MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
DI
FONDAZIONE POLICLINICO SANT'ORSOLA ETS

INDICE

PARTE GENERALE

1. PREMESSA: IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/01 5
   1.1 Caratteristiche fondamentali 5
   1.2 I reati presupposto – rinvio 5
   1.3 Le sanzioni 6
   1.4 I delitti tentati 7
   1.5 Reati commessi all'estero 7
   1.6 Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo come forma di esonero da responsabilità 7
   1.7 Le linee guida 9

2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE DI FONDAZIONE POLICLINICO SANT'ORSOLA ETS 9
   2.1 FONDAZIONE POLICLINICO SANT'ORSOLA ETS: origini, attività e mission 9
   2.2 La governance 9
   2.3 Principi e struttura del Modello adottato da FONDAZIONE POLICLICO SANT'ORSOLA ETS 12
      2.3.1 Principi 12
      2.3.2 Struttura 13
   2.4 Adozione, attuazione, modifiche ed integrazioni del Modello 14
   2.5 Destinatari del Modello 14

3. GLI ELEMENTI COSTITUTIVI DEL MODELLO 15
   3.1 Mappatura 15
   3.2 Controlli e presidi delle attività a rischio 15
   3.3 Controlli generali. Il sistema di controllo interno 15
   3.4 Controlli specifici 16
   3.5 Gestione dei flussi finanziari 16
   3.6 Organismo di Vigilanza: definizione, compiti, composizione e funzionamento 16
      3.6.1 L'Organismo di Vigilanza (O.d.V.) 16
      3.6.2 Requisiti 16
      3.6.3 Composizione, durata in carica, cause di ineleggibilità e di decadenza 17
      3.6.4 Continuità d'azione, funzionamento e tracciabilità 18
         3.6.4.1 In caso di O.d.V. monocratico 18
         3.6.4.2 In caso di O.d.V. collegiale 19
      3.6.5 Compiti e poteri 19
      3.6.6 Reporting agli organi sociali 21
      3.6.7 Flussi informativi e segnalazioni 22

4. DIFFUSIONE E FORMAZIONE 23
   4.1 Amministratori, dipendenti, collaboratori interni e soggetti assimilati 23
   4.2 Collaboratori esterni, consulenti, fornitori, clienti e altri soggetti terzi 23

5. IL SISTEMA DISCIPLINARE 23
5.1 Principi generali 23
5.2 Sanzioni nei confronti dei dipendenti 24
5.3 Sanzioni nei confronti dei componenti gli organi sociali, dei revisori e dell'O.d.V. 25
5.4 Sanzioni nei confronti dei dirigenti 25
5.5 Sanzioni nei confronti dei collaboratori, dei fornitori ed altri soggetti terzi 26
5.6 La disciplina in materia di whistleblowing 26
5.6.1 Premessa 26
5.6.2 Ambito di applicazione soggettivo e oggettivo 26
5.6.3 Definizione e contenuto della segnalazione 28
5.6.4 Canali di segnalazione e soggetti legittimati a segnalare 28
5.6.5 Tutela del segnalante e dei soggetti ad esse assimilati 29
5.6.6 Sistema sanzionatorio 29

PARTE SPECIALE

1. FUNZIONE DELLA PARTE SPECIALE 32
2. PRINCIPI FONDAMENTALI 32
3. LE ATTIVITA' SENSIBILI E I REATI PRESUPPOSTO 33

SEZIONE A: REATI SOCIETARI

1. Analisi del rischio 33
1.1 Attività sensibili 33
1.2 Rischi 35
1.3 Funzioni a rischio 37
2. Gestione del rischio: regole e principi generali di comportamento 38
3. Gestione del rischio: regole e procedure specifiche di comportamento 39
3.1 Tracciabilità 39
3.2 Il sistema di deleghe e procure 40
3.3 Predisposizione dell'organigramma 40

SEZIONE B: RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA, AUTORICICLAGGIO; DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI; REATI TRIBUTARI

1. Analisi del rischio 41
1.1 Attività sensibili 41
1.2 Rischi 42
1.3 Funzioni a rischio 45
2. Gestione del rischio: regole e principi generali di comportamento 45
3. Gestione del rischio: regole e procedure specifiche di comportamento 46
3.1 Tracciabilità 47
3.2 Il sistema di deleghe e procure 47
3.3 Predisposizione dell'organigramma 47

PARTE GENERALE

1. PREMESSA: IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/01

1.1 Caratteristiche fondamentali

Il Decreto Legislativo n. 231 del 8 giugno 2001 n. 231 *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"* (di seguito, per brevità, **D.Lgs. n. 231/01** o **Decreto**) ha adeguato la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni Internazionali già in precedenza sottoscritte dallo Stato italiano (Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari; Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici, sia della Comunità Europea che degli Stati membri; Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione dei pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali adottati dall'Assemblea Generale del 15 dicembre 2000 e 31 maggio 2001).
Il Decreto ha introdotto un regime di responsabilità a carico delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica (di seguito collettivamente definiti "Enti") qualora i soggetti che, anche di fatto, ne esercitano la gestione o il controllo (c.d. **"soggetti apicali")** ovvero i soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza dei primi (c.d. "soggetti sottoposti"), intendendosi come tali anche coloro che si trovino ad operare in una posizione, anche non formalmente inquadrabile in un rapporto di lavoro dipendente, comunque subordinata, come detto, all'Ente per cui agiscono, commettano uno dei reati previsti dal Decreto (c.d. **"reati presupposto"**), nell'interesse o a vantaggio dell'Ente.
Da un punto di vista soggettivo, l'ambito di applicazione del Decreto è piuttosto vasto.
Ed infatti, i destinatari della disciplina di cui al D.Lgs. n. 231/01 sono:

- gli Enti forniti di personalità giuridica;
- le società, le associazioni, queste ultime anche se prive di personalità giuridica.

Sostanzialmente, la normativa individua il campo di applicazione soggettiva per esclusione: sono, infatti, espressamente esclusi solo lo Stato, gli enti pubblici territoriali, gli altri enti pubblici non economici nonché gli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.
La responsabilità amministrativa degli Enti si fonda su una c.d. "colpa di organizzazione": l'Ente è ritenuto responsabile del reato commesso nel suo interesse o a suo vantaggio da un soggetto apicale ovvero da un soggetto sottoposto se ha omesso di dotarsi di una organizzazione in grado di impedirne efficacemente la realizzazione e, in particolare, se ha omesso di dotarsi di un sistema di controllo interno e di adeguate procedure per lo svolgimento delle attività di maggiore rischio di commissione di illeciti.
La ratio della norma, per espressa ammissione del legislatore, è quella di coinvolgere il patrimonio dell'Ente e, in definitiva, gli interessi economici dei soci, nella punizione di alcuni illeciti penali, realizzati nell'interesse o a vantaggio dell'Ente, al fine di richiamare i soggetti interessati ad un maggiore (auto) controllo della regolarità e della legalità dell'operato aziendale in funzione preventiva.

1.2 I reati presupposto – rinvio

La responsabilità amministrativa degli Enti sorge nei casi e nei limiti espressamente previsti dalla legge.
"L'ente non può essere ritenuto responsabile per un fatto costituente reato se la sua responsabilità amministrativa in relazione a quel reato e le relative sanzioni non sono espressamente previste da una legge entrata in vigore prima della commissione del fatto" (art. 2 D.Lgs. n. 231/01).

E dunque, l'Ente può essere chiamato a rispondere solo della commissione, nel suo interesse o a suo vantaggio, da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del Decreto, dei reati e illeciti amministrativi tassativamente previsti dal Decreto, nella formulazione risultante dal suo testo originario e dalle successive integrazioni, nonché dalle leggi che espressamente ne richiamano la disciplina.
Ai fini del presente Modello, tali reati sono individuati nel documento denominato **"Elenco reati"** (**allegato 1**).
È compito dell'**"Organismo di Vigilanza"** (di seguito, per brevità, O.d.V.) verificare costantemente l'eventuale introduzione di nuovi reati presupposto ovvero di novità normative incidenti sugli stessi, provvedendo ad aggiornare l'Elenco reati e dare corso alla valutazione di esposizione a rischio reato e ad ogni attività conseguente.

1.3 Le sanzioni

Le sanzioni previste dal Decreto per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono le seguenti:

- sanzione pecuniaria;
- sanzioni interdettive;
- confisca;
- pubblicazione della sentenza.

La **sanzione pecuniaria** è prevista per tutti gli illeciti amministrativi dipendenti da reato; si applica attraverso un sistema di quote, in un numero compreso tra 100 e 1000, e il valore di ogni quota è compreso tra € 258,00 ed € 1.549,00, il cui importo è stabilito dal Giudice in relazione ai seguenti parametri:

- gravità del fatto;
- grado di responsabilità dell'Ente;
- attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

Le **sanzioni interdittive** previste dal Decreto sono le seguenti:

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

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste e quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti agli stessi sottoposti quando la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive possono essere applicate anche congiuntamente. L'interdizione dall'esercizio dell'attività si applica quando l'irrogazione delle altre sanzioni non risulti adeguata.
Le sanzioni interdittive possono essere applicate anche in via cautelare quando:

- sono presenti gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'Ente per un illecito amministrativo dipendente da reato;
- emergono fondati e specifici elementi che facciano ritenere l'esistenza del concreto pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede;

- l'Ente ha tratto un profitto di rilevante entità.

Se sussistono i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che determina l'interruzione dell'attività dell'Ente, il Giudice, in luogo dell'applicazione della sanzione, può disporre la prosecuzione dell'attività dell'Ente da parte di un Commissario Giudiziale per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l'Ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio per la collettività;
- l'interruzione dell'attività dell'Ente può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione;
- il profitto derivante dalla prosecuzione dell'attività viene confiscato.

Confisca: con la sentenza di condanna nei confronti dell'Ente è sempre disposta la confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato. Quando non è possibile eseguire la confisca del prezzo o del prodotto 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.
Pubblicazione della sentenza di condanna: può essere disposta quando nei confronti dell'Ente viene applicata una sanzione interdittiva. La sentenza è pubblicata una sola volta, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati dal Giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel comune ove l'Ente ha la sede principale.

1.4 I delitti tentati

Nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo, dei reati indicati nel Capo I del D.Lgs. n. 231/01 (artt. da 24 a 25 *septiesdecies* del Decreto), le sanzioni pecuniarie e le sanzioni interdittive sono ridotte da un terzo alla metà, mentre è esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'Ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26 del Decreto). L'esclusione delle sanzioni si giustifica, in tal caso, in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra Ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto.

1.5 Reati commessi all'estero

Secondo l'art. 4 del Decreto, l'Ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati – contemplati dallo stesso Decreto – commessi all'estero.
I presupposti su cui si fonda la responsabilità dell'Ente per reati commessi all'estero sono:

- il reato deve essere commesso all'estero da soggetto funzionalmente legato all'Ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Decreto;
- l'Ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- l'Ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9 e 10 del codice penale.
  Il rinvio agli articoli dal 7 al 10 del codice penale è da coordinare con le previsioni degli articoli dal 24 al 25 *septiesdecies* del Decreto, sicché – anche in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 del Decreto – a fronte della serie di reati menzionati dagli artt. 7-10 c.p., la società potrà rispondere soltanto di quelli per i quali la sua responsabilità sia prevista da una disposizione legislativa *ad hoc*.

1.6 Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo come forma di esonero da responsabilità

Il D.Lgs. n. 231/01 attribuisce valore esimente al Modello Organizzativo adottato dall'Ente se ritenuto idoneo dall'Autorità Giudiziaria procedente.
In caso di **reato commesso da un soggetto in posizione apicale**, la società non incorre in responsabilità se prova che (art. 6, comma 1, del Decreto):

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

L'Ente, dunque, dovrà dimostrare la propria estraneità ai fatti contestati al soggetto apicale provando la sussistenza dei sopraindicati requisiti tra loro concorrenti e, di riflesso, la circostanza che la commissione del reato non deriva da propria colpa in organizzazione.
Invece, nel caso di un **reato commesso da soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza**, la società risponde se la commissione del reato è stata resa possibile dalla violazione degli obblighi di direzione o vigilanza alla cui osservanza la società è tenuta.
In ogni caso, la violazione degli obblighi di direzione o vigilanza è esclusa se la società, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.
L'art. 7, comma 4, del Decreto definisce, inoltre, i requisiti dell'efficace attuazione dei modello organizzativi, che sono:

- la verifica periodica e l'eventuale modifica del modello quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e nell'attività;
- un sistema sanzionatorio idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Il Decreto individua il contenuto dei modelli prevedendo che gli stessi, in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, devono:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifiche procedure dirette a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
- prevedere uno o più canali che consentano ai soggetti apicali e ai soggetti sottoposti di presentare, a tutela dell'integrità dell'Ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o violazioni del modello organizzativo, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- prevedere almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- prevedere il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;

- prevedere un sistema sanzionatorio (il Sistema Disciplinare) idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello nonché a sanzionare chi viola le misure di tutela del segnalante e chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

1.7 Le linee guida

L'art. 6, comma 3, del D.Lgs. n. 231/01 stabilisce che i modelli di organizzazione e gestione *"…possono essere adottati (…) sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero delle giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati"*.
Per quanto qui di specifico interesse, Confindustria ha definito le linee guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo fornendo, tra l'altro, indicazioni metodologiche per l'individuazione delle aree a rischio, la progettazione di un sistema di controllo e i contenuti del modello.
La versione più recente delle linee guida di Confindustria è stata approvata dal Ministero della Giustizia nel giugno 2021.
Poiché la FONDAZIONE POLICLINICO SANT'ORSOLA è iscritta nel Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS) ai sensi del D.Lgs. 3 luglio 2017 n. 117 (Codice del Terzo Settore, di seguito CTS) ed opera come Fondazione ETS, il presente Modello tiene conto, oltre che delle linee guida di Confindustria, anche delle specificità proprie degli Enti del Terzo Settore e delle disposizioni del CTS rilevanti ai fini della prevenzione dei reati e dell'adeguatezza organizzativa. In particolare, si applicano: l'art. 26 CTS (responsabilità degli amministratori); l'art. 30 CTS (organo di controllo e sue funzioni); l'art. 48 CTS (raccolta fondi); l'art. 5 CTS (attività di interesse generale). Il presente Modello è altresi' redatto tenendo conto delle Linee Guida ministeriali per la redazione del bilancio sociale degli ETS (D.M. 4 luglio 2019).
Tali linee guida prevedono per la definizione del modello le seguenti fasi:

- identificazione dei rischi;
- previsione di meccanismi di procedimentalizzazione delle decisioni (procedure/protocolli/istruzioni operative);
- adozione di alcuni strumenti generali tra cui:
  - Codice Etico riferito alla realtà aziendale e ai reati ex D.Lgs. n. 231/01;
  - Sistema Disciplinare creato *ad hoc*;
- individuazione dei criteri per la scelta dell'Organismo di Vigilanza, indicazione dei suoi requisiti, compiti e poteri e degli obblighi di informazione.

