenti variabili della retribuzione devono essere parametrate a criteri di valutazione predeterminati o predeterminabili;

- per ogni profilo ricercato deve essere garantito che, salvo motivi di oggettiva impossibilità dovuta alle specifiche competenze richieste per il profilo ricercato, devono essere esaminate più candidature;
- i contratti di assunzione sono sottoscritti in base al sistema di deleghe e procure vigenti e nel rispetto delle regole stabilite nelle previsioni interne applicabili;
- la documentazione relativa al processo di assunzione è conservata, a cura della funzione appositamente delegata dalla Direzione, in un apposito applicativo informatico.

(iv) Protocollo "Acquisto di beni e di servizi":

Per quanto riguarda gli approvvigionamenti di beni e servizi, le attività di qualifica ed approvazione dei fornitori sono svolte nel rispetto delle previsioni del Modello Organizzativo e dei seguenti elementi di controllo:

- la prevalutazione e selezione da parte della funzione richiedente dei fornitori in base alla professionalità ed esperienze, nonché in base alle caratteristiche e qualità dei prodotti forniti;
- l'acquisizione di documenti di qualifica in base al tipo di prestazione richiesta ove necessari;
- il monitoraggio delle prestazioni del fornitore ad opera della funzione e/o divisione richiedente;
- la registrazione degli ordini e della relativa documentazione (per esempio, relativa corrispondenza commerciale) presso la funzione o divisione richiedente;
- chiarezza e trasparenza nell'esecuzione, applicazione e gestione dei contratti con i fornitori; corretta e completa rilevazione contabile di tutte le transazioni ed operazioni; la registrazione di tutte le fatture passive nei sistemi informatici ed il pagamento tramite bonifico bancario; la verifica della completezza ed accuratezza dei dati riportati nella fattura rispetto al contenuto del contratto/ordine, nonché, rispetto ai beni/servizi e lavori ricevuti;

- l’adozione di un sistema di deleghe interne e di specifiche procure esterne per la definizione dei soggetti abilitati ad autorizzare le disposizioni dei pagamenti e per l’approvazione dei contratti/ordini.
- la tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni / pagamenti tramite adeguati supporti documentali e/o informatici.

(v) Protocollo "Conferimento di incarichi per consulenze e altri servizi professionali":

Con riferimento agli incarichi per consulenze e altri servizi professionali, si prevede quanto segue:

- divieto di affidare incarichi a consulenti e/o professionisti ex dipendenti di pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi alla cessazione del proprio rapporto di pubblico impiego, qualora gli stessi consulenti/professionisti abbiano esercitato nei tre anni precedenti alla cessazione del proprio pubblico impiego poteri autoritativi o negoziali nei confronti della Fondazione;
- ogni incarico di consulenza e/o professionale deve essere stipulato solo in caso di effettiva necessità e nell'impossibilità di eseguire il servizio attraverso proprio personale dipendente;
- selezionare e affidare incarichi a consulenti e/o professionisti rispettando rigorosamente le previsioni interne, improntate ai criteri di massima integrità, correttezza e trasparenza;
- Il compenso per i servizi resi da consulenti e/o professionisti deve essere ragionevole, basato sui valori di mercato e deve anche tener conto della natura del servizio e/o incarico da svolgere. Il compenso sarà stabilito facendo riferimento a tutte le circostanze rilevanti per la determinazione del compenso ed in particolare, ai seguenti elementi:
    - prezzo di mercato per il servizio richiesto;
    - qualifiche professionali del consulente e/o professionista (ad esempio, pubblicazioni, esperienze didattiche e/o altre esperienze professionali pertinenti, specializzazioni);
    - il tipo di incarico e/o servizio da svolgere e il tempo e/o la preparazione necessari per svolgerlo; e
    - il richiedente, nel conferimento un incarico ad un consulente e/o

professionista, deve assicurarsi che tutte le necessarie approvazioni e/o notifiche, laddove richieste, siano effettuate e siano conformi con quanto previsto dalla legge o dalle previsioni interne della Fondazione.

(vi) Protocollo "Donazioni":

La Fondazione può procedere all'erogazione di donazioni esclusivamente nel rispetto dei principi di trasparenza, tracciabilità, coerenza con i valori fondanti e con le finalità istituzionali del soggetto beneficiario.

Tali erogazioni devono essere previamente autorizzate dal Presidente del CdA o di soggetto da questi delegato, sulla base di una richiesta motivata e documentata che specifichi il beneficiario, l'iniziativa sostenuta, l'importo e le modalità di esecuzione.

È vietata l'erogazione di donazioni in favore di soggetti che:

- abbiano legami diretti o indiretti con Pubbliche Amministrazioni o pubblici ufficiali potenzialmente esposti a rapporti con la Fondazione;
- non garantiscano trasparenza nella propria struttura o finalità;
- non consentano una tracciabilità completa dell'uso dei fondi.

Ogni donazione deve essere registrata e comunicata all'Organismo di Vigilanza per finalità di controllo e monitoraggio.

(vii) Protocollo "Gestione degli immobili a reddito":

Gli immobili a reddito rappresentano una parte dell'attività amministrativa di IBVA che richiede particolare rigore contrattuale e fiscale.

La Direzione definisce le politiche di locazione. L'Amministrazione e i Servizi Generali gestiscono i contratti, le scadenze, i canoni e le manutenzioni.

Lo staff amministrativo registra in modo accurato tutte le operazioni contabili e fiscali connesse all'attività di gestione degli immobili.

Nella gestione dell'attività, i Responsabili sono tenuti a:

- utilizzare esclusivamente contratti IBVA o comunque contratti specificamente approvati dalla Direzione;
- verificare che i canoni applicati siano coerenti con i valori di mercato applicabili al momento della stipula del contratto;
- registrare puntualmente contratti e aggiornamenti ISTAT;

- gestire solo incassi tracciati;
- documentare ogni intervento di manutenzione.

Comportamenti vietati:

- incassare canoni in contanti o in forma non tracciata;
- concedere condizioni favorevoli non autorizzate;
- accedere agli immobili senza autorizzazione.

(viii) Protocollo "Gestione Volontariato":

La gestione del volontariato rappresenta uno dei pilastri dell'attività di IBVA. È essenziale che l'ingresso, l'impiego e il coordinamento dei volontari avvengano in modo trasparente, tracciato e coerente con i valori dell'Ente, garantendo al contempo la tutela degli utenti, in particolare dei soggetti vulnerabili e dei minori.

Il Responsabile del Volontariato cura l'intero ciclo di gestione dei Volontari: dalla selezione alla raccolta delle autodichiarazioni (incluse quelle relative a reati su minori laddove il Volontario operi nell'ambito di servizi rivolti anche alla popolazione minorile), fino alla formazione iniziale e all'assegnazione delle attività.

Ogni area o servizio è seguito da un Responsabile di Servizio, che coordina i volontari nel quotidiano, verifica la corretta applicazione del Codice di Condotta dei Volontari e segnala eventuali criticità alla Direzione o all'Organismo di Vigilanza.

Il Responsabile può individuare uno o più volontari con funzioni di coordinamento, scelti tra i volontari più esperti del servizio, per facilitare l'organizzazione operativa.

I volontari, infine, svolgono attività concrete di supporto nelle diverse aree, seguendo le indicazioni del personale IBVA e mantenendo comportamenti rispettosi delle istruzioni che vengono impartite, oltreché del Codice di Condotta dei Volontari.

Il Responsabile del Volontariato, con il supporto di eventuali altre risorse, monitora e controlla che ogni Volontario:

- partecipi ai percorsi di formazione previsti;
- svolga le mansioni assegnate, chiedendo chiarimenti in caso di dubbio;
- si attenga alle indicazioni del Responsabile o del volontario coordinatore;

- segnali tempestivamente situazioni critiche, difficoltà o comportamenti non conformi;
- rispetti gli utenti, i colleghi volontari e lo staff, mantenendo riservatezza.

È obbligatorio svolgere le attività connesse al servizio Volontariato nel rispetto delle previsioni del Codice Etico e del Codice di Condotta dei Volontari, entrambi parte integrante del presente Modello.

Comportamenti vietati:

- assumere iniziative autonome non concordate;
- intrattenere rapporti personali con utenti;
- diffondere informazioni riservate e/o personali ottenute in servizio;
- accedere ad aree non autorizzate o svolgere attività per le quali non si è formati.

(ix) Protocollo "Gestione Panificando e Kitchen"

L'area Kitchen prevede attività con alimenti, strumenti professionali e rischi connessi all'utilizzo di attrezzature. Ogni attività deve essere svolta previa formazione e nel rispetto delle previsioni interne della Fondazione.
In particolare, il Responsabile del servizio Kitchen gestisce il Manuale HACCP e la formazione di staff e Volontari.
Almeno un componente dello staff operativo affianca e supervisiona i Volontari nell'uso degli strumenti e nella preparazione dei prodotti.
I volontari coordinatori, quando nominati, supportano la gestione dei turni e il rispetto delle regole di sicurezza.

Nella gestione della presente attività è obbligatorio:

- rispettare le previsioni del Manuale HACCP, parte integrante del presente Modello;
- seguire le indicazioni sul corretto uso delle attrezzature;
- utilizzare i dispositivi di protezione individuale (DPI) quando previsto;
- segnalare prontamente attrezzature difettose o comportamenti rischiosi;
- rispettare regole di igiene e pulizia;
- rispettare le previsioni del Codice Etico e del Codice di Condotta dei Volontari, entrambi parte integrante del presente Modello.

Comportamenti vietati:

- utilizzare attrezzature complesse senza aver ricevuto specifica formazione e senza essere autorizzati;
- lasciare strumenti pericolosi incustoditi;
- manipolare alimenti senza adeguata igiene.

(x) Protocollo "Gestione Solidando HUB e Solidando Social Market"

Solidando è uno dei servizi più esposti a rischi di natura organizzativa, igienico-sanitaria e distributiva. Pertanto, occorre garantire la massima trasparenza nei flussi di donazione e nella successiva distribuzione degli alimenti.

Il Responsabile del servizio Solidando HUB e Market Solidale definisce e mantiene le procedure di presa in carico delle donazioni, supervisiona gli operatori e tiene sotto controllo la corretta distribuzione.
Gli operatori registrano gli arrivi, verificano qualità, scadenze e integrità dei prodotti, curano lo stoccaggio e l'allestimento.
I Volontari con funzioni di coordinamento, se individuati dal Responsabile, gestiscono i turni e supportano l'organizzazione del lavoro.
I Volontari, laddove autorizzati, svolgono attività di movimentazione, sistemazione prodotti, assistenza agli utenti durante la distribuzione.

Comportamenti richiesti:

- applicare criteri oggettivi e uniformi nella distribuzione, nel rispetto delle previsioni interne della Fondazione;
- controllare etichette, scadenze e integrità delle confezioni;
- eliminare in modo corretto prodotti non idonei;
- mantenere ordine e pulizia degli spazi;
- rispettare le previsioni del Codice Etico e del Codice di Condotta dei Volontari, entrambi parte integrante del presente Modello.

