



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001

Approvato dal Consiglio di amministrazione con delibera n. 114 del 06.04.2023

Indice:

PREMESSA	6
1. QUADRO NORMATIVO	8
1.1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231 DEL 2001.....	8
1.2. FATTISPECIE DI REATO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001	8
1.3. APPARATO SANZIONATORIO.....	12
1.4. REATI COMMESSI NELLA FORMA DEL TENTATIVO.....	13
1.5. REATI COMMESSI ALL'ESTERO	14
1.6. MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	14
1.7. LINEE GUIDA PER LA PREDISPOSIZIONE DEI MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	16
1.8. MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	17
2. DESCRIZIONE DELL'ENTE	18
2.1. FONDAZIONE PATRIMONIO CA' GRANDA: SCOPI E MODELLO DI <i>GOVERNANCE</i>	18
3. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E METODOLOGIA SEGUITA PER L'ADOZIONE	22
3.1. PREMESSA	22
3.2. IL PROGETTO DI FONDAZIONE PATRIMONIO CA' GRANDA PER L'ADOZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	22
3.3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI FPCG.....	24
3.4 DESTINATARI	25
3.5 IL CODICE ETICO	26
4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	27
4.1. PREMESSA	27
4.2. REQUISITI SOGGETTIVI DEL COMPONENTE	27
4.3. NOMINA.....	28
4.4. DECADENZA E REVOCA DALLA CARICA.....	28
4.5. DURATA IN CARICA.....	29
4.6. FUNZIONI E POTERI	29
4.7. REGOLE DI CONDOTTA.....	31
4.8. SEGNALAZIONI ALL'ODV.....	31
4.9. RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI	33
4.10. REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA VERSO GLI ORGANI DELLA FONDAZIONE.....	34
4.11. RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI.....	34
5. IL SISTEMA DISCIPLINARE	35

5.1. PREMESSA	35
5.2. MISURE NEI CONFRONTI DI LAVORATORI DIPENDENTI NON DIRIGENTI	36
5.3. MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI	37
5.4. MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI	37
5.5. MISURE NEI CONFRONTI DEL REVISORE UNICO	38
5.6. MISURE NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	38
5.7. MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI, CONSULENTI E SOGGETTI TERZI	38
6. LA FORMAZIONE E L'INFORMAZIONE	39
7. ADOZIONE DEL MODELLO – CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO	41
8. MISURE INTEGRATIVE AL MODELLO ORGANIZZATIVO.....	42
1. PREMESSA	44
2. LE ATTIVITÀ SENSIBILI.....	45
3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI	47
3.1. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	47
3.2. PRINCIPI DI CONTROLLO	58
4. ATTIVITÀ SENSIBILI	61
4.1. MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DI PIENA PROPRIETÀ DI FONDAZIONE IRCCS.....	61
4.2. GESTIONE DELL’AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI DI LOCAZIONE E/O AFFITTO	64
4.3. GESTIONE DELLA VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI MANUTENTIVI A CARICO DEI CONDUTTORI	70
4.4. GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLA RISORSA IDRICA E AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI DI CONCESSIONE IDRAULICA	72
4.5. GESTIONE DELL’AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI DI SERVITÙ	74
4.6. GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DI ESPROPRIO E DELLE PROCEDURE DI VENDITA.....	76
4.7. GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E DELLE INIZIATIVE PROMOZIONALI	80
4.8. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI CONCESSIONE D’USO DEL MARCHIO CA’ GRANDA.....	84
4.9. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PER L’OTTENIMENTO DI CONTRIBUTI/FINANZIAMENTI PUBBLICI E PRIVATI	87
4.10. GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI OPERE, BENI E SERVIZI.....	90
4.11. SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	98
4.12. GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI (PAGAMENTI, INCASSI, RIMBORSI, CASSA ECONOMALE)	103
4.13. ELABORAZIONE DEL BILANCIO.....	110
4.14. PREDISPOSIZIONE DI DICHIARAZIONI DEI REDDITI O DI SOSTITUTI D’IMPOSTA O DI ALTRE DICHIARAZIONI FUNZIONALI ALLA LIQUIDAZIONE DI TRIBUTI IN GENERE	113

4.15. GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ORGANI SOCIALI.....	117
4.16. GESTIONE DELLE ISPEZIONI	120
4.17. GESTIONE DI EVENTUALI CONTENZIOSI GIUDIZIALI E PROCEDIMENTI STRAGIUDIZIALI	123
4.18. GESTIONE DELLE RISORSE INFORMATICHE	126
4.19. SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO.....	130
4.20. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE	136

Definizioni

- **“ENTE”, “FONDAZIONE”, “FONDAZIONE PATRIMONIO” o “FPCG”**: Fondazione Patrimonio Ca’ Granda;
- **“FONDATORE” o “FONDAZIONE IRCCS”**: Fondazione IRCCS Ca’ Granda Ospedale Maggiore Policlinico di Milano;
- **“CCNL”**: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro attualmente in vigore ed applicato dalla Fondazione;
- **“FORNITORI”**: soggetti terzi che, nell’ambito di un rapporto contrattuale stipulato con la Fondazione, forniscono beni o servizi nonché lavori;
- **“D.Lgs. 231/2001” o “DECRETO”**: il decreto legislativo n. 231 dell’8 giugno 2001 e successive modifiche;
- **“DESTINATARI”**: tutti i soggetti tenuti all’osservanza dei principi e delle disposizioni contenuti nel Modello; in particolare, si tratta di tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi della Fondazione (i componenti degli organi di governo dell’ente, l’Organismo di Vigilanza, il personale, le controparti contrattuali e i Fornitori);
- **“CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE”**: l’organo dirigente della Fondazione (di seguito anche “CdA”);
- **"MODELLO"**: il Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.Lgs. n. 231/2001 e adottato dalla Fondazione Patrimonio Ca’ Granda;
- **“CODICE ETICO”**: il documento ufficiale che evidenzia i principi di comportamento ai quali si deve ispirare ogni soggetto operante per conto della Fondazione;
- **"ORGANISMO DI VIGILANZA" o "ODV"**: l’Organismo della Fondazione preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello e al relativo aggiornamento ai sensi dell’art. 9 del D.Lgs. n. 231/2001;
- **"ATTIVITÀ SENSIBILI"**: attività della Fondazione Patrimonio Ca’ Granda nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei Reati;
- **"REATI"**: i reati che potrebbero comportare la responsabilità amministrativa della Fondazione ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 (anche eventualmente integrato in futuro).

PREMESSA

Fondazione Patrimonio Ca' Granda, sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività svolte, ha da molti anni ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all'adozione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

Il presente Modello è stato redatto e successivamente aggiornato sia alla luce delle disposizioni del D.Lgs. 231/2001, sia sulla base dei più rilevanti casi giudiziari accertati, delle opinioni dottrinali, nonché delle principali normative, anche volontarie, che indicano principi guida e *standard* di controllo per un sistema di organizzazione interno ed è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 14/05/2017, nonché da ultimo aggiornato con delibera del medesimo CdA in data 6/04/2023.

Come più avanti precisato, la Fondazione nella predisposizione e aggiornamento del Modello si è ispirata alle Linee Guida di Confindustria emanate il 7 marzo 2002, approvate dal Ministero della Giustizia, e successivamente più volte aggiornate (da ultimo nel giugno 2021), nonché ai requisiti richiesti dalle principali normative volontarie in materia di sistemi di gestione.

Il Documento che rappresenta il Modello ai sensi del D.Lgs. 231/2001, che qui di seguito è esteso, dà conto: i) della valutazione effettuata in merito ai rischi di commissione dei reati espressamente richiamati dal D.Lgs. 231/2001; ii) dell'individuazione delle Attività Sensibili, definite come le aree e i settori di attività in cui potrebbero astrattamente realizzarsi le predette fattispecie di Reato; iii) della rilevazione del sistema di controllo esistente con riferimento ai "principi di controllo" applicati per impedire o comunque limitare e prevenire la commissione dei Reati.

Sono state altresì previste iv) le regole di individuazione, composizione e funzionamento dell'Organismo di Vigilanza e la reportistica da e verso tale Organismo; v) il sistema disciplinare applicabile in caso di violazione delle regole richiamate dal Modello, inclusa la violazione delle misure per la tutela dei c.d. *whistleblowers*; vi) il sistema di gestione dei flussi finanziari; vii) le modalità di aggiornamento del Modello stesso.

Quanto previsto dal Modello è completato dalle previsioni del Codice Etico che fissa i principi di comportamento che orientano tutti coloro i quali operano nella Fondazione o per conto di essa.

Nella convinzione che la commissione di reati o comunque la violazione delle regole che governano i settori nei quali opera la Fondazione sia di per sé un fattore di crisi, il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal D.Lgs. 231/2001, che tali reati tende a prevenire, è considerato parte integrante ed essenziale dell'intero assetto organizzativo dell'Ente. Il Modello costituisce, pertanto, parte integrante dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile, coerente con gli obiettivi di buon governo previsti dall'art. 2086 del Codice Civile, che la Fondazione ha nel tempo adottato.

PARTE GENERALE

1. QUADRO NORMATIVO

1.1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231 DEL 2001

Con il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, emanato in attuazione della delega conferita al Governo con l'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300¹, recante la disciplina della “*Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato*”, si è inteso adeguare, in materia di responsabilità delle persone giuridiche, la normativa italiana alle Convenzioni internazionali sottoscritte dall'Italia, in particolare la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995, sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea, la Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997, sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici sia della Comunità Europa sia dei singoli Stati Membri, e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

La disciplina introdotta dal D.Lgs. 231/2001 trova applicazione nei confronti degli enti forniti di personalità giuridica, società e associazioni anche prive di personalità giuridica.

Secondo quanto previsto dal Decreto, gli enti possono essere ritenuti “responsabili” per alcuni reati commessi o tentati nel loro interesse o a loro vantaggio, da parte di esponenti dei vertici aziendali (i c.d. soggetti “in posizione apicale” o, semplicemente, “apicali”) e di coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi (art. 5, comma 1, del D.Lgs. 231/2001)².

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

L'ampliamento di responsabilità introdotto con l'emanazione del D.Lgs. 231/2001 mira - sostanzialmente - a coinvolgere, nella punizione di determinati reati, il patrimonio delle società e, in ultima analisi, gli interessi economici dei soci, i quali, fino all'entrata in vigore del D.Lgs. 231/2001, non pativano dirette conseguenze dalla realizzazione di reati commessi nell'interesse o a vantaggio della propria società.

Tuttavia, la responsabilità amministrativa è esclusa se l'ente ha, tra l'altro, adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione dei reati, un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire reati della stessa specie di quello verificatosi.

1.2. FATTISPECIE DI REATO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001

In base al D.Lgs. 231/2001, l'ente può essere ritenuto responsabile soltanto per la commissione dei reati espressamente richiamati negli artt. da 23 a 25 *duodevicies* del D.Lgs. 231/2001 o da altri provvedimenti normativi (ad es. art. 10 L. 146/2006 in tema di “Reati transnazionali”), se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti qualificati *ex art. 5, comma 1, del Decreto stesso*.³

¹ Il D. Lgs. 231/2001 è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 19 giugno 2001, n. 140, la Legge 300/2000 sulla Gazzetta Ufficiale del 25 ottobre 2000, n. 250.

² Art. 5, comma 1, del d.lgs. 231/2001: “Responsabilità dell'ente – L'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio: a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso; b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)”.

³ L'articolo 23 del D. Lgs. 231/2001 prevede inoltre la punibilità dell'ente qualora, nello svolgimento dell'attività dello stesso ente a cui è stata applicata una sanzione o una misura cautelare interdittiva, siano trasgrediti gli obblighi o i divieti inerenti a tali sanzioni e misure.

Le fattispecie di reato richiamate dal D.Lgs. 231/2001 possono essere comprese, per comodità espositiva, nelle seguenti categorie:

- delitti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (quali ad esempio corruzione, concussione, malversazione ai danni dello Stato, truffa ai danni dello Stato, frode informatica ai danni dello Stato e induzione a dare o promettere utilità, richiamati dagli **artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001**)⁴;
- delitti informatici e trattamento illecito dei dati (quali ad esempio, accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico, installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche, danneggiamento di sistemi informatici o telematici richiamati all'**art. 24 bis del D.Lgs. 231/2001**)⁵;
- delitti di criminalità organizzata (ad esempio associazioni di tipo mafioso anche straniere, scambio elettorale politico mafioso, sequestro di persona a scopo di estorsione richiamati all'**art. 24 ter del D.Lgs. 231/2001**)⁶;
- delitti contro la fede pubblica (quali ad esempio, falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, richiamati dall'**art. 25 bis D.Lgs. 231/2001**)⁷;
- delitti contro l'industria ed il commercio (quali ad esempio, turbata libertà dell'industria e del commercio, frode nell'esercizio del commercio, vendita di prodotti industriali con segni mendaci, richiamati all'**art. 25 bis.1 del D.Lgs. 231/2001**)⁸;
- reati societari (quali ad esempio, false comunicazioni sociali, impedito controllo, illecita influenza sull'assemblea, corruzione tra privati, istigazione alla corruzione richiamati

⁴ Si tratta dei reati seguenti: malversazione a danno dello Stato o dell'Unione europea (art. 316-bis c.p.), indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.), truffa aggravata a danno dello Stato (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.), truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.), frode informatica a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.), corruzione per l'esercizio della funzione (artt. 318, 319 e 319-bis c.p.), corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.), corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.), istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.), concussione (art. 317 c.p.), induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.); corruzione, istigazione alla corruzione e concussione di membri delle Comunità europee, funzionari delle Comunità europee, degli Stati esteri e delle organizzazioni pubbliche internazionali (art. 322-bis c.p.). La Legge novembre 2012, n. 190 ha introdotto nel Codice Penale e richiamato nel Decreto la previsione di cui all'art. 319-quater rubricato "Induzione indebita a dare o promettere utilità". Con la Legge n. 69 del 27 maggio 2015, è stata modificata la disciplina sanzionatoria in materia di delitti contro la Pubblica Amministrazione con la previsione di pene sanzionatorie più rigide per i reati previsti dal Codice Penale. È stato altresì modificato l'art. 317 c.p. "Concussione", che prevede ora – come soggetto attivo del reato – anche l'Incaricato di Pubblico Servizio oltre al Pubblico Ufficiale. La Legge n. 3 del 9 gennaio 2019 ha introdotto all'art. 25 il delitto di "Traffico di influenze illecite" (art. 346-bis c.p.). Da ultimo, il D.lgs. 75/2020 ha introdotto i reati di Peculato (art. 314 c.p.) – limitatamente al primo comma, Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.), Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.), Inadempimento di contratti di pubbliche forniture (art. 355 c.p.), Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.).

⁵ L'art. 24-bis è stato introdotto nel d.lgs. 231/01 dall'art. 7 della legge 48/2008. Si tratta dei reati di falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.), accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.), detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.), diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.), intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.), installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.), danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.), danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.), danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.), danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.) e frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.).

⁶ L'art. 24-ter è stato introdotto nel d.lgs. 231/2001 dall'art. 2 comma 29 della Legge 15 luglio 2009, n. 94.

⁷ L'art. 25-bis è stato introdotto nel d.lgs. 231/2001 dall'art. 6 del D.L. 350/2001, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1 della L. 409/2001. Si tratta dei reati di falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.), alterazione di monete (art. 454 c.p.), spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.), spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.), falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.), contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.), fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.), uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.). La previsione normativa è stata poi estesa anche alla contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.), e all'introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.) con la modifica introdotta dall'art. 17 co. 7 lettera a) n. 1) della legge 23 luglio 2009.

⁸ L'art. 25-bis.1 è stato inserito dall'art. 17, comma 7, lettera b), della legge 23 luglio 2009, n. 99; si tratta in particolare dei delitti di turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.), illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis), frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.), frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.), vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art.516 c.p.), vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.), fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter), contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater).

dall'**art. 25 ter D.Lgs. 231/2001**, come modificato, dapprima, con la legge 262/2005, con il d.lgs. 39/2010, con la L. 190/2012, con il D.Lgs. 15 marzo 2017, n. 38 e con il D.Lgs. 2 marzo 2023, n.19)⁹;

- delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (richiamati dall'**art. 25 quater del D.Lgs. 231/2001**);
- delitti contro la personalità individuale (quali ad esempio la tratta di persone, la riduzione e mantenimento in schiavitù, e il "caporalato", richiamati dall'**art. 25 quater.1** e dall'**art. 25 quinquies D.Lgs. 231/2001**)¹⁰;
- delitti di abuso di mercato (abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato, richiamati dall'**art. 25 sexies D.Lgs. 231/2001**)¹¹;
- reati transnazionali (quali, ad esempio, l'associazione per delinquere ed i reati di intralcio alla giustizia, sempre che gli stessi reati presentino il requisito della "transnazionalità")¹²;
- delitti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (omicidio colposo e lesioni personali gravi colpose richiamati dall'**art. 25 septies D.Lgs. 231/2001**)¹³;

⁹ L'art. 25-ter è stato introdotto nel d.lgs. 231/2001 dall'art. 3 del d.lgs. 61/2002. Si tratta dei reati di false comunicazioni sociali e false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (artt. 2621 e 2622 c.c.), impedito controllo (art. 2625, 2° comma, c.c.), formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.), indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.), illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.), illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.), operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.), omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 bis c.c.), indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.), corruzione tra privati (art. 2635 c.c.), istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.), illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.), aggrottaggio (art. 2637 c.c.), ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.). Il d.lgs. 39/2010 ha abrogato la previsione dell'art. art. 2624 c.c. rubricato falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione che è stato così espunto anche dal d.lgs. 231/2001. L'art. 2635 c.c. rubricato "Corruzione tra privati" è stato introdotto nel Decreto ad opera della Legge 6 novembre 2012, n. 190. Con la L. n. 69 del 2015, recante "Disposizioni in materia di delitti contro la Pubblica Amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio", sono stati modificati i reati p. e p. dagli artt. 2612 e 2622 c.c.; in particolare, è stata eliminata la precedente soglia di punibilità del falso in bilancio e prevista una specifica responsabilità per amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili, sindaci, liquidatori delle società quotate o che si affacciano alla quotazione, che controllano società emittenti strumenti finanziari quotati o che fanno appello al pubblico risparmio. È stato altresì introdotto l'art. 2621-bis c.c. "Fatti di lieve entità", per la commissione delle condotte di cui all'art. 2621 c.c. caratterizzate da lieve entità tenuto conto della natura, delle dimensioni della società e delle modalità e degli effetti della condotta e dell'art. 2621-ter c.c. che prevede una causa di non punibilità per fatti di particolare tenuità.