2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE DI FONDAZIONE POLICLICO SANT'ORSOLA

2.1 FONDAZIONE POLICLINICO SANT'ORSOLA **ETS**: origini, attività e mission

La FONDAZIONE POLICLICO SANT'ORSOLA ETS (in seguito anche FONDAZIONE SANT'ORSOLA o sinteticamente FONDAZIONE) è un ente no profit, nato nel 2019 per essere accanto a chi cura e a chi è curato, realizzando, grazie alle donazioni, progetti per migliorare l'accoglienza, la ricerca e la cura per i pazienti in cura presso il Policlinico Sant'Orsola di Bologna e i loro familiari, anche sostenendo l'attività del personale ospedaliero.
Con delibera del Consiglio di Amministrazione, la FONDAZIONE ha adottato le modifiche statutarie necessarie per l'iscrizione nel Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS), sezione «Fondazioni del Terzo Settore», ai sensi degli artt. 22 e seguenti del D.Lgs. n. 117/2017 (Codice del

Terzo Settore). A seguito dell'iscrizione nel RUNTS, la FONDAZIONE ha assunto la qualifica di Ente del Terzo Settore (ETS) e utilizza nella propria denominazione la sigla «ETS» in luogo della precedente qualifica di ONLUS, ai sensi dell'art. 23, comma 1, del CTS. La qualifica di ETS comporta l'applicazione della disciplina del Codice del Terzo Settore in materia di governance, rendicontazione, bilancio sociale e raccolta fondi, come specificato nel presente Modello.
In quanto ETS, la FONDAZIONE persegue, senza scopo di lucro, finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale ai sensi dell'art. 5 del CTS. Le attività di interesse generale svolte dalla FONDAZIONE includono, in particolare: (a) ricerca scientifica di particolare interesse sociale (art. 5, comma 1, lett. h) CTS); (b) organizzazione e gestione di attività culturali, artistiche o ricreative di interesse sociale (art. 5, comma 1, lett. i) CTS); (c) interventi e servizi finalizzati alla salvaguardia e al miglioramento delle condizioni dell'ambiente e all'utilizzo accorto e razionale delle risorse naturali (art. 5, comma 1, lett. e) CTS); (d) interventi e prestazioni sanitarie (art. 5, comma 1, lett. b) CTS); (e) formazione universitaria e post-universitaria (art. 5, comma 1, lett. g) CTS). Tali attività sono finanziate prevalentemente attraverso donazioni, raccolta fondi, 5×1000 e contributi di enti pubblici e privati.
"La Fondazione non ha scopi di lucro e persegue esclusivamente finalità solidaristiche di rafforzamento dei legami tra il Policlinico Sant'Orsola, il territorio e la più ampia comunità dei pazienti e famigliari che ad esso si rivolgono, provenendo anche da altre regioni, contribuendo così a ridurre la distanza tra la scienza medica e i cittadini, per contribuire a ricreare o a rafforzare un clima di fiducia e di collaborazione" (cfr. atto costitutivo e verbale di Assemblea dei promotori, del 27 marzo 2019, archiviati presso la FONDAZIONE).
Ogni attività della FONDAZIONE deve porre al centro la persona, ovvero il benessere dei pazienti, dei familiari e del personale ospedaliero. Questa centralità si realizza anche attraverso la promozione della partecipazione, che offre ad ogni persona la possibilità di manifestare appieno i propri bisogni e contribuire alla ricerca e alla messa in atto di soluzioni, contribuendo a realizzare – anche così – il principio della sussidiarietà orizzontale.
FONDAZIONE SANT'ORSOLA ritiene che la propria attività debba essere improntata:

- a una puntuale osservanza delle leggi, anche astenendosi di comportamenti che pur non costituendo reati possono anche solo favorirli;
- su valori etici condivisi, fondamento di ogni possibile forma di partecipazione.

Si rende pertanto necessario individuare e definire quei valori che tutti gli stakeholder – amministratori, revisori, dipendenti, collaboratori interni o esterni, fornitori, partner, ma anche beneficiari delle attività e dei servizi – devono condividere, ognuno per le proprie competenze e responsabilità.

2.2 La governance

Il modello di governance della FONDAZIONE SANT'ORSOLA e, in generale, tutto il suo sistema organizzativo, è interamente strutturato in modo da assicurare alla Fondazione l'attuazione delle strategie ed il raggiungimento degli obiettivi.
La struttura della FONDAZIONE SANT'ORSOLA., infatti, è creata tenendo conto della necessità di dotare la Fondazione di un'organizzazione tale da garantire la massima efficienza ed efficacia operativa.

In particolare, sono organi dalle FONDAZIONE:

Assemblea dei Promotori

"Sono membri della Fondazione i "Promotori", cioè a dire i soggetti (società ed enti) che abbiano natura di persone giuridiche private, indicati come tali in sede di atto costitutivo della Fondazione, nonché quelli ammessi in via successiva come tali ai sensi del presente statuto (…).
L'insieme di tutti i Promotori costituisce l'Assemblea dei Promotori, il cui funzionamento è regolato dal presente statuto" (cfr. art. 7 <<Membri della Fondazione – Promotori>> dello Statuto, archiviato presso la FONDAZIONE).
All'Assemblea dei Promotori compete:

- l'attribuzione della qualità di Promotore;
- la nomina dei membri del Consiglio di Amministrazione.

L'Assemblea dei Promotori è presieduta dal Presidente della Fondazione (cfr. art. 10 <<Assemblea dei Promotori dello Statuto>>, archiviato presso la FONDAZIONE).

Assemblea dei Volontari

"Possono divenire volontari attivi della Fondazione le persone fisiche che, condividendo le finalità e gli scopo della Fondazione, intendano svolgere attività di volontariato a beneficio della Fondazione e dei relativi progetti in modo non occasionale. (…)
Costituiscono l'Assemblea dei volontari tutti coloro che risultano, al momento della convocazione, come volontari attivi della Fondazione, iscritti da almeno tre mesi in apposito "Libro dei volontari attivi" tenuto a cura della Presidenza della Fondazione (…).
L'Assemblea dei volontari si riunisce una volta all'anno per la discussione del programma di attività, la presentazione dei risultati raggiunti e la presentazione delle attività programmate dalla Fondazione" (cfr. art. 15 <<Volontari attivi – Assemblea dei volontari>> dello Statuto, archiviato presso la FONDAZIONE).

Consiglio di Amministrazione

La Fondazione è amministrata da un Consiglio di Amministrazione (composto da un numero minimo di nove componenti, incluso il Presidente) così composto:

- un componente è nominato dall'Assemblea dei volontari;
- due componenti sono nominati direttamente dal Policlinico Sant'Orsola;
- un componente è nominato direttamente dall'Università degli Studi di Bologna;
- da tanti componenti quanti sono i soggetti Promotori, dove ogni singolo Promotore ha diritto di indicare/nominare un componente.

Il Consiglio di Amministrazione è titolare di tutti i poteri necessari per la gestione ordinaria e straordinaria della Fondazione.
In particolare:

- approva il Bilancio consuntivo annuale;
- approva il Bilancio sociale, ove redatto;
- nomina l'Organo di controllo, nei casi previsti dalla legge;
- nomina il Revisore legale o la Società di revisione, nei casi previsti dalla legge;
- formula l'invito di adesione a nuovi potenziali Promotori, raccogliendone l'eventuale disponibilità e comunicando il nominativo all'Assemblea dei Promotori per le delibere di propria competenza;
- delibera eventuali modiche statutarie, comprese eventuali delibere straordinarie di trasformazione, fusione e scissione;
- in caso di estinzione della Fondazione, per qualsiasi causa, compete al Consiglio di Amministrazione l'indicazione dell'ente/degli enti al quale/ai quali devolvere il patrimonio residuo;
- nomina, ove opportuno, il Direttore Generale;

- redige e approva – se del caso – regolamenti attuati dello Statuto finalizzati a disciplinare le attività della Fondazione;
- costituisce – se del caso – un Comitato Scientifico ed ogni altro organismo consultivo reputi necessario od opportuno per le attività della Fondazione (cfr. artt. 11 e 12 dello Statuto, archiviato presso la FONDAZIONE).

Organo di controllo e Organo di revisione (ove nominato)
"La vigilanza contabile ed amministrativa della Fondazione è esercitata dall'organo di controllo, nominato dal Consiglio di Amministrazione (…).
Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 117/2017 (CTS), l'Organo di controllo della FONDAZIONE ETS svolge, oltre alle funzioni previste dal codice civile, anche le seguenti funzioni specifiche: (a) monitoraggio dell'osservanza delle finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale, verificando che l'attività svolta sia conforme allo statuto e alle finalità dell'ente; (b) attestazione che il bilancio sociale sia redatto in conformità alle linee guida adottate con decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali (D.M. 4 luglio 2019); (c) segnalazione all'Assemblea dei Promotori e, nei casi più gravi, al RUNTS, delle eventuali irregolarità riscontrate. L'O.d.V. e l'Organo di controllo si coordinano periodicamente ai fini dello scambio di informazioni rilevanti per l'adempimento dei rispettivi compiti, con particolare riguardo alle attività di raccolta fondi e alla gestione dei rapporti con i volontari.
L'organo di controllo vigila sull'osservanza della legge e dello statuto e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, nonché sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile e sul suo concreto funzionamento.
L'organo di controllo esercita inoltre compiti di monitoraggio dell'osservanza delle finalità civilistiche, solidaristiche e di utilità sociale, ed attesta che il bilancio sociale sia stato redatto in conformità alle linee guida introdotte dalle norme attuative del Codice del Terzo Settore." (cfr. art. 16 <<Organo di controllo>> dello Statuto, archiviato presso la FONDAZIONE)

"*Qualora ricorrano le condizioni previste dall'art. 31 del Codice del Terzo Settore la Fondazione deve nominare un revisore legale dei conti, ovvero una società di revisione legale…"* (cfr. art. 17 <<Revisore legale di conti>> dello Statuto, archiviato presso la FONDAZIONE).

Organigramma e Mansionario
La struttura organizzativa è improntata ad una precisa definizione delle competenze di ciascuna area e delle connesse responsabilità.
Il Consiglio di Amministrazione ha definito l'organigramma identificando le varie funzioni aventi autorità, responsabilità e compiti.
La struttura organizzativa della Fondazione è orientata a garantire, da un lato, la separazione dei compiti, ruoli e responsabilità tra le funzioni operative e quelle di controllo, dall'altro lato, la massima efficienza possibile.
In particolare, la struttura organizzativa, al momento dell'adozione del Modello, è articolata come di seguito:

Consiglio di Amministrazione:
- Presidente;
- Vicepresidente;

Direttore Generale

Aree di responsabilità:

- Progetti;
- Pianificazione e Analisi;
- Amministrazione;
- Fundraising Individual;
- Fundraising Corporate;
- Volontari;
- Eventi;
- Comunicazione.

Per i dettagli sui compiti e le responsabilità di rimanda ai seguenti atti: Statuto, nomina del Direttore Generale, Organigramma e Mansionario.

2.3 Principi e struttura del Modello adottato da FONDAZIONE POLICLINICO SANT'ORSOLA

2.3.1 Principi

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di FONDAZIONE SANT'ORSOLA risponde all'esigenza di perfezionare il proprio sistema di controlli interni e di evitare il rischio di commissione di reati.
Tale obiettivo è conseguito mediante l'individuazione delle attività sensibili, la predisposizione di un sistema organico e strutturato di procedure/protocolli/istruzioni operative (con recepimento di quelle già in essere, previa verifica di conformità ai principi di cui al D.Lgs. n. 231/01) e l'adozione di un adeguato sistema di controllo dei rischi.
I principi base del Modello devono:

- rendere consapevole il potenziale autore del reato di commettere un illecito contrario ai principi e agli interessi della FONDAZIONE., anche quando apparentemente l'illecito stesso procurerebbe un vantaggio alla Fondazione;
- permettere di monitorare le attività sensibili e intervenire per prevenire la commissione del reato ed eventualmente rinforzare il sistema di controllo interno modificando le procedure, i livelli autorizzativi o i sistemi di supporto.

Il presente Modello Organizzativo è stato redatto tenendo presenti, oltre alle prescrizioni del D.Lgs. n. 231/01, le linee guida di Confindustria.
E dunque:

- è stato predisposto un Codice Etico (adottato con delibera del C.d.A. del 26 maggio 2022): descrive i principi – rilevanti anche ai fini della prevenzione della commissione dei reati di cui al D.Lgs. n. 231/01 – ai quali FONDAZIONE SANT'ORSOLA informa lo svolgimento delle proprie attività e le norme di comportamento attraverso le quali detti principi trovano concreta attuazione;
- sono stati verificati i poteri autorizzativi e di firma nonché le procedure manuali ed informatiche atte a regolare lo svolgimento dell'attività, prevedendo gli opportuni punti di controllo
- sono state identificate le aree a rischio attraverso l'analisi delle attività svolte, delle procedure esistenti, delle prassi, dei livelli autorizzativi;
- per le aree a rischio, sono stati definiti adeguati sistemi di controllo interno al fine di prevenire la commissione di reati e sono state redatte idonee procedure/protocolli/istruzioni operative e/o modificate/integrate quelle esistenti;

- è stato analizzato il processo di gestione delle risorse finanziarie al fine di accertare che sia basato su specifici principi di controllo, quali:
  - la separazione dei ruoli nelle fasi chiave del processo;
  - la tracciabilità degli atti e dei livelli autorizzativi da associarsi a singole operazioni;
  - il monitoraggio sulla corretta esecuzione delle diverse fasi del processo (richiesta di disposizione di pagamento specificatamente formalizzata, autorizzazione alla funzione competente, controllo della corrispondenza tra bene ricevuto e bene ordinato, verifica del pagamento, controllo della fattura ed inserimento in contabilità);
  - la documentazione dei controlli svolti;
- è stato identificato un Organismo di Vigilanza al quale è stato attribuito il compito di vigilare sulla corretta applicazione del Modello attraverso il monitoraggio delle attività e la definizione di flussi informativi nelle aree sensibili;
- sono stati attribuiti a tale Organismo e ai vertici aziendali compiti e poteri tali da garantire l'effettiva vigilanza e l'adeguatezza del Modello;
- è stata avviata un'opera di sensibilizzazione e formazione a tutti i livelli aziendali sulle procedure e sull'adesione alle regole comportamentali previste.

I sistemi di controllo interno in atto si basano sui principi di:

- adeguata tenuta documentale e tracciabilità delle operazioni rilevanti;
- partecipazione di più soggetti agli incontri con le Pubbliche Amministrazioni;
- formalizzata separazione delle funzioni per evitare la concentrazione su un unico soggetto della gestione di un intero processo;
- definizione chiara di compiti e responsabilità con puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
- adesione al Codice Etico, alle regole di comportamento ed alle procedure/protocolli/istruzioni operative predisposti dalla Fondazione al fine di disciplinare ogni attività aziendale improntandola a criteri di trasparenza ed eticità;
- idonei requisiti di indipendenza, autonomia, professionalità e continuità di azione dell'O.d.V.;
- obbligo di comunicazione periodica di informazioni rilevanti dalle singole funzioni aziendali all'O.d.V. al fine di assicurare un sistema di controllo di gestione in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza di situazioni di criticità generale o particolare;
- obbligo di documentazione dei controlli effettuati;
- applicazione di sanzioni per la violazione delle norme previste dal Codice Etico, dal Modello (ivi compresi i documenti ivi richiamati, le procedure e le Misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza).

2.3.2 Struttura

Il presente Modello Organizzativo si compone di:

- una **Parte Generale**:
  - illustra il quadro normativo di riferimento:
  - descrive le attività e la governance della FONDAZIONE SANT'ORSOLA;
  - illustra i contenuti e la struttura del Modello, i criteri e le modalità utilizzati per la valutazione e la gestione del rischio-reato e per garantirne l'aggiornamento, nonché il sistema di controllo adottato al fine di ridurre ad un livello accettabile i rischi individuati;
  - disciplina l'istituzione e il funzionamento dell'O.d.V., prevedendone i requisiti e la composizione, le funzioni ed i poteri, gli obblighi di *reporting* e i flussi informativi;
  - disciplina le attività formative ed informative volte a promuovere la conoscenza e il rispetto del Modello da parte di tutti i Destinatari;
  - illustra il sistema sanzionatorio volto a prevenire e a punire il mancato rispetto del Modello;

- una **Parte Speciale** costituita da
  - due Sezioni diversificate in ragione della tipologia di reato presupposto e, conseguentemente, delle attività sensibili oggetto di mappatura;

- e di un allegato (**Elenco reati – allegato n. 1 al Modello**) che ne costituisce parte integrante: contiene l'indicazione di tutti i reati previsti dal D.Lgs. n. 231/01.