Comportamenti vietati:

- prelevare prodotti per uso personale;
- riservare articoli per determinati utenti;
- accettare donazioni senza registrazione;
- ignorare non conformità igieniche.

(xi) Protocollo "Gestione servizio Italiano per tutti e Spazio Bimbi"

Il servizio accoglie principalmente mamme che frequentano i corsi di lingua, accompagnate dai loro bambini, ospitati nello Spazio Bimbi.

Il Responsabile del servizio Italiano per Tutti organizza i corsi, le iscrizioni e gestisce i rapporti con l'Università per l'esecuzione degli esami di lingua volti all'ottenimento di certificazioni.

Il personale dello Spazio Bimbi garantisce la vigilanza dei bambini, la corretta gestione delle autorizzazioni, la sicurezza dell'ambiente.

I volontari collaborano nella gestione degli spazi e nella sorveglianza e assistono, nelle attività dello Spazio Bimbi, sempre sotto la supervisione dello staff della Fondazione.

Comportamenti richiesti:

- raccogliere e conservare le autorizzazioni alla permanenza dei minori;
- garantire sempre la presenza di almeno due adulti;
- vigilare sul rispetto delle regole e sugli ingressi/uscite;
- utilizzare solo spazi visibili per attività con i bambini;
- gestire eventuali allergie secondo procedure definite;
- applicare le procedure fornite dall'Università per la gestione degli esami di lingua;
- rispettare le previsioni del Codice Etico e del Codice di Condotta dei Volontari, entrambi parte integrante del presente Modello.

Comportamenti vietati:

- lasciare minori senza sorveglianza;
- interagire con i bambini in spazi non visibili;
- utilizzare cellulari per foto/video;
- instaurare rapporti personali non appropriati con utenti o minori.

(xii) Protocollo "Gestione dello spazio AllenaMente"

Si tratta di un ambiente educativo e ricreativo frequentato da minori. Dunque, la tutela dei minori e la qualità della relazione educativa sono centrali.
Il Responsabile Educativo organizza programmi, attività e formazione di tutor e volontari.

I tutor/educatori assicurano presenza, attenzione ai minori e gestione delle dinamiche relazioni.
I volontari supportano attività educative sempre sotto la supervisione dello staff della Fondazione.

Nella gestione del servizio, è obbligatorio:

- garantire la presenza costante di almeno due adulti nello stesso spazio;
- usare esclusivamente spazi visibili e facilmente controllabili;
- registrare ingressi ed uscite;
- segnalare immediatamente situazioni di disagio o rischio;
- rispettare le previsioni del Codice Etico e del Codice di Condotta dei Volontari, entrambi parte integrante del presente Modello.

Comportamenti vietati:

- rimanere da soli con un minore;
- avere contatti personali con un utente minore anche fuori servizio;
- scattare fotografie o girare video senza consenso e senza che l'attività sia espressamente autorizzata dalla Fondazione;
- intervenire in situazioni familiari/personali delicate/complesse.

(xiii) Protocollo "Gestione Fare Centro"

Attività di ascolto e orientamento che richiede grande attenzione a privacy, rispetto e gestione appropriata delle informazioni.
Il Responsabile del servizio Fare Centro supervisiona i colloqui e l'utilizzo della modulistica.
Gli operatori conducono i colloqui, raccolgono informazioni nel limite del necessario e orientano verso i servizi appropriati.
I Volontari, in questo ambito, forniscono supporto operativo, anche ai fini del monitoraggio del servizio e comunque operando sotto la supervisione dello staff della Fondazione.

Comportamenti richiesti:

- svolgere colloqui in spazi che garantiscano riservatezza, all'interno dei locali della Fondazione;
- raccogliere solo dati pertinenti;

- informare l'utente su finalità e limiti del servizio;
- segnalare tempestivamente alla Direzione situazioni critiche o di vulnerabilità.

Comportamenti vietati:

- compilare documenti non autorizzati/approvati dalla Fondazione;
- offrire soluzioni estemporanee e non approvate dalla Fondazione alle problematiche eventualmente sollevate dagli utenti;
- raccogliere dati superflui o sensibili senza necessità;
- svolgere colloqui privati o non tracciati.

(xiv) Protocollo "Gestione Abitare Solidale"

Tale servizio è dedicato alla cura di nuclei familiari vulnerabili inseriti in percorsi di co-abitazione. La trasparenza dei criteri, la qualità dei monitoraggi e la rendicontazione al Comune di Milano sono essenziali per la corretta gestione del servizio svolto nell'ambito dell'accreditamento per il servizio di residenzialità sociale temporanea.

Il Responsabile del servizio Abitare Solidale valuta le candidature, segue i criteri di ingresso, mantiene i rapporti con il Comune e valida la reportistica richiesta dalle previsioni interne della Fondazione e del Comune di Milano.

Gli operatori/tutor conducono i colloqui di monitoraggio, documentano eventuali dinamiche relazioni rilevanti e intervengono in caso di criticità.

I volontari, se previsto dal responsabile del Servizio, supportano attività di comunità e facilitano la convivenza.

Comportamenti richiesti:

- applicare criteri di selezione in modo uniforme;
- compilare schede di ingresso e monitoraggio;
- documentare incontri, accadimenti di rilievo ed eventuali criticità;
- predisporre reportistica richiesta dal Comune in modo trasparente e veritiero;
- utilizzare solo canali ufficiali per comunicare con i servizi territoriali.

Comportamenti vietati:

- operare favoritismi nella selezione dei beneficiari;

- alterare o omettere informazioni nella reportistica di rilievo;
- accedere agli alloggi senza autorizzazione;
- instaurare rapporti personali impropri.

(xv) Protocollo "Gestione Comunicazione & Eventi e Fundraising":

La comunicazione esterna e la raccolta fondi sono aree sensibili per la reputazione di IBVA.

Il Responsabile Comunicazione & Eventi verifica i contenuti e l'uso corretto delle immagini, anche con il coinvolgimento del Responsabile Fundraising, ove la tipologia di evento ne renda rilevante il coinvolgimento.
Il Responsabile organizza le attività e mantiene i registri delle presenze.
I volontari assistono nell'allestimento e durante gli eventi, seguendo le istruzioni impartite dal Responsabile dell'attività, ovvero da parte del soggetto da questi delegato.
Nella gestione della presente attività è necessario:

- ottenere liberatorie prima di utilizzare immagini;
- assicurare trasparenza nella comunicazione di progetti e attività;
- registrare tutte le donazioni, anche in natura;
- rispettare le previsioni interne della Fondazione per la gestione degli eventi e della raccolta fondi;
- rispettare le previsioni del Codice Etico e del Codice di Condotta dei Volontari, entrambi parte integrante del presente Modello.

Comportamenti vietati:

- contattare donatori per fini personali;
- utilizzare immagini senza autorizzazione;
- gestire fondi al di fuori dei canali IBVA e secondo modalità non riconosciute/autorizzate dalla Fondazione.

I comunicati, prima di essere diffusi, devono essere sempre approvati dal Presidente del CdA o da soggetto da questi espressamente delegato.

1. REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ART. 24 E ART. 25, D.LGS. 231)

1.1 PROCESSI SENSIBILI INDIVIDUATI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

I processi più a rischio sono essenzialmente quelli che comportano un'interlocuzione, diretta o indiretta, con personale della Pubblica Amministrazione, ovvero quelli che potrebbero prestarsi ad un utilizzo improprio, finalizzato alla commissione dei reati-presupposto contemplati nella presente Parte Speciale. Più nel dettaglio, le Attività Sensibile individuate in occasione del processo di mappatura dei rischi sono le seguenti:

- Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per gli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro (d.lgs. 81/2008 e successive modifiche/ integrazioni): si tratta della attività connessa agli adempimenti previsti dalla normativa in materia di sicurezza e igiene sul lavoro e ai relativi rapporti con le autorità preposte al controllo, anche in caso di ispezioni
- Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in generale, Associazioni, Enti (es. Comune di Milano), Autorità Indipendenti (Garante Privacy ecc.), Agenzia delle Entrate, INPS, INAIL, e con le Autorità di pubblica sicurezza, anche in occasione di visite ispettive
- Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze rilevanti per la Fondazione
- Rapporti con Enti previdenziali e assistenziali in generale (con riferimento a tutti i dipendenti) ed assunzione di personale appartenente alle categorie protette o la cui assunzione è agevolata: si tratta dell'attività di gestione e amministrazione degli aspetti retributivi e previdenziali connessi al personale dipendente e ai collaboratori esterni e dei rapporti con enti previdenziali ed assistenziali nonché della gestione dei relativi accertamenti/ispezioni
- Selezione e qualifica dei fornitori di beni e servizi
- Acquisto di beni e servizi
- Gestione dei flussi monetari e finanziari (fatturazione e pagamenti)
- Fundraising
- Gestione dei servizi per l'emergenza alimentare:
    - «Solidando HUB»
    - «Solidando Social Market»
    - «Panificando Kitchen»
- Gestione dei servizi per l'emergenza educativa:

    - «Italiano per tutti»
    - «Spazio AllenaMente»
- Gestione dei servizi per l'emergenza sociale:
    - «Fare Centro»
    - «Abitare Solidale»
- Organizzazione eventi e gestione della comunicazione della Fondazione
- Gestione degli immobili a reddito
- Assegnazione e gestione di consulenze e incarichi professionali
- Spese di rappresentanza e note spese
- Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali in genere: si tratta della attività di gestione di un contenzioso relativo a qualunque tipologia di vertenza
- Gestione liberalità
- Gestione degli adempimenti in materia societaria: si tratta della attività di redazione del bilancio ETS e dei rendiconti economici (D.Lgs. 117/2017); della gestione delle comunicazioni al RUNTS e ad altre autorità amministrative; delle pubblicazioni ai fini della trasparenza.

Sono coinvolte nei predetti processi le seguenti funzioni:

- Presidente CdA/CdA
- Direzione
- Amministrazione
- Servizi Generali
- Segreteria
- Solidando HUB
- Solidando Social Market
- Panificando Kitchen
- Italiano per tutti
- Spazio AllenaMente
- Fare Centro
- Abitare Solidale
- Comunicazione & Eventi
- Fundraising

- Vari Responsabili di funzione e soggetti eventualmente coinvolti nella gestione delle attività sensibili.

La valutazione del rischio per ciascuna funzione è riportata nella Matrice delle Attività a rischio reato conservata presso gli archivi della Fondazione, mentre le fattispecie di reato contro la Pubblica Amministrazione sono descritte dettagliatamente nell'Appendice al Modello allegata (Allegato 2). Con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione, valgono le seguenti definizioni:

- “Pubblico ufficiale” indica chiunque, pubblico dipendente o privato, eserciti una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. A tali effetti, è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione e dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi.