Con riferimento all'art. 2621 così come modificato, le SS.UU. hanno statuito che «sussiste il delitto di false comunicazioni sociali, con riguardo all'esposizione o all'ammissione di fatti oggetto di valutazione, se, in presenza di criteri di valutazione normativamente fissati o di criteri tecnici generalmente accettati, l'agente da tali criteri si discosta consapevolmente e senza darne adeguata informazione giustificativa, in modo concretamente idoneo a indurre in errore i destinatari delle comunicazioni», pertanto dando una interpretazione estensiva rispetto alla lettera della legge consentendo una applicazione più ampia del precetto normativo.

Il D.Lgs. n. 38/2017 ha apportato modifiche all'art. 2635 c.c. (corruzione tra privati) e ha introdotto l'art. 2635-bis rubricato "istigazione alla corruzione tra privati". È stata inoltre introdotta la pena accessoria della interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche per chi venga condannato per la commissione degli art. 2635 e 2635 bis c.c. (art. 2635-ter c.c.). Infine, l'art. 6 del menzionato decreto prevede modifiche anche all'art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001 che andrà a comprendere oltre l'art. 2635 c.c. anche l'art. 2635-bis c.c.

Il D.Lgs. 19/2023 inserisce il reato di "False o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare" tra i reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti.

¹⁰ L'art. 25-quinquies è stato introdotto nel d.lgs. 231/2001 dall'art. 5 della legge 11 agosto 2003, n. 228. Si tratta dei reati di riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.), tratta di persone (art. 601 c.p.), acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.), reati connessi alla prostituzione minorile e allo sfruttamento della stessa (art. 600-bis c.p.), alla pornografia minorile e allo sfruttamento della stessa (art. 600-ter c.p.), detenzione di materiale pornografico prodotto mediante lo sfruttamento sessuale dei minori (art. 600-quater c.p.), iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.). L'art. 3, comma 1 del d.lgs. 4 marzo 2014, n. 39 ha introdotto, all'art. 25 - quinquies, co. 1, lett. c) del Decreto, il richiamo al reato di adescamento di minorenni (art. 609 - undecies c.p.).

Da ultimo, la legge 29 ottobre 2016, n. 199, ha inserito in tale articolo il riferimento all'art. 603-bis c.p. come modificato dalla medesima legge, con la conseguenza che il reato di caporalato dalla stessa riformulato ("intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro") è divenuto reato presupposto della responsabilità degli enti.

L'art. 25-quater.1 è stato introdotto dalla legge 9 gennaio 2006 n. 7 e si riferisce al delitto di mutilazione di organi genitali femminili (art. 583 bis c.p.).

¹¹ L'art. 25-sexies è stato introdotto nel d.lgs. 231/2001 dall'art. 9, comma 3, della legge 62/2005. Si tratta dei reati di abuso di informazioni privilegiate (art. 184 d.lgs. 58/1998) e manipolazione del mercato (art. 185 d.lgs. 58/1998).

¹² I reati transnazionali non sono stati inseriti direttamente nel d.lgs. 231/2001 ma tale normativa è ad essi applicabile in base all'art.10 della legge 146/2006. Ai fini della predetta legge si considera reato transnazionale il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché: a) sia commesso in più di uno Stato; b) sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro stato; c) ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato; d) ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato. Si tratta dei reati di associazione per delinquere (art. 416 c.p.), associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.), associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater d.p.r. 43/1973), associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 d.p.r. 309/1990), disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, co. 3, 3-bis, 3-ter e 5 d.lgs. 286/1998), induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.) e favoreggiamento personale (art. 378 c.p.).

¹³ L'art. 25-septies d.lgs. 231/01 è stato introdotto dalla legge 123/07. Si tratta dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con la violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (artt. 589 e 590, co. 3, c.p.).

- delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio introdotto dalla L. n. 186/2014 (richiamati dall'**art. 25 octies D.Lgs. 231/2001**)¹⁴;
- delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (**art. 25-octies.1 del D.Lgs. 231/2001**)¹⁵;
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (**art. 25 nonies D.Lgs. 231/2001**)¹⁶;
- delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (**art. 25 decies D.Lgs. 231/2001**)¹⁷;
- reati ambientali (**art. 25 undecies D.Lgs. 231/2001**)¹⁸;
- delitto di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (**art. 25 duodecies D.Lgs. 231/2001**)¹⁹;
- delitto di razzismo e xenofobia (**art. 25 terdecies D.Lgs. 231/2001**)²⁰;
- reati di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (**art. 25 quaterdecies D.Lgs. 231/2001**)²¹;
- reati tributari (**art. 25 quinquiesdecies D. Lgs. n. 231/2001**)²²;
- reati di contrabbando (**art. 25 sexiesdecies del D.Lgs. 231/2001**)²³;

¹⁴ L'art. 25-octies è stato introdotto nel d.lgs. 231/2001 dall'art. 63, comma 3, del d.lgs. 231/07. Si tratta dei reati di ricettazione (art. 648 c.p.), riciclaggio (art. 648-bis c.p.), impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.), nonché autoriciclaggio (648-ter.1 c.p.) introdotto dalla L. n. 186/2014.

¹⁵ L'art. 25 octies.1, introdotto con il D.Lgs. 184/2021, ha inserito tra i cd. reati presupposto diverse fattispecie, tra cui: Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-ter c.p.), Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-quater c.p.), Frode informatica aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale (art. 640-ter c.p.).

¹⁶ L'art. 25-nonies è stato introdotto con Legge 23 luglio 2009 n. 99 "Disposizioni per lo sviluppo e l'internazionalizzazione delle imprese, nonché in materia di energia" e prevede l'introduzione del decreto degli artt. 171 primo comma lett. a), terzo comma, 171 bis, 171 ter, 171 septies e 171 octies della L. 22 aprile 1941 n. 633 in tema di "Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio".

¹⁷ L'art. 25 decies è stato inserito dall'articolo 4, comma 1, della legge 3 agosto 2009, n. 116 che ha introdotto nelle previsioni del d.lgs. 231/2001 l'art. 377-bis del codice penale rubricato "Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria".

¹⁸ L'art. 25 undecies è stato inserito dall'art. 2 del d.lgs. 7 luglio 2011 n. 121 che ha introdotto nelle previsioni del d.lgs. 231/2001 talune fattispecie sia nelle forme delittuose (punibili a titolo di dolo) che in quelle contravvenzionali (punibili anche a titolo di colpa), tra cui: 1) art. 137 d.lgs. 152/2006 (T.U. Ambiente): si tratta di violazioni in materia di autorizzazioni amministrative, di controlli e di comunicazioni alle Autorità competenti per la gestione degli scarichi di acque reflue industriali; 2) art. 256 d.lgs. 152/2006: si tratta di attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento o, in generale, di gestione di rifiuti non autorizzate in mancanza di autorizzazione o in violazione delle prescrizioni contenute nelle autorizzazioni; 3) art. 257 d.lgs. 152/2006: si tratta di violazioni in materia di bonifica dei siti che provocano inquinamento del suolo, del sottosuolo e delle acque superficiali con superamento delle concentrazioni della soglia di rischio; 4) art. 258 d.lgs. 152/2006: si tratta di una fattispecie delittuosa, punita a titolo di dolo, che sanziona la condotta di chi, nella predisposizione di un certificato di analisi dei rifiuti, fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti ed a chi fa uso di un certificato falso durante il trasporto; 5) artt. 259 e 260 d.lgs. 152/2006: si tratta di attività volte al traffico illecito di rifiuti sia in forma semplice che organizzata; 6) art. 260 bis d.lgs. 152/2006: si tratta di diverse fattispecie delittuose, punite a titolo di dolo, concernenti il sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTRI), che reprimono le condotte di falsificazione del certificato di analisi dei rifiuti, di trasporto di rifiuti con certificato in formato elettronico o con scheda cartacea alterati; 7) art. 279 d.lgs. 152/2006: si tratta delle ipotesi in cui, nell'esercizio di uno stabilimento, vengano superati i valori limite consentiti per le emissioni di sostanze inquinanti e ciò determini anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria.

Con il Disegno di Legge n. 1345 sugli "Ecoreati", approvato definitivamente il 19 maggio 2015, è stato aggiunto al libro secondo del codice penale il Titolo VI-bis "Dei delitti contro l'ambiente". Ai sensi dell'art. 1 del DDL, sono inseriti – nel novero dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti – i seguenti reati ambientali: 1) art. 452-bis c.p. "Inquinamento ambientale"; 2) art. 452-ter "Disastro ambientale"; 3) art. 452-quater "Delitti colposi contro l'ambiente"; 4) art. 452-quater "Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività"; 5) art. 452-septies "Circostanze aggravanti" per il reato di associazione per delinquere ex art. 416 c.p.

¹⁹ L'art. 25 duodecies è stato inserito dall'art. 2 del Decreto Legislativo 16 luglio 2012, n. 109 e modificato dalla L. 161/2017, che hanno introdotto nelle previsioni del Decreto i reati previsti dall'art. 22, comma 12-bis, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286 e dall'art. 12, co. 3, 3bis e 3 ter e co. 5, D.Lgs. 286/1998.

²⁰ L'art. 25 terdecies è stato inserito dall'art. 5 della legge 20 novembre 2017, n. 167.

²¹ L'art. 25 quaterdecies è stato inserito dall'art. 5 della legge 3 maggio 2019, n. 39. L'intervento normativo ha inserito il reato di cui all'art. 4, L. n. 401/1989 (Esercizio abusivo di attività di giuoco o di scommessa) e di cui all'art. 1, L. n. 401/1989 (Prodi in competizioni sportive).

²² L'art. 25 quinquiesdecies è stato inserito dall'art. 39, comma 2, del D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito dalla legge 19 dicembre 2019, n. 157, e poi modificato dal D.Lgs. 75/2020. Ai sensi della L. 157/2019 e del D.Lgs. 75/2020, sono inseriti – nel novero dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti – i seguenti reati: Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. n. 74/2000), Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. n. 74/2000), Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. n. 74/2000), Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. n. 74/2000), Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. n. 74/2000), Dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. n. 74/2000), Indebita compensazione (art. 10-quater D.Lgs. n. 74/2000).

²³ L'art. 25-sexiesdecies, inserito dal D.Lgs. 75/2020, ha introdotto tra i reati presupposto i reati di Contrabbando nel movimento delle merci attraverso i confini di terra e gli spazi doganali (art. 282 DPR n. 43/1973), Contrabbando nel movimento delle merci nei laghi di confine (art. 283 DPR n. 43/1973), Contrabbando nel movimento

- reati contro il patrimonio culturale (**art. 25 septiesdecies del D.Lgs. 231/2001**)²⁴;
- reati di riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (**art. 25 duodevicies del D.Lgs. 231/2001**)²⁵.

1.3. APPARATO SANZIONATORIO

Gli **artt. 9 - 23 e 25 duodevicies del D.Lgs. n. 231/2001** prevedono a carico dell'ente, in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati sopra richiamati, le seguenti sanzioni:

- sanzione pecuniaria (e sequestro conservativo in sede cautelare);
- sanzioni interdittive (applicabili anche quali misure cautelari) di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni (con la precisazione che, ai sensi dell'art. 14, comma 1, D.Lgs. n. 231/2001, *“Le sanzioni interdittive hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente”*), che, a loro volta, possono consistere in:
 - 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 concessi;
 - divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare), anche per equivalente;
- pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva).

La sanzione pecuniaria viene determinata da parte del Giudice attraverso un sistema basato su “quote” in numero non inferiore a cento e non superiore a mille e di importo variabile fra un minimo di Euro 258,22 ad un massimo di Euro 1.549,37. Nella commisurazione della sanzione pecuniaria il Giudice determina:

marittimo delle merci (art. 284 DPR n. 43/1973), Contrabbando nel movimento delle merci per via aerea (art. 285 DPR n. 43/1973), Contrabbando nelle zone extradoganali (art. 286 DPR n. 43/1973), Contrabbando per indebito uso di merci importate con agevolazioni doganali (art. 287 DPR n. 43/1973), Contrabbando nei depositi doganali (art. 288 DPR n. 43/1973), Contrabbando nel cabotaggio e nella circolazione (art. 289 DPR n. 43/1973), Contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti (art. 290 DPR n. 43/1973), Contrabbando nell'importazione od esportazione temporanea (art. 291 DPR n. 43/1973), Contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-bis DPR n. 43/1973), Circostanze aggravanti del delitto di contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-ter DPR n. 43/1973), Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater DPR n. 43/1973), Altri casi di contrabbando (art. 292 DPR n. 43/1973).

²⁴ L'art. 25-septiesdecies è stato inserito dalla L. 22/2022. La Legge ha introdotto nelle previsioni del d.lgs. 231/2001 le seguenti fattispecie: Furto di beni culturali (art. 518-bis c.p.), Appropriazione indebita di beni culturali (art. 518-ter c.p.), Ricettazione di beni culturali (art. 518-quater c.p.), Falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali (art. 518-octies c.p.), Violazioni in materia di alienazione di beni culturali (art. 518-novies c.p.), Importazione illecita di beni culturali (art. 518-decies c.p.), Uscita o esportazione illecite di beni culturali (art. 518-undecies c.p.), Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici (art. 518-duodecies c.p.), Contraffazione di opere d'arte (art. 518-quaterdecies c.p.).

²⁵ L'art. 25-duodevicies è stato inserito dalla L. 22/2022. L'intervento normativo ha inserito il reato di cui all'art. 218 sexies c.p. (Riciclaggio di beni culturali) e di cui all'art. 218 terdecies c.p. (Devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici).

- il numero delle quote, in considerazione della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'ente nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;
- l'importo della singola quota, in base alle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai soli illeciti amministrativi per i quali siano espressamente previste e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- a) l'ente ha tratto un profitto di rilevante entità dalla consumazione del reato e questo è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in tale ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- b) in caso di reiterazione degli illeciti.

Il Giudice determina il tipo e la durata della sanzione interdittiva tenendo in considerazione l'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso e, se necessario, può applicarle congiuntamente (art. 14, comma 1 e comma 3, D.Lgs. 231/2001).

Le sanzioni dell'interdizione dall'esercizio dell'attività, del divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione e di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate - nei casi più gravi - in via definitiva²⁶.

Inoltre, ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del D.Lgs. 231/2001²⁷, è possibile la prosecuzione dell'attività dell'ente (in luogo dell'irrogazione della sanzione) da parte di un commissario nominato dal Giudice ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del D.Lgs. n. 231/2001.

1.4. REATI COMMESSI NELLA FORMA DEL TENTATIVO

Nei casi in cui i delitti puniti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 vengano commessi in forma tentata, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di durata) vengono ridotte da un terzo alla metà (artt. 12 e 26 D.Lgs. 231/2001).

L'art. 26 del D.Lgs. 231/2001 prevede che, qualora venga impedito volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento, l'ente non incorre in alcuna responsabilità. In tal caso, infatti, l'esclusione della responsabilità e delle sanzioni conseguenti si giustifica in forza

²⁶ Si veda, a tale proposito, l'art. 16 d.lgs. n. 231/2001, secondo cui: "1. Può essere disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività se l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed è già stato condannato, almeno tre volte negli ultimi sette anni, alla interdizione temporanea dall'esercizio dell'attività. 2. Il giudice può applicare all'ente, in via definitiva, la sanzione del divieto di contrattare con la pubblica amministrazione ovvero del divieto di pubblicizzare beni o servizi quando è già stato condannato alla stessa sanzione almeno tre volte negli ultimi sette anni. 3. Se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di reati in relazione ai quali è prevista la sua responsabilità è sempre disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività e non si applicano le disposizioni previste dall'articolo 17".

²⁷ "Commissario giudiziale – 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, dispone la prosecuzione dell'attività dell'ente da parte di un commissario per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni: a) l'ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività; b) 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. Con la sentenza che dispone la prosecuzione dell'attività, il giudice indica i compiti ed i poteri del commissario, tenendo conto della specifica attività in cui è stato posto in essere l'illecito da parte dell'ente. Nell'ambito dei compiti e dei poteri indicati dal giudice, il commissario cura l'adozione e l'efficace attuazione dei modelli di organizzazione e di controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Non può compiere atti di straordinaria amministrazione senza autorizzazione del giudice. Il profitto derivante dalla prosecuzione dell'attività viene confiscato. La prosecuzione dell'attività da parte del commissario non può essere disposta quando l'interruzione dell'attività consegue all'applicazione in via definitiva di una sanzione interdittiva".

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

Ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 231/2001, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati - contemplati dal Decreto - commessi all'estero²⁸.

I presupposti su cui si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono:

- i.* il reato deve essere commesso da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 231/2001;
- ii.* l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- iii.* l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. (nei casi in cui la legge prevede che il colpevole - persona fisica - sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso) e, anche in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 del D.Lgs. 231/2001, solo a fronte dei reati per i quali la sua responsabilità sia prevista da una disposizione legislativa *ad hoc*;
- iv.* sussistendo i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del Codice penale, nei confronti dell'ente non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

1.6. MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Elemento caratteristico dell'apparato normativo dettato dal D.Lgs. 231/2001 è l'attribuzione di un valore esimente al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dall'ente.

In caso di reato commesso da un soggetto in posizione apicale, infatti, la società non risponde se prova che (art. 6, comma 1, del D.Lgs. 231/2001):

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad 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.

²⁸ L'art. 4 del d.lgs. n. 231/2001 prevede quanto segue: "1. Nei casi e alle condizioni previsti dagli articoli 7, 8, 9 e 10 del codice penale, gli enti aventi nel territorio dello Stato la sede principale rispondono anche in relazione ai reati commessi all'estero, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto. 2. Nei casi in cui la legge prevede che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti di quest'ultimo."

Nel caso di reato commesso da soggetti apicali sussiste in capo all'ente una presunzione di responsabilità dovuta al fatto che tali soggetti esprimono e rappresentano la politica e, quindi, la volontà dell'ente stesso.

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

Nel caso, invece, di un reato commesso da soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di un apicale, 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 tal caso, dunque, si assisterà ad un'inversione dell'onere della prova. L'accusa sarà, pertanto, tenuta a provare la mancata adozione ed efficace attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

L'art. 7, comma 4, del D.Lgs. 231/2001 definisce, inoltre, i requisiti dell'efficace attuazione dei modelli organizzativi:

- 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 disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

I Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo adottati ai sensi del D. Lgs. 231/2001, 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 specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire;
- individuare 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 dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Con riferimento ai reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro, l'art. 30 del D. Lgs. 81/08 (cd. Testo Unico Sicurezza) prevede che il Modello di Organizzazione e Gestione deve essere adottato attuando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- al rispetto degli *standard* tecnico - strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;

- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- alle attività di sorveglianza sanitaria;
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

1.7. LINEE GUIDA PER LA PREDISPOSIZIONE DEI MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

L'art. 6, comma 3, del D.Lgs. 231/2001 prevede che *“I modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati”*.

Nella predisposizione del presente Modello, la Fondazione si è ispirata alle Linee Guida di Confindustria emanate il 7 marzo 2002 e da ultimo aggiornate nel mese di giugno 2021, approvate da parte del Ministero della Giustizia.