2.4 Adozione, attuazione, modifiche ed integrazioni del Modello

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – in conformità al disposto dell'art. 6, comma 1, lett. a) del Decreto – è un atto di emanazione dell'organo dirigente.
Il Modello Organizzativo di FONDAZIONE SANT'ORSOLA è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 14 giugno 2023 ed è stato, successivamente, modificato con delibera del C.d.A. del ……
La vigilanza sull'adeguatezza e l'attuazione del Modello è garantita dall'Organismo di Vigilanza che, come si dirà meglio appresso, riferisce periodicamente l'esito del suo operato all'organo amministrativo.
L'organo amministrativo, anche su proposta dell'O.d.V., provvede ad effettuare le successive eventuali modifiche ed integrazioni del Modello, allo scopo di consentire la continua rispondenza del medesimo alle prescrizioni del Decreto ed alle eventuali mutate condizioni della struttura organizzativa della FONDAZIONE.
A prescindere dal sopravvenire di circostanze che ne impongano un immediato aggiornamento (quali, ad esempio, modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento dell'attività di impresa, modifiche normative, etc.), il presente Modello sarà, in ogni caso, sottoposto a revisione periodica.

2.5 Destinatari del Modello

Il presente Modello Organizzativo si applica a tutto coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo della Società, nonché a tutti i dipendenti (con qualsiasi tipologia contrattuale o atto equipollente) e a coloro che sono muniti di poteri di rappresentanza esterna della Società (**Destinatari**).
In ragione della qualifica di ETS della FONDAZIONE e del significativo apporto dei volontari all'attività istituzionale, il presente Modello si applica altresì ai volontari che prestano la propria attività in modo non occasionale in favore della FONDAZIONE, iscritti nell'apposito Registro dei volontari ai sensi dell'art. 17 del CTS. I volontari sono destinatari del Codice Etico e delle norme di comportamento del presente Modello compatibili con la natura non remunerata della loro attività. La FONDAZIONE garantisce ai volontari l'assicurazione obbligatoria prevista dall'art. 18 del CTS per i rischi connessi allo svolgimento dell'attività di volontariato.
Per quanto riguarda i collaboratori, i consulenti, i fornitori e i clienti, la FONDAZIONE SANT'ORSOLA ha già provveduto a distribuire loro il Codice Etico; a seguito dell'adozione del Modello Organizzativo provvederà ad informare di ciò tali soggetti; la Fondazione valuterà l'opportunità, anche in ragione della rilevanza della consulenza/fornitura, di inserire nei diversi contratti specifiche clausole di recesso e/o risoluzione in caso di violazione del Codice Etico e dei principi che informano il presente Modello Organizzativo.

3. GLI ELEMENTI COSTITUTIVI DEL MODELLO

3.1 Mappatura

L'art. 6 comma 2, lett. a) del Decreto indica, quali elementi essenziali del Modello Organizzativo, tra l'altro, l'individuazione delle cosiddette **"attività a rischio"** (c.d. **Mappatura**) ossia quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D.Lgs. n. 231/2001.
Tale attività di mappatura ha consentito di estrapolare i processi sensibili esaminati nella Parte Speciale del Modello Organizzativo, alla quale – sul punto – si rinvia.

3.2 Controlli e presidi delle attività a rischio

Il sistema di controlli della FONDAZIONE SANT'ORSOLA, sulla base delle linee guida di Confindustria, nonché delle *best practice* nazionali ed internazionali, prevede con riferimento alle attività sensibili ed ai processi strumentali:

- principi generali di controllo relativi alle attività a rischio;
- procedure/protocolli/istruzioni operative specifiche applicate alle singole attività a rischio.

3.3 Controlli generali. Il sistema di controllo interno

Il sistema di controllo interno della FONDAZIONE SANT'ORSOLA è stato analizzato e valutato applicando i seguenti principi:

- **regolamentazione**: esistenza di disposizioni aziendali idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché delle modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- **tracciabilità**:
  - ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente documentata;
  - il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali;
- **segregazione dei compiti**: separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue, chi controlla;
- **procure e deleghe**: i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:
  - coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
  - chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

L'organo amministrativo valuta con cadenza trimestrale l'adeguatezza, l'efficacia e l'effettivo funzionamento del sistema di controllo interno.
Al riguardo, la FONDAZIONE si è dotata di procedure e controlli tesi, tra le altre cose, a garantire il monitoraggio del sistema amministrativo, l'adeguatezza e l'affidabilità delle scritture contabili, nonché l'osservanza delle procedure da parte delle varie funzioni aziendali.

3.4 Controlli specifici

A fronte delle attività a rischio sono state individuate specifiche procedure a presidio delle attività stesse.

Sul punto si rinvia alla Parte Speciale del Modello.

3.5 Gestione dei flussi finanziari

Le risorse finanziarie della FONDAZIONE SANT'ORSOLA devono essere gestite secondo criteri di massima trasparenza, correttezza e veridicità, in ossequio, alla normativa vigente in ambito contabile e fiscale alle procedure aziendali, in modo da consentire la ricostruzione puntuale di ogni flusso da e verso l'Ente stesso.
In particolare, il processo di gestione delle risorse finanziarie deve essere (è) basato sui seguenti principi specifici di controllo:

- la separazione dei ruoli nelle fasi chiave del processo;
- la tracciabilità degli atti e dei livelli autorizzativi da associarsi alle singole operazioni;
- il monitoraggio sulla corretta esecuzione delle diverse fasi del processo (richiesta di disposizione di pagamento specificatamente formalizzata, autorizzazione della funzione competente, controllo della corrispondenza tra bene ricevuto e bene ordinato, verifica pagamento, controllo fattura e inserimento in contabilità);
- la documentazione dei controlli svolti.

3.6 Organismo di Vigilanza: definizione, compiti, composizione e funzionamento

3.6.1 L'Organismo di Vigilanza (O.d.V.)

Ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 6 e 7 del D.Lgs. n. 231/2001, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, ivi compresi tutti i suoi allegati e/o documenti nello stesso richiamati, nonché di curare il suo/loro aggiornamento è affidato ad un **Organismo di Vigilanza** (di seguito, per brevità, O.d.V.), dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, nominato dall'organo amministrativo.
In ogni caso la responsabilità ultima dell'adozione del Modello e della effettiva e concreta applicazione delle regole, dei protocolli e delle misure di sicurezza in esso contenute, nonché la vigilanza operativa, restano comunque in capo all'organo amministrativo.

3.6.2 Requisiti

Al fine di garantire l'effettivo svolgimento dei compiti che gli sono assegnati, l'O.d.V. deve avere i seguenti requisiti:

- autonomia e indipendenza;
- professionalità;
- continuità di azione.

Autonomia e indipendenza
Il rispetto di tali requisiti è assicurato dall'inserimento dell'O.d.V. in una posizione gerarchica la più elevata possibile e prevedendo il "riporto" al massimo vertice operativo aziendale ovvero al C.d.A. nel suo complesso o all'Amministratore Unico (a seconda dei casi). Occorre altresì che all'O.d.V. non siano attribuiti compiti operativi che, rendendolo partecipe di decisioni ed attività operative, ne minerebbero l'obiettività di giudizio nel momento delle verifiche sui comportamenti e sul Modello.

Professionalità

L'O.d.V. deve possedere competenze tecnico-professionali adeguate ai compiti che è chiamato a svolgere. Tali competenze, unite ai requisiti di autonomia e indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

Continuità d'azione

L'O.d.V. deve vigilare costantemente sulla adeguatezza e sul rispetto del Modello disponendo dei necessari poteri di indagine.
Al fine di garantire i requisiti di autonomia e indipendenza, l'O.d.V. nominato dalla FONDAZIONE SANT'ORSOLA è organicamente collocato in staff al Consiglio di Amministrazione., svincolato da ogni rapporto gerarchico con i singoli responsabili delle strutture operative aziendali e riferisce direttamente allo stesso Consiglio di Amministrazione.
Al fine di garantire i requisiti di professionalità e di continuità d'azione, l'O.d.V. è supportato nello svolgimento dei suoi compiti da tutte le funzioni aziendali e può avvalersi di altre professionalità esterne che dovessero rendersi necessarie, per tale ragione è dotato di un idoneo budget deliberato dal Consiglio di Amministrazione su proposta dello stesso O.d.V.

3.6.3 Composizione, durata in carica, cause di ineleggibilità e di decadenza

In virtù dei parametri indicati dalle Linee Guida di Confindustria con riferimento alle soglie dimensionali, la FONDAZIONE SANT'ORSOLA deve considerarsi una piccola impresa, stante l'essenzialità della sua struttura interna gerarchica e funzionale.
Ai sensi dell'art. 6, comma IV, del D.Lgs. n. 231/2001, la Fondazione potrebbe pertanto affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento all'organo dirigente.
Il C.d.A., tuttavia, ha ritenuto che tale soluzione non dia adeguate garanzie sotto il profilo del rispetto dei requisiti di autonomia e indipendenza.
Per tale ragione, tenuto conto delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria, l'organo amministrativo ha ritenuto che la soluzione che meglio garantisce il rispetto dei requisiti previsti dal D.Lgs. n. 231/01, valutata in rapporto alla specifica realtà della FONDAZIONE SANT'ORSOLA, sia rappresentata dal conferire le attribuzioni e i poteri dell'O.d.V. ad un organismo costituito *ad hoc*.
Tale organismo può avere composizione monocratica ovvero collegiale ed è nominato dall'organo amministrativo mediante apposita delibera. Qualora l'organismo abbia composizione collegiale, compete altresì all'organo amministrativo la nomina del Presidente.
Il componente dell'organismo monocratico ovvero il Presidente dell'organismo collegiale deve essere esterno alla Fondazione e in possesso di specifiche competenze nonché di elevata e comprovata esperienza e professionalità in campo giuridico, con particolare riferimento all'ambito penale.
Qualora l'organismo abbia composizione collegiale, i restanti membri potranno essere individuati tra soggetti in possesso di specifiche competenze nonché di elevata e comprovata esperienza e professionalità nei seguenti campi: revisione e gestione contabile, organizzazione aziendale, gestione qualità e sistemi di controllo. Uno di tali membri può essere soggetto interno all'ente, così da garantire il necessario raccordo. Come precisato dalla Linee Guida di Confindustria, infatti, in caso di O.d.V. a composizione plurisoggettiva mista il grado di indipendenza deve essere valutato nella sua globalità.
L'O.d.V. resta in carica tre anni.
È rimessa all'organo amministrativo la responsabilità di valutare periodicamente l'adeguatezza dell'O.d.V., in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti, e di apportare le modifiche e/o integrazioni ritenute necessarie, mediante apposita delibera consiliare.

Ai fini del rispetto del requisito dell'indipendenza, non possono essere nominati e, se nominati, decadono dall'ufficio coloro che:

- rivestano incarichi esecutivi o delegati nell'organo amministrativo, ovvero, fatta eccezione per l'eventuale membro interno, svolgano funzioni operative all'interno della Fondazione;
- intrattengano significativi rapporti di affari con la Fondazione e con gli enti soci, nonché con gli amministratori della Fondazione e degli enti soci;
- facciano parte del nucleo familiare degli amministratori della Fondazione ovvero degli amministratori degli enti soci, dovendosi intendere per nucleo familiare quello costituito dal coniuge non separato legalmente nonché dai parenti e dagli affini entro il quarto grado;
- sono stati condannati (anche con sentenza di applicazione della pena ex art. 444 c.p.p.) ovvero sono indagati/imputati per reati previsti dal D.Lgs. n. 231/01.

Tutti coloro che rivestono il ruolo di componenti dell'O.d.V. sono tenuti a sottoscrivere, al momento dell'accettazione dell'incarico e, in seguito, con cadenza annuale, una dichiarazione attestante il permanere dei requisiti di cui sopra e, comunque, a comunicare immediatamente all'organo amministrativo l'insorgere di eventuali cause di ineleggibilità o di decadenza.
È, altresì, causa di decadenza la sopravvenuta incapacità.
I soggetti designati restano in carica per tutta la durata del mandato ricevuto, indipendentemente dalla modifica della composizione dell'organo amministrativo che li ha nominati.
Fatte salve le ipotesi di decadenza sopra previste, la nomina conferita può essere revocata dall'organo amministrativo solo per giusta causa.
In caso di dimissioni o di decadenza automatica, l'organo amministrativo nominerà senza indugio un nuovo componente dell'O.d.V., fatta salva la possibilità di assumere diverse determinazioni in ordine alla composizione dell'organismo.
Sono di competenza dell'O.d.V. le attività di vigilanza e controllo previste dal Modello.

3.6.4 Continuità d'azione, funzionamento e tracciabilità

L'O.d.V. deve effettuare le verifiche sull'adeguatezza e sul rispetto del Modello attraverso la pianificazione, su base periodica annuale, delle principali attività di monitoraggio e controllo.

3.6.4.1 In caso di O.d.V. monocratico

L'O.d.V. effettua accessi presso la sede della Fondazione secondo le scadenze fissate nel piano annuale e comunque con una frequenza minima di una volta per bimestre, fatte salve situazioni di emergenza.
Le attività svolte devono essere compiutamente verbalizzate.
La documentazione raccolta dall'O.d.V. (informazioni, segnalazioni, etc.) e gli atti dallo stesso formati (verbali, relazioni, etc.) sono conservati presso la sede della Fondazione per un periodo di almeno dieci anni (fatti salvi eventuali ulteriori obblighi di conservazione previsti da specifiche norme) in apposito archivio (cartaceo e/o informatico), il cui accesso è consentito esclusivamente all'O.d.V., nonché all'organo amministrativo e al Collegio Sindacale/Revisore Legale (ove nominati), previa richiesta ed autorizzazione dell'O.d.V..
In occasione degli accessi presso la sede della Fondazione, l'O.d.V. può invitare/convocare altri soggetti (C.d.A. o suoi membri, Collegio Sindacale/Revisore Legale, responsabili di funzione, etc.).
La definizione degli aspetti attinenti all'operatività dell'O.d.V. (es. definizione e calendarizzazione delle attività, verbalizzazione delle sedute, etc.) è interamente rimessa all'autonomia dell'O.d.V. stesso, che potrà adottare un proprio Regolamento.

3.6.4.2 In caso di O.d.V. collegiale

L'O.d.V. si riunisce secondo le scadenze fissate nel piano annuale e comunque con una frequenza minima di una volta per trimestre, fatte salve situazioni di emergenza, su convocazione del Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, del membro più anziano di età.
La convocazione può essere effettuata con ogni mezzo idoneo (telefono, fax, e-mail, raccomandata), almeno sette giorni prima, salvi i casi di urgenza.
La convocazione può altresì essere deliberata di volta in volta, in occasione delle riunioni dell'O.d.V..
In caso di partecipazione totalitaria non necessitano tempi di preavviso (per presenza si intende anche quella telefonica o in videoconferenza o altro sistema analogo).
Il Presidente assente o impossibilitato è sostituito in tutte le sue attribuzioni dal membro più anziano di età.
Le riunioni dell'O.d.V. avranno luogo normalmente presso gli uffici della Fondazione o presso altre sedi concordate tra i suoi componenti.
In casi di particolare urgenza, le riunioni potranno anche svolgersi per video o teleconferenza, ovvero con altri mezzi di comunicazione a distanza.
Per la validità delle sedute è richiesto l'intervento della maggioranza dei membri in carica.
L'assegna ingiustificata per più di due riunioni consecutive comporta la decadenza dalla carica.
L'ordine del giorno viene stabilito dal Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, dal membro più anziano di età.
Ogni deliberazione dell'O.d.V. può essere assunta solo con metodo collegiale. Le decisioni vengono assunte a maggioranza assoluta dei voti.
Di ogni riunione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dai partecipanti.
La documentazione raccolta dall'O.d.V. (informazioni, segnalazioni, etc.) e gli atti dallo stesso formati (verbali, relazioni, etc.) sono conservati presso la sede della Fondazione per un periodo di almeno dieci anni (fatti salvi eventuali ulteriori obblighi di conservazione previsti da specifiche norme) in apposito archivio (cartaceo e/o informatico), il cui accesso è consentito esclusivamente ai componenti dell'O.d.V., nonché all'organo amministrativo e al Collegio Sindacale/Revisore Legale (ove nominato), previa richiesta ed autorizzazione dell'O.d.V..
L'O.d.V. può delegare a ciascuno dei suoi componenti lo svolgimento di determinate attività. Il delegato avrà in ogni caso obbligo di riferire all'O.d.V. circa gli esiti dell'attività svolta nella prima seduta utile.
Su invito dell'O.d.V. (con accordo preso a maggioranza assoluta dei suoi componenti), alle riunioni possono partecipare altri soggetti (C.d.A. o suoi membri, Collegio Sindacale/Revisore Legale, responsabili di funzione, etc.).
La definizione degli aspetti attinenti all'operatività dell'O.d.V. (es. definizione e calendarizzazione delle attività, verbalizzazione delle sedute, etc.) è interamente rimessa all'autonomia dell'O.d.V. stesso, che potrà adottare un proprio Regolamento.
Le decisioni in ordine agli aspetti attinenti all'operatività dell'O.d.V. e l'eventuale adozione di un apposito Regolamento dovranno essere deliberate dall'O.d.V. all'unanimità.
Il Presidente rappresenta l'O.d.V. in tutte le occasioni in cui non sia richiesta la presenza di tutti i componenti, svolge le funzioni di impulso e cura gli aspetti di pianificazione, coordinamento ed organizzazione delle attività da svolgere.