- "Incaricato di un pubblico servizio" indica chiunque, a qualunque titolo, presta un pubblico servizio. A tal fine, per "pubblico servizio" deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

1.2 PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA

I componenti degli Organi gestori ed i dipendenti della Fondazione, in via diretta ed i soggetti terzi, limitatamente alle disposizioni organizzative e del Codice Etico e del Codice di Condotta dei Volontari ad essi applicabili, sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali:

- stretta osservanza di tutte le leggi e dei regolamenti interni che disciplinano i rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- stretta osservanza delle deleghe di responsabilità per tutte le attività che hanno influenza sui rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- improntare al senso di responsabilità, trasparenza, correttezza e spirito di collaborazione i rapporti con le controparti, pubbliche e private.

Conseguentemente, è vietato:

- violare le regole contenute nelle disposizioni organizzative e nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale e nei protocolli comportamentali;
- violare i principi e le regole del Codice Etico e del Codice di Condotta dei Volontari;
- accordare vantaggi di qualsiasi natura (denaro, promesse di assunzione o di conferimento di incarichi professionali, ecc.) in favore di rappresentanti della P.A. italiana o straniera, o a loro familiari, o a soggetti terzi che vantino relazioni privilegiate con detti rappresentanti e che si propongano come mediatori/intermediari, rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività o che possa comunque influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Fondazione;
- distribuire omaggi e compiere atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti o verso soggetti terzi che vantino relazioni privilegiate con detti rappresentanti e che si propongano come mediatori/intermediari, se non nei limiti di un modico valore e comunque tale da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretato, da un osservatore imparziale, come finalizzato ad acquisire vantaggi in modo improprio;
- sottoporre o approvare richieste di rimborso spese non effettivamente sostenute, che potrebbero rappresentare una modalità di costituzione di fondi neri da utilizzarsi per fini corruttivi;
- effettuare prestazioni in favore dei consulenti e dei partner commerciali che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi, nonché riconoscere compensi in favore dei medesimi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- erogare o richiedere prestazioni non necessarie, fatturare prestazioni non effettivamente erogate; duplicare la fatturazione per una medesima prestazione; omettere l'emissione di note di credito qualora siano state

fatturate, anche per errore, prestazioni in tutto o in parte inesistenti o non finanziabili;

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;
- presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari, al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- presentare dichiarazioni o documentazione non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari, al fine di conseguire sgravi o detrazioni;
- presentare false dichiarazioni e/o alterare i registri da trasmettersi agli istituti assicurativi e previdenziali al fine di conseguire indennizzi, rimborsi o trattamenti fiscali favorevoli non dovuti;
- effettuare inviti per la partecipazione a eventi o convegni ed offrire ospitalità a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o soggetti privati a vario titolo collegati alla Fondazione quale controprestazione per il compimento, da parte degli stessi, di attività vantaggiose per la Fondazione medesima;
- offrire denaro a titolo di donazione a soggetti terzi al fine di conseguire indebiti vantaggi per la Fondazione.

Infine è fatto obbligo ai Destinatari che, per conto della Fondazione, intrattengono rapporti con l'Autorità Giudiziaria (ad es. nell'ambito di procedimenti giudiziari di qualsivoglia natura) di applicare le regole comportamentali sopra descritte anche a tali rapporti, improntando le relative attività a principi di correttezza e trasparenza.

1.3 REGOLE DI CONDOTTA, PROTOCOLLI E POLICY

Le modalità operative per la gestione di alcuni dei Processi Sensibili contemplati nella presente parte Speciale (inclusa la gestione della documentazione rilevante) sono attualmente regolamentate, oltre che dal Codice Etico, dal Codice di Condotta dei Volontari e dalle previsioni contenute all'interno del Manuale HACCP di Fondazione IBVA, anche dai Protocolli

comportamentali contenuti nella sezione dedicata della presente Parte Speciale.

1.4 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

Chiunque venga a conoscenza di violazioni della presente sezione del Modello Organizzativo, delle previsioni interne, del Codice Etico o del Codice di Condotta dei Volontari, o di situazioni di pericolo o anomalie nell'ambito di rapporti intrattenuti con personale della Pubblica amministrazione dovrà immediatamente segnalarlo all'OdV utilizzando le modalità descritte nella Sezione 6.4 della Parte Generale di questo Modello.

Inoltre, fatti salvi gli obblighi di comunicazione di cui al capitolo 6 della Parte Generale, devono essere tempestivamente comunicati all'OdV da parte della funzione responsabile:

- Ad evento, l'inizio di una visita ispettiva da parte di un'Autorità Pubblica, nonché aggiornamenti circa il relativo iter, gli esiti e copia del rapporto di visita ispettiva;
- Ad evento, l'emergere di eventuali comportamenti anomali da parte di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio nel contesto di procedimenti amministrativi;
- Ad evento, eventuali modifiche dell'organigramma della Fondazione;
- Ad evento, eventuali modifiche o nuove emissione delle *job description*;
- Ad evento, eventuali conferimenti/modifiche e/o revoche di procure/deleghe assegnate dalla Fondazione ai propri dipendenti;
- Semestralmente, l'elenco dei procedimenti disciplinari intrapresi, anche archiviati;
- Semestralmente, l'elenco delle richieste di accesso a finanziamenti/contributi pubblici per la formazione e relativa rendicontazione;
- Su richiesta dell'OdV e comunque almeno semestralmente, l'elenco delle donazioni effettuate dalla Fondazione nel periodo di riferimento;
- Su richiesta dell'OdV e comunque almeno annualmente, l'elenco dei contenziosi giudiziali pendenti in relazione ai reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- Con cadenza annuale, l'elenco degli incarichi professionali e consulenze

conferiti nel periodo di valore superiore ad euro 20.000.

- Con cadenza annuale, l'elenco delle richieste di accesso a finanziamenti/contributi pubblici e indicazione di quanto percepito dalla Fondazione a fronte dell'ammontare totale richiesto;
- Con cadenza annuale, un prospetto relativo a tutti i dipendenti assunti dalla Fondazione nel periodo di riferimento.

2. DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI (ART. 24-*BIS*, D.LGS. 231)

2.1 PROCESSI SENSIBILI INDIVIDUATI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

In generale, le attività a rischio sono quelle relative alla Gestione e uso del sistema informatico aziendale (es. l'utilizzo di personal computer) e le attività supportate da sistemi informatici e telematici per l'elaborazione e la trasmissione di dati contabili, fiscali e gestionali.

Infatti, nel caso di alterazione o manomissione dei dati o dei programmi *software* per l'elaborazione degli stessi, potrebbe non essere garantita la corretta gestione dei dati elaborati.

Inoltre, le attrezzature hardware e software dell'organizzazione potrebbero essere utilizzate in modo illegittimo al fine di commettere reati di criminalità informatica.

In particolare, le attività sensibili sono le seguenti:

- Gestione di accessi account e profili;
- Approvvigionamento e utilizzo di prodotti, software, banche dati ed altre opere d'ingegno strumentali all'attività dell'ente;
- Gestione e protezione dei sistemi hardware e software;
- Utilizzo da parte delle risorse di personal computer e accesso delle stesse ai sistemi interni/esterni;
- Utilizzo da parte delle risorse di personal computer/tablet con possibilità di installazione di software e accesso alla rete internet e intranet dell'ente
- Installazione di software e accesso alla rete internet e intranet della Fondazione da parte delle risorse tramite personal computer/tablet
- Gestione della riproduzione e diffusione all'interno dei sistemi informatici dell'ente di opere tutelate dal diritto di autore e dai diritti connessi.

Oltre alla Direzione, è coinvolto tutto il personale della Fondazione che utilizza personal computer/tablet e/o ha accesso ai sistemi informatici/telematici interni o esterni. Il relativo livello di rischio è evidenziato dalla Matrice delle Attività a rischio di reato, conservata negli archivi della Fondazione.

Con particolare riferimento ai reati contemplati nella presente sezione, si applicano le seguenti definizioni:

- “Sistema informatico” indica qualunque sistema elettronico che consente la trasmissione e l'elaborazione automatica di dati, indipendentemente dallo stato della tecnologia impiegata;

- "Sistema telematico" indica qualunque sistema derivante dall'integrazione di tecnologie informatiche e delle telecomunicazioni e che consente la trasmissione di dati attraverso la rete telefonica, analogica, digitale o altra rete (ad esempio, fax, skype, ecc.).

2.2 REGOLE DI CONDOTTA, PROTOCOLLI E POLICY

L’utilizzo delle risorse informatiche della Fondazione deve avvenire nel rispetto del Codice Etico, del Codice di Condotta dei Volontari, e del Protocollo comportamentale definito di seguito:

(i) Protocollo "Gestione dei dispositivi informatici":

L’uso dei dispositivi informatici messi a disposizione da IBVA – computer, telefoni, tablet, caselle e-mail, credenziali di accesso ai sistemi e agli spazi cloud – deve avvenire in modo conforme alle finalità istituzionali della Fondazione, tutelando la sicurezza dei dati, la continuità operativa e la riservatezza delle informazioni trattate nei diversi servizi. Ogni dispositivo è assegnato in relazione alle attività svolte e rimane di proprietà della Fondazione; la consegna comporta la responsabilità dell’utente, che è tenuto a custodirlo con cura e a utilizzarlo nel rispetto delle presenti regole. L’accesso ai sistemi è sempre personale, le credenziali non possono essere condivise e devono essere protette mediante password adeguate. L’utente risponde delle operazioni compiute tramite il proprio account e deve evitare qualsiasi comportamento che possa compromettere la sicurezza o la riservatezza dei sistemi.

Gli strumenti informatici devono essere utilizzati principalmente per ragioni connesse all’attività della Fondazione; un uso personale è ammesso solo se occasionale, non prevalente e compatibile con i requisiti di sicurezza. Le caselle e-mail istituzionali vanno impiegate per comunicazioni inerenti alle attività IBVA e non devono essere utilizzate per trasferire documentazione interna verso indirizzi personali o soggetti non autorizzati. I documenti devono essere archiviati unicamente nelle piattaforme indicate dalla Fondazione, evitando il

salvataggio su dispositivi personali o non protetti e assicurando sempre livelli adeguati di riservatezza, soprattutto quando si tratta di dati sensibili.

Gli utenti sono tenuti ad adottare comportamenti diligenti nella navigazione online, evitando siti o strumenti che possano esporre l'Ente a rischi informatici. È sempre vietata l'installazione autonoma di programmi, applicativi, estensioni o software di qualunque tipo che non siano stati espressamente autorizzati dalla Fondazione, anche quando resi disponibili gratuitamente o apparentemente innocui. Ogni aggiornamento, configurazione o installazione è gestito esclusivamente dal consulente esterno specificamente autorizzato dalla Direzione. I dispositivi devono restare protetti dai sistemi di sicurezza predisposti da IBVA, che non possono essere modificati o disattivati.

La protezione fisica dei dispositivi costituisce parte essenziale della responsabilità degli utenti: essi non devono essere lasciati incustoditi e, in caso di furto, smarrimento o sospetto accesso non autorizzato, occorre avvisare immediatamente la Fondazione affinché siano adottate le misure necessarie. Con la stessa tempestività devono essere segnalate e-mail anomale, messaggi sospetti, tentativi di phishing o qualsiasi evento che possa indicare un rischio di sicurezza.