Inoltre, la Fondazione ha ritenuto di ispirarsi anche alla Delibera della Giunta Regionale n. IX/4046 del 12 settembre 2012 e, pertanto, ha tenuto conto, per quanto possibile, delle indicazioni contenute nell'Allegato F (*“Indirizzi alle società partecipate dalla Regione Lombardia in merito all'applicazione del D. Lgs. 231/2001”*) alla D.G.R. VIII/7531 del 2008, nella predisposizione del proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

In particolare, le Linee Guida elaborate da Confindustria suggeriscono di utilizzare, nella costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo, le attività di *risk assessment* e *risk management*, e prevedono le seguenti fasi:

- individuazione delle attività cd. sensibili, ossia quelle nel cui ambito possono essere commessi i reati, e dei relativi rischi;
- analisi del sistema di controllo esistente prima dell'adozione/aggiornamento del Modello Organizzativo;
- valutazione dei rischi residui, non coperti dai presidi di controllo precedenti;
- previsione di specifici protocolli diretti a prevenire i reati, al fine di adeguare il sistema di controllo preventivo.

L'eventuale scostamento da specifici punti delle Linee Guida utilizzate come riferimento non inficia, di per sé, la validità del Modello adottato dall'ente. Il singolo Modello, infatti, dovendo essere redatto con riferimento alla realtà concreta dell'ente cui si riferisce, può discostarsi dalle Linee Guida (che, per loro natura, hanno carattere generale), per rispondere maggiormente alle esigenze di prevenzione proprie del Decreto.

1.8. MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Come riportato in premessa, il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo costituisce parte integrante dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile che l'imprenditore ha il dovere di istituire a norma dell'art. 2086 c.c.

Esso, infatti, nel suo essere orientato alla prevenzione della commissione dei Reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, costituisce elemento che minimizza il rischio di sanzioni che potenzialmente potrebbero incidere negativamente sulla continuità aziendale e, contestualmente, offre un valido strumento di rilevazione tempestiva di situazioni critiche.

In questo senso, il Consiglio di Amministrazione della Fondazione Patrimonio Ca' Granda provvede al continuo aggiornamento e cura l'attuazione costante del Modello Organizzativo dell'ente.

2. DESCRIZIONE DELL'ENTE

2.1. FONDAZIONE PATRIMONIO CA' GRANDA: SCOPI E MODELLO DI *GOVERNANCE*

La Fondazione Patrimonio Ca' Granda – con sede legale in Milano, in via Francesco Sforza n. 28 – è una fondazione di diritto privato senza scopo di lucro, costituita su iniziativa della Fondazione IRCSS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico con lo scopo di promuovere, prioritariamente e prevalentemente, il progresso della ricerca scientifica nel campo sanitario e biomedico, in particolare, attraverso l'attività del Fondatore. La Fondazione si propone altresì il sostegno al Fondatore per la realizzazione di iniziative volte all'umanizzazione delle cure e alla conservazione dei beni culturali di sua proprietà.

Nello svolgimento dell'attività di valorizzazione e gestione del proprio patrimonio, secondo le previsioni statutarie, la Fondazione Patrimonio Ca' Granda potrà realizzare la promozione, la valorizzazione e lo sviluppo del sistema agricolo, forestale e agroalimentare del patrimonio stesso, nonché perseguire la tutela, la promozione e la valorizzazione del proprio patrimonio storico-artistico e culturale, di cui al decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42.

La Fondazione, secondo quanto previsto dagli artt. 12, 13 e 14 dello Statuto, è gestita da un Consiglio di Amministrazione composto da un minimo di tre ad un massimo di otto membri, e presieduto dal Presidente della Fondazione; la sua durata, compresa tra i tre e i cinque anni, coincide con quella dell'organo amministrativo in carica del Fondatore. Ne sono membri, oltre al Presidente, i consiglieri in carica nell'organo amministrativo della Fondazione IRCSS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico, limitatamente a quelli nominati dai Fondatori di quest'ultima, e un componente nominato dal Collegio dei partecipanti. Il Consiglio si riunisce almeno una volta l'anno su convocazione del Presidente – che può agire di propria iniziativa o su richiesta di almeno un terzo dei suoi membri – ed esercita le funzioni di indirizzo e controllo, escluso quello contabile, della Fondazione, di cui determina anche l'organizzazione interna. Rientrano inoltre nei poteri del Consiglio di Amministrazione: la nomina del Direttore Generale; la nomina dei membri del Comitato Tecnico-Scientifico; l'approvazione del bilancio preventivo e consuntivo, predisposto dal Direttore Générale; la determinazione dei fondi da erogare; l'approvazione degli indirizzi generali per la stipulazione dei contratti di affitto e dei regolamenti interni; la determinazione delle modifiche statutarie, l'estinzione della Fondazione e la devoluzione del patrimonio, previo parere vincolante della Fondazione IRCCS.

Il Presidente dell'ente è il Presidente della Fondazione IRCCS cui spetta: la legale rappresentanza della Fondazione; il controllo dell'esecuzione degli atti deliberati; di agire e resistere avanti a qualsiasi autorità amministrativa o giurisdizionale; curare le relazioni istituzionali anche al fine di instaurare rapporti di collaborazione.

Il Comitato Tecnico-Scientifico è un organo consultivo composto da 3 a 5 membri persone con competenze note nelle varie discipline indispensabili per la realizzazione delle attività della Fondazione, presieduto dal Direttore Generale.

Il Revisore Unico è nominato dal Fondatore che ne determina il compenso: accerta la regolarità delle scritture contabili, vigila sulla gestione finanziaria, esamina le proposte di bilancio, effettua verifiche di cassa, controlla la conformità alla legge ed allo statuto dell'attività svolta.

Il Consiglio di Amministrazione di FPCG, ai sensi degli artt. 13 e 17 dello Statuto, nomina il Direttore Generale della Fondazione, tra persone esterne al Consiglio, in possesso di competenze ed esperienze coerenti con gli scopi sociali della Fondazione. Il Consiglio dispone inoltre del potere di revocarlo, con delibera adottata a maggioranza dei due terzi dei componenti, qualora ricorrano gravi motivi.

Il Direttore Generale cessa unitamente al Consiglio che lo ha nominato e ha la responsabilità: di sovrintendere l'attività della Fondazione; di redigere la proposta di bilancio preventivo e consuntivo; di organizzare e gestire il personale; di compiere tutti gli atti utili al raggiungimento degli scopi dell'Ente, ferme restando le competenze statutarie del Consiglio e nei limiti del bilancio preventivo approvato; di informare il Consiglio sul generale andamento della gestione. Il Direttore ha la legale rappresentanza nei limiti delle competenze attribuitegli e riveste il ruolo di Datore di Lavoro, ai sensi dell'art. 2 del D. Lgs. 81/2008.

Il Fondatore ha conferito a FPGC, con efficacia dal 1° febbraio 2015, il diritto di usufrutto a titolo gratuito dei terreni del proprio patrimonio disponibile, rinviando in un secondo momento quello dei fabbricati, poiché si rendeva necessario il preliminarmente allineamento dello stato di fatto alla normativa vigente. La costituzione del diritto di usufrutto è stata sottoposta all'onere per FPCG:

- di curare gratuitamente, fino all'effettivo conferimento, la gestione degli immobili in attesa di conferimento del relativo usufrutto alla Fondazione Patrimonio;
- di curare gratuitamente, fino al 1° febbraio 2045, la gestione degli immobili inconferibili;
- di curare gratuitamente, fino al 1° febbraio 2045, la gestione delle eventuali procedure di vendita e/o di esproprio e/o di costituzione di servitù passiva relative a immobili del patrimonio rurale conferiti e/o da conferire e/o inconferibili;
- di rinunciare senza corrispettivo al diritto di usufrutto degli immobili, di cui la Fondazione IRCCS intenda cedere l'intera proprietà, a condizione che ciò non ne pregiudichi la capacità di perseguire gli scopi statuari della Fondazione Patrimonio;
- di rimborsare al Policlinico il costo della polizza stipulata per la quota parte dei fabbricati conferiti.

Le specifiche modalità di attuazione ed esecuzione dell'onere sopra esposto sono regolate da apposita convenzione, approvata dai rispettivi Consigli di Amministrazione, che prevede anche la selezione, l'incarico e il pagamento, dietro rimborso del Fondatore, dei terzi fornitori necessari alla gestione dei fabbricati oggetto dell'onere, nonché la possibilità per la Fondazione IRCCS di incaricare la Fondazione Patrimonio di gestire il coordinamento delle procedure di vendita e di esproprio.

Per l'adempimento del menzionato onere, il Fondatore ha conferito in data 17 marzo 2015, procura a FPGC, nella persona del suo Direttore Generale pro-tempore, relativamente a tutti i beni immobili nella piena proprietà del Fondatore e compresi nel "Patrimonio Campagna", con attribuzione di poteri di gestione dei rapporti con i soggetti utilizzatori, a qualsiasi titolo, degli

immobili, di cura degli adempimenti relativi alla registrazione dei contratti relativi ai medesimi immobili, di stipula di contratti e gestione dei rapporti con gli stessi costituiti, di tenuta di rapporti con la Pubblica Amministrazione relativamente ai compiti precedentemente indicati, di sottoscrizione di corrispondenza e svolgimento di tutte le altre attività opportune e necessarie, limitatamente nell'ambito degli obblighi contrattuali preliminarmente autorizzati con determina del Direttore Generale della Fondazione IRCCS.

La Fondazione ha ricevuto in data 20 dicembre 2018 la procura per la negoziazione delle servitù passive e la procura alle liti relativamente a tutti gli immobili costituenti il patrimonio disponibile di Fondazione IRCCS. La procura sulle servitù conferisce mandato a FPCG di procedere alla negoziazione dei termini tecnici, contrattuali ed economici con i soggetti richiedenti, sia pubblici che privati, nonché procedere con tutte le altre attività opportune e necessarie. La procura alle liti conferisce il potere di intraprendere un contenzioso giudiziale o stragiudiziale, sia in forma attiva sia in forma passiva, nonché instaurare procedure esecutive e intraprendere tutte le attività legate alle fasi di contenzioso, come ad esempio la transazione, il giuramento e simili; nonché compiere tutte le attività accessorie ad un contenzioso, quale ad esempio la nomina del difensore o del perito. Le modalità attuative della procura alle liti sono disciplinate da atto distinto che prevede la preventiva autorizzazione del Direttore Amministrativo o del Presidente di Fondazione IRCCS per l'assunzione di ogni rilevante scelta e/o azione.

2.2. ORGANIGRAMMA E DELEGHE DI FUNZIONI

Il Consiglio di Amministrazione può conferire deleghe di funzioni sia al Presidente, sia ai propri singoli membri, sia al Direttore Generale nei limiti individuati con propria deliberazione assunta e depositata nelle forme di legge.

La struttura organizzativa della Fondazione è definita dalla Direzione Generale, in coerenza con lo scopo e le attività statutarie, e approvata dal Consiglio di Amministrazione mediante l'adozione di apposito Organigramma funzionale.

Sotto la supervisione del Direttore Generale opera il Direttore Operativo, che dirige e coordina l'intera struttura organizzativa. Il Consiglio di Amministrazione ha assegnato con delibera n. 3 del 26 febbraio 2019 al Direttore Operativo la funzione pro tempore di Direttore Generale, cui riportano le seguenti funzioni:

Uffici di *staff*:

- Prevenzione e Protezione (funzione in *outsourcing*)
- Amministrazione e Controllo
- Servizi Generali e Risorse Umane
- Affari Legali e *Compliance*
- Servizi Tecnici Immobiliari

Uffici di *line*:

- Programmazione e Sviluppo
- Comunicazione
- Gestione Acque e Diritti Reali
- Gestione Locazioni

- Gestione Manutenzioni

Le attività facenti capo alle funzioni sopra indicate sono elencate nel documento “Organigramma funzionale”.

La modifica o l’aggiornamento dell’organigramma della Fondazione non implicano necessariamente la revisione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, salvo che tali modifiche comportino significativi mutamenti delle regole previste dal presente Modello.

I principali strumenti di *governance* di cui la Fondazione si è dotata, possono essere così riassunti:

- lo Statuto che, oltre a descrivere l’attività svolta, contempla diverse previsioni relative al governo della Fondazione;
- il documento “Organigramma funzionale” che descrive le funzioni, i compiti ed i rapporti gerarchici esistenti;
- i regolamenti che disciplinano lo svolgimento delle principali attività della Fondazione;
- l’individuazione della figura datoriale in materia di salute e sicurezza;
- la documentazione aziendale relativa al sistema di gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, tra cui il Documento di Valutazione dei rischi regolarmente adottato;
- la Convenzione che disciplina le modalità di attuazione ed esecuzione dell’onere di gestione degli immobili di cui è stato differito il conferimento del diritto di usufrutto nonché la gestione e il coordinamento delle procedure di vendita e di esproprio;
- le procure inerenti: la gestione degli immobili il cui apporto è stato differito; la gestione delle servitù passive; la gestione dei contenziosi e la relativa “*side letter*” che ne disciplina le modalità attuative.

L’insieme degli strumenti di *governance* adottati (qui sopra richiamati in estrema sintesi) e delle previsioni del presente Modello consente di individuare, rispetto a tutte le attività, come siano formate e attuate le decisioni dell’ente (cfr. art. 6, comma 2 lett. b, D. Lgs. 231/2001).

3. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E METODOLOGIA SEGUITA PER L'ADOZIONE

3.1. PREMessa

La decisione della Fondazione di dotarsi di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi D.Lgs. 231/2001, rappresenta non solo il mezzo per evitare la commissione delle tipologie di reato contemplate dal Decreto, ma altresì un atto di responsabilità sociale nei confronti di tutti i portatori di interessi (socio fondatore, personale, controparti contrattuali, fornitori, etc.) oltre che della collettività.

In particolare, l'adozione e la diffusione di un Modello Organizzativo mirano, da un lato, a determinare una consapevolezza nel potenziale autore del reato di realizzare un illecito la cui commissione è fermamente condannata da parte della Fondazione e contraria agli interessi della stessa, dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività, a consentire alla Fondazione stessa di prevenire e reagire tempestivamente allo scopo di impedire la commissione del reato o la realizzazione dell'evento.

La Fondazione ha, quindi, inteso avviare un'attività (di seguito, "Progetto") di adozione del Modello per la prevenzione dei reati al fine di conformarsi a quanto previsto dalle *best practices*, dalla dottrina e dalla giurisprudenza esistente in materia.

3.2. IL PROGETTO DI FONDAZIONE PATRIMONIO CA' GRANDA PER L'ADOZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

La metodologia scelta per l'adozione ed i successivi aggiornamenti del Modello della Fondazione, in termini di organizzazione, definizione delle modalità operative e strutturazione in fasi, è stata elaborata al fine di rispettare quanto delineato dalle *best practices* esistenti in materia e, comunque, tenendo in considerazione quanto previsto dalle linee guida applicabili.

Il Progetto di adozione e di successivo aggiornamento del Modello si è articolato nelle fasi di seguito riportate:

Fase 1) - Risk Assessment:

Incontro preliminare con il Direttore Generale della Fondazione al fine di avviare il progetto; identificazione dei *Key Officers* da intervistare, ossia dei soggetti che svolgono i ruoli chiave nello svolgimento dell'attività di FPCG in base a funzioni e responsabilità; raccolta ed analisi della documentazione rilevante; realizzazione delle interviste con i *Key Officers* precedentemente individuati; rilevazione delle attività sensibili e relativa valutazione in merito al potenziale rischio di commissione dei reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001; condivisione con i soggetti intervistati delle risultanze della prima fase.

La valutazione del livello di esposizione al rischio di commissione di reati è stata effettuata secondo la tabella che segue, considerando congiuntamente:

- incidenza attività: valutazione della frequenza e/o della rilevanza economica dell'attività;

- rischio astratto di reato: valutazione circa la possibilità, in astratto, di condotte illecite nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

Valutazione del rischio totale dell'attività			
Incidenza attività			
Bassa	Medio	Basso	Basso
Media	Medio	Medio	Basso
Alta	Alto	Alto	Medio
	Alto	Medio	Basso
Rischio astratto reato			

La valutazione del livello di rischio residuo di commissione di reati è stata effettuata secondo la tabella che segue, considerando il rischio totale dell'attività calcolato secondo quanto sopra e il livello degli *standard* di controllo esistenti.

Valutazione del rischio residuo dell'attività			
Rischio			
Basso	Basso	Basso	Medio
Medio	Basso	Medio	Alto
Alto	Medio	Alto	Alto
	Alto	Medio	Basso
Livello di compliance			

Fase 2) - Gap Analysis/Definizione dei protocolli di controllo:

Analisi delle attività sensibili rilevate e dell'ambiente di controllo con riferimento ad un Modello "a tendere", ossia conforme a quanto previsto dal D. Lgs. 231/2001; predisposizione della *Gap Analysis* (sintesi delle differenze tra protocolli di controllo esistenti e Modello a tendere; individuazione delle proposte di adeguamento e delle azioni di miglioramento; condivisione del documento con il Vertice dell'Ente).

In particolare, il documento di *Gap Analysis* è finalizzato a rilevare gli *standard* di controllo che devono essere necessariamente rispettati per consentire alla Fondazione di instaurare un'organizzazione volta ad evitare la commissione di reati. Gli *standard* di controllo sono fondati sui seguenti principi generali che devono essere rispettati nell'ambito di ogni attività sensibile individuata:

- *Esistenza di procedure/ linee guida formalizzate*: esistenza di regole formali o prassi consolidate idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili;

- *Tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi:* verificabilità *ex post* del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate;
- *Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti:* identificazione delle attività poste in essere dalle varie funzioni e ripartizione delle stesse tra chi esegue, chi autorizza e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo. Tale segregazione è garantita dall'intervento all'interno di un processo sensibile di più soggetti allo scopo di garantire indipendenza ed obiettività delle attività;
- *Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:* formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione.

Il documento di *Gap Analysis* include, altresì, un *Action Plan*, contenente le priorità per l'esecuzione degli interventi per l'adeguamento dei sistemi di controllo a fronte dei dati raccolti e dei *gap* rilevati.

Fase 3) - Definizione del Modello 231 e attività successive:

Il Progetto ha consentito di individuare i miglioramenti necessari per portare il livello di *compliance* a livello "alto" per ogni attività sensibile e, quindi, mitigare al massimo il rischio di commissione di reati. Tali miglioramenti sono stati effettuati dalla Fondazione per allinearsi a quanto richiesto dalla normativa vigente.

La fase si è conclusa con la predisposizione della bozza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo; la condivisione della bozza predisposta con il Direttore Generale; l'approvazione del Modello Organizzativo da parte del Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

Le stesse fasi di progetto, in quanto applicabili, saranno poste in essere in occasione degli aggiornamenti del Modello.