3.6.5 Compiti e poteri

L'O.d.V. ha i seguenti compiti:

a. verificare l'efficacia e l'adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale e alla effettiva capacità di prevenire la commissione di reati presupposto;

a. vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del Codice Etico, del Modello, dei suoi allegati e dei documenti in esso richiamati da parte dei Destinatari e rilevare eventuali scostamenti comportamentali;
b. valutare l'opportunità e formulare proposte di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative ovvero di quanto verificato nello svolgimento delle sue funzioni;
c. segnalare all'organo amministrativo, ai fini degli opportuni provvedimenti, le violazioni del Codice Etico, del Modello, dei suoi allegati e dei documenti in esso richiamati accertate nello svolgimento delle sue funzioni che possono comportare l'insorgere di una responsabilità in capo all'ente.

Al fine dell'assolvimento dei compiti di cui sopra, l'O.d.V. dovrà:

A. con riferimento alla verifica dell'efficacia e dell'adeguatezza del Modello:
   a. interpretare la normativa rilevante;
   b. condurre ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle aree/attività a rischio-reato;
   c. coordinarsi con la funzione aziendale preposta per la definizione dei programmi di formazione e delle comunicazioni volte a promuovere la conoscenza e la comprensione, all'interno e all'esterno della Fondazione, del Decreto e degli obblighi dallo stesso derivanti nonché dei principi e delle previsioni contenuti nel Codice Etico, nel Modello, nei suoi allegati e nei documenti dallo stesso richiamati;

B. con riferimento alla vigilanza sull'osservanza del Modello:
   a. effettuare periodicamente verifiche ispettive mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere nell'ambito delle aree/attività a rischio-reato;
   b. coordinarsi con le competenti funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) al fine di assumere le informazioni e di acquisire la documentazione ritenuta necessaria. L'O.d.V. ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale ritenuta rilevante e deve essere costantemente informato sugli aspetti dell'attività aziendale che possono esporre la Società al rischio di commissione di uno dei reati presupposto;
   c. raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Codice Etico, del Modello, dei suoi allegati e dei documenti dallo stesso richiamati ed aggiornare la lista delle informazioni che devono essere trasmesse o tenute a disposizione dell'organismo stesso;
   d. svolgere d'iniziativa o a seguito di segnalazioni, le necessarie inchieste interne al fine di verificare eventuali violazioni del Codice Etico, del Modello, dei suoi allegati e dei documenti nello stesso richiamati.

C. con riferimento alla valutazione circa l'opportunità ed alla formulazione di proposte di aggiornamento del Modello:
   a. redigere, su base almeno annuale, una relazione circa l'attività svolta e l'esito della stessa, contenente tra l'altro una valutazione sull'adeguatezza e sull'effettivo rispetto del Codice Etico, del Modello, dei suoi allegati e dei documenti nello stesso richiamati;
   b. presentare all'organo amministrativo proposte di adeguamento del Codice Etico, del Modello, dei suoi allegati e dei documenti nello stesso richiamati ogni volta che ne ravvisi la necessità o anche la semplice opportunità, in ragione di mutate condizioni aziendali e/o normative ovvero a seguito di quanto verificato nello svolgimento delle sue funzioni;

c. verificare periodicamente l'attuazione e l'effettiva funzionalità delle soluzioni/azioni correttive proposte;
d. proporre l'adozione ovvero formulare pareri circa l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

Nello svolgimento della propria attività l'O.d.V. dovrà mantenere la massima discrezione e riservatezza, avendo come unici referenti gli organi sociali.
Al fine di consentirgli il corretto, pieno e libero svolgimento dei compiti che gli sono demandati, l'organo amministrativo attribuisce all'O.d.V. tutti i necessari poteri di iniziativa e di controllo.
L'O.d.V. delibera in autonomia ed indipendenza le spese da effettuarsi per lo svolgimento delle proprie attività, nei limiti del budget richiesto e deliberato dall'organo amministrativo, salvo l'obbligo di consuntivo su base annuale.
In caso di necessità, l'O.d.V. potrà richiedere all'organo amministrativo l'autorizzazione ad effettuare spese eccedenti il budget deliberato.
L'O.d.V. può avvalersi dell'ausilio di tutte le strutture della Società ovvero di consulenti esterni.
Pur dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, l'O.d.V. non ha poteri coercitivi o di intervento sulla struttura aziendale e sulla irrogazione di sanzioni. Tali poteri restano in capo ai competenti organi sociali ed al management aziendale.
Fatti salvi i poteri di controllo sull'adeguatezza dell'intervento dell'O.d.V. che competono all'organo amministrativo e al Collegio Sindacale/Revisore Legale, le attività poste in essere dall'O.d.V. non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura dell'Ente.

3.6.6 Reporting agli organi sociali

L'O.d.V. riporta:

- al **Consiglio di Amministratore e al Collegio Sindacale/Revisore Legale** (ove nominati):
  - **in via immediata**, segnalando in forma scritta eventuali gravi violazioni individuate durante le attività di vigilanza ovvero l'esigenza di modifiche urgenti al Modello in funzione di intervenuti cambiamenti della normativa di riferimento e/o dell'organizzazione aziendale ovvero a seguito di quanto verificato nello svolgimento delle sue funzioni;
  - **annualmente**, predisponendo apposita relazione contenente la descrizione dell'attività svolta , con particolare riferimento ai controlli effettuati, e delle criticità rilevate; le proposte circa l'aggiornamento delle aree attività a rischio-reato e delle procedure che disciplinano i processi sensibili; le proposte di integrazione/modifica del Modello, dei documenti nello stesso richiamai e delle procedure ivi indicate; gli interventi correttivi suggeriti o pianificati ed il loro stato di realizzazione; il piano delle attività per l'anno successivo; il consuntivo delle spese effettuate nel corso dell'anno utilizzando il budget deliberato dall'organo amministrativo e la richiesta di budget per l'anno successivo;

- al **Presidente del C.d.A.**:
  - **in via continuativa**, anche verbalmente;
  - **in ogni caso di emergenza**, con note scritte.

Il C.d.A., il Presidente del C.d.A., il Collegio Sindacale/Revisore Legale hanno facoltà di convocare in qualsiasi momento l'O.d.V. il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti.

L'O.d.V. concorderà con il Collegio Sindacale/Revisore Legale incontri periodici volti a favorire il costante e reciproco scambio di informazioni rilevanti per l'ottimizzazione delle attività di verifica e controllo negli ambiti di rispettiva competenza.
Gli incontri con gli organi cui l'O.d.V. riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere consegnata all'O.d.V. e custodita nell'apposito archivio presso la sede della Società.
L'O.d.V. deve, inoltre, coordinarsi con le funzioni competenti presenti in Società per i diversi profili specifici.

3.6.7 Flussi informativi e segnalazioni

I componenti gli organi sociali, i dirigenti, i dipendenti (e/o soggetti a questi assimilati) della FONDAZIONE SANT'ORSOLA hanno l'obbligo di informare l'O.d.V. mediante apposite segnalazioni, in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della FONDAZIONE ai sensi del D.Lgs. n. 231/01
In particolare, devono essere comunicati all'O.d.V.:

- gli esiti degli audit interni;
- il verbale della riunione periodica di sicurezza ex art. 35 D.Lgs. n. 81/08;
- le informazioni, i documenti e i dati espressamente indicati e richiesti dall'O.d.V., nel rispetto dei tempi e dei modi definiti dell'organismo stesso;
- ogni altra informazione, di qualsivoglia genere, attinente all'attuazione del Modello nelle aree/attività a rischio-reato;

In ogni caso, devono essere obbligatoriamente comunicate per iscritto, anche in via telematica, all'O.d.V. le informazioni concernenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine ovvero la pendenza di procedimenti penali che potrebbero generare responsabilità in capo alla FONDAZIONE ai sensi del D.Lgs. n. 231/01;
- rapporti predisposti dagli organi o dalle Funzioni aziendali, nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali emergano fatti, atti, eventi od omissioni che presentino profili di criticità ai sensi del D.Lgs. n. 231/01;
- informative periodiche da parte degli organi o delle funzioni aziendali in ordine all'attuazione del Codice Etico, del Modello, dei documenti nello stesso richiamati e delle procedure ivi indicate;
- l'avvio di procedimenti disciplinari per fatti, atti, eventi od omissioni relativi alla violazione del Codice Etico, del Modello, dei documenti nello stesso richiamati e delle procedure ivi indicate.

Al fine di favorire il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'O.d.V. è prevista l'istituzione di "canali informativi dedicati" (conformemente al D.Lgs. n. 23/24 – sul punto, vedi paragrafo 5.6 "La disciplina in materia di whistleblowing").

4. DIFFUSIONE E FORMAZIONE

La FONDAZIONE SANT'ORSOLA promuove la conoscenza, all'interno e all'esterno della Società, del Decreto e degli obblighi dallo stesso derivanti nonché dei principi e delle previsioni contenuti nel Codice Etico, nel Modello, nei documenti nello stesso richiamati e delle procedure ivi indicate.
L'informazione e la formazione sono, tra l'altro, presupposti necessari al fine di dare concreta attuazione al sistema sanzionatorio, disciplinato al successivo capitolo 5.

4.1 Amministratori, dipendenti, collaboratori interni e soggetti assimilati

La formazione rivolta agli amministratori, ai dirigenti, ai dipendenti (e soggetti assimilati) ed ai collaboratori interni è gestita dai competenti organi/funzioni aziendali, in stretto coordinamento con l'O.d.V.
In particolare, le attività informative/formative sono previste e realizzate:

- al momento dell'assunzione o dell'inizio del rapporto ovvero in occasione di mutamenti di mansione;
- in caso di modifiche normative, del Codice Etico, del Modello, dei documenti nello stesso richiamati e delle procedure ivi indicate;
- periodicamente, in via continuativa.

4.2 Collaboratori esterni, consulenti, fornitori, clienti e altri soggetti terzi

La FONDAZIONE SANT'ORSOLA promuove, di concerto con l'O.d.V., la conoscenza del Codice Etico e del Modello dalla stessa adottati presso tutti i soggetti terzi (collaboratori esterni, consulenti, fornitori, clienti, etc.) con i quali intrattiene rapporti.
La FONDAZIONE, inoltre, fornirà ai soggetti terzi più significativi una copia del Codice Etico adottato.

5. IL SISTEMA DISCIPLINARE

5.1 Principi generali

Ai sensi degli artt. 6 e 7 del Decreto, per essere ritenuto idoneo ed efficacemente attuato, il Modello deve prevedere un **"Sistema Disciplinare"** volto a punirne il mancato rispetto.
La FONDAZIONE SANT'ORSOLA, pertanto, ha adottato un insieme di misure dirette a sanzionare la violazione dei principi, delle norme e delle misure previste nel Codice Etico, nel Modello, nei documenti nello stesso richiamati e nelle procedure ivi indicate commesse da amministratori, sindaci, revisori, dirigenti, dipendenti, collaboratori e, in alcuni casi, fornitori e altri soggetti terzi con i quali la Società abbia in essere rapporti contrattuali.

5.2 Sanzioni nei confronti dei dipendenti

L'art. 7, comma 4, del Decreto prescrive l'adozione di un idoneo Sistema Disciplinare che sanzioni le eventuali violazioni del Modello poste in essere dai soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di un soggetto apicale.
La violazione dei principi, delle norme e delle misure previste nel Codice Etico, nel Modello Organizzativo, nelle procedure e nei documenti nello stesso richiamati costituisce illecito disciplinare.
Ai dipendenti della FONDAZIONE SANT'ORSOLA verranno applicate le sanzioni disciplinari previste dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti delle Associazioni ed altre Organizzazioni del Terzo Settore nel rispetto dell'art. 7 L. n. 300 del 30 maggio 1970 (Statuto dei Lavoratori) e delle altre normative speciali, laddove applicabili.
Sono oggetto di sanzione le condotte, ivi incluse quelle omissive, che violano il presente Modello nonché il complesso di procedure che ne costituiscono parte integrante e, pertanto, in primo luogo, il Codice Etico.

Costituiscono violazioni del Modello anche le azioni/omissioni che violano le indicazioni e/o prescrizioni dell'O.d.V.
In virtù del principio di legalità e di proporzionalità della sanzione, la FONDAZIONE SANT'ORSOLA ha così definito le possibili violazioni, secondo un ordine crescente di gravità:

1. mancato rispetto del Modello, qualora non ricorra una delle condizioni previste nei successivi nn. 2, 3 e 4;
2. mancato rispetto del Modello nello svolgimento di attività sensibili o comunque connesse, in qualsiasi modo, alle aree a rischio-reato, qualora non ricorra una delle condizioni previste nei successivi nn. 3 e 4;
3. mancato rispetto del Modello mediante condotta idonea ad integrare le modalità di realizzazione (elemento oggettivo) di uno dei reati previsti dal Decreto o a rappresentarne l'apparenza, qualora non ricorra la condizione prevista nel successivo n. 4;
4. mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di condotta finalizzata alla commissione di uno dei reati previsti dal Decreto.

Le violazioni di cui sopra da parte dei dipendenti comportano l'adozione da parte della Società dei provvedimenti di seguito descritti:

a. **biasimo inflitto verbalmente**: tale sanzione è prevista per il lavoratore che commetta le violazioni descritte nel precedente punto 1), se di lieve entità;
b. **biasimo inflitto per iscritto**: tale sanzione è prevista per il lavoratore che ripeta nel tempo le violazioni descritte nel precedente punto 1), se di lieve entità, integrando la condotta violazione dell'obbligo di osservare nel modo più scrupoloso i doveri d'ufficio;
c. **sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 7 giorni**: tale sanzione è prevista per il lavoratore che commetta ovvero reiteri le violazioni descritte nel precedente punto 1) non qualificabili come di lieve entità ovvero commetta le violazioni descritte nel precedente punto 2), integrando la condotta violazione dell'obbligo di osservare nel modo più scrupoloso i doveri d'ufficio;
d. **sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 8 giorni**: tale sanzione è prevista per il lavoratore che reiteri le violazioni descritte nel precedente punto 2), integrando la condotta violazione dell'obbligo di osservare nel modo più scrupoloso i doveri d'ufficio, ovvero per il lavoratore che commetta le violazioni descritte nel precedente punto 3), integrando la condotta grave violazione dell'obbligo di cooperare alla prosperità dell'impresa;
e. **licenziamento disciplinare con o senza preavviso**: tale sanzione è prevista per il lavoratore che commetta le violazioni descritte nel precedente punto 4), integrando la condotta grave violazione dell'obbligo di cooperare alla prosperità dell'impresa e l'abuso di fiducia.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate saranno determinate in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento ovvero al grado di negligenza, imprudenza o imperizia;
- alla rilevanza degli obblighi violati;
- al livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica dell'autore della violazione;
- al comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- alle altre circostanze aggravanti o attenuanti che accompagnano la violazione.