Sono vietati la duplicazione non autorizzata di documenti, l'accesso a cartelle non pertinenti al proprio ruolo, la condivisione con terzi di informazioni interne senza autorizzazione, l'impiego di sistemi di messaggistica non approvati per la gestione delle attività IBVA, l'uso dei dispositivi per attività estranee alla missione dell'Ente e qualsiasi comportamento idoneo a compromettere la sicurezza dei sistemi informativi. Per esigenze di tutela e nel rispetto della normativa privacy, IBVA può adottare forme di controllo proporzionate e non intrusive sulla propria infrastruttura informatica, esclusivamente per finalità di sicurezza e per verificare l'osservanza delle regole.

Al termine del rapporto con la Fondazione, i dispositivi devono essere restituiti integri e completi, le credenziali vengono disattivate e l'utente non può trattenere copie di documenti o dati acquisiti durante l'attività. Le violazioni del protocollo possono comportare il ritiro degli accessi e la segnalazione

all’Organismo di Vigilanza quando emergano profili rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001 e, nei casi più gravi, la responsabilità civile o penale.

L’efficace applicazione delle presenti regole richiede l’impegno attivo di tutti gli utenti, che sono tenuti a partecipare alla formazione prevista e a mantenere un comportamento improntato a responsabilità e attenzione nell’uso degli strumenti informatici, indispensabili per garantire la qualità e l’integrità dei servizi che IBVA offre alle persone che assiste. Il protocollo potrà essere aggiornato in relazione all’evoluzione tecnologica, normativa o organizzativa della Fondazione.

2.3 PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA

Gli apicali ed i dipendenti della Fondazione in via diretta ed i soggetti terzi, limitatamente ai rispettivi obblighi contemplati dalle disposizioni organizzative e dal Codice Etico, sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali:

- stretta osservanza di tutte le leggi e dei regolamenti interni che disciplinano l'accesso a, e l'uso di, sistemi informatici e telematici della Fondazione e di terzi;
- astenersi da qualsiasi condotta (anche colposa) che possa compromettere la riservatezza e l'integrità delle informazioni e dei dati detenuti dalla Fondazione e il corretto funzionamento e l’integrità delle attrezzature informatiche date in dotazione;
- astenersi nel modo più assoluto da qualsiasi condotta diretta a superare o aggirare le protezioni del sistema informativo della Fondazione o quello altrui (ad es. il sistema di banche o di enti appartenenti alla P.A);
- astenersi dall'accedere ai sistemi informativi di terzi in assenza della relativa autorizzazione e, in caso di autorizzazione, nei limiti dell'attività professionale svolta e comunque secondo le modalità e direttive impartite dal titolare;
- stretta osservanza di tutte le leggi e dei regolamenti interni che regolano riproduzione, la rappresentazione, la diffusione e la messa a disposizione di opere, materiali, immagini, loghi, suoni, ecc., coperti da diritto d'autore e l'installazione di *software* soggetti a licenza.

Ai destinatari del presente Modello è inoltre espressamente vietato:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 24-*bis* del D.Lgs. 231);
- violare i principi e le regole del Codice Etico;
- accedere abusivamente a sistemi informatici o telematici protetti;
- mantenersi all'interno di un sistema informatico o telematico contro la volontà - espressa o tacita - di chi ha il diritto di esclusione;
- violare le misure di protezione della sicurezza dei sistemi informatici o telematici - interni alla Fondazione o altrui - e le informazioni in essi contenuti;
- utilizzare impropriamente dispositivi di firma digitale per inviare documentazione avente valore legale e probatorio non corrispondente all'originale;
- alterare, in qualsiasi modo, il funzionamento di un sistema informatico o telematico della P.A. e/o accedere senza diritto e con qualsiasi modalità a dati, informazioni o software contenuti in tale sistema;
- alterare o modificare documenti informatici aventi efficacia probatoria nell'ambito di procedimenti contro la Fondazione;
- installare software senza l'autorizzazione del proprio responsabile o del responsabile dei servizi informatici;
- comunicare a terzi o consentire in qualsiasi modo a terzi di appropriarsi di e/o utilizzare i propri codici e/o le proprie credenziali per l'accesso a sistemi informatici e telematici (con particolare riferimento alle password), i quali, pertanto, dovranno sempre essere custoditi con attenzione e diligenza;
- violare le regole contenute nelle disposizioni organizzative e nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente sezione della Parte Speciale.

Per le operazioni riguardanti la gestione degli accessi logici, è necessario che:

- siano definiti formalmente i requisiti di autenticazione ai sistemi per l'accesso ai dati e per l'assegnazione dell'accesso remoto agli stessi da parte di soggetti terzi, quali consulenti e fornitori;

- i codici identificativi (user-id) per l'accesso alle applicazioni ed alla rete siano individuali ed univoci;
- siano definiti i criteri e le modalità (ad es. lunghezza minima, regole di complessità, scadenza) per la creazione delle password di accesso alla rete, alle applicazioni, al patrimonio informativo aziendale e ai sistemi critici o sensibili;
- la corretta gestione delle password sia definita da linee guida, comunicate a tutti gli utenti, per la selezione e l'utilizzo della password;
- gli accessi effettuati dagli utenti, in qualsiasi modalità, ai dati, ai sistemi ed alla rete siano oggetto di verifiche periodiche;
- le applicazioni tengano traccia delle modifiche ai dati compiute dagli utenti;
- siano definiti i criteri e le modalità per l'assegnazione, la modifica e la cancellazione dei profili utente;
- sia predisposta una matrice autorizzativa – applicazioni/profili/richiedente – allineata con i ruoli organizzativi in essere e coerente con i principi di segregazione dei ruoli;
- siano eseguite verifiche periodiche dei profili utente al fine di verificare che essi siano coerenti con le responsabilità assegnate e con i principi di segregazione dei ruoli;
- la documentazione riguardante le attività sia conservata, ad opera del Responsabile della Funzione coinvolta, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

2.4 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

Chiunque venga a conoscenza di violazioni del Modello Organizzativo, delle previsioni interne, del Codice Etico o del Codice di Condotta dei Volontari, o di situazioni di pericolo o anomalie dovrà immediatamente segnalarlo all'OdV tramite gli strumenti descritti nella Sezione 6.4 della parte generale di questo Modello.

3. REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E REATI TRANSNAZIONALI (ART. 24-*TER*, D.LGS. 231)

3.1 PROCESSI SENSIBILI INDIVIDUATI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Con riferimento ai reati di criminalità organizzata, nazionale e transnazionale, le principali Attività Sensibili sono state individuata come segue:

- Gestione dei servizi per l'emergenza alimentare:
  - «Solidando HUB»
  - «Solidando Social Market»
  - «Panificando Kitchen»
- Gestione dei servizi per l'emergenza educativa:
  - «Italiano per tutti»
  - «Spazio AllenaMente»
- Gestione dei servizi per l'emergenza sociale:
  - «Fare Centro»
  - «Abitare Solidale»

Le funzioni coinvolte nei predetti processi sono le seguenti:

- Presidenza/CdA
- Direzione
- Solidando HUB
- Solidando Social Market
- Panificando Kitchen
- Italiano per tutti
- Spazio AlenaMente
- Fare Centro
- Abitare Solidale
- Vari Responsabili di funzione e soggetti eventualmente coinvolti nelle attività sensibili.

3.2 PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA

Preliminarmente, con specifico riferimento ai reati di associazione a delinquere, un'attenta analisi del rischio ha portato alla conclusione che essi potrebbero essere commessi quasi esclusivamente allo scopo di compiere, in forma associativa reati che sono già stati mappati e coperti nel presente Modello. Ci

si riferisce, tra l'altro, ai reati che attengono ai rapporti con terze parte commerciali, alla gestione del personale dipendente, alla gestione delle risorse finanziarie ed ai reati fiscali. Pertanto, si ritiene opportuno richiamare i sistemi di protezione, le regole di condotta e i protocolli già stabiliti nelle rispettive sezioni di questa Parte Speciale.

Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti come sopra individuati e coloro che collaborano a qualsiasi titolo con la Fondazione, limitatamente ai rispettivi obblighi contemplati dalle disposizioni organizzative, dal Codice Etico e dal Codice di Condotta dei Volontari, sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali:

- stretta osservanza di tutte le leggi e dei regolamenti interni che disciplinano i processi sensibili;
- verifica dei i requisiti di onorabilità e professionalità dei partner commerciali/finanziari, e di fornitori di beni e/o servizi;
- effettuazione di controlli formali e sostanziali in relazione ai flussi finanziari della Fondazione;
- verifica relativa alla circostanza che tutti i lavoratori della Fondazione siano in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno.

Conseguentemente, è vietato:

- in ragione del proprio ruolo e responsabilità, instaurare rapporti commerciali, con soggetti di cui si sappia o si sospetti l'inclinazione alla commissione di reati (ad esempio sulla base di precedenti penali noti);
- mantenere rapporti commerciali con controparti commerciali, nei casi in cui vi sia il ragionevole dubbio che essi abbiano dei collegamenti con la criminalità organizzata ovvero che, in caso di società, che esse abbiano natura o scopi illeciti;
- in ragione del proprio ruolo e responsabilità, selezionare e/o utilizzare fornitori che si sa o si sospetta svolgano la loro attività in modo illegale, irregolare e/o incauto;
- porre in essere (o collaborare e/o dare causa alla realizzazione di) comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente,

integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di Reato rientranti tra quelle sopra considerate;

- violare le regole contenute nelle disposizioni organizzative e nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

3.3 REGOLE DI CONDOTTA, PROTOCOLLI E POLICY

La gestione dei Processi Sensibili contemplati nella presente parte Speciale è ispirata a una serie di principi e di regole etiche che trovano la loro formulazione nel Codice Etico, nonché al Codice di Condotta dei Volontari, ai quali si rimanda per una puntuale descrizione dei presidi di controllo in essere e da considerarsi parte integrante del presente Modello Organizzativo.

Con riferimento ai cittadini stranieri, il responsabile di funzione interessata al reclutamento si accerta che tutti i dipendenti della Fondazione siano in regola con la normativa italiana in materia di permesso di soggiorno e che nessuna violazione dell'art. 12, comma 3-*bis* del d. lgs. 286/1998 in materia di immigrazione clandestina sia commessa. Oltre alla verifica dell'esistenza dei suddetti requisiti al momento dell'assunzione, il loro mantenimento è verificato periodicamente.

Per le operazioni riguardanti la selezione, assunzione e gestione del personale anche tramite soggetti terzi dovranno essere rispettati i principi di controllo indicati all'interno del relativo Protocollo nella sezione dedicata della presente Parte Speciale.

La selezione e gestione dei rapporti con fornitori e terze parti devono essere effettuate/gestite con trasparenza. I fornitori dovranno essere resi edotti, e uniformarsi al Codice Etico di IBVA.