3.3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI FPCG

L'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo da parte della Fondazione ha comportato, dunque, un'attività di adeguamento dei protocolli preesistenti ai principi di controllo introdotti con il D.Lgs. 231/2001, al fine di rendere il Modello idoneo a limitare il rischio di commissione dei reati richiamati dal Decreto.

Come già accennato, unitamente al verificarsi delle altre circostanze previste dagli artt. 6 e 7, il D.Lgs. 231/2001 attribuisce un valore esimente all'adozione ed efficace attuazione di modelli di organizzazione, gestione e controllo nella misura in cui questi ultimi risultino idonei a prevenire, con ragionevole certezza, la commissione, o la tentata commissione, degli illeciti richiamati.

In particolare, ai sensi del comma 2 dell'art. 6 del D.Lgs. 231/2001, un modello di organizzazione e gestione deve rispondere alle seguenti esigenze:

- i.* individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;

- ii. prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- iii. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- iv. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
- v. introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Alla luce delle considerazioni che precedono, Fondazione Patrimonio Ca' Granda ha predisposto un Modello che tiene conto della propria peculiare realtà, in coerenza con il proprio sistema di *governance* ed in grado di valorizzare i controlli e gli organismi già esistenti prima dell'adozione del Modello stesso.

Tale Modello, dunque, rappresenta un insieme coerente di principi, procedure e disposizioni che: i) incidono sul funzionamento interno della Fondazione e sulle modalità con le quali la stessa si rapporta con l'esterno e ii) regolano la diligente gestione di un sistema di controllo delle attività sensibili, finalizzato a prevenire la commissione, o la tentata commissione, dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

Il Modello - così come approvato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione - comprende i seguenti elementi costitutivi:

- i) nella parte generale, una descrizione relativa:
 - al quadro normativo di riferimento;
 - alla realtà e al sistema di *governance* di Fondazione Patrimonio Ca' Granda;
 - alla metodologia adottata per le attività di *risk assessment*, *gap analysis* e *action plan*;
 - alla individuazione e nomina dell'Organismo di Vigilanza della Fondazione, con specificazione di poteri e compiti che lo riguardano;
 - alla funzione del sistema disciplinare e al relativo apparato sanzionatorio;
 - al piano di formazione e informazione da adottare al fine di garantire la conoscenza delle misure e delle disposizioni contenute nel Modello;
 - ai criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello;
- ii) nella parte speciale, una descrizione relativa:
 - ai processi/attività sensibili e relativi *standard* di controllo con le deleghe e i poteri esistenti.

Il presente Modello non si sostituisce, ma si affianca, sintetizzandolo in un unico documento, al sistema di controlli di cui la Fondazione è già dotata e, insieme al Codice Etico, che ne costituisce parte integrante, lo completa, indirizzandolo chiaramente all'obiettivo di legalità e trasparenza che la Fondazione fa proprio in ogni ambito di attività.

3.4 DESTINATARI

Le disposizioni del presente Modello sono rivolte al Consiglio di Amministrazione, al Revisore Unico, al Direttore Generale, al Direttore Operativo e a tutti coloro che rivestono all'interno della Fondazione funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione anche di fatto (c.d. soggetti apicali), ai dipendenti (per tali intendendosi tutti coloro che sono legati alla Fondazione da un

rapporto di lavoro subordinato, incluso il personale dirigente) e, per le disposizioni applicabili, ai dipendenti del Fondatore in assegnazione temporanea sottoposti alla direzione o vigilanza del *management*; inoltre, ove applicabili, le regole e i principi di comportamento contenuti nel Modello devono essere rispettati anche da fornitori e clienti nell'ambito dei rapporti intercorrenti con FPCG (di seguito anche i “**Destinatari**”).

3.5 IL CODICE ETICO

I principi e le regole contenuti nel presente Modello sono coerenti con quelli previsti dal Codice Etico adottato dalla Fondazione.

In termini generali, il Codice è un documento ufficiale della Fondazione, indirizzato a tutto il personale, gli amministratori, le controparti contrattuali e i fornitori in genere che esprime gli orientamenti dell'Ente e che richiede loro comportamenti improntati alla legalità, onestà, trasparenza e correttezza nell'operare quotidiano, prevedendo l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'Ente e, più in generale, i suoi criteri di comportamento, nei confronti dei cd. "portatori di interesse" (ad es. personale, fornitori, consulenti, Pubblica Amministrazione).

Il Codice è reso noto a tutti i destinatari ed esprime i principi etici che FPCG riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti coloro che operano per il conseguimento dei propri obiettivi.

Il Codice Etico, fra l'altro, richiama principi di comportamento che consentono di prevenire i reati di cui al D.Lgs. 231/2001, anche se non direttamente inseriti all'interno del Modello.

Il Codice Etico deve, quindi, essere considerato come parte integrante del presente Modello e strumento fondamentale per il conseguimento degli obiettivi di tale documento.

4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1. PREMESSA

Come sopra anticipato - in ottemperanza all'art. 6, comma 1, lett. a) e b) del D.Lgs. 231/2001 – l'ente può essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati da parte dei soggetti qualificati *ex art. 5* del D.Lgs. 231/2001, se l'organo dirigente ha, fra l'altro:

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

L'affidamento dei suddetti compiti ad un Organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, unitamente al corretto ed efficace svolgimento degli stessi rappresentano, quindi, presupposti indispensabili per l'esonero dalla responsabilità prevista dal D.Lgs. 231/2001.

I requisiti principali dell'Organismo di Vigilanza così come proposti dalle Linee guida per la predisposizione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo emanate da Confindustria, possono essere così identificati:

- **Autonomia e Indipendenza:** l'Organismo di Vigilanza si inserisce *“come unità di staff in massima posizione gerarchica con riporto diretto al massimo vertice dell'ente”* ed è privo di poteri decisionali ed operativi in merito all'attività aziendale.
- **Professionalità:** i membri dell'OdV devono possedere nel loro complesso specifiche competenze in ambito giuridico, economico, nell'ambito delle tecniche di analisi e di valutazione dei rischi.
- **Continuità di azione:** la continuità di azione ha la finalità di garantire il controllo dell'efficace, effettiva e costante attuazione del Modello Organizzativo adottato dalla Fondazione ai sensi D.Lgs. 231/2001.

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

Fondazione Patrimonio Ca' Granda si è dotata di un organismo monocratico che non riporta gerarchicamente ad alcuna funzione della Fondazione ed è collocato in posizione di *staff* rispetto al Consiglio di Amministrazione.

4.2. REQUISITI SOGGETTIVI DEL COMPONENTE

Il componente dell'Organismo di Vigilanza possiede i requisiti di onorabilità, assenza di conflitto d'interessi, assenza di relazioni di parentela e/o di affari, etc.

In particolare, il componente dell'Organismo di Vigilanza non deve:

- avere relazioni di coniugio, parentela, affinità entro il quarto grado con il Direttore Generale o il Revisore Unico;

- essere il Revisore Unico;
- essere stato condannato con sentenza, anche di primo grado, salvo il caso di avvenuta estinzione del reato o della pena o in presenza di requisiti per l'ottenimento della riabilitazione.

Inoltre, la carica di membro dell'OdV non può essere ricoperta da coloro che:

- si trovino in una delle cause di ineleggibilità o decadenza previste dall'art. 2382 c.c.;
- abbiano rivestito la qualifica di componente dell'OdV in seno a enti nei cui confronti siano state applicate, anche con provvedimento non definitivo, le sanzioni previste dal D.Lgs. n. 231/2001 per illeciti commessi durante la loro carica.

4.3. NOMINA

L'Organismo di Vigilanza è nominato dal Consiglio di Amministrazione mediante delibera consiliare. Alla delibera del CdA è allegato il *curriculum* del componente dell'OdV.

Su proposta dell'Organismo di Vigilanza, il CdA assegna un *budget* annuale affinché l'OdV possa svolgere le attività prescritte dal D.Lgs. 231/2001 quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: analisi e verifiche, formazione specifica in tema di campionamento statistico e tecniche di analisi e valutazione dei rischi, consulenze specialistiche. Qualora il *budget* assegnato non dovesse essere sufficiente rispetto alle attività da svolgersi, è fatto salvo il diritto dell'OdV di utilizzare altre risorse che – all'occorrenza - verranno messe a disposizione dalla Fondazione.

Il *budget* permette all'Organismo di Vigilanza di operare in autonomia e indipendenza e con gli strumenti opportuni per un efficace espletamento del compito assegnatogli dal presente Modello, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001.

4.4. DECADENZA E REVOCA DALLA CARICA

Il verificarsi - in data successiva all'intervenuta nomina - di una delle condizioni di fatto relative all'indipendenza, autonomia ed onorabilità ostative alla nomina, comporta l'incompatibilità rispetto alla permanenza in carica e la conseguente decadenza automatica. Il sopravvenire di una delle cause di decadenza deve essere, tempestivamente, comunicato al Consiglio di Amministrazione da parte dell'interessato.

Inoltre, il componente dell'Organismo di Vigilanza può essere revocato soltanto dal Consiglio di Amministrazione, previa informativa al Revisore Unico. Tuttavia, al fine di garantire la necessaria libertà ed indipendenza dell'OdV, la revoca potrà avvenire soltanto per giusta causa mediante un'apposita delibera del CdA.

Costituiscono motivi di revoca per giusta causa dalla carica di componente dell'Organismo di Vigilanza, a titolo meramente esemplificativo:

- omessa indizione delle riunioni dell'OdV;
- colposo inadempimento ai compiti delegati e/o il colposo adempimento degli stessi con ritardo;

- grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi all'incarico quale (a titolo meramente esemplificativo): l'omessa redazione della relazione informativa annuale al Consiglio di Amministrazione e al Revisore Unico sull'attività svolta;
- l'omessa segnalazione al Presidente o al Direttore Generale – e al Revisore Unico - di violazioni accertate del Modello, con presunta commissione di reati;
- omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), D.Lgs. 231/2001 – risultante da una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti della Fondazione ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ovvero da provvedimento che comunque ne accerti la responsabilità;
- attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione incompatibili con i compiti propri dell'Organismo di Vigilanza.

In casi di particolare gravità, il Consiglio di Amministrazione potrà comunque disporre la sospensione dei poteri dell'Organismo di Vigilanza e la nomina di un Organismo *ad interim*.

4.5. DURATA IN CARICA

L'Organismo di Vigilanza della Fondazione resta in carica per tre anni dalla nomina ed è rieleggibile. Lo stesso cessa per decorrenza del termine del periodo stabilito in sede di nomina, pur continuando a svolgere *ad interim* le proprie funzioni fino a nuova nomina dell'Organismo stesso.

Se, nel corso della carica, l'OdV cessa dal suo incarico, il Consiglio di Amministrazione provvede alla sostituzione con propria delibera.

La cessazione dalla carica può, altresì, avvenire per rinuncia, decadenza o morte. Il componente dell'OdV che rinuncia all'incarico è tenuto a darne comunicazione scritta al Consiglio di Amministrazione e al Revisore Unico affinché si provveda alla tempestiva sostituzione (che deve avvenire tempestivamente e comunque nel termine di un mese superato il quale il componente che ha dichiarato di rinunciare all'incarico cessa l'attività).

L'eventuale compenso per la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza è stabilito, per tutta la durata del mandato, dal Consiglio di Amministrazione.

4.6. FUNZIONI E POTERI

Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura della Fondazione, posto però che l'organo amministrativo è in ogni caso chiamato a vigilare sull'adeguatezza del suo operato, in quanto lo stesso ha la responsabilità ultima del funzionamento e dell'efficacia del Modello.

Per lo svolgimento delle proprie attività, l'Organismo di Vigilanza adotta un regolamento di funzionamento interno in cui definisce le proprie modalità operative.

L'OdV ha poteri di iniziativa e controllo necessari per assicurare un'effettiva ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello secondo quanto stabilito dall'art. 6 del D.Lgs. 231/2001.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza verifica:

- il funzionamento del Modello e l'osservanza delle prescrizioni in questo contenute da parte di tutti i destinatari;
- la reale efficacia ed effettiva capacità del Modello della Fondazione di prevenire la commissione di reati ed illeciti;
- l'opportunità di aggiornare il Modello, laddove vengano riscontrate esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni dell'Ente o a novità normative.

A tale fine, l'Organismo di Vigilanza può disporre di atti ispettivi e di controllo, di accesso ad atti della Fondazione, riservati e non, ad informazione o dati, a procedure, dati contabili o ad ogni altro dato, atto o informazione ritenuti utili.

Per garantire una vigilanza quanto più efficace possibile sul funzionamento e il rispetto del Modello, rientrano fra i compiti dell'OdV, a titolo meramente esemplificativo e non tassativo:

- attivare un piano di verifica volto ad accertare la concreta attuazione del Modello Organizzativo da parte di tutti i destinatari;
- monitorare la necessità di un aggiornamento della mappatura dei rischi e del Modello, in caso di significative variazioni organizzative o di estensione della tipologia di reati presi in considerazione dal D. Lgs. 231/2001, informandone il CdA e il Direttore Generale;
- eseguire periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle aree di rischio;
- monitorare – in collaborazione con la Direzione Generale – le iniziative di informazione/formazione finalizzate alla diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello nell'Ente;
- accogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti (comprese le eventuali segnalazioni) in ordine al rispetto del Modello;
- coordinarsi con le funzioni dell'Ente per un migliore monitoraggio delle aree a rischio;
- condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello;
- segnalare prontamente ogni criticità relativa all'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto, proponendo le opportune soluzioni operative;
- segnalare al Direttore Generale eventuali violazioni di regole contenute nel Modello o le carenze rilevate in occasione delle verifiche svolte, affinché questi possa adottare i necessari interventi di adeguamento coinvolgendo, ove necessario, il Consiglio di Amministrazione;
- vigilare sull'applicazione coerente delle sanzioni previste dalle normative interne nei casi di violazione del Modello, ferma restando la competenza dell'organo deputato per l'applicazione dei provvedimenti sanzionatori;
- rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni.

4.7. REGOLE DI CONDOTTA

L'attività dell'OdV deve essere improntata ai principi di integrità, obiettività, riservatezza.

Tali regole di condotta possono esplicitarsi nei termini che seguono:

- integrità: l'OdV deve operare con onestà, diligenza e senso di responsabilità, nonché rispettare e favorire il conseguimento degli obiettivi della Fondazione;
- obiettività: l'OdV non deve partecipare ad alcuna attività che possa pregiudicare l'imparzialità della propria valutazione. Deve riportare tutti i fatti significativi di cui sia venuto a conoscenza e la cui omissione possa dare un quadro alterato e/o incompleto delle attività analizzate;
- riservatezza: l'OdV deve esercitare tutte le opportune cautele nell'uso e nella protezione delle informazioni acquisite. Non deve usare le informazioni ottenute né per vantaggio personale né secondo modalità che siano contrarie alla legge o che possano arrecare danno agli obiettivi della Fondazione. Tutti i dati di cui sia titolare FPCG devono essere trattati nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e del Regolamento UE 679/2016.

La divulgazione di tali informazioni potrà essere effettuata solo ai soggetti e con le modalità previste dal presente Modello.

4.8. SEGNALAZIONI ALL'ODV

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione interna, in merito ad atti, comportamenti od eventi che possano determinare una violazione del Modello o che, più in generale, siano rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001.

Le segnalazioni possono avvenire per iscritto, anche in forma anonima, attraverso appositi canali di informazione riservata con le seguenti modalità:

- *e-mail*: odv@fondazionepatrimoniocagranda.it
- lettera raccomandata indirizzata a: Organismo di Vigilanza c/o Fondazione Patrimonio Ca' Granda, Via F. Sforza, 28, 20122 Milano

In particolare, devono essere segnalati senza ritardo:

- le notizie relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, degli illeciti ai quali è applicabile il D.Lgs. 231/2001, compreso l'avvio di procedimento giudiziario a carico di personale della Fondazione per reati previsti nel D.Lgs. 231/2001;
- le violazioni delle regole di comportamento o procedurali contenute nel presente Modello e tutti i comportamenti che possano determinare una violazione del Modello.

L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute e propone al CdA gli eventuali provvedimenti conseguenti, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad una indagine interna.

I segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso è assicurata la riservatezza della identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Fondazione o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Oltre alle segnalazioni relative alle violazioni sopra descritte, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'OdV le informazioni concernenti:

- eventuali modifiche all'assetto interno o alla struttura organizzativa della Fondazione o alla variazione delle aree di attività;
- le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, fatti comunque salvi gli obblighi di segreto imposti dalla legge, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per gli illeciti ai quali è applicabile il D.Lgs. 231/2001, qualora tali indagini coinvolgano la Fondazione o il suo personale od organi dell'ente;
- gli esiti delle attività di controllo periodico (rapporti, monitoraggi, consuntivi, etc.);
- le richieste di assistenza legale inoltrate da amministratori, dal personale in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti ed in relazione ai reati di cui al D.Lgs. 231/2001 o alla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro o ambientali;
- le notizie relative alla effettiva attuazione del Modello Organizzativo, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e sulle tematiche ambientali;
- i procedimenti disciplinari promossi e la relativa definizione.

Ulteriori informazioni che dovranno essere trasmesse all'OdV sono indicate nei protocolli di controllo della Parte Speciale del presente Modello. L'Organismo di Vigilanza definirà la tempistica di trasmissione con apposita comunicazione ai responsabili delle attività sensibili individuate.

Da ultimo, in osservanza dell'art. 6, comma 2 bis, D.Lgs. 231/2001 che ha introdotto l'obbligo di aggiornare e implementare il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001, istituendo e regolando canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione ed un adeguato sistema disciplinare, la Fondazione ha istituito appositi canali volti a tutelare la riservatezza degli autori delle segnalazioni.

In particolare, la facoltà di inviare segnalazioni compete ai soggetti indicati all'art. 3 del D.Lgs. 24/2023 ("Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto

dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”), tra cui figurano:

- azionisti e soggetti che ricoprono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Fondazione o che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo delle attività aziendali (ad es. amministratori, dirigenti, procuratori);
- tutti i dipendenti a prescindere dal relativo inquadramento contrattuale, ivi inclusi volontari e tirocinanti (retribuiti e non);
- persone il cui rapporto di lavoro non è ancora iniziato nei casi in cui le informazioni riguardanti una violazione sono state acquisite durante il processo di selezione o altre fasi delle trattative precontrattuali e persone il cui rapporto di lavoro si è concluso se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso;
- coloro che collaborano con la Fondazione nel perseguimento dei suoi obiettivi e – più in generale – intrattengono con la medesima rapporti d'affari (ad es. fornitori, consulenti).

Le segnalazioni devono avere riguardo a comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono, tra l'altro, in illeciti amministrativi, contabili, civili o penali, nonché condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 o violazioni del Modello Organizzativo.

Le segnalazioni possono essere effettuate in forma scritta, anche con modalità informatiche, oppure in forma orale, attraverso i canali di informazione riservata indicati nel Regolamento adottato in materia dalla Fondazione.