Per quanto riguarda l'accertamento delle suddette infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri già conferiti all'organo amministrativo.
L'adeguatezza del sistema disciplinare alle prescrizioni del Decreto deve essere costantemente monitorata dall'O.d.V.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Modello troveranno applicazione le norme di legge nonché le previsioni della contrattazione collettiva applicabili nel caso in esame.

5.3 Sanzioni nei confronti dei componenti gli organi sociali, dei revisori e dell'O.d.V.

I principi e le norme di comportamento dettate dal Codice Etico, dal Modello, dalle procedure e dai documenti nello stesso richiamati devono essere rispettati, in primo luogo, dai soggetti che rivestono in seno all'organizzazione dell'Ente, una posizione apicale.
Ai sensi dell'art. 5, comma 1, lett. a), del Decreto rientrano in questa categoria le 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 i soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo dell'Ente.
In caso di violazione del Codice Etico, del Modello, delle procedure e dei documenti nello stesso richiamati da parte di un amministratore (o dell'intero C.d.A.), di un sindaco (o dell'intero Collegio sindacale), di un revisore o dell'O.d.V., l'organo amministrativo o l'assemblea dei soci (a seconda dei casi) adotterà i provvedimenti ritenuti idonei in ragione della gravità delle violazioni commesse.
Qualora le violazioni siano gravi, il fatto potrà considerarsi giusta causa per la revoca dell'amministratore, del sindaco, del revisore o dell'O.d.V. (o di un suo componente qualora sia organo collegiale). Si considera sempre grave violazione la accertata realizzazione di uno dei reati presupposto.

5.4 Sanzioni nei confronti dei dirigenti

Ai sensi dell'art. 5, comma 1, lett. a), del Decreto, nel novero dei soggetti apicali sono compresi – anche – il direttore generale, i dirigenti e i funzionari dotati di autonomia finanziaria e funzionale.
Tali soggetti possono essere legati all'Ente sia da un rapporto di lavoro subordinato, sia da altri rapporti di natura privatistica.
In caso di violazione del Modello da parte di dirigenti, la Fondazione adotterà i provvedimenti ritenuti idonei in ragione della gravità delle violazioni commesse, anche in considerazione del particolare vincolo fiduciario sottostante al rapporto (di lavoro subordinato o altro) esistente tra la Fondazione e il lavoratore con qualifica di dirigente.

5.5 Sanzioni nei confronti dei collaboratori, dei consulenti, dei fornitori ed altri soggetti terzi

La FONDAZIONE SANT'ORSOLA valuterà, caso per caso, tenuto conto della tipologia del contratto e dell'entità anche economica del rapporto, di inserire una clausola contrattuale in virtù della quale, qualsiasi comportamento in contrasto con il Codice Etico, posto in essere dai soggetti sopra indicati, da cui derivi o possa derivare un pregiudizio alla Società ai sensi e per gli effetti del Decreto, potrà determinare l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale e l'eventuale richiesta di risarcimento danni.

5.6 La disciplina in materia di whistleblowing

5.6.1 Premessa

Con il decreto legislativo 10 marzo 2023 n. 24 "Attivazione della (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che

segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali" è stata recepita nell'ordinamento italiano la direttive UE 2019/1937 riguardante – appunto – la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione (c.d. disciplina whistleblowing).
L'obiettivo della direttiva europea è stabilire norme minime comuni per garantire un elevato livello di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione, creando canali di comunicazione sicuri, sia all'interno di un'organizzazione, sia all'esterno. In casi specifici, è prevista la possibilità di effettuare la segnalazione mediante la divulgazione pubblica attraverso i media.
Si tratta di una disciplina che persegue, come fine ultimo, il contrasto e la prevenzione dei fenomeni illeciti nelle organizzazioni pubbliche e private, incentivando l'emersione di condotte pregiudizievoli – di cui il segnalante sia venuto a conoscenza nell'ambito del suo contesto lavorativo – in danno dell'ente di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.
Il Decreto n. 24/23 abroga e modifica la disciplina nazionale previgente (per quanto qui di specifico interesse, è stato modificato l'art. 6 comma 2 bis D.Lgs. n. 231/01; è stato, invece, abrogato l'art. 6, commi 2 ter e 2 quater D.Lgs. n. 231/01), racchiudendo in unico testo normativo – per il settore pubblico e per il settore privato – il regime di protezione dei soggetti che segnalano condotte illecite poste in essere in violazione non solo di disposizioni europee, ma anche nazionali, purché basate su fondati motivi e lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'ente, al fine di garantire il recepimento della direttiva senza arretrare nelle tutele già riconosciute nel nostro ordinamento.
Il quadro regolatorio di riferimento è stato, infine, completato con le Linee Guida ANAC adottate con delibera del 12 luglio 2023, recanti procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne, nonché indicazioni e principi di cui enti pubblici e privati possono tener conto per i canali interni.

5.6.2 Ambito di applicazione soggettivo e oggettivo

I destinatari della nuova disciplina sono sia soggetti pubblici che privati (cfr. art. 2 e del Decreto n. 24/23)
Per quanto qui di specifico interesse, i soggetti del settore privato sono quelli che:

- hanno impiegato, nell'ultimo anno, la media di almeno 50 lavoratori subordinati con contratti di lavoro a tempo indeterminato o determinato;
- rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione di cui alle parti I.B e II dell'Allegato al Decreto, anche se nell'ultimo anno non hanno raggiunto la media di 50 lavoratori subordinati. Si tratta dei settori dei servizi, prodotti e mercati finanziari, prevenzione del riciclaggio e dei finanziamenti del terrorismo, nonché della sicurezza dei trasporti;
- sono diversi dai soggetti di cui al punto che precede, sono dotati di un modello di organizzazione e gestione 231, anche se nell'ultimo anno non hanno raggiunto la media di 50 lavoratori subordinati.

L'ambito di applicazione della disciplina è molto complesso e poggia su un regime di obblighi e tutele a geometria variabile, che muta in base a: (1) all'oggetto della violazione; (2) alla natura pubblica/provata del soggetto di appartenenza del segnalante; (3) alle dimensioni dell'ente provato e all'applicabilità allo stesso della disciplina di cui al D.Lgs. n. 231/01.
In primo luogo, da un punto di vista oggettivo, la nuova disciplina si applica alle violazioni delle disposizioni normative nazionali e dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui i soggetti segnalanti siano venuti a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato (cfr. art. 1 del D.Lgs. n. 24/23).
In particolare, le segnalazioni possono avere ad oggetto le violazioni riepilogate di seguito, in linea con quanto emerge delle Linee Guida ANAC.

- **violazioni delle disposizioni normative nazionali**: in tale categoria rientrano gli illeciti penali, civili, amministrativi o contabili diversi rispetto a quelli specificatamente individuati come violazioni del diritto UE.
  Rientrano, inoltre, in tale categoria di violazioni:
  - i reati presupposto ex D.Lgs. n. 231/01;
  - le violazioni dei modelli di organizzazione e gestione previsti dal D.Lgs. n. 231/01, anch'esse non riconducibili alle violazioni del diritto UE;
- **violazioni della normativa europea**:
  - illeciti commessi in violazione della normativa dell'UE indicata nell'Allegato 1 al D.Lgs. n. 24/23 e di tutte le disposizioni nazionali che ne danno attuazione.
    In particolare, si tratta di illeciti relativi ai seguenti settori: contratti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza della rete e dei sistemi informativi;
  - atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea (art. 325 del TFUE lotta contro la frode e le attività illegali che ledono gli interessi finanziari dell'UE) come individuati nei regolamenti, direttive, decisioni, raccomandazioni e pareri dell'UE;
  - atti od omissioni riguardanti il mercato interno, che compromettono la libera circolazione delle merci, delle persone, dei servizi e dei capitali (art. 26, paragrafo 2, del TFUE). Sono ricomprese le violazioni delle norme dell'UE in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, di imposta sulle imprese e i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle imprese;
  - atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni dell'Unione Europea nei settori indicati ai punti precedenti. In tale ambito vanno ricondotte, ad esempio, le pratiche abusive quali definite dalla giurisprudenza della Corte di Giustizia dell'UE.

Nel settore pubblico le segnalazioni possono avere ad oggetto violazioni inerenti alla disciplina nazionale (e, quindi, illeciti penali, civili, amministrativi, contabili, reati 231 e violazioni del modello organizzativo 231) e del diritto europeo.
Nel settore privato, invece, le segnalazioni possono avere ad oggetto solo:

- reati 231;
- violazioni del modello organizzativo 231;
- violazioni del diritto europeo (limitatamente alle materie sopra indicate).

Sono escluse dall'ambito di applicazione del D.Lgs. n. 24/23 le segnalazioni:

- legate ad un interesse personale del segnalante, che attengono ai propri rapporti individuali di lavoro, ovvero inerenti ai rapporti di lavoro con le figure gerarchicamente sovraordinate, posto che la nuova disciplina mira a tutelare l'integrità dell'ente (pubblico o privato che sia) e a ricomprendere "…tutte quelle situazioni in cui si vanifica l'oggetto o le finalità delle attività poste in essere nel settore pubblico e privato per la piena realizzazione delle finalità pubbliche, che ne deviino gli scopi o che ne minino il corretto agire…" (cfr. sul punto le Linee Guida ANAC, pag. 27).
  Le contestazioni escluse in quanto legate a un interesse personale del segnalante non sono, pertanto, considerate segnalazioni whistleblowing;

- in materia di sicurezza e difesa nazionale;
- relative a violazioni già regolamentate in via obbligatoria in alcuni settori speciali, alle quali continua dunque ad applicarsi la disciplina di segnalazione ad hoc (servizi finanziari, prevenzione riciclaggio, terrorismo, sicurezza nei trasporti, tutela dell'ambiente).

5.6.3 Definizione e contenuto della segnalazione

Le segnalazioni sono definite come le informazioni, compresi i fondati sospetti, su violazioni già commesse o non ancora commesse (ma che, sulla base di elementi concreti, potrebbero esserlo) nonché su condotte volte ad occultarle.
Si deve trattare di comportamenti, atti od omissioni di cui il segnalante o il denunciante sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo pubblico o privato.
Rispetto all'accezione da attribuire al "contesto lavorativo", secondo il D.Lgs. n. 24/23 e le Linee Guida ANAC, occorre fare riferimento a un perimetro di applicazione ampio e non limitato a chi abbia un rapporto di lavoro "in senso stretto" con l'organizzazione del settore pubblico o privato.
Occorre, infatti, considerare che le segnalazioni possono essere effettuate anche da coloro che hanno instaurato con i soggetti pubblici o provati altri tipi di rapporti giuridici diversi da quelli di lavoro in senso stretto. Ci si riferisce, fra l'altro, ai consulenti, collaboratori, volontari, tirocinanti, azionisti degli stessi soggetti pubblici e privati ove assumano la forma societaria e alle persone con funzioni di amministrazione, direzione e controllo, vigilanza o rappresentanza.
La disciplina si applica anche nel caso di segnalazioni che intervengono nell'ambito di un rapporto di lavoro poi terminato, se le informazioni sono state acquisite durante il suo svolgimento, nonché qualora il rapporto non sia ancora iniziato e le informazioni sulle violazioni siano state acquisite durante la selezione o in altre fasi precontrattuali.
Quanto al contenuto, le segnalazioni devono essere il più possibile circostanziate, al fine di consentire la valutazione dei fatti da parte dei soggetti competenti a ricevere e gestire le segnalazioni.
In particolare, è necessario che risultino chiari i seguenti elementi essenziali della segnalazione, anche ai fini del vaglio di ammissibilità:

- i dati identificativi della persona segnalante (nome, cognome, luogo e data di nascita), nonché un recapito a cui comunicare i successivi aggiornamenti;
- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione e, quindi, una descrizione dei fatti oggetto della segnalazione, specificando i dettagli relativi alle notizie circostanziali e ove presenti anche le modalità con cui si è venuti a conoscenza dei fatti oggetto della segnalazione;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

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

5.6.4 Canali di segnalazione e soggetti legittimati a segnalare

Il D.Lgs. n. 24/23 disciplina i canali e le modalità per effettuare una segnalazione.
In particolare, quanto ai canali, si distinguono tre fattispecie:

- la segnalazione attraverso un canale interno all'ente;
- la segnalazione mediante un canale esterno all'ente, istituito e gestito dall'ANAC;
- la divulgazione pubblica.

Resta ferma, in ogni caso, la possibilità di effettuare denunce all'autorità giudiziaria e contabile, nei casi di loro competenza.
Con riferimento, invece, alle tipologie e alle modalità per effettuare le segnalazioni, la disciplina cambia in base alle dimensioni e alla natura pubblica o privata del soggetto di appartenenza del segnalante.
In, per i soggetti pubblici, il regime di protezione è più ampio e le segnalazioni possono:

- avere ad oggetto violazioni del diritto interno e violazioni del diritto UE, come individuate nel paragrafo 5.6.2;
- essere effettuate attraverso il canale interno, esterno, la divulgazione pubblica o la denuncia.

Invece, nel settore privato, operano diversi regimi.
In particolare, negli enti privati che:

- **non hanno raggiunto la media di 50 lavoratori** e hanno adottato il Modello Organizzativo 231, le segnalazioni possono riguardare solo condotte illecite rilevanti per la disciplina 231 o violazioni del Modello 231 ed essere effettuate unicamente attraverso il canale interno;
- **hanno impiegato la media di almeno 50 lavoratori e hanno adottato il Modello Organizzativo 231**, le segnalazioni possono:
  - avere a oggetto condotte illecite o violazioni del Modello Organizzativo 231 ed essere effettuate solo attraverso canale interno;
  - avere a oggetto violazioni del diritto UE ed essere effettuate attraverso il canale interno, esterno, divulgazione pubblica o denuncia;
- **hanno impiegato la media di almeno 50 lavoratori e non hanno adottato il Modello Organizzativo 231 oppure rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione di cui alle parti I.B e II dell'Allegato**, anche se **non hanno raggiunto la media di 50 lavoratori subordinati**, le segnalazioni possono riguardare violazioni del diritto UE ed essere effettuate attraverso canale interno, esterno, divulgazione pubblica o denuncia.

Infine, quanto ai soggetti legittimati, sia negli enti pubblici che negli enti privati, le segnalazioni possono essere fatte da: lavoratori dipendenti e autonomi, liberi professionisti e consulenti, lavoratori e collaboratori che svolgono la propria attività presso soggetti pubblici o privati che forniscono beni o servizi presso soggetti pubblici o privati, i volontari, i tirocinanti, gli azionisti e le persone con funzione di direzione amministrazione e controllo (cfr. art. 3 D.Lgs. n. 24/23).

5.6.5 Tutela del segnalante e dei soggetti ad esso assimilati

A tutela del segnalante e dei soggetti ad esso assimilati che effettuino segnalazioni nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. n. 24/23, è previsto – dal medesimo Decreto –:

- l'obbligo di riservatezza sulla sua identità;
- il divieto di atti ritorsivi nei suoi confronti;
- la limitazione della sua responsabilità per la rivelazione o diffusione di alcune tipologie di informazioni protette.