Inoltre, per le fatture ricevute dalla Fondazione a fronte dell'acquisto di beni e servizi deve essere verificata l'effettiva corrispondenza delle stesse – con riferimento sia all'esistenza della transazione, sia all'importo della stessa come indicato in fattura, che alla corrispondenza del soggetto erogante con il soggetto che ha emesso la fattura – ai contratti, agli ordini di acquisto o alle conferme d'ordine in essere presso la Fondazione.

Nella gestione delle risorse finanziarie devono applicarsi le regole di cui alla

Sezione 9 della Parte Generale di questo Modello.

3.4 CONTROLLI DELL'ODV

L'Organismo di Vigilanza effettua controlli periodici, anche a campione, sulle attività connesse ai Processi Sensibili relativi ai reati di cui alla presente Parte Speciale.

I controlli sono mirati alla verifica della conformità delle attività in relazione ai principi espressi nel presente documento (esistenza e adeguatezza della procura, rispetto delle prescrizioni previste nelle previsioni interne, ecc.) e, in particolare, nelle disposizioni organizzative in essere.

Resta fermo il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito di eventuali segnalazioni ricevute.

A tal fine, si ribadisce che all'Organismo di Vigilanza è garantito libero accesso - nel rispetto della normativa vigente, per esempio in tema di privacy - a tutta la documentazione aziendale rilevante inerente i Processi Sensibili.

L'OdV deve, inoltre, coordinarsi con le funzioni competenti per possibili verifiche attinenti a questioni specifiche ed in particolare con la Direzione (o soggetto da questi delegato), in ordine ai flussi finanziari standard e non standard, agli adempimenti fiscali e ai rapporti con le banche.

In caso di ispezioni di autorità pubbliche deve essere trasmesso all'OdV copia del verbale.

3.5 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

Chiunque venga a conoscenza di violazioni del Modello Organizzativo, delle previsioni interne, del Codice Etico o del Codice di Condotta dei Volontari, o di situazioni di pericolo o anomalie dovrà immediatamente segnalarlo all'OdV tramite gli strumenti descritti nella Sezione 6.4 della parte generale di questo Modello.

4. CORRUZIONE TRA PRIVATI E REATO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA (ART. 25-*TER* E 25-*DECIES*, D.LGS. 231)

4.1 PROCESSI SENSIBILI INDIVIDUATI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Con riferimento al reato di corruzione tra privati e induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, si sono individuate le seguenti Attività Sensibili:

- Selezione, assunzione, gestione e valutazione del Personale
- Rapporti con Enti previdenziali e assistenziali in generale (con riferimento a tutti i dipendenti) ed assunzione di personale appartenente alle categorie protette o la cui assunzione è agevolata
- Gestione dei trattamenti previdenziali e assistenziali del Personale
- Selezione e qualifica dei fornitori di beni e servizi
- Acquisto di beni e servizi
- Gestione dei flussi monetari e finanziari (fatturazione e pagamenti)
- Fundraising
- Organizzazione eventi e gestione della comunicazione della Fondazione
- Gestione degli immobili a reddito
- Assegnazione e gestione di consulenze e incarichi professionali
- Spese di rappresentanza e note spese
- Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali (per esempio, processi civili, tributari, giuslavoristici, amministrativi, penali), in tutti i gradi di giudizio, nomina dei professionisti esterni e coordinamento delle relative attività;
- Gestione liberalità.

Le funzioni coinvolte sono le seguenti:

- Presidente CdA/CdA
- Direzione
- Amministrazione
- Servizi Generali
- Segreteria

- Comunicazione & Eventi
- Fundraising
- Funzioni eventualmente coinvolte nelle diverse attività sensibili elencate.

L'analisi del rischio di commissione dei predetti reati ed una più approfondita indicazione delle funzioni potenzialmente coinvolte è contenuta nella Matrice delle Attività a rischio reato *ex* D.lgs. 231/01 conservata negli archivi della Fondazione.

4.2 PRINCIPI DI CONDOTTA

Tutti gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori a qualsiasi titolo ed i consulenti della Fondazione, limitatamente ai rispettivi obblighi contemplati dalle disposizioni organizzative - ed in particolare di quelle previste dal Codice Etico - sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali:

- stretta osservanza di tutte le leggi e dei regolamenti interni che disciplinano i processi sensibili di cui alla presente sezione;
- stretta osservanza delle responsabilità di ciascuno per tutte le attività che hanno influenza sui processi sensibili di cui alla presente sezione;
- improntare i rapporti con le controparti alla massima correttezza e trasparenza. Inoltre la Fondazione, consapevole dell'esigenza che tutte le attività riguardanti l'approvvigionamento dei servizi professionali siano svolte nel rigoroso rispetto delle leggi e dei regolamentari vigenti, al fine di valorizzare e mantenere la propria integrità e reputazione, ha stabilito che la determinazione degli onorari dei prestatori di servizi deve essere fondata su criteri di congruità ed effettuata secondo principi di correttezza, trasparenza ed imparzialità;
- quanti si trovino a gestire i rapporti con soggetti terzi in nome e per conto della Fondazione devono ispirare il proprio comportamento a criteri di onestà, correttezza, trasparenza e collaborazione, fornendo informazioni adeguate e complete, evitando di incorrere in pratiche elusive o corruttive o a minacce e violenze finalizzate a influenzare il comportamento dei soggetti terzi stessi;

- è fatto obbligo di segnalare ai propri responsabili eventuali tentativi di richieste indebite da parte dei rappresentati dei di soggetti terzi con cui si entra in contatto nello svolgimento delle proprie mansioni.

Conseguentemente, è vietato:

- promettere ovvero offrire ai rappresentanti dei soggetti terzi, con cui i Destinatari del presente Modello si relazionino, denaro, beni o, più in generale, utilità di varia natura al fine di indurli a compiere atti contrari agli obblighi inerenti al loro ufficio o agli obblighi di fedeltà, al fine di promuovere e favorire, in qualsiasi modo, gli interessi della Fondazione;
- esercitare indebite pressioni su dipendenti chiamati a rilasciare dichiarazioni dinanzi all'autorità giudiziaria affinché questi non rendano dichiarazioni o rendano dichiarazioni mendaci per favorire la Fondazione;
- riconoscere maggiorazioni salariali o concedere promozioni a dipendenti al fine di convincerli/indurli a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria per favorire la Fondazione;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate in questa sezione;
- violare le regole contenute nelle disposizioni organizzative e nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale;
- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni o altre comunicazioni, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione;
- esporre nelle comunicazioni esterne fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Fondazione.

In relazione al reato di corruzione tra privati ed alla relativa fattispecie di istigazione alla corruzione tra privati, è fatto generale divieto ai Destinatari di influenzare le decisioni dei soggetti che operano presso le controparti privati in maniera impropria e/o illecita al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Fondazione.

È fatto inoltre divieto di:

- dare o promettere denaro od altra utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci, liquidatori, nonché a soggetti sottoposti alla loro vigilanza per compiere od omettere atti in violazione dei loro obblighi di ufficio o dei loro obblighi di fedeltà;
- fornire denaro a titolo di donazione a soggetti terzi a fini corruttivi allo scopo di ottenere indebiti vantaggi per la Fondazione;
- favorire, nei processi di assunzione, di selezione o di acquisto, soggetti segnalati da terze parti, fornitori o consulenti, in cambio di favori, compensi o altri vantaggi.

La Fondazione, inoltre, ha predisposto una serie di misure preventive, specifiche e concrete. Tra queste, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, si menzionano:

- la diffusione del Codice Etico e del Modello Organizzativo e la relativa formazione e vigilanza in relazione al rispetto dei principi ivi contenuti;
- identificazione puntuale dei soggetti abilitati ad autorizzare le disposizioni dei pagamenti e per l'approvazione dei contratti/ordini;
- l'utilizzo di un sistema informatico per la registrazione delle fatture e di tutti i processi amministrativo-contabili;
- il coinvolgimento di una pluralità di soggetti nel processo relativo alla predisposizione del bilancio sociale in un'ottica di segregazione di ruoli e controllo incrociato;
- la tracciabilità, la formalizzazione e l'archiviazione dei documenti contabili;

- la tracciabilità degli ordini è garantita dalla necessaria autorizzazione della Direzione, salvo acquisti di modico importo da intendersi fino ad euro 100,00;
- il monitoraggio e la reportistica degli adempimenti di legge e degli obblighi fiscali, al fine di evitare ritardi e imprecisioni nella presentazione di dichiarazioni e/o documenti fiscali;
- i controlli sulla correttezza dei dati trasmessi.

4.3 REGOLE DI CONDOTTA, PROTOCOLLI E POLICY

La gestione dei Processi Sensibili contemplati nella presente parte Speciale è regolamentata anche dalle previsioni del Codice Etico e del Codice di Condotta dei Volontari.

Le predette previsioni sono rese disponibili ai soggetti che collaborano ovvero operano per conto della Fondazione, anche attraverso la pubblicazione sulla intranet della stessa, ovvero sono rese disponibili presso la sede di lavoro.

4.4 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

Chiunque venga a conoscenza di violazioni del Modello Organizzativo, delle previsioni interne, del Codice Etico o del Codice di Condotta dei Volontari, o di situazioni di pericolo o anomalie dovrà immediatamente segnalarlo all'OdV tramite gli strumenti descritti nella Sezione 6.4 della parte generale di questo Modello.

Inoltre, fatti salvi gli obblighi di comunicazione di cui al capitolo 6 della Parte Generale, devono essere tempestivamente comunicati all'OdV da parte della funzione responsabile:

- Con cadenza annuale, riferire all'OdV circa la gestione degli immobili a reddito.
- Con cadenza annuale, copia delle relazioni a corredo del bilancio sociale.

5. REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE (ART. 25 *QUINQUIES*, D.LGS. 231)

5.1 PROCESSI SENSIBILI INDIVIDUATI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Con riferimento ai reati contro la personalità individuale, l'attività esposta a rischio di commissione del reato è quella connessa alla gestione dei rapporti con i soggetti esterni a cui possono essere affidati servizi, nonché la fase di selezione ed assunzione del personale.

Le funzioni coinvolte nel suddetto Processo Sensibile sono le seguenti:

- Presidenza/CdA
- Direzione
- Funzioni coinvolte nelle attività sensibili individuate.

5.2 PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA

Gli apicali ed i dipendenti di IBVA, in via diretta ed i soggetti terzi, sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali:

- in ragione del proprio ruolo e responsabilità, ottenere conferma dai soggetti esterni di cui la Fondazione si avvale che tutti i lavoratori impiegati alle loro dipendenze, i quali prestano la propria attività lavorativa presso di essi, siano assunti in forza di un regolare contratto di lavoro conforme alle condizioni stabilite dal CCNL di settore e svolgano la propria attività in assenza di condizioni di sfruttamento;
- segnalare al proprio responsabile, in relazione al proprio ruolo, eventuali situazioni di evidente irregolarità o di possibile sfruttamento dei lavoratori presso soggetti terzi, utilizzando la normale diligenza nell'identificazione di situazioni di potenziale anomalia.