Si rammenta che i prestatori di lavoro hanno comunque il dovere di diligenza e l'obbligo di fedeltà al Datore di Lavoro ai sensi degli artt. 2104 e 2105 del Codice civile e, pertanto, il corretto adempimento all'obbligo d'informazione da parte del prestatore di lavoro non potrà di per sé dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

È espressamente prevista la nullità di qualsiasi misura ritorsiva indicata all'art. 17 del D.Lgs. 24/2023, tra cui figurano, ad esempio, nei confronti del segnalante provvedimenti di licenziamento ovvero mutamenti di mansione.

Ogni condotta ritorsiva commessa ai danni del segnalante o comunque volta a violare le misure di tutela del segnalante, e posta in essere dagli organi direttivi o da soggetti che operano per il conto della Fondazione, è sanzionata secondo le modalità di cui al capitolo che segue.

4.9. RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Ogni informazione, segnalazione e relazione previste nel Modello sono conservate dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio riservato.

L'Organismo di Vigilanza deve provvedere affinché il passaggio della gestione dell'archivio avvenga correttamente al nuovo organo.

4.10. REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA VERSO GLI ORGANI DELLA FONDAZIONE

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'efficacia e osservanza del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici, alla necessità di interventi modificativi. A tal fine, l'Organismo di Vigilanza predispone:

- con cadenza annuale, una relazione informativa, relativa all'attività svolta da presentare al Consiglio di Amministrazione e al Revisore Unico della Fondazione;
- immediatamente, al verificarsi di violazioni accertate del Modello, con presunta commissione di reati, una comunicazione da presentare al Presidente del CdA, informandone anche il Revisore Unico della Fondazione.

Nell'ambito del *reporting* annuale vengono affrontati i seguenti aspetti:

- controlli e verifiche svolti dall'Organismo di Vigilanza ed esito degli stessi;
- stato di avanzamento di eventuali progetti di implementazione/revisione di processi sensibili;
- eventuali innovazioni legislative o modifiche organizzative che richiedono aggiornamenti;
- eventuali sanzioni disciplinari irrogate dagli organi competenti a seguito di violazioni del Modello;
- altre informazioni ritenute significative;
- valutazione di sintesi sull'adeguatezza del Modello rispetto alle previsioni del D.Lgs. 231/2001.

Gli incontri con gli organi della Fondazione cui l'Organismo di Vigilanza riferisce devono essere documentati. L'OdV cura l'archiviazione della relativa documentazione.

4.11. RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Ogni informazione in possesso dell'OdV è trattata in conformità al D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018, nonché al Reg. UE/679/2016.

Inoltre, in conformità al parere espresso in data 12 maggio 2020 dall'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali circa la qualificazione soggettiva ai fini *privacy* dei componenti dell'Organismo di Vigilanza, la Fondazione – nell'ambito delle misure organizzative da porre in essere in attuazione del principio di *accountability* – in qualità del Titolare del Trattamento (art. 24 del GDPR) designa il componente dell'OdV quale soggetto autorizzato al trattamento dei dati personali (art. 29 GDPR ed art. 2 *quaterdecies* D.Lgs. 196/2003).

Tutte le informazioni, i documenti e le segnalazioni raccolti e/o prodotti dall'OdV nell'espletamento dei propri compiti istituzionali vengono custoditi in un apposito archivio e conservate, in ottemperanza ai principi di cui all'art. 5 del GDPR, per il tempo necessario rispetto agli scopi per i quali è stato effettuato il trattamento.

5. IL SISTEMA DISCIPLINARE

5.1. PREMESSA

Ai sensi degli artt. 6, co. 2, lett. e), e 7, co. 4, lett. b) del Decreto, i modelli di organizzazione, gestione e controllo, la cui adozione ed attuazione (unitamente alle altre situazioni previste da predetti articoli 6 e 7) costituisce condizione *sine qua non* per l'esenzione di responsabilità della Fondazione in caso di commissione dei reati di cui al Decreto, possono ritenersi efficacemente attuati solo qualora prevedano un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in essi indicate.

Tale sistema disciplinare deve rivolgersi tanto al personale quanto ai terzi che operino per conto della Fondazione, prevedendo idonee sanzioni di carattere disciplinare in un caso e di carattere contrattuale/negoziale (ad es. risoluzione del contratto, cancellazione dall'elenco fornitori, etc.) nell'altro caso.

Con particolare riguardo ai lavoratori dipendenti, il sistema disciplinare deve rispettare i limiti connessi al potere sanzionatorio imposti dall'art. 7 della Legge n. 300 del 1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori") e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti di aziende del terziario della distribuzione e dei servizi sia per quanto riguarda le sanzioni irrogabili sia per quanto riguarda le forme di esercizio del potere sanzionatorio.

Al Datore di Lavoro è altresì sempre vietato l'uso a fini disciplinari dello *ius variandi* di cui all'art. 2103 c.c.

In ogni caso, l'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'avvio o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto i modelli di organizzazione e le procedure interne costituiscono regole vincolanti per i Destinatari, la violazione delle quali deve, al fine di ottemperare ai dettami del citato Decreto Legislativo, essere sanzionata indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato o dalla punibilità dello stesso.

In conformità all'art. 6, comma 2-bis, lett. d), del d. lgs. n. 231/2001, come modificato dalla legge n. 179 del 30 novembre 2017 sulla tutela dei dipendenti di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro pubblico o privato, il sistema disciplinare e le relative sanzioni ivi previste trovano applicazione altresì nei confronti di chi (dipendente non dirigente, dirigente, amministratore) viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate. In materia di *whistleblowing*, si ricorda che il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto che segnala i fatti di cui al paragrafo 4.8 è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'art. 2103 c.c. nonché ogni misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante.

È onere del Datore di Lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro, dimostrare che tali misure non sono in alcun modo conseguenza della segnalazione stessa.

5.2. MISURE NEI CONFRONTI DI LAVORATORI DIPENDENTI NON DIRIGENTI

Con riguardo ai lavoratori dipendenti non dirigenti, il sistema disciplinare attualmente applicato da FPCG è specificamente regolato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti di aziende del terziario della distribuzione e dei servizi.

La violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali di cui al Modello da parte dei dipendenti costituisce illecito disciplinare.

A titolo esemplificativo, costituiscono illecito disciplinare le seguenti condotte:

- a) colposa violazione, infrazione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni contenute nel Modello oppure delle procedure interne previste nel Modello;
- b) negligente violazione, infrazione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni contenute nel Modello oppure delle procedure interne previste nel Modello (ad es. l'inadempimento degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza; la mancata partecipazione alle iniziative di formazione promosse dalla Fondazione);
- c) volontaria violazione, infrazione, elusione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni contenute nel Modello oppure delle procedure interne previste nel Modello stesso;
- d) volontaria violazione, infrazione, elusione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni contenute nel Modello oppure delle procedure interne previste nel Modello stesso con la finalità di eludere i controlli previsti dalla Fondazione o, comunque, di commettere un reato.

Al fine di ottemperare alle previsioni del D.Lgs. 231/2001 con riguardo all'adozione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto da parte dei dipendenti non dirigenti delle misure previste nei modelli di organizzazione, gestione e controllo, la Fondazione si avvale quindi del sistema disciplinare sopra brevemente descritto.

Inoltre, il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento imposte dal Modello Organizzativo, dal Codice Etico e dalle prassi esistenti in FPCG, ad opera di lavoratori dipendenti della Fondazione, costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare (art. 2106 del Codice civile) e, in quanto tali, possono comportare la comminazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente e dal CCNL applicabile.

In particolare, le infrazioni delle disposizioni contenute nel Modello Organizzativo e del Codice Etico potranno essere punite – a seconda della gravità della violazione e tenuto conto dell'eventuale recidiva – con:

- biasimo inflitto verbalmente per mancanze lievi come, ad esempio, quelle previste alla lett. a) di cui sopra;
- biasimo inflitto per iscritto per le infrazioni di cui alla lett. b), c) e d) o recidiva della lett. a);

- multa in misura non eccedente l'importo di quattro ore della normale retribuzione per le violazioni di cui alla lett. b) o di recidiva delle infrazioni di cui alla lett. a);
- sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di dieci giorni nei casi previsti dalla lett. c) o di recidiva delle infrazioni di cui alla lett. b);
- licenziamento disciplinare senza preavviso, ad esempio, nel caso in cui il lavoratore dipendente non dirigente commetta le violazioni di cui alla lett. d) o di recidiva delle infrazioni previste alla lett. c).

Conformemente all'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e alle previsioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, le disposizioni in materia di sanzioni disciplinari devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti.

L'accertamento delle suddette infrazioni, eventualmente su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza del Direttore Generale.

Nel caso in cui si accerti una violazione da parte di personale in assegnazione temporanea, il Direttore Generale procederà a segnalare la circostanza a Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico per l'assunzione di ogni necessario provvedimento.

5.3. MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI

Con riguardo ai dirigenti, in assenza di un sistema disciplinare applicabile agli stessi ed in considerazione del particolare rapporto fiduciario con il Datore di Lavoro, in caso di violazione dei principi generali del Modello adottato e delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico, si prevede la competenza del Consiglio di Amministrazione, ad assumere nei confronti dei responsabili i provvedimenti ritenuti idonei in funzione delle violazioni commesse, fino al licenziamento, tenuto conto che le stesse costituiscono inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

5.4. MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI

La Fondazione valuta con particolare rigore le infrazioni di quanto previsto dal Modello poste in essere da coloro che rappresentano il vertice della Fondazione e che ne manifestano, dunque, l'immagine verso le Istituzioni, il personale ed il pubblico in generale.

In caso di violazione della normativa vigente, del Modello Organizzativo o del Codice Etico da parte dei componenti del Consiglio di Amministrazione della Fondazione, si prevede l'obbligo per l'Organismo di Vigilanza di informare l'intero Consiglio di Amministrazione e il Revisore Unico della Fondazione, che assumeranno le opportune iniziative ai sensi di legge.

I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza, valutata la fondatezza della segnalazione ed effettuati i necessari accertamenti, potranno assumere gli opportuni provvedimenti al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

Si specifica, a titolo esemplificativo, che costituisce violazione dei doveri degli amministratori:

- la commissione, anche sotto forma di tentativo, di un reato previsto dal D. Lgs. 231/01 nell'espletamento delle proprie funzioni;
- l'inosservanza delle regole prescritte dal Modello.

5.5. MISURE NEI CONFRONTI DEL REVISORE UNICO

L'Organismo di Vigilanza, ricevuta la notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello e/o del Codice Etico da parte del Revisore Unico, dovrà tempestivamente informare dell'accaduto il Fondatore e il Consiglio di Amministrazione di Fondazione Patrimonio Ca' Granda che, valutata la fondatezza della segnalazione ed effettuati i necessari accertamenti, potranno assumere gli opportuni provvedimenti al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

5.6. MISURE NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

In caso di violazione del Codice Etico e/o del presente Modello da parte del componente dell'Organismo di Vigilanza, l'accertamento e l'iter disciplinare e/o sanzionatorio seguirà quanto previsto ai precedenti paragrafi, potendo addivenire alla risoluzione del contratto e, quindi, alla revoca del mandato.

5.7. MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI, CONSULENTI E SOGGETTI TERZI

Ogni comportamento posto in essere da collaboratori, consulenti o altri terzi legati alla Fondazione da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Decreto, del Modello e/o del Codice di Etico per le parti di loro competenza, potrà determinare l'applicazione di penali o la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Fondazione, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

A tal fine, è stato previsto l'inserimento all'interno dei contratti (di fornitura, di collaborazione, di appalto *etc.*) di specifiche clausole che richiedano l'assunzione di un impegno ad osservare la normativa e le regole indicate nel Codice Etico e che disciplinino le conseguenze in caso di violazione della stessa. Con tali clausole, il terzo si obbliga a adottare ed attuare efficacemente procedure dell'Ente e/o a tenere comportamenti idonei a prevenire la commissione, anche tentata, dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

In relazione ai contratti già in essere, è previsto la trasmissione di apposite lettere di impegno delle controparti contrattuali al rispetto dei sopra citati principi.

Competerà poi all'Organismo di Vigilanza valutare l'idoneità delle misure adottate dalla Fondazione nei confronti dei collaboratori, dei consulenti e dei terzi e provvedere al loro eventuale aggiornamento.

6. LA FORMAZIONE E L'INFORMAZIONE

Pur in mancanza di una specifica previsione all'interno del D.Lgs. 231/2001, le Linee Guida sulla predisposizione dei Modelli 231, precisano che la comunicazione al personale e la sua formazione sono due fondamentali requisiti del Modello ai fini del suo corretto funzionamento.

Infatti, al fine di dotare il Modello Organizzativo di efficacia scriminante, la Fondazione assicura una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso sia all'interno che all'esterno della propria organizzazione.

L'attività di comunicazione e formazione è diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma deve essere, in ogni caso, improntata a principi di tempestività, efficienza (completezza, chiarezza, accessibilità) e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni dell'Ente che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

In particolare, la formazione/informazione al personale è prevista a due differenti livelli e con finalità sostanzialmente diverse:

- divulgazione dei contenuti del D. Lgs. 231/2001 ai soggetti apicali ed ai soggetti coinvolti nell'esercizio delle attività identificate come "sensibili" in fase di mappatura, allo scopo di responsabilizzare e rendere consapevoli i soggetti interessati circa la gravità delle conseguenze derivanti dalla commissione dei comportamenti illeciti;
- diffusione a tutto il personale (di volta in volta individuato) delle componenti che caratterizzano il Modello adottato dalla Fondazione (Codice Etico, Organismo di Vigilanza, flussi informativi verso l'OdV, sistema disciplinare, protocolli specifici ed altre direttive, regolamenti, deleghe e procure, etc.).

Il personale (ivi incluso il personale in assegnazione temporanea da Fondazione IRCCS) è tenuto a: *i*) acquisire consapevolezza dei contenuti del Modello messi a sua disposizione; *ii*) conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività.

Deve essere garantita al personale la possibilità di accedere e consultare la documentazione costituente il Modello ed i protocolli di controllo e le procedure ad esso riferibili. Inoltre, al fine di agevolare la comprensione del Modello, il personale, con modalità diversificate secondo il loro grado di coinvolgimento nelle attività individuate come sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001, è tenuto a partecipare alle specifiche attività formative che saranno promosse dalla Fondazione.

In particolare, alle attività di formazione *e-learning* si affiancano quelle in aula, destinate ai profili professionali maggiormente esposti alle aree di rischio individuate. Inoltre, sono previsti adeguati *test* di verifica del livello di apprendimento dei contenuti.

Con riferimento alle attività formative erogate "a distanza", la Fondazione adotta di volta in volta idonei strumenti di monitoraggio dell'effettiva fruizione dell'evento formativo da parte dei destinatari. Sono inoltre in ogni caso previsti adeguati *test* di verifica del livello di apprendimento dei contenuti.

Al fine di agevolare la comprensione dell'evento formativo, i destinatari della formazione sono altresì informati delle ragioni, giuridiche e di opportunità, che ispirano la formazione.

La Fondazione provvede a adottare idonei strumenti di comunicazione per aggiornare il personale circa le eventuali modifiche apportate al presente Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

La partecipazione ai programmi di formazione è obbligatoria per tutti i destinatari della formazione stessa ed è oggetto di specifico monitoraggio (qualitativo e quantitativo) nonché di documentazione ed archiviazione.

Della proficua partecipazione ai corsi di formazione, erogati sia tramite lezioni frontali che tramite piattaforme di *e-learning*, viene tenuta evidenza e adeguata documentazione, anche ai fini della precisa tracciabilità nel tempo.

7. ADOZIONE DEL MODELLO – CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO

Il Consiglio di Amministrazione delibera in merito all'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- modificazioni dell'assetto interno della Fondazione e/o delle modalità di svolgimento delle attività;
- cambiamenti delle aree di *business*;
- notizie di tentativi o di commissione dei reati considerati dal Modello;
- notizie di nuove possibili modalità di commissione dei reati considerati dal Modello;
- modifiche normative;
- risultanze dei controlli;
- significative violazioni delle prescrizioni del Modello.

Il Modello sarà, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodica e, in ogni caso, tutte le volte intervengano modifiche legislative che necessitino un tempestivo intervento di modifica. Le attività di revisione effettuate sono formali e delle stesse vengono conservate le rispettive registrazioni.

8. MISURE INTEGRATIVE AL MODELLO ORGANIZZATIVO

In conformità alle modifiche normative in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, tenuto conto delle correlate Linee Guide ANAC e del parere legale sull'applicabilità alla Fondazione delle predette norme e linee guida, si è preso atto che la Fondazione non è soggetta alla legge n. 190/2012; ma al solo al decreto n. 33/2013 limitatamente agli obblighi previsti dalle Linee Guide ANAC.

PARTE SPECIALE

1. PREMESSA

L'attività svolta nel corso del progetto di adozione del Modello ha consentito di individuare le attività sensibili nel cui ambito potrebbero astrattamente essere commessi i reati presupposto previsti dal D. Lgs. 231/2001.

La presente Parte Speciale contiene, per ciascuno dei processi sensibili individuati, i protocolli di controllo previsti dall'art. 6 comma 2 lett. b) del D. Lgs. 231/01.

Nella redazione della Parte Speciale è stata seguita la metodologia descritta nel Paragrafo 3.2 della Parte Generale del presente documento. In particolare, sono qui previsti e disciplinati gli *standard* di controllo generali e specifici in relazione ai processi sensibili individuati.

Per le violazioni dei protocolli e delle procedure richiamate si applica quanto previsto nel Capitolo 5 della Parte Generale.

Per l'aggiornamento/adeguamento della Parte Speciale si applica quanto previsto nel Capitolo 7 della Parte Generale.

2. LE ATTIVITÀ SENSIBILI

I processi sensibili individuati, con indicazione della valutazione del livello di esposizione al rischio di commissione di reati effettuata incrociando l'incidenza dell'attività con il rischio astratto di reato, senza quindi considerare la mitigazione del rischio dovuta ai controlli in essere e al Modello adottato, sono i seguenti:

	Attività sensibili	Esposizione potenziale al rischio senza considerazione dei controlli
1.	Manutenzione del patrimonio immobiliare di piena proprietà di Fondazione Irccs	Alta
2.	Gestione dell'affidamento dei contratti di locazioni e/o affitto	Alta
3.	Gestione dell'esecuzione degli adempimenti manutentivi a carico dei conduttori	Alta
4.	Gestione amministrativa della risorsa idrica e di affidamento dei contratti di concessione	Alta
5.	Gestione dei contratti di servitù	Alta
6.	Gestione dei procedimenti di esproprio e delle procedure di vendita	Alta
7.	Gestione della comunicazione istituzionale e delle iniziative promozionali	Alta
8.	Gestione delle attività di promozione del marchio Ca' Granda	Media
9.	Gestione delle attività per l'ottenimento di contributi/finanziamenti pubblici e privati	Media
10.	Gestione degli acquisti di opere, beni e servizi	Alta
11.	Selezione, assunzione e gestione del personale	Alta
12.	Gestione dei flussi finanziari (pagamenti e incassi)	Alta
13.	Elaborazione del bilancio	Alta
14.	Predisposizione di dichiarazioni dei redditi o di sostituti d'imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere	Alta
15.	Gestione dei rapporti con gli organi sociali	Alta
16.	Gestione delle ispezioni	Media

17.	Gestione di contenziosi giudiziari e procedimenti stragiudiziali	Bassa
18.	Gestione delle risorse informatiche	Bassa
19.	Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	Media
20.	Gestione degli adempimenti in materia ambientale	Bassa

3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema dei controlli adottato dalla Fondazione, costruito anche sulla base delle Linee Guida emanate da Confindustria nei limiti precedentemente indicati (documento cui si fa riferimento nella Parte Generale del presente Modello), prevede:

- **Principi di comportamento**, applicabili indistintamente a tutti i processi sensibili, in quanto pongono regole e divieti che devono essere rispettati nello svolgimento di qualsiasi attività;
- **Principi di controllo**, applicati ai singoli processi sensibili e contenenti l'indicazione delle regole e dei comportamenti richiesti nello svolgimento delle rispettive attività.