5.6.6 Sistema sanzionatorio

Si applica il Sistema Sanzionatorio previsto al capitolo 5 del presente Modello Organizzativo quando:

- siano state commesse ritorsioni o quando sia stato accertato che la segnalazione è stata ostacolata o che si è tentato di ostacolarla o che è stato violato l'obbligo di riservatezza del segnalante;
- non siano stati istituiti canali di segnalazione, non siano state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni ovvero siano state adottate procedure non

conformi a quelle previste dagli artt. 4 e 5 del D.Lgs. n. 24/23, non sia stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute;

- non siano state garantire al segnalante le tutele previste dall'art. 16 D.Lgs. n. 24/23.

***

FONDAZIONE SANT'ORSOLA, con delibera del Consiglio di Amministrazione del ……., ha adottato il "Regolamento in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e del diritto nazionale" conformemente a quando previsto dal D.Lgs. n. 24/23, dalle Linee Guida ANAC del 12 luglio 2023 e dalla Linee Guida di Confindustria di ottobre 2023.

PARTE SPECIALE

1. FUNZIONE DELLA PARTE SPECIALE

La presente Parte Speciale ha lo scopo di definire le regole di gestione ed i principi di comportamento che tutti i Destinatari del Modello dovranno seguire al fine di prevenire, nell'ambito delle specifiche attività svolte dalla FONDAZIONE SANT'ORSOLA e considerate "a rischio", la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/01.

Nello specifico, la Parte Speciale del Modello Organizzativo ha lo scopo di:

- indicare le regole che i Destinatari sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza e alle altre funzioni di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo e verifica.

In generale, tutti i Destinatari dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi alle determinazioni contenute nel Modello Organizzativo della FONDAZIONE SANT'ORSOLA:

- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231/01 (Parte Generale e Parte Speciale);
- Codice Etico;
- protocolli, procedure ed istruzioni operative;
- procure e deleghe in essere.

La presente Parte Speciale è articolata in **due Sezioni**, corrispondenti ai singoli gruppi di reato presupposto astrattamente commissibili nell'ambito dell'attività della FONDAZIONE SANT'ORSOLA e, più precisamente:

- Sezioni A: reati societari (art. 25 *ter* del Decreto);
- Sezione B: ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25 *octies* del Decreto) – Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25 *octies1* del Decreto) – Reati tributari (art. 25 *quinquiesdecies* del Decreto);

Sezione C: Raccolta fondi, donazioni, volontariato e attività specifiche degli ETS;
Sezione D: Rapporti con enti pubblici, contributi pubblici e agevolazioni fiscali proprie degli ETS;
Ogni Sezione è composta da tre paragrafi:

- analisi del rischio: attività sensibili, rischi, funzioni a rischio;
- gestione del rischio: regole e principi generali di comportamento;
- gestione del rischio: regole e procedure specifiche di comportamento.

2. PRINCIPI FONDAMENTALI

L'analisi del rischio deve essere svolta conformandosi alle leggi vigenti, ai valori e alle politiche della Fondazione e alle regole contenute nel presente Modello. In linea generale, il sistema di organizzazione della Fondazione deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli, in particolare per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità, di rappresentanza, di definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.
La Fondazione deve essere dotata di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, protocolli/procedure) improntati ai principi generali di:

- conoscibilità all'interno della Fondazione;
- chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione di ciascuna funzione dei relativi poteri;
- chiara descrizione delle linee di riporto;
- traccia scritta di ciascun passaggio rilevante della procedura aziendale interessata;
- adeguato livello di formalizzazione.

3. LE ATTIVITA' SENSIBILI E I REATI PRESUPPOSTO

L'art. 6, comma 2, lett. a) D.Lgs. 231/01 indica, come uno degli elementi essenziali del Modello, l'individuazione delle c.d. **"attività sensibili"**, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto. Al fine di ottemperare a quanto disposto dal Decreto, la FONDAZIONE SANT'ORSOLA ha posto in essere le seguenti attività:

- analisi delle aree di attività di ciascuna funzione aziendale;
- individuazione e mappatura delle "aree a rischio reato" e della attività "sensibili" relative a ciascuna funzione aziendale;
- analisi del profilo di rischio, per ciascuna attività sensibile, mediante individuazione dei reati potenzialmente realizzabili;
- identificazione dei processi aziendali di riferimento nell'ambito dei quali devono essere previsti i controlli a presidio dei rischi individuati.

È stata successivamente svolta un'analisi dettagliata di ciascuna singola attività, finalizzata a verificare i precisi contenuti, le concrete modalità operative, la ripartizione delle responsabilità, nonché la sussistenza di ciascuna delle ipotesi di reato indicate dal Decreto.

SEZIONE A
REATI SOCIETARI

1. Analisi del rischio

1.1 Attività sensibili

Attraverso la mappatura delle aree a rischio e di rilevazione dei processi sensibili sono state individuate, nell'ambito della struttura organizzativa della FONDAZIONE SANT'ORSOLA, le seguenti attività sensibili:

- **attività riguardanti la contabilità e il bilancio**:
  - gestione della contabilità aziendale e dei libri contabili e fiscali;
  - gestione dei flussi monetari e finanziari;
  - gestione e conservazione della documentazione aziendale;

- **attività riguardanti il processo di redazione del bilancio, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste per legge**:
  - redazione e controllo del bilancio, della relazione sulla gestione e delle altre comunicazioni sociali;
  - operazioni societarie che possono incidere sulla integrità del capitale sociale;
  - attività inerenti alla stesura della documentazione, archiviazione e conservazione delle informazioni relative all'attività di impresa;

- **attività riguardanti le operazioni sul capitale e la destinazione dell'utile**:
  - gestione dei conferimenti, degli utili e delle riserve;
  - operazioni sulle partecipazioni e sul capitale sociale;
  - operazioni straordinarie come fusioni o scissioni;

- **attività riguardanti la formazione della volontà sociale**:

- convocazione, svolgimento e verbalizzazione delle Assemblee;

- **attività riguardanti i rapporti e le comunicazioni tra soci, gli organi sociali e i terzi**:
  - predisposizione delle comunicazioni ai soci e/o terzi relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
  - informazione, diffusione di notizie su strumenti finanziari propri o di terzi e sulla situazione di banche o gruppi bancari;
  - rapporti con i soci, con il Collegio Sindacale e la società di revisione;
  - attività di controllo svolte dal Collegio Sindacale e dalla società di revisione;

- **gestione degli asset aziendali**;

- **attività riguardanti i rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza**:
  - comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità Pubbliche di Vigilanza;
  - ispezioni da parte di Autorità Pubbliche di Vigilanza;
  - conservazione delle informazioni fornite alle Autorità Pubbliche di Vigilanza;

- **attività riguardanti i rapporti con i terzi**:
  - trattative per la definizione di un qualsiasi rapporto contrattuale con clienti e con enti terzi pubblici o privati);
  - gestione delle donazioni;
  - gestione campagne raccolta fondi;
  - gestione degli omaggi, donazioni e liberalità, sponsorizzazioni, organizzazione di eventi e attività sociali (processo autorizzativo; scelta del beneficiario; scelta della tipologia di regalie; erogazione della liberalità; stipula del contratto di sponsorizzazione);
  - gestione di finanziamenti e contributi da parte di enti pubblici o privati;
  - gestione dei fornitori;
  - gestione delle risorse umane;
  - gestione di incarichi di consulenza;

- **gestione del contenzioso**:
  - apertura della pratica di contenzioso;
  - monitoraggio delle attività svolte dai consulenti e dello stato di avanzamento dei contenziosi in essere;
  - monitoraggio dei contenziosi in corso e di quelli chiusi;

- **gestione della documentazione**:
  - redazione dei documenti;
  - ricevimento dei documenti dall'esterno;
  - identificazione dei documenti;
  - distribuzione dei documenti;
  - revisione, aggiornamento, sostituzione e annullamento dei documenti;
  - archiviazione.

Eventuali integrazioni della suddetta analisi del rischio potranno essere disposte dall'O.d.V., al quale viene dato mandato di individuare le relative ipotesi e di definire gli opportuni provvedimenti operativi.

1.2 Rischi

Attraverso la mappatura delle aree a rischio e di rilevazione dei processi sensibili e, sulla base delle attività sensibili sopra individuate è emerso il rischio di commissione delle seguenti ipotesi di reato.

- **False comunicazioni sociali (artt. 1621 e 2621 bis c.c.)**

Gli articoli 2621 e 2621 bis del codice civile sono norme finalizzate alla repressione dei possibili comportamenti posti in essere dai soggetti espressamente e specificatamente indicati dall'art. 2621 c.c. in violazione dei principi di chiarezza, completezza e veridicità in tema di informazione contabile.
La condotta incriminata presuppone che nei bilanci, nelle relazioni e nelle comunicazioni dirette all'informazione contabile, finanziaria, patrimoniale ed economica della società siano esposti fatti materiali non rispondenti al vero, o vengano omesse determinare informazioni obbligatorie.
L'art. 2621 bis c.c. prevede una pena ridotta laddove i fatti di cui all'art. 2621 c.c. siano di lieve entità, tenuto conto della natura e delle dimensioni della società e delle modalità e degli effetti della condotta.

- **Impedito controllo (art. 2625 c.c.)**

Il reato si configura quando si ostacoli o si impedisca lo svolgimento delle attività di controllo e/o di revisione, legalmente attribuite ai soci, ad organi sociali o a società di revisione.
Soggetti attivi del reato sono gli amministratori.
La condotta può essere integrata mediante l'occultamento di documenti o l'utilizzo di altri idonei artifici.
Nell'ipotesi in cui non si sia cagionato un danno ai soci, l'illecito ha natura amministrativa e non costituisce reato.

- **Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)**

Il reato si configura quando, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, si proceda alla restituzione, anche simulata, dei conferimenti ai soci o alla liberazione degli stessi dall'obbligo di eseguirli.
Soggetti attivi del reato sono gli amministratori, ma i soci beneficiari della restituzione o della liberazione possono concorrere nel reato, ai sensi dell'art. 110 c.p., qualora abbiano svolto un'attività di determinazione o istigazione della condotta illecita degli amministratori.

- **Illegale ripartizione degli utili o delle riserve (art. 2627 c.c.)**

Il reato si configura allorquando si proceda alla ripartizione di utili, o acconti sugli utili, non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero alla ripartizione di riserve, anche non costituite con utile, che per legge non possono essere distribuite.
La restituzione degli utili o la ricostituzione delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio estingue il reato.
Soggetti attivi del reato sono gli amministratori. I soci beneficiari della ripartizione degli utili o delle riserve possono concorrere nel reato, ai sensi dell'art. 110 c.p., qualora abbiano svolto un'attività di determinazione o istigazione della condotta illecita degli amministratori.

❖ Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)

Il reato si configura quando, fuori dei casi previsti dalla legge, si proceda all'acquisto o alla sottoscrizione di quote o azioni emesse dalla società o della controllante, così da cagionare una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.
Si precisa che, se il capitale o le riserve sono ricostituiti prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio riferito all'esercizio in relazione al quale è stata posta in essere la condotta, il reato è estinto.
Soggetti attivi del reato sono gli amministratori.
È configurabile una responsabilità a titolo di concorso degli amministratori della controllante con quelli della controllata, nell'ipotesi in cui le operazioni illecite sulle azioni della controllante siano da questi ultimi effettuate su istigazioni dei primi.

❖ Operazioni in pregiudizio ai creditori (art. 2629 c.c.)

Il reato si configura quando siano realizzate riduzioni di capitale sociale, fusioni con altre società o scissioni in violazione delle disposizioni di legge e tali da cagionate danno ai creditori.
Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.
Soggetti attivi del reato sono gli amministratori.

❖ Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)

Il reato si configura quando si proceda alla formazione o all'aumento in modo fittizio del capitale sociale mediante:

- attribuzione di azioni o quote sociali per somma inferiore al loro valore nominale;
- sottoscrizione reciproca di azioni o quote;
- sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura, di crediti, ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione.

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori e i soci conferenti.

❖ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)

Il reato si configura quando viene promesso denaro o altra utilità al fine di indurre gli organi della società a compiere o omettere atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio e degli obblighi di fedeltà
Per organi della società si intendono gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili, i sindaci, i liquidatori.
È un reato comune, in quanto può essere commesso da chiunque.

❖ Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.)

Il reato punisce chiunque offra o prometta denaro o altre utilità non dovuti ad uno dei soggetti indicati al precedente articolo 2635 c.c., al fine di compiere od omettere un atto in violazione agli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata.

Ed inoltre, è punito anche chiunque (tra i soggetti indicati al precedente art. 2635 c.c.) solleciti per sé o per altri, anche per interposta persona, una promessa o dazione di denaro o altra utilità, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora la sollecitazione non sia accettata.

- **Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)**

Il reato si configura quando, con atti simulati o con frode, si determina la maggioranza in assemblea, allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto.
Il reato può essere commesso da chiunque, anche da soggetti esterni alla società.

- **Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)**

L'art. 2637 c.c. punisce tutti quei comportamenti dolosi idonei a provocare squilibri nei mercati finanziari e ad incidente nella stabilità patrimoniale delle banche.
Soggetto attivo può essere chiunque.
La condotta penalmente rilevante consiste nella diffusione di notizie false, o nel porre in essere operazioni simulate o fraudolente di qualunque genere, concretamente idonee ad alterare in modo sensibile i mercati finanziari o ad influire negativamente in maniera rilevante sulla stabilità patrimoniale di banche e gruppi bancari.

- **Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)**

Il reato di configura attraverso la realizzazione di due condotte:

- esporre nelle comunicazioni previste dalla legge alle Autorità Pubbliche di vigilanza (al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di queste ultime) fatti materialmente non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, ovvero occultare, con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, fatti che avrebbero dovuto essere comunicati e concernenti la medesima situazione economica, patrimoniale o finanziaria;
- ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza svolge da parte delle Autorità Pubbliche, consapevolmente e in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle Autorità medesime.

Il reato può essere commesso da amministratori, direttori generali, dirigenti, sindaci, liquidatori.

1.3 Funzioni a rischio

Possono essere considerati a rischio i comportamenti posti in essere da tutti coloro che, indipendentemente dalla qualifica di amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori, consulenti, fornitori, clienti o altro, siano coinvolti nello svolgimento dei processi qualificati come a rischio (cfr. sul punto, paragrafo 1.1).
In particolare, particolare rilievo – rispetto alle attività sensibili, così come sopra individuate – assumono le seguenti figure:

- Consiglio di Amministrazione;
- Presidente C.d.A.;
- Vicepresidente C.d.A.;
- Direttore Generale;

- Amministrazione;
- Fundraiser;
- Eventi e Comunicazione;
- Pianificazione;
- Progetti.

2. Gestione del rischio: regole e principi generali di comportamento

Al fine di limitare in modo sostanziale e pressoché escludere i rischi di responsabilità della FONDAZIONE SANT'ORSOLA. ai sensi dell'art. 25 *ter* del Decreto, è fatto divieto di:

- effettuare elargizioni in denaro a pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio;
- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire ogni forma di regalo offerto eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale).
  In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Fondazione.
  Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere scientifico, culturale o l'immagine della Fondazione.
  I regali offerti devono essere documentati in modo adeguato a consentire verifiche, ed essere autorizzati dalla persona cui il relativo potere sia conferito, secondo il sistema di deleghe e procure adottato dalla Fondazione;
- accordare vantaggi di qualsiasi natura (ad esempio, promesse di assunzione) in favore di rappresentanti della P.A. italiana o straniera, ovvero a loro parenti o affini, che possano determinare le stesse conseguenze previste ai precedenti punti;
- effettuare prestazioni o riconoscere compensi in favore di amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori, consulenti, agenti, *business partener* che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- porre in essere o agevolare operazioni in conflitto di interessi – effettivo o potenziale – con privati, nonché attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel miglior interesse della Fondazione e nel pieno rispetto delle norme, in primis, del Codice Etico;
- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione;
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- acquistare o sottoscrivere azioni della Società o di società controllate fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- procedere a formazione o aumenti fittizi del capitale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale;

- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte della società di revisione;
- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
- omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti delle Autorità Pubbliche di Vigilanza cui è soggetta l'attività della FONDAZIONE SANT'ORSOLA, nonché omettere la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificatamente richiesti dalle predette Autorità;
- esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Fondazione;
- ricorrere a forme diverse di aiuti, contributi o atti di liberalità che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze o pubblicità abbiano, invece, finalità illecite;
- alterare la rendicontazione delle operazioni economiche effettuate, anche attraverso la creazione di fatturazioni in tutto o in parte inesistenti;
- effettuare pagamenti in contanti o in beni di qualsiasi natura al di fuori di quanto previsto dalle procedure interne.