È espressamente vietato ai destinatari del presente Modello:

- operare pressioni, anche di tipo economico su soggetti esterni, inducendoli ad impiegare i lavoratori in condizioni di sfruttamento o irregolarità;
- attivare o mantenere rapporti commerciali con soggetti terzi, nei casi in cui vi sia il ragionevole dubbio che essi possano mettere in atto condotte che configurino la commissione dei reati di cui alla presente Sezione;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di

comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste nella presente Sezione.

5.3 REGOLE DI CONDOTTA, PROTOCOLLI E POLICY

La gestione dei Processi Sensibili contemplati nella presente parte Speciale è ispirata a una serie di principi e di regole etiche che trovano la loro formulazione nel Codice Etico e nel Codice di Condotta dei Volontari, oltreché all'interno del presente Modello Organizzativo.

5.4 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

Chiunque venga a conoscenza di violazioni del Modello Organizzativo, delle previsioni interne, del Codice Etico o del Codice di Condotta dei Volontari, o di situazioni di pericolo o anomalie dovrà immediatamente segnalarlo all'OdV tramite gli strumenti descritti nella Sezione 6.4 della parte generale di questo Modello.

6. DELITTI COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO (ART. 25-*SEPTIES*, D.LGS. 231)

Nel presente capitolo, sono descritti per tratti essenziali, al solo scopo di inquadrare l'ambito di applicazione normativo in materia di responsabilità amministrativa degli enti, i delitti commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, contemplati all'articolo 25-septies del D. Lgs. 231, la cui commissione da parte dei soggetti riconducibili alla Fondazione, può ingenerare responsabilità della stessa.

Omicidio colposo – Art. 589 c.p

La fattispecie di reato si configura, quando un soggetto cagiona per colpa la morte di una persona, in violazione delle norme sulla disciplina per la prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro.

Lesioni personali colpose – Art. 590 c.p.

La fattispecie di reato si ravvisa nel caso in cui un soggetto cagiona ad altri per colpa una lesione personale in violazione delle norme sulla disciplina della prevenzione degli infortuni sul lavoro.

6.1 TESTO UNICO IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO - D.LGS. 81/2008

Le disposizioni contenute nel D.lgs. 81/2008 costituiscono attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, per il riassetto e la riforma delle norme vigenti in materia di salute e sicurezza delle lavoratrici e dei lavoratori nei luoghi di lavoro, mediante il riordino ed il coordinamento delle medesime in un unico testo normativo.

Il Documento di Valutazione dei Rischi ("DVR") di cui all'art. 28 del D.lgs. 81/2008, redatto obbligatoriamente dal Datore di Lavoro con la partecipazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ("RSPP"), il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ("RLS"), deve contenere:

- una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori durante l'attività lavorativa, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, tra cui anche quelli

collegati allo stress lavoro-correlato e quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso la quale viene resa la prestazione di lavoro, specificando i criteri adottati per la valutazione stessa. La scelta dei criteri di redazione del documento è rimessa al datore di lavoro, che vi provvede con criteri di semplicità, brevità e comprensibilità, in modo da garantirne la completezza e l'idoneità quale strumento operativo di pianificazione degli interventi organizzativi e di prevenzione;

- l'indicazione delle misure di prevenzione e protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati a seguito della valutazione dei rischi;
- il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;
- l'indicazione del nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza o di quello Territoriale e del Medico Competente che ha partecipato alla valutazione del rischio;
- l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento.

Il documento redatto a conclusione della valutazione dei rischi può essere tenuto su supporto informatico e deve essere munito, anche tramite le procedure applicabili ai supporti informatici, di data certa o attestata dalla sottoscrizione del documento medesimo da parte del datore di lavoro, nonché, ai soli fini della prova della data, dalla sottoscrizione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza o del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza Territoriale e

del Medico Competente.

La valutazione dei rischi e il relativo documento devono essere rielaborati immediatamente (e comunque non oltre 30 giorni dalle rispettive causali) in occasione di modifiche del processo produttivo o dell'organizzazione del lavoro significative ai fini della salute e sicurezza dei lavoratori, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione o della protezione o a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità.

In tema di reati colposi commessi in violazione della normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro, si precisa che il D.lgs. 81/2008, all'art. 30, ha indicato le caratteristiche e i requisiti che deve possedere un modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al D.lgs. 231/2001.
Esso deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
e) alle attività di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori;
f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
g) all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
h) alle verifiche periodiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Inoltre, il modello organizzativo e gestionale deve prevedere:

- idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle suddette attività;
- un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio in base a quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
- un idoneo sistema di supervisione e controllo sull'attuazione del modello stesso e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate.

Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

6.2 PROCESSI SENSIBILI INDIVIDUATI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Le attività a rischio (Processi Sensibili) sono quelle coinvolte nei processi legati all'implementazione delle misure necessarie alla tutela del lavoratore sul luogo di lavoro e, in ragione del tipo di attività svolta dalla Fondazione, sono state individuate nel Documento di Valutazione del Rischio ("DVR") adottato dalla Fondazione.

La violazione colposa delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro può concretizzarsi nel mancato esborso di somme per il corretto funzionamento del sistema della sicurezza aziendale; per esempio l'istituzione di un Servizio di Prevenzione e Protezione non adeguato, il mancato acquisto di dispositivi di protezione individuale, l'uso di detti dispositivi oltre i termini di scadenza o i limiti di usura accettabili, l'omessa o insufficiente manutenzione di macchinari e/o attrezzature, il mancato aggiornamento tecnologico, la mancata o l'insufficiente formazione del personale, l'utilizzo di prodotti chimici e/o sostanze e preparati pericolosi privi delle necessarie schede di sicurezza, l'omessa sorveglianza sanitaria sui lavoratori.

La valutazione del rischio di commissione dei reati sopra menzionati è riportata nel Documento di Valutazione del Rischio e nei relativi Allegati, che nei documenti che lo integrano, quali le procedure adottate dalla Fondazione nell'ambito del proprio Servizio di Prevenzione e Protezione.

Sia il DVR che i documenti integrativi dello stesso sono conservati presso gli archivi della Fondazione e sono recepiti in questo Modello come di volta in volta eventualmente aggiornati.

Sono coinvolte nelle Attività Sensibili le seguenti funzioni:

- Datore di Lavoro;
- RSPP/RLS;
- Medico competente;
- Tutte le altre funzioni, ciascuna per quanto di propria competenza.

6.3 PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA

Gli amministratori, i dipendenti della Fondazione, i consulenti ed i collaboratori a qualsiasi titolo, limitatamente ai rispettivi obblighi contemplati dalle disposizioni organizzative, dal Codice Etico e dal Codice di Condotta dei Volontari sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali:

- stretta osservanza di tutte le leggi e dei regolamenti interni che disciplinano la salute e la sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro;
- stretta osservanza delle responsabilità definite per tutte le attività che hanno influenza sulla salute e la sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro.

Conseguentemente, è vietato:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-*septies* del D.lgs. 231);
- violare le regole contenute nelle disposizioni organizzative e nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale;

- violare i principi e le regole del Codice Etico, ovvero del Codice di Condotta dei Volontari.

6.4 PROTOCOLLO COMPORTAMENTALE IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

La gestione dei Processi Sensibili contemplati nella presente parte Speciale è ispirata a una serie di principi e di regole che hanno nei seguenti punti i loro elementi di riferimento inderogabili:

- corretta individuazione e designazione del Datore di Lavoro e dei soggetti delegati;
- corretta individuazione e designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- Servizio di Prevenzione e Protezione adeguato alle caratteristiche dell'azienda;
- corretta attribuzione delle deleghe e/o dei compiti a tutti i soggetti coinvolti nell'organizzazione della sicurezza;
- verifica continua della conformità dei luoghi di lavoro e delle macchine ai requisiti generali di sicurezza di cui agli Allegati IV e V del D.lgs. 81/08;
- adeguati piani formativi per tutti i soggetti coinvolti nell'organizzazione della sicurezza;
- adeguati piani formativi per tutti i lavoratori

Inoltre, si è provveduto ad attuare un sistema aziendale per l'adempimento, il rispetto ed il controllo di tutti gli obblighi giuridici di cui al D.lgs. 81/2008 presso la sede della Fondazione. In particolare, rispetto agli obblighi di cui all'art. 30 del D.lgs. 81, la Fondazione procede come descritto e dettagliato all'interno del DVR, parte integrante del presente Modello Organizzativo.

Per ciò che concerne le aree di rischio e le attività sensibili individuate all'interno del DVR, la Fondazione ha predisposto una serie di misure preventive, specifiche e concrete. Tra queste, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, si menzionano:

- la predisposizione del DVR ai sensi del D.lgs. 81/08
- la predisposizione del Piano di Emergenza ed Evacuazione ai sensi del D.M. 10.03.1998

- la definizione di un organigramma in materia di sicurezza
- la diffusione del Modello Organizzativo, la relativa formazione ed il monitoraggio del rispetto dei principi ivi contenuti.

Si precisa che tutta la documentazione sopra citata o comunque adottata dalla Fondazione in materia di sicurezza, deve intendersi integralmente richiamata e deve considerarsi parte integrante del presente Modello Organizzativo.

6.5 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

Chiunque venga a conoscenza di violazioni del Modello Organizzativo, delle previsioni interne, del Codice Etico o del Codice di Condotta dei Volontari, o di situazioni di pericolo o anomalie e/o di inadeguatezza del sistema preventivo posto in essere a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, dovrà immediatamente segnalarlo all'OdV tramite gli strumenti descritti nella Sezione 6.4 della parte generale di questo Modello.

Inoltre, fatti salvi gli obblighi di comunicazione di cui al capitolo 6 della Parte Generale, devono essere tempestivamente comunicati all'OdV da parte della Direzione:

- Ad evento, eventuali infortuni sul lavoro con prognosi superiore a 15 giorni.
- Con cadenza semestrale, eventuali modifiche intervenute nelle valutazioni del rischio (DVR).
- Su richiesta dell'OdV e comunque con cadenza almeno annuale:
    - evidenza delle sessioni di formazione svolte in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
    - i verbali delle riunioni periodiche *ex* art. 35 D. Lgs. 81/2008;
    - eventuali verbali di ispezioni in materia di sicurezza;
    - check list periodica da parte del RSPP;
    - gli esiti delle verifiche di eventuali audit in materia effettuati dalla Fondazione.

7. RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA (ART. 25-*OCTIES*, D. LGS. 231) E TRASFERIMENTO FRAUDOLENTO DI VALORI (ART. 25-*OCTIES*, 1 D. LGS. 231)

7.1 PROCESSI SENSIBILI INDIVIDUATI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Le attività a rischio (Processi Sensibili) sono quelle che comportano una movimentazione, sia in entrata che in uscita, di flussi finanziari o quelle che coinvolgono il processo di acquisto e vendita di beni e servizi.

Con riferimento alla fattispecie di Reato in esame, le funzioni coinvolte nella gestione delle attività sensibili sono le seguenti:

- Presidenza/CdA
- Direzione
- Amministrazione
- Servizi Generali
- Fundraising
- Vari Responsabili di funzione e soggetti eventualmente coinvolti nelle attività sensibili.