3.1. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari del Modello – nell'espletamento di tutti i processi sensibili e più in generale nell'esercizio della propria attività lavorativa – devono rispettare i seguenti principi generali:

- i. osservare tutte le leggi vigenti;
- ii. comportarsi in modo corretto, trasparente e conforme ai principi generalmente riconosciuti in ambito amministrativo e contabile in tutte le attività finalizzate alla redazione del bilancio, per fornire al Fondatore, ai terzi, alle istituzioni e al pubblico informazioni veritiere e corrette sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione;
- iii. assicurare il corretto funzionamento della Fondazione e dei suoi organi, garantendo e agevolando ogni forma di controllo sulla gestione della Fondazione e la libera, consapevole e corretta formazione della volontà del Consiglio di Amministrazione;
- iv. non frapporre alcun ostacolo allo svolgimento delle funzioni esercitate dall'Autorità di Vigilanza effettuando con correttezza, tempestività e buona fede tutte le eventuali comunicazioni richieste;
- v. utilizzare le risorse finanziarie della Fondazione esclusivamente secondo le modalità di gestione previste dalle norme interne e dalle leggi vigenti in tema di transazioni finanziarie e di limitazione all'uso del contante.

In conformità a tali principi, in generale, è fatto espreso divieto di:

1. effettuare o acconsentire ad elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere con impiegati, rappresentanti di società o fornitori al fine di ottenere favori indebiti o benefici in violazione di nome di legge;
2. distribuire omaggi, regali o altre prestazioni di qualsiasi natura di valore tale da minare l'indipendenza di giudizio del destinatario;
3. scegliere collaboratori esterni o *partners* per ragioni diverse da quelle connesse alla necessità, professionalità ed economicità (ove ne ricorra il presupposto) e riconoscere ad essi compensi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto in essere e nel valore effettivo della prestazione svolta;
4. porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti o che, comunque, costituiscano ostacolo allo

svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione della Fondazione da parte del Revisore Unico;

5. determinare o influenzare le deliberazioni degli organi della Fondazione, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterarne il regolare procedimento di formazione della volontà;
6. esporre fatti non veritieri nelle comunicazioni verso le autorità o, comunque, porre in essere comportamenti che siano di ostacolo all'esercizio delle funzioni di controllo da parte delle autorità stesse;
7. cancellare, modificare o distruggere la documentazione aziendale senza le necessarie autorizzazioni.

Per la corretta attuazione dei principi generali sopra descritti, la Fondazione ha previsto che:

- i.* i rapporti con persone fisiche e/o giuridiche esterne siano gestiti da soggetti muniti di appositi poteri (deleghe/procure);
- ii.* i contratti con consulenti esterni siano formalizzati per iscritto;
- iii.* i pagamenti e gli incassi siano gestiti esclusivamente da soggetti autorizzati secondo il sistema di poteri interno e nell'ambito delle procedure poste a garanzia della trasparenza e tracciabilità delle transazioni;
- iv.* i flussi finanziari siano gestiti nel rispetto di quanto previsto dalle norme e regolamenti vigenti anche con riferimento alle disposizioni anti-riciclaggio.

Con specifico riferimento al rischio di commissione dei **Reati contro la Pubblica Amministrazione** è fatto divieto, in particolare, di:

- effettuare o acconsentire ad elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere nei confronti di esponenti della Pubblica Amministrazione, incaricati di Pubblico Servizio o a soggetti terzi da questi indicati o che abbiano con questi rapporti diretti o indiretti di qualsiasi natura, al fine di ottenere favori indebiti o benefici in violazione di norme di legge, e accondiscendere in tal senso a proposte indebite provenienti da soggetti pubblici;
- distribuire omaggi, regali o prestazioni di qualsiasi natura al di fuori di quanto previsto dalle procedure aziendali (vale a dire, ogni forma di regalo offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore indebiti o non dovuti nella conduzione di qualsiasi attività aziendale).
In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o a loro familiari o a soggetti da loro indicati, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Fondazione. In ogni caso, gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore economico che non deve eccedere l'importo massimo consentito e comunque non può essere superiore ad Euro 150,00 - in osservanza anche di quanto previsto dal Codice di Condotta dei dipendenti pubblici istituito dall'art. 54 L. 190 n. 2012 - o al minor importo indicato dal Codice di Condotta adottato dalle singole amministrazioni;
- recepire segnalazioni provenienti dalla Pubblica Amministrazione relative all'indicazione di consulenti o *partner* commerciali, affinché la Fondazione se ne avvalga nello

svolgimento della sua attività ovvero effettui a sua volta segnalazioni a suoi consulenti o *partner*, recepire altresì segnalazioni ai fini dell'assunzione presso la Fondazione di personale, o comunque dell'interessamento da parte della Fondazione all'assunzione o collocazione presso terzi;

- effettuare e ricevere prestazioni o riconoscere compensi in favore dei *partner*, fornitori e collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione nel contesto degli accordi stipulati con gli stessi;
- prendere in considerazione richieste di sponsorizzazioni, contributi elettorali, di trattamenti privilegiati provenienti da esponenti, rappresentanti o funzionari della Pubblica Amministrazione, se formulate in occasione di specifici rapporti di affari od operazioni commerciali;
- fornire, redigere o consegnare ai pubblici ufficiali o agli incaricati di pubblico servizio appartenenti alla Pubblica Amministrazione, agli enti pubblici e/o ai soggetti ad essi assimilati dello Stato italiano, dell'Unione Europea e degli Stati esteri dichiarazioni, dati o documenti in genere aventi contenuti inesatti, errati, incompleti, lacunosi e/o falsi al fine di ottenere certificazioni, permessi, autorizzazioni e/o licenze di qualsivoglia genere o specie, o conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire finanziamenti, contributi o erogazioni di qualsiasi natura;
- accedere senza autorizzazione ai sistemi informatici della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare dati o informazioni nell'interesse o a vantaggio della Fondazione;
- indurre soggetti richiesti di fornire documenti o rilasciare dichiarazioni nell'ambito di procedimenti giudiziari a non rendere/non produrre le dichiarazioni o i documenti, ovvero rendere dichiarazioni mendaci;
- sfruttare o vantare relazioni esistenti o asserite con un rappresentante della Pubblica Amministrazione al fine di farsi dare o far dare ad altri denaro o altra utilità, come prezzo della mediazione illecita o per remunerare il rappresentante della Pubblica Amministrazione in relazione all'esercizio della funzione o dei suoi poteri o in relazione ad un atto contrario alla propria funzione o dei suoi poteri;
- offrire denaro o altra utilità ad un soggetto terzo (anche consulente o fornitore della Fondazione) che sfrutta o vanta relazioni esistenti o asserite con un rappresentante della Pubblica Amministrazione, come prezzo della mediazione illecita o per remunerare il rappresentante della Pubblica Amministrazione in relazione all'esercizio della funzione o dei suoi poteri o in relazione ad un atto contrario alla propria funzione o dei suoi poteri;
- assegnare o delegare l'uso di auto aziendali, sia personali sia in *pool*, a soggetti diversi da quelli espressamente autorizzati dalla Fondazione.

Per la corretta attuazione dei principi generali sopra descritti, Fondazione Patrimonio ha previsto, tra l'altro che:

- i rapporti con la Pubblica Amministrazione siano gestiti unicamente da soggetti muniti di specifici poteri (deleghe/procure) e, laddove possibile, da almeno due soggetti contemporaneamente;
- gli incarichi conferiti a soggetti esterni siano redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito e la verifica del servizio reso e siano proposti, verificati ed approvati dai soggetti competenti nel rispetto del principio di separazione dei compiti espresso nelle procedure interne adottate;
- la liquidazione dei compensi sia effettuata in modo trasparente, documentata e sempre ricostruibile *ex post*;
- i pagamenti e gli incassi siano gestiti esclusivamente da soggetti autorizzati secondo il sistema di poteri interno e nell'ambito dei protocolli posti a garanzia della trasparenza e tracciabilità delle transazioni;
- i flussi finanziari siano gestiti nel rispetto di quanto previsto da norme e regolamenti vigenti con particolare riferimento alle disposizioni anti-riciclaggio;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, etc.) curano la corretta attuazione degli adempimenti e riferiscono immediatamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità.

Il sistema dei controlli adottato dalla Fondazione con riferimento ai **Reati societari e di corruzione tra privati** prevede l'espresso obbligo:

- di comportarsi in modo corretto, trasparente e conforme alle norme di legge, di regolamento, alle procedure aziendali esistenti, ai principi generalmente riconosciuti di tenuta della contabilità, in tutte le attività finalizzate alla redazione del bilancio, delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire al Fondatore, ai terzi, alle istituzioni e al pubblico un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione.
È fatto, pertanto, divieto di rappresentare o trasmettere, per l'elaborazione di bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali dati incompleti o mendaci, ovvero omettere informazioni rilevanti in ordine alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione;
- di osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale e di agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- di assicurare il corretto funzionamento della Fondazione e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché, la libera, consapevole e corretta formazione della volontà assembleare. A tal fine è fatto divieto di porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque costituiscano ostacolo allo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte del Revisore Unico.

Inoltre, la Fondazione vieta di:

- effettuare elargizioni in denaro, distribuire e/o ricevere omaggi e regalie alle controparti al di fuori di quanto previsto dalle regole adottate dalla Fondazione;
- accordare o promettere vantaggi di qualsiasi natura in favore di rappresentanti di società terze italiane o straniere;
- ricevere omaggi o benefici da parte di rappresentanti di società terze non previsti dalle regole aziendali;
- ricevere prestazioni da parte di fornitori o *partner* commerciali o terzi in genere, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale con gli stessi;
- riconoscere compensi in favore di fornitori di beni e servizi nonché di consulenti che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo e/ oggetto di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale.

Con riferimento al **Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’Autorità Giudiziaria**, i Destinatari sono tenuti a rispettare i seguenti principi di comportamento:

- è vietato intrattenere rapporti con persone coinvolte in un procedimento penale, anche in qualità di testimoni, con lo scopo specifico di turbarne la libera autodeterminazione;
- è vietato riconoscere forme di liberalità o altre utilità in favore di dipendenti o terzi che siano sottoposti alle indagini preliminari e imputati in un procedimento penale, per indurli a omettere dichiarazioni o a falsare le stesse, in favore della Fondazione;
- è vietato riconoscere progressioni in carriera, scatti retributivi o incentivi a dipendenti o collaboratori che non trovino adeguata corrispondenza nelle politiche remunerative e di incentivazione aziendale o che comunque non rispondano a ragioni obiettive per indurli a omettere dichiarazioni o a falsare le stesse, in favore della Fondazione;
- le richieste provenienti dagli organi di Polizia Giudiziaria e dall’Autorità Giudiziaria devono essere soddisfatte con la massima tempestività, correttezza e buona fede, fornendo tutte le informazioni, i dati e le notizie dagli stessi sollecitati;
- nei confronti degli organi di Polizia Giudiziaria e dell’Autorità Giudiziaria deve essere tenuto un atteggiamento collaborativo, trasparente e improntato a correttezza;
- il rapporto con l’Autorità Giudiziaria e i suoi ausiliari, anche nell’ambito della partecipazione alle udienze, deve essere gestito attraverso la nomina di soggetti abilitati e dotati delle necessarie competenze, se del caso ricorrendo a consulenti esterni.

Con riferimento al rischio di commissione dei **Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento**, tutti i soggetti che – a qualunque titolo – trattano valori sono tenuti:

- ad operare con onestà, integrità, correttezza e buona fede;
- ad effettuare uno scrupoloso controllo sui valori ricevuti, al fine di individuare, ove presenti, quelli recanti elementi di falsità, anche solo potenziale.

Il sistema dei controlli adottato dalla Fondazione con riferimento ai **Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità provenienti da illecito, nonché autoriciclaggio**, prevede l'obbligo di:

- non intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, al traffico di droga, all'usura;
- non realizzare operazioni finanziarie e/o commerciali con controparti che utilizzano strutture societarie opache e/o che impediscono l'identificazione univoca dell'assetto societario (proprietà) e/o dei reali beneficiari dell'operazione;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione dell'anagrafica fornitori/clienti;
- rispettare la disciplina generale in tema di mezzi di pagamento prevista dal D.Lgs. 231/2007 (i.e. normativa assegni, divieto di possedere titoli al portatore oltre determinate soglie e/o il divieto di trasferimento per denaro contante oltre i limiti di legge in vigore);
- non accettare pagamenti e non effettuare fatturazioni nei confronti di soggetti diversi da quelli che assumono ruolo di controparti contrattuale e in assenza di adeguata giustificazione;
- sospendere/interrompere un rapporto con terzi/fornitore/partner laddove, si evidenziassero comportamenti non in linea con la normativa, le leggi e i principi di controllo statuiti nel presente documento. Le segnalazioni, nonché le eventuali interruzioni dei rapporti devono essere effettuate con la massima tempestività;
- garantire la corretta gestione della politica fiscale, anche con riguardo alle eventuali transazioni con i Paesi di cui alla c.d. "*black list*" definite nelle disposizioni normative vigenti e con quelli a regime fiscale privilegiato indicati al D.M. 23 gennaio 2002 e loro successive modifiche ed integrazioni;
- attuare la formazione ed informazione degli esponenti aziendali sui temi relativi alla prevenzione dei fenomeni di riciclaggio;
- dare evidenza delle attività e dei controlli svolti.

Con riferimento al rischio di **Reati in materia di industria e commercio e reati in materia di violazione del diritto d'autore**, è fatto divieto di:

- utilizzare segreti aziendali altrui;
- adottare condotte finalizzate ad intralciare il normale funzionamento delle attività economiche e commerciali di concorrenti;
- porre in essere atti fraudolenti idonei a produrre uno sviamento della clientela altrui e un danno per imprese concorrenti;
- riprodurre abusivamente, imitare o manomettere marchi, segni distintivi, brevetti, disegni industriali o modelli di titolarità di terzi;
- fare uso di marchi, segni distintivi, brevetti, disegni industriali o modelli contraffatti da soggetti terzi;

- introdurre nel territorio dello Stato per farne commercio, detenere per vendere o mettere in qualunque modo in circolazione prodotti industriali con marchi o segni distintivi contraffatti o alterati da soggetti terzi;
- procurarsi illegalmente, conservare, riprodurre, diffondere, distribuire e/o utilizzare nelle attività della Fondazione (es.: preparazione di materiale per *meeting*, eventi istituzionali, produzione e promozione dei contenuti video, etc.) materiale ottenuto in violazione delle norme in materia di protezione del diritto d'autore;
- ostacolare o omettere, anche con artifici e raggiri, l'adempimento degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione del diritto d'autore;
- impiegare in qualsiasi attività aziendale materiale protetto ai sensi della Legge n° 633/1941 (immagini, video, *software*, musica etc.) oltre i limiti di utilizzo consentiti.

Inoltre è prevista quale regola generale l'inserimento nei contratti di acquisizione di prodotti tutelati da diritti di proprietà industriale di specifiche clausole con cui la controparte attesta:

- di essere il legittimo titolare dei diritti di sfruttamento economico sui marchi, brevetti, segni distintivi, disegni o modelli oggetto di cessione o comunque di aver ottenuto dai legittimi titolari l'autorizzazione alla loro concessione in uso a terzi;
- che i marchi, brevetti, segni distintivi, disegni o modelli oggetto di cessione o di concessione in uso non violano alcun diritto di proprietà industriale in capo a terzi;
- di manlevare e tenere indenne la Fondazione da qualsivoglia danno o pregiudizio per effetto della non veridicità, inesattezza o incompletezza di tale dichiarazione.

Con riferimento al rischio di commissione dei **Reati informatici** sono stabiliti i seguenti divieti:

- di alterare documenti informatici, pubblici o privati, aventi efficacia probatoria;
- di accedere abusivamente al sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati;
- di accedere abusivamente al proprio sistema informatico o telematico al fine di alterare e/o cancellare dati e/o informazioni o per compiere qualsiasi operazione diversa ed ulteriore rispetto a quelle per cui l'accesso è stato consentito;
- svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui;
- distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;
- divieto di introduzione nella rete o sui *server* di programmi non autorizzati (ad esempio "*malicious code*");
- divieto di utilizzare *software* e/o *hardware* atti ad intercettare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- di lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio p.c., oppure consentire l'utilizzo dello stesso ad altre persone (familiari, amici, etc.);

nonché l'obbligo di:

- utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per esigenze di lavoro;

- utilizzare la connessione a *internet* per gli scopi e il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività che hanno reso necessario il collegamento;
- se titolari di un certificato di firma elettronica/elettronica qualificata/digitale sono tenuti ad assicurare la custodia del dispositivo di firma e ad adottare tutte le misure organizzative e tecniche idonee ad evitare danno ad altri; sono altresì tenuti ad utilizzare personalmente il dispositivo di firma.

Con riferimento al rischio di commissione del **Reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro** e dei **Reati in materia di immigrazione clandestina e lavoro irregolare** è stabilito:

- il divieto di corrispondere retribuzioni in modo difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello nazionale;
- il divieto di corrispondere retribuzioni sproporzionate rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- il divieto di violare la normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- il divieto di violare le norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
- il divieto di sottoporre il lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti;
- il divieto di assumere o mantenere lavoratori stranieri del tutto privi del permesso di soggiorno o con permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo, documentata dalla relativa ricevuta;
- l'obbligo di svolgere, nei limiti di quanto consentito, accertamenti anche rispetto ai lavoratori impiegati da fornitori e appaltatori (ad esempio richiedendo l'elenco dei lavoratori, la documentazione relativa alla regolarità retributiva e contributiva e autodichiarazioni);
- l'obbligo, nei casi previsti dalla contrattazione collettiva e dalla normativa di riferimento, di assicurare il coinvolgimento delle rappresentanze sindacali e, in ogni caso, garantire che le istanze di queste ultime siano sempre prese in adeguata considerazione, favorendo la trasparenza in relazione alla motivazione delle decisioni aziendali;
- l'obbligo di attenersi scrupolosamente alle procedure aziendali per la qualifica dei fornitori, in particolare con riferimento all'affidamento di opere in appalto.