3. Gestione del rischio: regole e procedure specifiche di comportamento

Al fine di contrastare i rischi sopra evidenziati, la FONDAZIONE SANT'ORSOLA ha adottato le seguenti procedure:

1. Organigramma;
2. Mansionario;
3. Atto costitutivo e statuto;
4. Sistema di deleghe e procure;
5. Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro per i dipendenti delle Associazioni ed atre organizzazioni del Terzo Settore;
6. Codice Etico;
7. Regolamento Generale;
8. Convezione tra Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico (IRCCS) Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico Sant'Orsola e la FONDAZIONE POLICLINICO SANT'ORSOLA ETS.

3.1 Tracciabilità

Ogni operazione relativa ad attività sensibili deve essere, ove possibile, adeguatamente registrata di modo che il processo di decisione, autorizzazione (anche alla spesa) e svolgimento dell'attività sensibile possa essere verificato *ex post*, anche tramite appositi documenti (compilazione di apposite *check-list* e/o modulistica *ad hoc*).
L'O.d.V. ha la facoltà di autorizzare la compilazione di *check-list* cumulative nel caso di procedure carattere ripetitivo.

3.2 Il sistema di deleghe e procure

Il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di sicurezza ai fini della prevenzione dei reati di cui al Decreto e, nel contempo, consentire comunque la gestione efficiente dell'attività aziendale.
Per "delega" si intende l'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti; per "procura" si intende il negozio giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi. Ai titolari di una funzione aziendale che necessitano, per lo svolgimento dei loro incarichi, di poteri di rappresentanza viene conferita una "procura generale funzionale" di estensione adeguata e coerente con le funzioni ed i poteri di gestione attribuiti al titolare attraverso la "delega".
I requisiti essenziali del sistema di deleghe, ai fini di una efficace prevenzione dei reati, sono i seguenti:

- tutti coloro che intrattengono per conto della FONDAZIONE SANT'ORSOLA rapporti con la P.A. devono essere dotati di delega formale in tal senso e, ove necessario, di apposita procura;
- le deleghe devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma ed essere aggiornate in conseguenza di mutamenti organizzativi;
- ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivocabile i poteri del delegato e il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;
- i potesti gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli.

I requisiti essenziali del sistema di attribuzione delle procure, ai fini di una efficace prevenzione dei reati, sono i seguenti:

- le procure generali funzionali sono conferire esclusivamente a soggetti dotati di delega interna o di specifico contratto di incarico, in caso di prestazioni d'opera coordinata e continuativa, che descriva i relativi poteri di gestione e, ove necessario, sono accompagnate da apposita comunicazione che fissi l'estensione di poteri di rappresentanza ed eventualmente limiti di spesa numerici, richiamando comunque il rispetto dei vincoli posti dai processi di approvazione del budget e degli eventuali extra budget e dai processi di monitoraggio dell'analisi del rischio;
- la procura può essere conferita a persone fisiche espressamente individuate nella procura stessa, oppure a persone giuridiche, che agiranno a mezzo di propri procuratori investiti, nell'ambito della stessa, di analoghi poteri.

3.3 Predisposizione dell'organigramma

L'organigramma e il mansionario sono predisposti prevedendo una definizione ben precisa dei ruoli e delle mansioni di ciascuna funzione; i compiti, le responsabilità e i poteri assegnati a ciascuna funzione sono dettagliatamente delineati in apposito documento interno, predisposto dal responsabile di funzione e rivisto ed approvato dall'ufficio risorse umane.

SEZIONE B
RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA, AUTORICICLAGGIO
DELITTI IN MATERIA DI STRUTMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI

REATI TRIBUTARI

1. Analisi del rischio
1.1 Attività sensibili

Attraverso la mappatura delle aree a rischio e di rilevazione dei processi sensibili sono state individuate, nell'ambito della struttura organizzativa della FONDAZIONE SANT'ORSOLA, le seguenti attività sensibili:

- **gestione acquisti di beni e servizi**:
  - gestione del fabbisogno e degli acquisti;
  - ricerca e selezione di fornitori;
  - processo di qualifica e valutazione dei fornitori;

- **gestione amministrativa del personale**:
  - gestione delle anagrafiche di dipendenti;
  - calcolo e pagamento di salari e stipendi;
  - gestione trasferte, anticipi e rimborsi;
  - gestione dei *benefits* aziendali;

- **gestione conferimento incarichi e consulenza**:
  - processo di ricerca, selezione e valutazione dei consulenti;

- **gestione delle attività**:
  - pianificazione e analisi;
  - progettazione;
  - gestione donatori (persone fisiche e persone giuridiche);
  - gestione raccolta fondi;

- **attività riguardanti la contabilità e il bilancio**:
  - gestione dei flussi attivi e passivi;
  - gestione della contabilità e adempimenti fiscali;
  - redazione del bilancio;
  - gestione e conservazione della documentazione aziendale;
  - gestione delle comunicazioni periodiche;

- **gestione degli asset aziendali**;

- **gestione degli omaggi, donazioni e liberalità, sponsorizzazioni, eventi e attività sociali**;

- **gestione della comunicazione**;

- **gestione della documentazione**:
  - redazione dei documenti;
  - ricevimento dei documenti dall'esterno;
  - identificazione dei documenti;
  - distribuzione dei documenti;
  - revisione, aggiornamento, sostituzione e annullamento dei documenti;

- archiviazione.

Eventuali integrazioni della suddetta analisi del rischio potranno essere disposte dall'O.d.V., al quale viene dato mandato di individuare le relative ipotesi e di definire gli opportuni provvedimenti operativi.

1.2 Rischi

Attraverso la mappatura delle aree a rischio e di rilevazione dei processi sensibili e, sulla base delle attività sensibili, sopra individuate, è emerso il rischio di commissione delle seguenti ipotesi di reato.

- **Ricettazione (art. 648 c.p.)**

Il reato si configura nella condotta di chi – non avendo concorso nella realizzazione del reato presupposto – acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto o, comunque, si intromette per farle acquistare, ricevere od occultare, al fine di ottenere per sé o per altri un profitto.
Per la ricorrenza della fattispecie in questione è necessario che il denaro o le cose provengano dalla commissione di un precedente delitto (ad es. furto, reato tributario, ecc.) che costituisce il presupposto della ricettazione.
È altresì, necessario che l'autore del reato abbia come finalità quella di perseguire – per sé o per altri – un profitto, che può anche non essere di carattere patrimoniale.
Le nozioni di acquisto e ricezione fanno riferimento a tutti gli atti mediante i quali il soggetto agente entra nella disponibilità materiale del denaro o delle cose provenienti da delitto.
L'occultamento implica il nascondimento del denaro o delle cose.
L'intromissione nell'acquisto, nella ricezione o nell'occultamento dei beni è integrata quando il mediatore metta in contatto, anche in modo indiretto, le parti.
Perché l'autore dei fatti sia punibile per il delitto di ricettazione è necessario che agisca con dolo, sia cioè a conoscenza della provenienza illecita del denaro o delle cose e le voglia acquistare, ricevere, occultare o, dolosamente, voglia intromettersi nel favorire queste condotte al fine di ottenere per sé o per altri un profitto.

- **Riciclaggio (art. 648 bis c.p.)**

Il reato si configura nella condotta di chi – non avendo concorso nella realizzazione del reato presupposto – sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare la identificazione della loro provenienza delittuosa.
Come per il delitto di ricettazione, anche per le ipotesi di riciclaggio, è necessario che il denaro, i beni o le altre utilità (rientrano nella previsione della norma anche le aziende, i titoli, i diritti di credito) provengano dalla commissione di un precedente delitto non colposo (ad es. furto, reato tributario, ecc.) che ne costituisce il presupposto.
La condotta della sostituzione del denaro, dei beni o di altre utilità di provenienza delittuosa, consiste nell''occultamento'' della illegittima provenienza del denaro, dei beni, delle utilità mediante il rimpiazzo degli stessi.
Il trasferimento implica il passaggio del denaro, dei beni o delle altre utilità da un soggetto ad un altro soggetto in modo che si disperdano le tracce della illegittima provenienza.

La condotta dell'ostacolare consiste in una qualsiasi attività diretta ad impedire l'identificazione del denaro, dei beni e delle altre utilità al fine di dissimularne la provenienza illecita.
Sotto il profilo dell'elemento soggettivo, è richiesta la ricorrenza del dolo generico, inteso quale consapevolezza della provenienza delittuosa del bene e volontà della realizzazione delle condotte sopra indicate.

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

Il reato si configura nella condotta di chi impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto, sempre che l'autore non abbia concorso alla realizzazione del reato presupposto (ad es. furto, reato tributario, ecc.).
La nozione di ''impiego'' può riferirsi ad ogni forma di utilizzo di capitali illeciti.
Il riferimento alle attività economiche e finanziarie è riconducibile ad un qualsivoglia settore idoneo a far conseguire profitti.
Sotto il profilo dell'elemento soggettivo, è richiesta la ricorrenza del dolo generico, inteso quale consapevolezza della provenienza delittuosa del bene e volontà della realizzazione della condotta tipica sopra descritta.

- **Autoriciclaggio (art. 648 ter1 c.p.)**

È un reato proprio in quanto deve necessariamente essere colui che ha partecipazione alla commissione del reato presupposto (delitto non colposo) da cui è derivato il provento oggetto di reinvestimento.
La condotta tipica si atteggia secondo tre diversi modelli fattuali:

- sostituzione;
- trasferimento;
- impiego.

In attività economiche, finanziarie, imprenditoriali e speculative di denaro, beni o altre utilità provenienti dalla commissione del reato presupposto.
Nel concetto di **sostituzione** rientrano tutte le attività dirette alla c.d. "ripulitura" del prodotto criminoso, separandolo da ogni possibile collegamento con il reato.
Il **trasferimento** rappresenta, invece, una specificazione della sostituzione e riguarda tutte le condotte che implicano uno spostamento dei valori di provenienza delittuosa da un soggetto ad un altro o da un luogo ad un altro, in modo da far perdere le tracce della titolarità, provenienza e della effettiva destinazione.
Infine, per **impiego** si intende ogni utilizzazione dei capitali illeciti.

- **Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493 ter c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura quanto un soggetto ("chiunque"), al fine di trarre profitto per sé o per altri, utilizza indebitamente, senza esserne il titolare, carte di credito o di pagamento o qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni e/o servizi o comunque ogni strumento di pagamento diverso dai contanti.
Per "documento analogo" si intende – qualsiasi – mezzo di pagamento digitale che, quindi, prescinde dall'esistenza di un documento fisico (si pensi a Satispay o Paypal), comprese le c.d. criptovalute.

Per "strumento di pagamento diverso dai contanti" si intende un dispositivo, oggetto o record protetto immateriale o materiale, o una loro combinazione, diverso dalla moneta a corso legale, che, da solo o unitamente a una procedura o una serie di procedure, permette al titolare o all'utente di trasferire denaro o valore monetario, anche attraverso mezzi di scambio digitali.

- **Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, commi 1 e 2, D.Lgs. n. 74/00)**

La norma punisce chiunque, al fine di evadere le imposte – a prescindere dall'importo evaso, non essendo prevista alcuna soglia di evasione – indichi in una delle dichiarazioni fiscali elementi passivi fittizi, mediante il ricorso a fatture o altri documenti relativi ad operazioni inesistenti.
Con l'espressione **"fatture o altri documenti per operazioni inesistenti"** si intendono le fatture o gli altri documenti aventi rilievo probatorio analogo in base alle norme tributarie, emessi a fronte di operazioni non realmente effettuate, in tutto o in parte, o che indicano i corrispettivi o l'imposta sul valore aggiunto in misura superiore a quella reale, ovvero che riferiscono l'operazione a soggetti diversi da quelli effettivi.
"Gli altri documenti" – in particolare – sono quei documenti che attestano l'esistenza di una prestazione e quindi la fondatezza di una deduzione o detrazione (ad esempio, parcella, ricevuta fiscale, nota di credito o di addebito, scheda carburanti, etc.).

- **Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. n. 74/00)**

La norma punisce chiunque indichi in una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizie, compiendo – a tal fine – operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente, oppure avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e a indurre in errore l'amministrazione finanziaria.
Per la realizzazione della fattispecie in argomento è necessario che l'evasione sia superiore a € 30.000,00 e che l'ammontare complessivo degli elementi sottratti all'imposizione sia superiore al 5% dell'ammontare totale degli elementi indicati in dichiarazione, o comunque, sia superiore a € 1.500.000,00.

- **Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, commi 1 e 2 bis D.Lgs. n. 74/00)**

La norma punisce chiunque emetta false fatture al fine di consentire a terzi un indebito e fraudolento abbassamento dell'imponibile fiscale, relativo alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto.

- **Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. n. 74/00)**

Il reato si configura con l'occultamento o la distruzione (anche solo parziale) delle scritture contabili obbligatorie. Tale condotta, pertanto, consiste nell'indisponibilità della documentazione da parte degli stessi organi verificatori, sia essa temporanea o definitiva. Il reato è integrato in tutti i casi in cui la distruzione o l'occultamento della documentazione contabile dell'impresa non consenta o renda difficoltosa la ricostruzione delle operazioni.

- **Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. n. 74/00)**

La norma punisce chiunque, al fine di sottrarsi al pagamento delle imposte, sanzioni o interessi, se di ammontare complessivo superiore a € 50.000,00, alieni simulatamente ovvero compia altri atti fraudolenti sui propri beni o sui beni altrui idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva. Tale figura di reato è finalizzata alla tutela della realizzazione coattiva del credito tributario e presuppone una dolosa attività di dispersione della garanzia patrimoniale su cui deve rivolgersi un'attuale o futura esecuzione forzata, tale da produrre l'effetto della sottrazione al pagamento dell'imposta o della sanzione.

1.3 Funzioni a rischio

Possono essere considerati a rischio i comportamenti posti in essere da tutti coloro che, indipendentemente dalla qualifica di amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori, consulenti, fornitori, clienti o altro, siano coinvolti nello svolgimento dei processi qualificati come a rischio (cfr. sul punto, paragrafo 1.1).
In particolare, particolare rilievo – rispetto alle attività sensibili, così come sopra individuate – assumono le seguenti figure:

- Consiglio di Amministrazione;
- Presidente C.d.A.;
- Vicepresidente C.d.A.;
- Direttore Generale;
- Amministrazione;
- Fundraiser;
- Eventi e Comunicazione;
- Pianificazione;
- Progetti.

2. Gestione del rischio: regole e principi generali di comportamento

Al fine di limitare in modo sostanziale e pressoché escludere i rischi di responsabilità della FONDAZIONE SANT'ORSOLA. ai sensi degli artt. 25 *octies,* 25 *octies1* e 25 *quinquiesdecies* del Decreto, è fatto obbligo di:

- garantire che ogni operazione o transazione sia correttamente e tempestivamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili; ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- garantire la conservazione agli atti della Fondazione di un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:
  - l'accurata registrazione contabile di ciascuna operazione
  - l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
  - l'agevole ricostruzione formale cronologica dell'operazione;
  - la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo;
- non utilizzare strumenti anonimi per il compimento di operazioni di trasferimento di importi di denaro di rilevante entità;
- effettuare un costante monitoraggio dei flussi monetari e finanziari della Società;

- verificare, in caso di pagamenti a favore di soggetti terzi tramite bonifico bancario, il rispetto di tutti i passaggi autorizzativi relativi alla predisposizione, validazione ed emissione del mandato di pagamento, nonché della registrazione a sistema della relativa distinta;
- verificare che tutti i pagamenti riferiti ad acquisti della Società vengano effettuati a fronte dell'inserimento a sistema della fattura corrispondente, previa verifica della relativa regolarità formale e della congruità del pagamento con il contratto/ordine d'acquisto corrispondente;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo in tutte le attività finalizzate alla gestione dell'anagrafica fornitori, anche stranieri, attraverso l'amministrazione, l'aggiornamento e il monitoraggio del relativo elenco storico;
- verificare l'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori, clienti e partner commerciali/finanziari.