La valutazione del rischio è riportata nella Matrice delle Attività a rischio reato conservata presso gli archivi della Fondazione.

7.2 PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA

Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti ed i collaboratori a qualsiasi titolo della Fondazione, limitatamente ai rispettivi obblighi contemplati dalle disposizioni organizzative, nonché dal Codice Etico e dal Codice di Condotta dei Volontari, sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali:

- stretta osservanza di tutte le leggi e dei regolamenti interni che disciplinano i processi sensibili;
- in particolare, osservanza da parte dei soggetti competenti degli obblighi di identificazione e comunicazione del titolare effettivo ai sensi del Decreto Legislativo 25 maggio 2017 n. 90 ed eventuali modifiche e integrazioni;

- stretta osservanza delle responsabilità e dei ruoli definiti per tutte le attività che hanno influenza sui processi sensibili;
- prevedere che beni ed i servizi di qualsiasi natura debbano essere approvvigionati dalla fonte più vantaggiosa per qualità, termine di consegna, affidabilità e prezzo;
- rispettare le politiche, le responsabilità e le norme di comportamento che regolano l'attivazione e lo sviluppo del processo di acquisizione di beni e servizi e la relativa selezione dei fornitori.

Conseguentemente, è vietato:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di Reato rientranti tra quelle di cui alla presente Sezione;
- violare le regole contenute nelle disposizioni organizzative e nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente sezione;
- acquistare, ricevere o occultare con dolo, ovvero con la consapevolezza della loro provenienza illecita, beni o servizi ad un prezzo inferiore a quello di mercato in quanto provenienti da un precedente illecito commesso dal venditore o da altri;
- acquistare, ricevere o occultare beni o servizi in presenza di documentazione di acquisto palesemente incompleta o inesatta, accettando il rischio dell'eventuale provenienza illecita degli stessi;
- trasferire denaro, beni o altre utilità essendo a conoscenza che gli stessi provengono da un'attività criminosa o dalla partecipazione a tale attività;
- occultare o dissimulare la reale natura, provenienza, ubicazione, disposizione o proprietà di denaro, beni o altre utilità essendo a conoscenza che gli stessi provengono da un'attività criminosa o dalla partecipazione a tale attività;
- impiegare denaro, beni o altre utilità in attività economiche e finanziarie, essendo a conoscenza della circostanza che essi provengono da un'attività criminosa o dalla partecipazione a tale attività;

- trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

7.3 REGOLE DI CONDOTTA, PROTOCOLLI E POLICY

Specifiche regole organizzative sono contenute nel Codice Etico e nel Codice di Condotta dei Volontari, come nella sezione "Gestione delle risorse finanziarie" nella Parte Generale di questo Modello Organizzativo (par. 9 della Parte Generale).

Inoltre, per l'attività di acquisto di beni e servizi, la Fondazione ha previsto uno specifico protocollo di comportamento all'interno della sezione dedicata della presente Parte Speciale.

7.4 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

Chiunque venga a conoscenza di violazioni del Modello Organizzativo, delle previsioni interne, del Codice Etico o del Codice di Condotta dei Volontari, o di situazioni di pericolo o anomalie dovrà immediatamente segnalarlo all'OdV tramite gli strumenti descritti nella Sezione 6.4 della parte generale di questo Modello.

8. DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE (ART. 25-*NOVIES*, D.LGS. 231)

8.1 PROCESSI SENSIBILI INDIVIDUATI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

La valutazione del rischio è riportata nella Matrice delle Attività a rischio reato conservata presso gli archivi della Fondazione.

I processi sensibili sono quelli relativi all'organizzazione di eventi e gestione della comunicazione della Fondazione, nonché la gestione del sistema informatico aziendale, ed in particolare si sono individuate le seguenti attività sensibili:

- Gestione della riproduzione e diffusione all'interno dei sistemi informativi interni alla Fondazione di opere tutelate dal diritto d'autore e dai diritti connessi
- Dotazione da parte del personale di personal computer con possibilità di installazione di software e accesso alla rete Internet e intranet della Fondazione
- Organizzazione di eventi promozionali della Fondazione
- Gestione dei canali di comunicazione della fondazione (sito internet, social network etc.)
- Gestione rapporti con aziende esterne per l'organizzazione di eventi di team building (gruppi aziendali che partecipano alla panificazione solidale), attività esperienziali o CSR (*Corporate Social Responsibility*) organizzate da IBVA nei propri spazi
- Fundraising
- Gestione dell'inscatolamento/confezionamento dei prodotti destinati alla distribuzione all'interno del Market Solidale Solidando.

Le funzioni coinvolte, oltre a tutti i soggetti che svolgono attività professionale per conto della Fondazione utilizzandone i sistemi informativi, sono le seguenti:

- Presidenza/CdA
- Direzione
- Comunicazione & Eventi
- Fundraising.

8.2 PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA

Gli amministratori, i dipendenti tutti, i collaboratori e tutti coloro che a qualsiasi titolo si trovino ad utilizzare beni della Fondazione, limitatamente ai rispettivi obblighi contemplati dalle disposizioni organizzative, oltreché dal Codice Etico, ovvero dal Codice di Condotta dei Volontari, sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali:

- stretta osservanza di tutte le leggi e dei regolamenti interni che disciplinano i processi sensibili;
- stretta osservanza delle responsabilità definite dal Consiglio di Amministrazione per tutte le attività che hanno influenza sui processi sensibili.

Conseguentemente, è vietato:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;
- violare le regole contenute nelle disposizioni organizzative e nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale;
- riprodurre, duplicare, rappresentare, diffondere, mettere a disposizione abusivamente - in tutto o in parte - opere, materiali, immagini, loghi, suoni, ecc., coperti da diritto d'autore o altro diritto di proprietà intellettuale/industriale;
- installare software senza l’autorizzazione del responsabile dei sistemi informativi;
- effettuare il download e lo scambio di software, file musicali, immagini o filmati (a meno che non si tratti di materiale aziendale);
- violare, in qualsiasi modo, il copyright, i diritti di database, i marchi di fabbrica o altra proprietà intellettuale di qualsiasi parte;
- consentire a terzi di accedere al sistema informativo della Fondazione, anche tramite negligente custodia dei codici di accesso.

8.3 REGOLE DI CONDOTTA, PROTOCOLLI E POLICY

La gestione dei Processi Sensibili contemplati nella presente parte Speciale è ispirata a una serie di principi e di regole che trovano fondamento e collocazione nel Codice Etico e nel Codice di Condotta dei Volontari, oltreché all'interno del presente Modello Organizzativo.

8.4 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

Chiunque venga a conoscenza di violazioni del Modello Organizzativo, delle previsioni interne, del Codice Etico o del Codice di Condotta dei Volontari, o di situazioni di pericolo o anomalie dovrà immediatamente segnalarlo all'OdV tramite gli strumenti descritti nella Sezione 6.4 della parte generale di questo Modello.

9. REATI AMBIENTALI (ART. 25-*UNDECIES*, D.LGS. 231)

9.1 PROCESSI SENSIBILI INDIVIDUATI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Nel corso dell'attività di analisi del rischio, è emerso che le attività sensibili attengono specificamente alla gestione dei rifiuti, benché il relativo grado di rischio sia stato individuato come basso.

Nel dettaglio, le attività sensibili rilevate nell'analisi del rischio sono:

- Formazione del personale in materia di gestione dei rifiuti
- Gestione della documentazione rilevanti ai fini ambientali
- Selezione di smaltitori, intermediari e trasportatori di rifiuti.

Sono coinvolte nei predetti processi le seguenti funzioni:

- Presidente CdA/CdA;
- Direzione;
- Soggetti che intrattengono i rapporti con le società incaricate della gestione dei rifiuti.
- Vari Responsabili di funzione e soggetti eventualmente coinvolti nelle attività sensibili.

La valutazione del rischio è riportata nella Matrice delle Attività a rischio reato conservata presso gli archivi della Fondazione mentre la fattispecie di reato ambientale rilevante è dettagliatamente descritta nell'Appendice al Modello qui allegata.

9.2 PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA

I dipendenti, i dirigenti e gli amministratori della Fondazione, nonché le imprese terze che effettuino servizi di pulizia, raccolta, trasporto, recupero e smaltimento di rifiuti (inclusi i rifiuti di imballaggio), limitatamente ai rispettivi obblighi contemplati dalle disposizioni organizzative, sono tenuti ad osservare, oltre al Codice Etico ed al Codice di Condotta dei Volontari, i seguenti principi generali:

- nell'ambito dell'attività di movimentazione di prodotti ed imballaggi, nonché di manutenzione e pulizia degli spazi è necessario osservare scrupolosamente le disposizioni organizzative al fine di evitare che dalla

stessa possa derivare un illegittimo deterioramento delle matrici ambientali;

- i rifiuti vanno gestiti e smaltiti nel rispetto dell'ambiente e della legge;
- l'attività di gestione dei rifiuti deve essere svolta in conformità alle procedure di legge e con il supporto di consulenti ed appaltatori debitamente qualificati ed autorizzati;
- il deposito temporaneo dei rifiuti può essere effettuato solo nei luoghi/contenitori appositamente adibiti a tale attività, i quali sono delimitati da apposita segnaletica e contrassegnati da targhe che indichino la tipologia di rifiuto a cui si riferiscono;
- nel caso in cui si utilizzino soggetti terzi per lo svolgimento delle predette attività, occorre controllare e verificare che gli stessi siano dotati delle necessarie qualifiche, autorizzazioni, e/o iscrizioni;
- nel caso, occorre verificare la competenza e l'affidabilità del soggetto terzo; in particolare, occorre verificare che i soggetti terzi che si occupano delle attività di gestione dei rifiuti siano in possesso di titolo abilitativo regolare, ancora in vigore, rilasciato dall'autorità competente e che non sia palesemente contraffatto o irregolare;
- deve essere garantita la tracciabilità e la manutenzione delle autorizzazioni, della documentazione e dei controlli svolti sugli operatori di trasporto e smaltimento dei rifiuti, dei registri di carico e scarico, delle copie dei formulari ricevuti;
- è vietato l'abbandono dei rifiuti;
- è vietato depositare in modo incontrollato i rifiuti;
- è vietata la realizzazione, anche solo di fatto, di una discarica;
- è vietato cedere rifiuti a soggetti che gestiscono discariche e che non posseggano le necessarie autorizzazioni, iscrizioni o comunicazioni;
- è vietata ogni forma di miscelazione dei rifiuti pericolosi, sia tra di loro che con rifiuti non pericolosi, al di là delle deroghe previste dalla legge sia in proprio che in caso di affidamento dei rifiuti a terzi;
- nel caso in cui si cagioni un inquinamento occorre informarne tempestivamente le autorità nei termini e modi previsti dalla legge, ed

eventualmente realizzare la bonifica in conformità al progetto approvato dall'autorità competente;

- nel caso in cui l'autore dell'inquinamento sia un soggetto terzo, è vietato porre in essere qualsiasi condotta che, direttamente o indirettamente, possa apportare un contributo causale all'evento inquinante;
- è vietato fornire false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti.