Con riferimento ai **Reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro** è fatto obbligo di rispettare i seguenti principi di comportamento:

- osservare la normativa vigente e le procedure interne in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- utilizzare correttamente e secondo la formazione ricevuta macchinari, attrezzature, sostanze e segnalare tempestivamente al Datore di Lavoro eventuali deficienze delle apparecchiature, dei dispositivi di sicurezza o nuove situazioni di rischio;

- utilizzare sempre ed in modo appropriato i dispositivi di sicurezza;
- tenere i rapporti con la Pubblica Amministrazione/Enti preposti al controllo del rispetto della normativa in tema di salute e sicurezza solo se muniti dei necessari poteri;
- prima della scelta di un fornitore, nonché nel corso del rapporto, verificare il possesso/il mantenimento dei requisiti/autorizzazioni da parte dei fornitori. Con apposite clausole la Fondazione chiede il rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- formalizzare i rapporti con i fornitori e inserire nei correlati contratti una clausola con la quale si chiede l'impegno al rispetto del Codice Etico e del D.Lgs. 231/2001;
- astenersi dal compiere, di propria iniziativa, attività o mansioni di non competenza e che possano determinare pericolo per la propria o altrui sicurezza;
- partecipare ai programmi di formazione e addestramento.

Con specifico riferimento alla prevenzione delle violenze e molestie sul lavoro:

- è considerato il rischio che i lavoratori subiscano violenze o molestie sul luogo di lavoro e le eventuali conseguenze sull'integrità psichica e fisica della persona molestata e relative conseguenze sulla salute;
- con la partecipazione dei lavoratori e dei rispettivi rappresentanti sono adottate le misure per prevenire e tenere sotto controllo il rischio di fatti di violenza o molestia, ove lo stesso sia valutato come rilevante;
- sono istituiti e messi a disposizione idonei canali per segnalare fatti riconducibili ad ipotesi di violenza o molestia;
- sono organizzate attività di informazione e formazione in merito ai pericoli e ai rischi identificati di violenza e di molestie e alle relative misure di prevenzione e di protezione, ivi compresi i diritti e le responsabilità dei lavoratori e di altri soggetti interessati in relazione alla politica aziendale.

Con riferimento ai **Reati ambientali** è fatto obbligo di:

- rispettare tutta la normativa in materia ambientale al fine di garantire la prevenzione dell'inquinamento;
- assicurare che i rapporti con la Pubblica Amministrazione/Enti preposti al controllo del rispetto della normativa ambientale siano tenuti da soggetti muniti dei necessari poteri;
- assicurare l'aggiornamento continuo delle prescrizioni in materia ambientale applicabili al contesto aziendale.

Il sistema dei controlli adottato dalla Fondazione con riferimento ai **Reati aventi finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico, reati di criminalità organizzata, reati transnazionali** prevede l'esplicito divieto a carico dei soggetti aziendali interessati dai processi sensibili rilevati di porre in essere o concorrere in qualsiasi forma nella realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie dei reati in oggetto.

In particolare, nella gestione dei rapporti con i privati e con le controparti commerciali italiane e/o estere sono rispettati i seguenti principi di controllo:

- le operazioni contabili sono perfettamente tracciabili, nel pieno rispetto delle procedure contabili disposte dalla Fondazione;
- sono vietate operazioni finanziarie e/o commerciali con controparti che utilizzano strutture societarie opache e/o che impediscono l'identificazione univoca dell'assetto societario (proprietà) e/o dei reali beneficiari dell'operazione;
- la scelta delle controparti contrattuali, anche straniere, con cui la Fondazione intende instaurare rapporti commerciali e/o finanziari è preceduta da verifiche relative ai requisiti di onorabilità e professionalità della controparte.

Con riferimento al rischio di commissione dei **Reati tributari** tutti i Destinatari, ciascuno nell'ambito delle proprie responsabilità:

- devono programmare adeguatamente le tempistiche e le scadenze per gli adempimenti fiscali e gestire tempestivamente le eventuali problematiche connesse al calcolo delle imposte derivanti da operazioni con controparti anche internazionali;
- devono rispettare i ruoli e le responsabilità individuate per il calcolo delle imposte, reddituali, patrimoniali e connesse alle polizze e in generale per la gestione ed il monitoraggio degli adempimenti fiscali e per la successiva trasmissione telematica;
- devono rispettare i ruoli e le responsabilità individuate per la determinazione, comunicazione e pagamento della posizione IVA della Fondazione;
- assicurare il controllo di merito affidato al Revisore Unico per la certificazione dei dati di contabilità, dei dati indicati nelle dichiarazioni dei redditi e per la controfirma delle stesse;
- assicurare la corretta e completa tenuta della documentazione obbligatoria e delle scritture contabili;
- in caso di dubbio su dati e aspetti aventi rilievo ai fini tributari, astenersi dal procedere e richiedere supporto tecnico qualificato, anche, se del caso, al consulente esterno che dovrà rilasciare indicazione scritta sul corretto modo di procedere.

È fatto altresì obbligo di osservare i seguenti divieti:

- presentare dichiarazioni fiscali e tributarie non veritiere o incomplete;
- acconsentire all'emissione di fatture e documenti aventi valore fiscale nei confronti di soggetti diversi rispetto agli effettivi acquirenti o beneficiari delle prestazioni o dei servizi resi;
- emettere fatture o documenti aventi valore fiscale privi della descrizione delle prestazioni eseguite o con indicazione generica;
- utilizzare nelle dichiarazioni sui redditi o sul valore aggiunto fatture o altri documenti relativi ad operazioni non effettivamente svolte, che descrivano genericamente l'oggetto della prestazione (o che non lo descrivano affatto) o che non siano attribuibili all'emittente del documento;
- porre in essere comportamenti che mediante l'effettuazione di operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente, ovvero avvalendosi di documenti falsi o altri mezzi

fraudolenti ostacolano l'accertamento fiscale o inducano in errore l'amministrazione finanziaria;

- porre in essere comportamenti che, mediante l'occultamento o la distruzione in tutto o in parte delle scritture contabili o dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione, non consentano all'Amministrazione Finanziaria la ricostruzione dei redditi o del volume d'affari;
- alienare simulatamente o compiere atti fraudolenti sui propri beni al fine di rendere inefficace la procedura di riscossione coattiva, in modo da sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi e sanzioni relativi a dette imposte;
- in ogni caso, violare le norme in materia tributaria, fiscale e previdenziale.

Per la prevenzione dei **Reati di contrabbando**²⁹ è fatto obbligo di:

- rispettare i ruoli e le responsabilità individuate per la determinazione, dichiarazione e l'assolvimento dell'obbligazione tributaria doganale, nonché per la corretta e completa tenuta della relativa documentazione;
- controllare, in base alle proprie competenze e responsabilità, la veridicità e la completezza delle informazioni inviate ai fornitori (trasportatori e spedizionieri doganali) nell'ambito della gestione delle attività di cessione/esportazione/importazione e delle operazioni doganali;
- effettuare periodiche valutazioni dei fornitori (trasportatori e spedizionieri doganali) e programmare periodiche verifiche sull'attività da questi svolta per conto della Fondazione nell'ambito della gestione delle attività di cessione/esportazione/importazione e delle operazioni doganali.

Inoltre, è fatto divieto di:

- sottrarsi in qualsiasi modo al pagamento dei diritti di confine, per tali intendendosi i dazi di importazione e quelli di esportazione, i prelievi e le altre imposizioni all'importazione o all'esportazione previsti dai regolamenti comunitari e dalle relative norme di applicazione ed inoltre, per quanto concerne le merci in importazione, i diritti di monopolio, le sovrimposte di confine ed ogni altra imposta o sovrimposta di consumo a favore dello Stato;
- effettuare, personalmente o a mezzo di rappresentante diretto o indiretto, operazioni di cessione/esportazione/importazione in violazione delle norme previste in materia doganale;
- introdurre merci estere (via terra, via mare, per via aerea) attraverso i confini in violazione delle prescrizioni, divieti e limitazioni;
- nascondere merci estere sulla persona o nei bagagli o fra merci di altro genere od in qualunque mezzo di trasporto, per sottrarle alla visita dogana;
- asportare merci dagli spazi doganali senza aver pagato i diritti dovuti o senza averne garantito il pagamento;

²⁹ Sebbene la Fondazione non svolga, in base all'organizzazione e *business* attuale, operazioni di importazione e/o esportazioni al di fuori dell'UE, si è ritenuto opportuno fissare taluni principi di controllo.

- portare fuori del territorio doganale merci nazionali o nazionalizzate soggette a diritti di confine.

Con riferimento al rischio di commissione dei **Reati di frode in competizioni sportive**³⁰ è stabilito l'obbligo di:

- intrattenere, nell'ambito delle proprie mansioni, rapporti di leale collaborazione e cooperazione con tutte le Autorità sportive, salvaguardando la loro e la propria autonomia;
- non compiere, con qualsiasi mezzo, atti diretti ad alterare lo svolgimento o il risultato delle competizioni sportive cui prendono parte soggetti sponsorizzati dalla Fondazione;
- non inserire negli accordi (es. di sponsorizzazione) clausole che legano le condizioni pattuite (in particolare di carattere economico) al raggiungimento di un certo risultato in ambito sportivo;
- non effettuare, accettare o agevolare scommesse, direttamente o per interposta persona, sia presso soggetti autorizzati a riceverle, sia non, che abbiano ad oggetto i risultati relativi a competizioni cui partecipano soggetti sponsorizzati dalla Fondazione.

3.2. PRINCIPI DI CONTROLLO

Il sistema di controllo interno adottato dalla Fondazione prevede - ad integrazione dei principi e delle regole comportamentali contenuti nel Codice Etico - i presidi e le regole operative di seguito descritti, secondo le indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria:

Esistenza di procedure/ linee guida formalizzate: esistenza di documenti o applicazione di regole operative volte a disciplinare principi di comportamento e modalità pratiche per lo svolgimento dell'attività, caratterizzati da una chiara ed esaustiva definizione di ruoli e responsabilità e da un'appropriatezza delle modalità previste per l'archiviazione della documentazione rilevante. Eventuali prassi operative non ancora formalizzate devono essere rigorosamente conformi ai principi di comportamento e di controllo.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici: definizione ed attuazione di regole interne finalizzate ad assicurare la verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di operazioni, transazioni e azioni, al fine di garantire un adeguato supporto documentale che consenta di poter effettuare specifici controlli.

Separazione dei compiti: ripartizione dei compiti all'interno di ciascuna attività sensibile in modo tale che nessuno possa gestire in totale autonomia un intero processo e che l'autorizzazione ad effettuare un'operazione provenga da un soggetto diverso da quello che autorizza, esegue operativamente o controlla l'operazione.

³⁰ Seppur ad oggi i reati di frode in competizioni sportive siano risultati di difficile realizzazione nell'ambito delle attività aziendali, si è ritenuto opportuno formalizzare alcuni principi di controllo.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate: attribuzione di poteri esecutivi, autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate nell'ambito dell'attività descritta, oltre che chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione.

Nel capitolo seguente sono elencate tutte le attività sensibili individuate e per ciascuna di esse sono descritti i relativi protocolli di controllo secondo i criteri di seguito elencati:

- **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti:** identificazione delle attività poste in essere dalle varie funzioni e ripartizione delle stesse tra chi esegue, chi autorizza e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo; tale segregazione è garantita dall'intervento all'interno di un processo sensibile di più soggetti, al fine di assicurare indipendenza ed obiettività nella gestione dell'attività.

La descrizione delle attività sensibili costituisce la formalizzazione delle prassi operative seguite da tutti coloro che intervengono nel processo.

- **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate:** indicazione dei documenti organizzativi, le disposizioni e le regole interne che stabiliscono i principi di comportamento e definiscono le modalità operative per lo svolgimento dell'attività.
- **Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** descrizione delle modalità di registrazione e archiviazione della documentazione e dei passaggi decisionali relativi al processo sensibile.
- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** descrizione dei poteri di firma e di rappresentanza definiti e conosciuti all'interno della Fondazione. Tutte le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno di procure che attribuiscono poteri di rappresentanza della Fondazione Patrimonio Ca' Granda verso l'esterno e dal sistema interno di deleghe per lo svolgimento dell'attività di competenza.
- **Principi di controllo specifici:** sono elencati i controlli e le regole specifiche per le singole attività sensibili.
- **Famiglie di reato associabili:** indicazione delle fattispecie di reato, aggregate per famiglie, delle quali, nell'ambito delle attività di *risk assessment*, si è rilevato il potenziale rischio di commissione. A prescindere dai reati indicati, nello svolgimento dei processi sensibili devono essere sempre applicati tutti i protocolli di controllo e di comportamento in quanto utili alla prevenzione di qualsiasi reato o attività illecita.
- **Flussi informativi verso l'O.d.V.:** sono indicati gli elementi informativi che dovranno essere sistematicamente assicurati all'Organismo di Vigilanza con le cadenze e modalità da questo precisate.

Oltre ai sopra elencati principi generali, in relazione alle singole attività, sono indicati protocolli di controllo specifici volti a mitigare rischi tipici del processo sensibile considerato.

Le deroghe ai controlli generali e specifici previsti dal presente Modello e dal Codice Etico devono essere motivate ed autorizzate dal Direttore Generale.

4. ATTIVITÀ SENSIBILI

4.1. MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DI PIENA PROPRIETÀ DI FONDAZIONE IRCCS

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Fondazione IRCCS ha sottoposto il conferimento in usufrutto gratuito a Fondazione Patrimonio del proprio patrimonio rurale, all'onere di gestione gratuita di tutti gli immobili in attesa di conferimento o cosiddetti inconferibili, come rispettivamente individuati agli Allegati A e B della delibera di Fondazione Irccs n. 60 del 26 novembre 2019.

Il processo di manutenzione del patrimonio immobiliare di piena proprietà di Fondazione IRCCS si svolge in accordo alle seguenti regole operative:

- i.* le esigenze di manutenzione/intervento correlate a ciascun immobile sono rilevate dall'Ufficio Gestione Manutenzioni, autonomamente (tramite sopralluoghi periodici) o su segnalazione (i.e. conduttori, terzi, Fondazione IRCCS, etc.);
- ii.* annualmente, il Consiglio di Amministrazione della Fondazione IRCCS assegna alla Fondazione Patrimonio Ca' Granda un *budget* per le attività di manutenzione e come tale individuato nel bilancio di previsione;
- iii.* ricevuta o rilevata l'esigenza di un intervento, il Responsabile dell'Ufficio Gestione Manutenzioni verifica le caratteristiche del bene in oggetto, la fattibilità tecnica dell'intervento e – con il supporto dell'Ufficio Affari Legali e *Compliance* – gli obblighi normativi correlati;
- iv.* le richieste di autorizzazione ai lavori sono predisposte e sottoposte alle Autorità competenti da parte dell'Ufficio Gestione Manutenzioni, ad eccezione delle richieste alla Soprintendenza Archeologica, Belle Arti e Paesaggio che sono predisposte e sottoposte da consulenti esterni specializzati, selezionati in accordo alle procedure aziendali in materia di acquisti di beni e servizi;
- v.* l'Ufficio Gestione Manutenzione monitora lo stato di ogni procedura autorizzativa attraverso l'implementazione di uno specifico file *excel* e ne condivide il contenuto con l'Ufficio Affari Legali e *Compliance* con cadenza semestrale;
- vi.* l'Ufficio Gestione Manutenzioni raccoglie e archivia le autorizzazioni rilasciate dalle Autorità competenti atte a comprovare che l'intervento si svolga nel rispetto della normativa applicabile;
- vii.* per la fase esecutiva delle manutenzioni si rinvia al processo "Gestione degli acquisti di beni, opere e servizi".

Gestione del patrimonio immobiliare	CdA DG	AL&C	Cons.	GM	Tracciabilità
Approvazione bilancio di previsione	R				Bilancio di previsione

Rilevazione esigenza di intervento				R	Comunicazioni e-mail/PEC
Verifica tecnica-normativa		C			Corrispondenza interna
Richieste di autorizzazione ai lavori				R	Documentazione prodotta e corrispondenza
Richiesta di autorizzazione ai lavori con competenza della Soprintendenza Archeologica, Belle Arti e Paesaggio			R	I	Documentazione prodotta e corrispondenza

Legenda: A=autorizzatore; R=responsabile; C=collaboratore esperto; I=informato.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività si svolge in base a regole consolidate e conosciute da tutti coloro che operano all'interno della Fondazione.

Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità è attuata attraverso l'archivio di tutta la documentazione relativa al procedimento autorizzativo a cura dell'Ufficio Gestione Manutenzioni, nonché tramite specifico applicativo *software*.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Coloro che intervengono nell'attività operano nell'ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione aziendale.

Il CdA autorizza gli interventi sul patrimonio immobiliare attraverso assegnazione di uno specifico *budget*, come individuato nel bilancio di previsione.

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- nello svolgimento delle attività di manutenzione del patrimonio immobiliare di piena proprietà di Fondazione IRCCS, ogni operatore è tenuto alla stretta osservanza di tutte le leggi ed i regolamenti che disciplinano l'attività, con particolare riferimento alle norme in materia di beni culturali;
- nelle attività di selezione dei fornitori a cui affidare lo svolgimento di attività inerenti al mantenimento degli immobili (es. attività di collaudo, attività di verifica), ferma l'applicazione delle procedure interne in materia pro tempore vigenti, è garantito il rispetto dei requisiti previsti dalle disposizioni normative vigenti per la scelta del fornitore per interventi su immobili di interesse culturale o sottoposti a vincolo;
- sono individuati e formalizzati i poteri dei soggetti responsabili della gestione degli immobili, anche con riferimento ai rapporti con le autorità pubbliche competenti;

- l'individuazione dei beni di interesse culturale o sottoposti a vincoli paesaggistici avviene in fase antecedente all'avvio della procedura autorizzativa per l'esecuzione delle relative manutenzioni;
- tutti i documenti (raccolti e prodotti) che devono essere trasmessi alla Pubblica Amministrazione sono verificati in termini di correttezza, completezza e veridicità da parte di un soggetto diverso da quello che ha eseguito l'attività stessa (meccanismo di *maker/checker*);
- è adottata ogni misura necessaria per non deteriorare, danneggiare, distruggere o compiere qualunque altra azione a danno dei beni o dei documenti detenuti, a vario titolo, dalla Fondazione, laddove abbiano ricevuto la dichiarazione di interesse culturale.

Famiglie di reato associabili

- Reati societari;
- Delitti contro il patrimonio culturale;
- Riciclaggio/devastazione/saccheggio di beni culturali.