Conseguentemente, è espressamente vietato:

- erogare 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;
- omettere la registrazione documentale dei fondi della Fondazione in mancanza di adeguata documentazione di supporto;
- effettuare qualunque tipo di pagamento nell'interesse della Fondazione in mancanza di adeguata documentazione di supporto;
- effettuare pagamenti in contanti o in beni di qualsiasi natura al di fuori di quanto previsto dai protocolli/procedure interne.
- accordare qualsiasi incentivo commerciale che non sia in linea con i imiti di valore consentiti e non sia stato approvato e registrato;
- riconoscere qualsiasi commissione, sconto, credito o abbuono che non sia stato accordato in conformità con la normativa vigente e concesso ufficialmente ad entità societarie, dietro presentazione della documentazione di supporto;
- intrattenere rapporti commerciali con soggetti dei quali siano conosciuta o sospettata l'appartenenza a organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità.

3. Gestione del rischio: regole e procedure specifiche di comportamento

Al fine di contrastare i rischi sopra evidenziati, la FONDAZIONE SANT'ORSOLA ha adottato le seguenti procedure:

1. Organigramma;
2. Mansionario;
3. Atto costitutivo e statuto;
4. Sistema di deleghe e procure;
5. Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro per i dipendenti delle Associazioni ed atre organizzazioni del Terzo Settore;
6. Codice Etico;
7. Regolamento Generale;

8. Convezione tra Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico (IRCCS) Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico Sant'Orsola e la FONDAZIONE POLICLINICO SANT'ORSOLA ETS.

3.1 Tracciabilità

Ogni operazione relativa ad attività sensibili deve essere, ove possibile, adeguatamente registrata di modo che il processo di decisione, autorizzazione (anche alla spesa) e svolgimento dell'attività sensibile possa essere verificato *ex post*, anche tramite appositi documenti (compilazione di apposite *check-list* e/o modulistica *ad hoc*).
L'O.d.V. ha la facoltà di autorizzare la compilazione di *check-list* cumulative nel caso di procedure carattere ripetitivo.

3.2 Il sistema di deleghe e procure

Il sistema di deleghe e procure è quello descritto al paragrafo 3.2 della Sezione A "Reati societari".

3.3 Predisposizione dell'organigramma

L'organigramma e il mansionario sono predisposti come descritto al paragrafo 3.3 della Sezione A "Reati societari".

SEZIONE C
RACCOLTA FONDI, DONAZIONI, VOLONTARIATO E ATTIVITÀ SPECIFICHE DEGLI ETS

1. Analisi del rischio

1.1 Attività sensibili

In ragione della qualifica di Ente del Terzo Settore (ETS) della FONDAZIONE, sono state individuate le seguenti attività sensibili specifiche, connesse alle attività istituzionali proprie degli ETS:

• gestione delle donazioni (da persone fisiche, imprese, fondazioni erogatrici): raccolta, registrazione, quietanzamento, rendicontazione;
• gestione della raccolta fondi (campagne, eventi, crowdfunding, piattaforme digitali, mercatini e iniziative benefiche) ai sensi dell'art. 48 CTS;
• gestione del 5×1000: presentazione della domanda, verifica dei requisiti, ricezione e utilizzo dei fondi, rendicontazione;
• gestione dei lasciti e delle eredità: accettazione, inventario, liquidazione e impiego dei beni;
• gestione del fundraising corporate (accordi con imprese sponsor, cause-related marketing, corporate giving);
• gestione e rendicontazione del bilancio sociale ai sensi dell'art. 14 CTS;
• gestione del Registro dei volontari e dei relativi adempimenti (assicurazione obbligatoria, rimborsi spese, iscrizione nel Registro);
• gestione dell'attività dei volontari: selezione, formazione, coordinamento operativo, valutazione;
• gestione delle convenzioni con il Policlinico Sant'Orsola e con altri enti pubblici o privati ai fini dell'attività di interesse generale;
• comunicazione istituzionale e raccolta fondi: campagne di sensibilizzazione, comunicati stampa, social media, sito web.

1.2 Rischi

Attraverso la mappatura delle attività sensibili sopra indicate, sono stati individuati i seguenti rischi specifici per la FONDAZIONE ETS:

Appropriazione indebita e distrazione di fondi raccolti (art. 646 c.p.)
Rischio che soggetti apicali o dipendenti sottraggano o distraggano fondi raccolti tramite donazioni, campagne, 5×1000 o lasciti, destinandoli a finalità diverse da quelle istituzionali o a proprio vantaggio personale.
False comunicazioni ai donatori e frode nelle raccolte fondi (artt. 640 e 2621 c.c.)
Rischio di rappresentazioni false o fuorvianti ai donatori circa la destinazione dei fondi raccolti, le attività svolte o i risultati conseguiti, con finalità di indurre ulteriori donazioni o di occultare irregolarità nella gestione.
Irregolarità nella gestione del 5×1000 (reati tributari, art. 25-quinquiesdecies D.Lgs. n. 231/01)
Rischio di presentazione di dichiarazioni false o non conformi ai requisiti di legge per l'accesso al 5×1000, ovvero di utilizzo dei fondi 5×1000 per finalità diverse da quelle istituzionali rendicontate.
Irregolarità nella gestione dei volontari (violazioni della disciplina CTS)
Rischio di utilizzo improprio dei volontari in sostituzione di lavoratori dipendenti (volontariato simulato), mancata assicurazione, mancata tenuta del Registro, corresponsione di compensi vietati dalla normativa.
Riciclaggio attraverso la raccolta fondi (art. 25-octies D.Lgs. n. 231/01)
Rischio che la raccolta fondi, le donazioni in contanti o i lasciti siano utilizzati come strumenti di riciclaggio di denaro di provenienza illecita, sfruttando la natura istituzionale della FONDAZIONE come copertura.
Abuso di agevolazioni fiscali (reati tributari)
Rischio di indebita fruizione di detrazioni, deduzioni e agevolazioni fiscali riservate agli ETS (artt. 83 e ss. CTS), in assenza dei requisiti di legge o tramite rappresentazioni false all'Agenzia delle Entrate.

1.3 Funzioni a rischio

Sono considerate a rischio, con riferimento alle attività sensibili della presente Sezione C, le seguenti funzioni: Consiglio di Amministrazione; Presidente del C.d.A.; Direttore Generale; Area Fundraising Individual e Corporate; Area Comunicazione ed Eventi; Area Amministrazione (con specifico riferimento alla contabilità dei fondi raccolti e alla rendicontazione); Area Volontari; responsabili delle singole campagne di raccolta fondi.

2. Gestione del rischio: regole e principi generali di comportamento

Al fine di prevenire i rischi specifici connessi alle attività proprie degli ETS, è fatto obbligo a tutti i Destinatari di:

• garantire la piena trasparenza nella raccolta e nella gestione dei fondi, assicurando che ogni donazione sia registrata, quietanzata e destinata esclusivamente alle finalità comunicate al donatore;
• rispettare le previsioni dell'art. 48 CTS in materia di raccolta fondi, assicurando che le campagne siano condotte in modo veritiero, corretto e non ingannevole;
• assicurare la corretta tenuta del Registro dei volontari e il rispetto di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa (assicurazione, rimborsi spese documentati, esclusione di compensi vietati);
• garantire la corretta rendicontazione del 5×1000 secondo le disposizioni dell'Agenzia delle Entrate, con documentazione completa e tracciabile delle spese sostenute;
• effettuare adeguate verifiche sull'identità e sulla provenienza dei fondi per donazioni di importo rilevante, avvalendosi delle procedure antiriciclaggio applicabili;
• assicurare che le comunicazioni ai donatori e al pubblico circa l'utilizzo dei fondi siano accurate, complete e verificabili, in conformità alle linee guida del bilancio sociale ETS;
• non accettare donazioni in contanti di importo superiore ai limiti previsti dalla normativa vigente (art. 49 D.Lgs. n. 231/2007 e successive modificazioni);
• garantire la corretta redazione e pubblicazione del bilancio sociale, nonché l'attestazione da parte dell'Organo di controllo ai sensi dell'art. 30 CTS.

È altresì espressamente vietato:
• impiegare i fondi raccolti per finalità diverse da quelle indicate al donatore o nella campagna di raccolta fondi;
• corrispondere compensi ai volontari al di fuori dei rimborsi spese analiticamente documentati previsti dalla legge;
• presentare all'Agenzia delle Entrate dichiarazioni non veritiere ai fini dell'accesso al 5×1000;
• accettare donazioni da soggetti dei quali sia nota o sospettata la provenienza illecita dei fondi;
• effettuare campagne di raccolta fondi con rappresentazioni false o fuorvianti circa le attività e i beneficiari;
• omettere la redazione o la pubblicazione del bilancio sociale quando obbligatorio per legge;
• omettere la corretta registrazione nel RUNTS degli aggiornamenti richiesti dalla normativa.

3. Gestione del rischio: regole e procedure specifiche di comportamento

Al fine di contrastare i rischi sopra evidenziati, la FONDAZIONE SANT'ORSOLA ETS adotta e mantiene aggiornate le seguenti procedure specifiche:
Procedura di raccolta e gestione delle donazioni (con registro analitico, quietanze, ricevute fiscali);
Procedura di gestione del 5×1000 (presentazione, verifica requisiti, rendicontazione, pubblicazione);
Regolamento dei volontari (selezione, formazione, copertura assicurativa, tenuta del Registro, rimborsi);
Procedura di gestione dei lasciti e delle eredità (accettazione con beneficio di inventario, liquidazione, impiego);
Procedura di raccolta fondi e campagne (approvazione preventiva, monitoraggio, rendicontazione ai donatori);
Procedura antiriciclaggio per donazioni di importo rilevante (verifica dell'identità del donante, due diligence);
Procedura di redazione e pubblicazione del bilancio sociale ETS (ai sensi del D.M. 4 luglio 2019);
Procedura di aggiornamento del RUNTS (variazioni statutarie, organi, bilanci, attività).

SEZIONE D
RAPPORTI CON ENTI PUBBLICI, CONTRIBUTI PUBBLICI E AGEVOLAZIONI FISCALI PROPRIE DEGLI ETS

1. Analisi del rischio

1.1 Attività sensibili

Sono individuate le seguenti attività sensibili connesse ai rapporti con enti pubblici e alle agevolazioni fiscali riservate agli ETS:
• gestione delle convenzioni con il Policlinico Sant'Orsola (IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna) e con altri enti sanitari pubblici o privati;
• gestione dei contributi pubblici (statali, regionali, comunali, europei): domanda, rendicontazione, controlli;
• gestione dei rapporti con il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e con l'Ufficio regionale del RUNTS;
• gestione delle agevolazioni fiscali riservate agli ETS (artt. 82-86 CTS): detrazioni per i donatori, esenzioni, riduzione dell'IRES;
• gestione dei rapporti con l'Agenzia delle Entrate, con l'INPS e con altri enti previdenziali per i profili connessi ai lavoratori e ai volontari della FONDAZIONE;
• partecipazione a bandi pubblici e privati per il finanziamento di progetti di interesse generale;
• gestione dei rapporti con l'Agenzia delle Entrate-Riscossione per il 5×1000.

1.2 Rischi

Corruzione e concussione nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 317, 318, 319, 321 c.p. – art. 25 D.Lgs. n. 231/01)
Rischio che soggetti apicali o dipendenti della FONDAZIONE pongano in essere condotte corruttive nei confronti di funzionari pubblici al fine di ottenere contributi, autorizzazioni, agevolazioni o un trattamento di favore nelle convenzioni con enti pubblici.
Indebita percezione di contributi pubblici (art. 316-ter c.p. – art. 24 D.Lgs. n. 231/01)
Rischio di presentazione di domande o rendicontazioni false o incomplete agli enti erogatori di contributi pubblici (Ministeri, Regione, Comuni, fondi europei), al fine di ottenere o mantenere finanziamenti non spettanti.
Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p. – art. 24 D.Lgs. n. 231/01)
Rischio che la FONDAZIONE ottenga contributi o erogazioni pubbliche mediante artifici o raggiri, rappresentando falsamente l'attività svolta o i costi sostenuti.
Abuso delle agevolazioni fiscali riservate agli ETS (reati tributari – art. 25-quinquiesdecies D.Lgs. n. 231/01)
Rischio di fruizione indebita delle agevolazioni fiscali previste dal Codice del Terzo Settore, in assenza dei requisiti di legge ovvero mediante rappresentazioni false all'Agenzia delle Entrate.

1.3 Funzioni a rischio

Sono a rischio, con riferimento alle attività della presente Sezione D: Consiglio di Amministrazione; Presidente del C.d.A.; Direttore Generale; Area Amministrazione (contributi, fiscalità ETS, rapporti con enti pubblici); Area Progetti (bandi, rendicontazioni); tutti i soggetti che intrattengono rapporti con funzionari pubblici.

2. Gestione del rischio: regole e principi generali di comportamento

Con riferimento ai rapporti con enti pubblici e alle agevolazioni fiscali ETS, è fatto obbligo di:
• rispettare i principi di trasparenza, veridicità e completezza in tutte le comunicazioni e le rendicontazioni verso enti pubblici erogatori di contributi;
• verificare, prima della presentazione di qualsiasi domanda di contributo pubblico, il possesso dei requisiti previsti dal bando e dalla normativa applicabile;
• documentare analiticamente le spese sostenute nell'ambito di progetti finanziati con contributi pubblici o da fondazioni private;
• assicurare che i rapporti con funzionari pubblici si svolgano sempre in modo trasparente, senza promesse o elargizioni di vantaggi di alcun genere;
• verificare annualmente il mantenimento dei requisiti per la qualifica di ETS e per le relative agevolazioni fiscali;
• trasmettere tempestivamente al RUNTS le informazioni e i documenti previsti dalla normativa.
È vietato:
• promettere, offrire o corrispondere denaro, beni o qualsiasi altra utilità a funzionari pubblici o a loro familiari, anche indirettamente, al fine di ottenere contributi, autorizzazioni o qualsiasi altro trattamento di favore;
• presentare rendicontazioni false o incomplete agli enti erogatori di contributi pubblici;
• dichiarare falsamente il possesso dei requisiti richiesti per la qualifica di ETS o per le agevolazioni fiscali ad essa connesse;
• imputare a progetti finanziati con fondi pubblici spese non pertinenti o non documentate;
• omettere le comunicazioni obbligatorie al RUNTS nei termini previsti dalla normativa.

3. Gestione del rischio: regole e procedure specifiche di comportamento

La FONDAZIONE ETS adotta e mantiene le seguenti procedure specifiche:
Procedura di partecipazione a bandi pubblici e privati (verifica requisiti, predisposizione domanda, approvazione interna);

Procedura di rendicontazione dei contributi pubblici (tracciabilità dei flussi finanziari, documentazione, relazione finale);
Procedura di verifica annuale dei requisiti ETS e di aggiornamento delle agevolazioni fiscali applicabili;
Procedura di gestione delle convenzioni con il Policlinico Sant'Orsola e con altri enti pubblici (approvazione, monitoraggio, rinnovo);
Procedura antiriciclaggio nei rapporti con fornitori e partner nei progetti finanziati con fondi pubblici.