9.3 REGOLE DI CONDOTTA, PROTOCOLLI E POLICY

La gestione dei Processi Sensibili contemplati nella presente parte Speciale è ispirata a una serie di principi e di regole che trovano fondamento e collocazione nel Codice Etico e nel Codice di Condotta dei Volontari, oltreché all'interno del presente Modello Organizzativo.

9.4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

Chiunque venga a conoscenza di violazioni del Modello Organizzativo, delle previsioni interne, del Codice Etico o del Codice di Condotta dei Volontari, o di situazioni di pericolo o anomalie dovrà immediatamente segnalarlo all'OdV tramite gli strumenti descritti nella Sezione 6.4 della parte generale di questo Modello.

Inoltre, fatti salvi gli obblighi di comunicazione di cui al capitolo 6 della Parte Generale, devono essere tempestivamente comunicati all'OdV da parte della Direzione:

- Al verificarsi, eventuali incidenti in materia ambientale.
- Al verificarsi, l'esito delle analisi e dei controlli effettuati in materia ambientale, con individuazione delle eventuali non conformità.

10. REATO DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESE TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE (ART. 25-*DUODECIES*, D.LGS. 231)

10.1 PROCESSI SENSIBILI INDIVIDUATI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Con riferimento al reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, le principali attività sensibili sono quelle relative alla selezione, assunzione, gestione e valutazione del personale.

Le funzioni coinvolte nei predetti processi sono le seguenti:

- Presidenza/CdA
- Direzione
- Vari Responsabili di funzione e soggetti eventualmente coinvolti nelle attività sensibili.

10.2 PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA

Il Presidente del CdA, i dirigenti, i responsabili di funzione coinvolti nel processo di selezione ed i collaboratori a qualsiasi titolo della Fondazione, limitatamente ai rispettivi obblighi contemplati dalle disposizioni organizzative meglio elencate nel paragrafo seguente e dal Codice Etico, sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali:

- stretta osservanza di tutte le leggi e dei regolamenti interni che disciplinano i processi sensibili;
- stretta osservanza delle responsabilità definite per tutte le attività che hanno influenza sui processi sensibili;
- nell'ambito del processo di selezione di nuovo personale, e comunque prima della formulazione dell'offerta di lavoro con la relativa proposta economica, effettuare controlli volti a verificare che il candidato, qualora soggetto straniero, sia in possesso della documentazione prevista dalla normativa vigente in materia di immigrazione in corso di validità (e.g. permesso di residenza, permesso di lavoro, ecc.);
- effettuare controlli periodici volti a verificare che i permessi di soggiorno dei lavoratori stranieri eventualmente occupati presso la Fondazione siano non siano scaduti ovvero non siano stati revocati o annullati;
- rispettare le politiche, le responsabilità e le norme di comportamento all'interno delle quali deve essere attivato e sviluppato il processo di selezione ed assunzione del personale.

Conseguentemente, è vietato:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;
- violare le regole contenute nelle disposizioni organizzative e nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale;
- occupare e/o assumere lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, e mantenere il relativo rapporto di lavoro qualora il permesso sia stato revocato/annullato ovvero sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo.

10.3 REGOLE DI CONDOTTA, PROTOCOLLI E POLICY

Le modalità operative per la gestione di alcuni dei Processi Sensibili contemplati nella presente parte Speciale sono attualmente regolamentate, oltre che dal Codice Etico e dal Codice di Condotta dei Volontari, anche dai presidi di controllo contenuti nella parte speciale relativa ai reati di criminalità organizzata e dal Protocollo relativo alla "Gestione del processo di selezione ed assunzione del personale" contenuto nella sezione dedicata della presente Parte Speciale, ai quali si fa espresso richiamo.

10.4 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

Chiunque venga a conoscenza di violazioni del Modello Organizzativo, delle previsioni interne, del Codice Etico o del Codice di Condotta dei Volontari, o di situazioni di pericolo o anomalie dovrà immediatamente segnalarlo all'OdV tramite gli strumenti descritti nella Sezione 6.4 della parte generale di questo Modello.

Inoltre, fatti salvi gli obblighi di comunicazione di cui al capitolo 6 della Parte Generale, devono essere tempestivamente comunicati all'OdV da parte della Direzione:

- con cadenza almeno semestrale una lista aggiornata di eventuali lavoratori extracomunitari a qualsiasi titolo in servizio presso la Fondazione, con l'indicazione del relativo permesso di soggiorno e della

scadenza. In caso di ispezioni deve essere trasmesso all'OdV copia del verbale entro le ventiquattro ore successive.

11. REATI TRIBUTARI (ART. 25-*QUINQUIESDECIES*, D.LGS. 231)

11.1. PROCESSI SENSIBILI INDIVIDUATI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Con riferimento ai reati tributari, la mappatura del rischio ha identificato quali attività a rischio di potenziale commissione di tali reati, ancorché in via puramente teorica, quelle di seguito indicate:

- Spese di rappresentanza e note spese
- Gestione degli adempimenti fiscali
- Assegnazione e gestione di consulenze e incarichi professionali
- Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali (per esempio, processi civili, tributari, giuslavoristici, amministrativi, penali), in tutti i gradi di giudizio, nomina dei professionisti esterni e coordinamento delle relative attività.

Nel rischio di potenziale commissione dei reati tributari sono, in linea di principio, coinvolte le seguenti funzioni:

- Presidenza/CdA
- Direzione
- Amministrazione
- Vari Responsabili di funzione e soggetti eventualmente coinvolti nelle attività sensibili.

11.2. PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA

Gli apicali ed il personale dipendente, i fornitori ed i soggetti terzi, limitatamente ai rispettivi obblighi contemplati dalle disposizioni organizzative, dal Codice Etico, sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali:

- stretta osservanza di tutte le leggi e dei regolamenti interni che disciplinano i processi sensibili;
- verifica dei requisiti di onorabilità e professionalità dei partner commerciali/finanziari, e di fornitori di beni e/o servizi da inserire in appositi albi;
- effettuazione di controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari della Fondazione;
- verifica dell'accuratezza di tutte le dichiarazioni fiscali e controllo accurato dell'operato dei consulenti fiscali di cui la Fondazione si avvale;

- stretta osservanza delle responsabilità definite dalla Fondazione per tutte le attività che hanno influenza sui processi sensibili;
- obbligo per chiunque venga a conoscenza di violazioni delle previsioni comportamentali menzionate o richiamate nella presente Sezione, di segnalarlo immediatamente tramite le apposite modalità descritte nella sezione 6.4 della Parte Generale del presente Modello.

Conseguentemente, è vietato:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;
- alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni in maniera idonea da rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva da parte dell'amministrazione tributaria;
- violare le regole contenute nelle disposizioni organizzative e nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

In aggiunta a quanto sopra descritto, in relazione alle aree di rischio identificate all'interno della presente sezione, si rimanda ai principi di comportamento ed agli altri strumenti di controllo richiamati nella sezione 9 della parte generale del Modello relativa alla "Gestione delle risorse finanziarie" ed all'interno delle seguenti Parti Speciali:

- Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Corruzione tra privati e reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria;
- Ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e Trasferimento fraudolento di valori;
- Reati di criminalità organizzata nazionale e transnazionale.

Oltre a quanto sopra previsto, trovano applicazione i seguenti principi di controllo:

- tutta la documentazione contabile, extracontabile nonché ogni altra documentazione avente rilevanza ai fini fiscali, deve essere detenuta dalla Fondazione nei modi e nei termini previsti dalla normativa civilistica e fiscale;
- qualsiasi documento passivo deve essere correlato ad un contratto debitamente sottoscritto ovvero ad un ordine di acquisto autorizzato;
- per qualsiasi documento passivo deve essere verificata l'effettività della prestazione di servizi o l'operazione di cessione sottostante al documento stesso;
- le decisioni in merito all'effettuazioni di transazioni nei confronti di parti correlate deve essere deliberate dal Consiglio di Amministrazione oppure autorizzata da un soggetto a cui il Consiglio di Amministrazione abbia delegato il relativo potere o, ove prevista la sub-delega, da un soggetto da quest'ultimo formalmente autorizzato;
- le dichiarazioni dei redditi saranno presentate in via telematica dal consulente fiscale su approvazione del Presidente del CdA; i moduli di dichiarazione dei redditi, con le relative ricevute di presentazione telematica, nonché i moduli di pagamento e le relative ricevute di pagamento, saranno conservati in appositi archivi per il periodo obbligatorio e con modalità tali da consentire eventuali controlli successivi;
- i consulenti fiscali sono scelti secondo i criteri di selezione dei fornitori adottati dalla Fondazione.

11.3 Regole di Condotta, Protocolli e Policy

Le modalità operative per la gestione di alcuni dei Processi Sensibili contemplati nella presente parte Speciale sono attualmente regolamentate, oltre che dal Codice Etico e dal Codice di Condotta dei Volontari anche dalla sezione "Gestione delle risorse finanziarie" del presente Modello Organizzativo (par. 9 della Parte Generale).

11.4 Flussi informativi verso l'OdV

Chiunque venga a conoscenza di violazioni del Modello Organizzativo, delle previsioni interne, del Codice Etico o del Codice di Condotta dei Volontari, o di

situazioni di pericolo o anomalie dovrà immediatamente segnalarlo all'OdV tramite gli strumenti descritti nella Sezione 6.4 della parte generale di questo Modello.

Inoltre, fatti salvi gli obblighi di comunicazione di cui al capitolo 6 della Parte Generale, deve essere tempestivamente comunicato all'OdV da parte della Direzione:

- l'avvio di qualsiasi verifica o accertamento fiscale o procedimento penale concernente i violazioni di natura fiscale.

III - NOTE CONCLUSIVE

Un attento esame delle attività poste in essere dalla Fondazione ha portato a ritenere residuale la possibilità di commissione di alcuni reati o ha escluso la individuazione di un possibile interesse o vantaggio per la Fondazione medesima in conseguenza della commissione di taluni altri reati. Di seguito la lista delle famiglie di reato che, per le ragioni sopra esposte, non sono stati oggetto di specifica trattazione nel presente Modello:

- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
- Delitti contro l'industria e il commercio (I.B.V.A. opera nell'ambito della legge n. 155 del 16 luglio 2003 "Disciplina della Distribuzione dei prodotti alimentari a fini di solidarietà sociale");
- Reati societari (diversi dalla corruzione tra privati);
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
- Reati in materia di pornografia minorile e virtuale e di iniziativa turistica volta allo sfruttamento della prostituzione minorile;
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- Reati di razzismo e xenofobia;
- Reati di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati;
- Reati di frode in agricoltura (art. 2, Legge n. 898/1986);
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti;
- Reati contro il patrimonio culturale;
- Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici;
- Reati di abuso di mercato;
- Reati fiscali diversi da quelli indicati nel risk assessment;
- Reati di contrabbando;
- Delitti contro gli animali.