Flussi informativi verso l'O.d.V.:

A cura del Responsabile dell'Ufficio Affari Legali e *Compliance* a seguito di istruttoria da parte del Responsabile dell'Ufficio Gestione Manutenzioni:

- Elenco degli eventuali interventi di manutenzione/ristrutturazione/etc. eseguiti su beni dotati di rilievo culturale o sottoposti a vincoli eseguiti nel periodo (cadenza semestrale).

4.2. GESTIONE DELL’AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI DI LOCAZIONE E/O AFFITTO

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di **gestione dell’affidamento dei contratti di locazione e/o di affitto dei beni immobili** si articola nelle seguenti macroaree.

a) Contratti di affitto agrario.

I contratti agrari sono disciplinati dall’art. 23, ultimo comma della l. 11 febbraio 1971, n. 11, come modificato dall’art. 45 della l. 3 maggio 1982, n. 203.203 e il loro affidamento è internamente disciplinato dal Regolamento per l’affidamento di locazione ed affitto approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione del 23 luglio 2015 (di seguito il “Regolamento”).

Le condizioni applicate, ivi incluso il canone, sono previste dall’Accordo Collettivo stipulato con le Organizzazioni Professionali approvato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale con l’assistenza del responsabile Gestione Locazioni. Il processo di gestione si differenzia in base alle seguenti fattispecie:

1) Fondo rustico libero

Ai sensi del Regolamento aziendale vigente in materia, un fondo rustico libero viene affidato a seguito di una raccolta di manifestazioni di interesse mediante avviso pubblico, come di seguito dettagliato:

- i.* l’Ufficio Gestione Locazioni predispone la documentazione necessaria per la pubblicazione dell’avviso ed in particolare:
 - elenco e mappa delle particelle oggetto di affitto predisposto dall’Ufficio Servizi Tecnici Immobiliari;
 - elenco di eventuali opere di miglioramento fondiario predisposto dall’Ufficio Gestione Locazioni;
 - schema del contratto di locazione predisposto a cura dell’Ufficio Gestione Locazioni, in conformità all’Accordo Collettivo;
- ii.* il Direttore Generale approva, mediante determina, la pubblicazione dell’avviso e la relativa documentazione sopra descritta;
- iii.* l’Ufficio Gestione Locazioni seleziona l’affidatario sulla base della migliore proposta di valorizzazione del fondo e redige la proposta di aggiudicazione provvisoria, previa verifica delle dichiarazioni rese dal conduttore (es. assenza di carichi giudiziari, etc.);
- iv.* il Direttore Generale approva, mediante determina, la proposta di aggiudicazione e sottoscrive il contratto di affitto;
- v.* registrazione del contratto ad opera dell’Organizzazione professionale del conduttore;
- vi.* l’Ufficio Gestione Locazioni verifica il corretto adempimento di tutti gli oneri di registrazione e pagamento correlati alla stipula del contratto acquisendo copia della ricevuta di pagamento.

In caso di fondi rustici in tutto o in parte ancora di piena proprietà di Fondazione IRCCS, gli atti di cui ai punti ii), iv) sono approvati dal Direttore di Fondazione IRCCS su proposta di Fondazione

Patrimonio che, ove autorizzata, compie gli atti susseguenti in forza di procura del 17/3/2015 Rep.795 Racc. 396 a Firma del Notaio Ferro.

Contratti di affitto agrario – fondo rustico libero	DG	GL	Tracciabilità
Redazione avviso e relativa documentazione (incluso il contratto)		R	Avviso/Documenti
Indizione dell'asta	R	C	Determina
Individuazione del conduttore		R	Eventuale gara a verbale d'accordo
Proposta di aggiudicazione		R	Proposta/Documenti a corredo
Aggiudicazione definitiva	R	C	Determina
Sottoscrizione del contratto	R	C	Contratto siglato
Registrazione del contratto		I	Ricevuta di registrazione

Legenda: A=autorizzatore; R=responsabile; C=collaboratore esperto; I=informato.

2) Fondo rustico con contratto d'affitto scaduto

Ai sensi del Regolamento aziendale vigente in materia, un fondo rustico con contratto d'affitto scaduto viene affidato al conduttore uscente, come di seguito dettagliato:

- i.* il conduttore uscente sottopone la domanda di assegnazione del contratto all'Ufficio Gestione Locazioni,
- ii.* l'Ufficio Gestione Locazioni verifica l'adempimento di tutti gli oneri assunti nel contratto terminato;
- iii.* eventuali oneri parzialmente adempiuti devono essere sanati dal conduttore, fatto salvo il caso di mancate manutenzioni che potranno essere sanate mediante tardivo adempimento nel corso del nuovo contratto, condizionato all'esecuzione di Piano di manutenzioni pari al valore del danno stimato, comprensivo di un cronoprogramma e di un computo metrico estimativo. Il Piano di manutenzioni è verificato dall'Ufficio Gestione Locazioni;
- iv.* l'Ufficio Gestione Locazioni predispone la documentazione necessaria per la sottoscrizione del contratto d'affitto agrario ed in particolare:
 - elenco e mappa delle particelle oggetto di affitto elaborato dall'Ufficio Servizi Tecnici Immobiliari;
 - relazione di congruità del Piano di manutenzione redatta dall'Ufficio Gestione Locazioni;
 - schema del contratto di locazione predisposto a cura dell'Ufficio Gestione Locazioni, in conformità all'Accordo Collettivo;
- v.* il Direttore Generale approva, mediante determina, l'affidamento del contratto di affitto e stipula il contratto di affitto di cui l'eventuale Piano di manutenzioni è parte integrante;
- vi.* la registrazione del contratto è eseguita ad opera dell'Organizzazione professionale del conduttore;

- vii. l'Ufficio Gestioni Locazioni verifica il corretto adempimento di tutti gli oneri di registrazione e pagamento correlati alla stipula del contratto acquisendo copia della ricevuta di pagamento.

In caso di fondi rustici in tutto o in parte ancora di piena proprietà di Fondazione IRCCS, gli atti di cui al punto iv) sono approvati dal Direttore di Fondazione IRCCS su proposta di Fondazione Patrimonio che, ove autorizzata, compie gli atti susseguenti in forza di procura del 17/3/2015 Rep.795 Racc. 396 a Firma del Notaio Ferro.

Contratti di affitto agrario - Fondo rustico con contratto d'affitto scaduto	DG	GL	Tracciabilità
Acquisizione della domanda di assegnazione		R	Domanda di assegnazione
Redazione della bozza di contratto ed elaborazione Piano di manutenzioni		R	Contratto/Piano di manutenzioni
Approvazione dell'affidamento del contratto di affitto	R	C	Determina
Sottoscrizione del contratto	R	C	Contratto siglato
Registrazione del contratto		I	Ricevuta di registrazione

Legenda: A=autorizzatore; R=responsabile; C=collaboratore esperto; I=informato.

b) Contratti di locazione non agrari

In conformità al Regolamento aziendale vigente (art. 4), i beni immobili diversi dai fondi rustici sono assegnati in locazione mediante asta pubblica secondo il sistema del massimo rialzo sul prezzo estimativo dei beni.

Il processo si svolge in accordo alle seguenti regole operative:

- i. redazione della scheda dell'immobile a cura dell'Ufficio Servizi Tecnici e valutazione dello stato conservativo a cura dell'Ufficio Gestione Locazioni;
- ii. redazione di una perizia per la determinazione del canone di locazione da porre a base d'asta resa da professionisti, anche esterni alla Fondazione;
- iii. redazione, da parte dell'Ufficio Gestione Locazioni con il supporto dell'Ufficio Affari Legali e *Compliance*, di proposta di bando e schema di contratto,
- iv. determina del Direttore Generale di approvazione del bando e schema di contratto;
- v. esperimento della procedura di gara ad evidenza pubblica a cura dell'Ufficio Gestione Locazione con il supporto dell'Ufficio Affari Legali e *Compliance*;
- vi. l'Ufficio Gestione Locazioni con il supporto dell'Ufficio Affari Legali e *Compliance* fissa la data della seduta di gara e ne cura lo svolgimento;
- vii. individuato il miglior offerente, l'Ufficio Gestione Locazioni con il supporto l'Ufficio Affari Legali e *Compliance* predispone la proposta di aggiudicazione ed effettua una verifica sulla veridicità delle dichiarazioni formalizzate dal locatore in sede di partecipazione alla gara (es. assenza di carichi giudiziari, etc.);

- viii. determina di aggiudicazione del Direttore Generale, verificata la correttezza della proposta di aggiudicazione;
- ix. l'Ufficio Gestione Locazioni con il supporto l'Ufficio Affari Legali e *Compliance* predispone la bozza di aggiudicazione definitiva e la sottopone al Direttore Generale che vi procede e successivamente, raccolti tutti i documenti propedeutici da parte dell'Ufficio Gestione Locazioni, sottoscrive il contratto di locazione;
- x. registrazione del contratto ad opera del conduttore;
- xi. l'Ufficio Gestione Locazioni verifica il corretto adempimento di tutti gli oneri di registrazione e pagamento correlati alla stipula del contratto acquisendo copia della ricevuta di pagamento.

Nel caso di immobili non concessi in usufrutto a Fondazione Patrimonio, i punti iv), viii) vengono eseguiti da Fondazione IRCCS, su proposta di Fondazione Patrimonio che, ove autorizzata, compie gli atti in forza di procura del 17/3/2015 Rep.795 Racc. 396 a Firma del Notaio Ferro.

Gestione dei contratti di locazione	DG	Perito	GL	AL&C	IRCCS	Tracciabilità
Perizia canone di affitto		R	I	I		Perizia
Approvazione atti di gara	R		C	C	R	Decreto
Procedura di gara			R	C		Atti di gara
Individuazione del locatore e proposta di aggiudicazione	A		R	C	R	Atti di gara e proposta di aggiudicazione
Acquisizione delibera di approvazione della Fondazione IRCCS	R					Determina di Fondazione IRCCS
Determina di aggiudicazione	R		C	C	R	Determina di aggiudicazione
Sottoscrizione del contratto	R		C			Contratto siglato
Registrazione del contratto			I			Ricevuta di registrazione

Legenda: A=autorizzatore; R=responsabile; C=collaboratore esperto; I=informato.

c) Contratti di locazione ad uso residenziale di immobili di piena proprietà di Fondazione IRCCS

Per quanto riguarda i contratti di locazione ad uso residenziale di immobili piena proprietà di Fondazione IRCCS, questa ne ha stabilito con delibera n. 34 del 26 maggio 2016 del Consiglio di Amministrazione l'affidamento diretto ai conduttori uscenti, incaricando a tal fine Fondazione Patrimonio.

Il processo si svolge in accordo con le seguenti regole operative:

- i. il Conduttore uscente manifesta informalmente all'Ufficio Gestione Locazioni il proprio interesse al rinnovo del contratto di locazione scaduto;
- ii. l'Ufficio Gestione Locazioni nomina un perito al fine di determinare il più probabile prezzo di mercato dell'immobile e predispone lo schema di contratto di locazione;

- iii. il Direttore Generale, con il supporto dell'Ufficio Gestione Locazioni invia a Fondazione IRCCS lo schema di contratto di locazione e il canone di locazione risultante dalla perizia estimativa e chiede l'autorizzazione alla sottoscrizione del contratto di locazione;
- iv. una volta ricevuta l'autorizzazione da parte di Fondazione IRCCS, il Direttore Generale provvede alla stipula del contratto di locazione in forza di procura del 17/3/2015 Rep.795 Racc. 396 a Firma del Notaio Ferro.

Eventuali altri contratti, fuori dalle categorie sopra indicate, vengono sempre sottoposti all'approvazione preventiva del CdA.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività si svolge sulla base del "Regolamento per l'affidamento di contratti di locazione e affitto". Per tutto ciò che non è previsto nel Regolamento si applica la normativa vigente e in particolare:

- il R.D. 18 novembre 1923 n. 2440;
- la L. 3 maggio 1982 n. 203;
- la L. 9 dicembre 1998 n. 431.

Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità è attuata attraverso l'archivio di tutta la documentazione rilevante a cura degli Uffici coinvolti, ciascuno per quanto di sua competenza.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Coloro che intervengono nell'attività operano nell'ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione aziendale.

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- nei rapporti con i conduttori/locatori, la sottoscrizione di un contratto è subordinata allo svolgimento di adeguate attività di verifica sulla controparte;
- nei rapporti con i conduttori/locatori, per ogni controparte è creata apposita scheda di anagrafica tramite i sistemi informativi aziendali;
- nei rapporti con i conduttori/locatori, è sempre garantita la tracciabilità delle singole fasi del processo di aggiudicazione/contrattazione per la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte assunte.

Famiglie di reato associabili

- Reati societari

Flussi informativi verso l'O.d.V.:

A cura del Responsabile dell'Ufficio Affari Legali e *Compliance* a seguito di istruttoria da parte del Responsabile dell'Ufficio Gestione Locazioni:

1. Copia degli accordi collettivi stipulati da FPCG con le organizzazioni agricole di riferimento (ad evento);
2. Elenco dei contratti sottoscritti, con distinzione tra quelli agricoli e quelli aventi ad oggetto immobili ad uso residenziale, con indicazione della procedura seguita per la loro conclusione (Semestrale).

4.3. GESTIONE DELLA VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI MANUTENTIVI A CARICO DEI CONDUTTORI

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Alcuni contratti immobiliari (affitto, locazione, comodato) oltre alla manutenzione previste contrattualmente prevedono degli specifici obblighi manutentivi concordati e definiti tramite un allegato al contratto che prevede la descrizione degli interventi, il relativo computo metrico estimativo nonché il cronoprogramma che ne determina la tempistica di realizzazione.

Compito dell'Ufficio Gestione Locazione è di monitorare tale specifico adempimento.

Il processo si svolge in accordo con le seguenti regole operative:

- i. verifica, mediante sopralluogo da parte dell'Ufficio Gestione Locazioni, dell'esecuzione delle manutenzioni mediante sopralluogo diretto o per mezzo di tecnici esterni incaricati;
- ii. in caso di parziale o integrale mancata esecuzione delle opere da eseguirsi entro l'annualità, l'Ufficio Gestione Locazioni provvede a formale contestazione fatta salva la possibilità di eseguire le opere nel corso dell'annualità successiva;
- iii. svolgimento di *audit* da parte del Politecnico di Milano – Dipartimento di Architettura, Ingegneria delle Costruzioni – dell'attività di verifica svolta dall'Ufficio Gestione Locazioni in merito alla realizzazione da parte dei conduttori dei lavori contrattualmente previsti, sulla base di un campione selezionato dal Politecnico in autonomia e indipendenza.

Monitoraggio degli adempimenti contrattuali	DG	GL	Cons. Est.	Tracciabilità
Verifica esecuzione dei lavori		R	R	Verbale
Contestazione nel caso di parziale o integrale mancata esecuzione	R	R		Lettera di contestazione
Verifica di terza parte	I	I		Verbale di audit del Politecnico

Legenda: A=autorizzatore; R=responsabile; C=collaboratore esperto; I=informato.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività si svolge in base a regole consolidate e conosciute da tutti coloro che operano all'interno della Fondazione.

Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità è attuata attraverso l'archivio di tutta la documentazione rilevante a cura degli Uffici coinvolti.

L'Ufficio Gestione Locazioni conserva le evidenze delle verifiche eseguite, archivia – anche tramite applicativo *software* – la documentazione di verifica e di *audit* terzo, nonché le eventuali deroghe e dilazioni contrattuali concesse dal Direttore Generale.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Coloro che intervengono nell'attività operano nell'ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione aziendale.

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- è garantita la tracciabilità delle attività, anche attraverso la predisposizione ed il costante aggiornamento di un elenco delle verifiche eseguite e delle correlate risultanze;
- tutti i documenti (raccolti e prodotti) sono verificati in termini di correttezza, completezza e veridicità da parte di un soggetto diverso da quello che ha eseguito l'attività stessa (meccanismo di *maker/checker*).

Famiglie di reato associabili

- Reati societari

Flussi informativi verso l'O.d.V.:

A cura del Responsabile dell'Ufficio Affari Legali e *Compliance* a seguito di istruttoria da parte del Responsabile dell'Ufficio Gestione Locazioni:

1. Relazioni dell'*auditor* terzo sulle attività svolte (ad evento);
2. Eventuali segnalazioni di gravi inadempimenti (per durata o per valore) (ad evento).

4.4. GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLA RISORSA IDRICA E AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI DI CONCESSIONE IDRAULICA

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di **gestione amministrativa della risorsa idrica** si svolge in accordo alle seguenti regole operative:

- i.* l'Ufficio Gestione Acque e Diritti Reali cura i rapporti con i Consorzi irrigui, di cui la Fondazione è utente per il servizio idrico. L'Ufficio cura la sottoscrizione o il rinnovo di utenze, e monitora il pagamento delle bollette emesse a carico della Fondazione;
- ii.* le bollette idriche di utenza irrigua sono ricevute dall'Ufficio Gestione Acque e Diritti Reali che verifica la correttezza degli importi imputati con il supporto dell'Ufficio Gestione Locazioni e dell'Ufficio Servizi Tecnici;
- iii.* verificata dagli uffici competenti l'adeguatezza e la correttezza degli importi imputati, le bollette sono oggetto di liquidazione da parte dell'Ufficio Amministrazione e Controllo, nei limiti del *budget* stanziato nel bilancio di previsione.

Con riferimento alle attività di **concessione idraulica o rinnovo dei contratti di concessione temporanea idraulica**:

- i.* ricezione, ad opera dell'Ufficio Gestione Acque e Diritti Reali, della richiesta di nuova concessione o di rinnovo della concessione già in essere e della documentazione di supporto (es. Progetto, dichiarazione sulla tipologia di scarico, relazione di compatibilità idraulica, etc.);
- ii.* l'Ufficio Gestione Acque e Diritti Reali, con il supporto dell'Ufficio Affari Legali e *Compliance* e dell'Ufficio Gestione Locazioni, verifica la conformità e l'adeguatezza legale, tecnica ed economica della richiesta di concessione;
- iii.* redazione dell'atto di concessione e negoziazione con la controparte da parte dell'Ufficio Gestione Acque e Diritti Reali sulla base del modello approvato dal Consiglio di Amministrazioni di Fondazione Patrimonio n. 22 del 18/06/2019;
- iv.* elaborazione della bozza di determina a cura dell'Ufficio Gestione Acque e Diritti Reali con il supporto dell'Ufficio Affari Legali e *Compliance*;
- v.* approvazione della determina e sottoscrizione dell'atto di concessione da parte del Direttore Generale;
- vi.* l'osservanza delle disposizioni contrattuali e della normativa vigente in materia è monitorata tramite le verifiche effettuate periodicamente dai campari e dagli affittuari della Fondazione, i quali segnalano tempestivamente all'Ufficio Gestione Acque e Diritti Reali ogni caratteristica dei luoghi da cui si può desumere una non conformità. Di ogni segnalazione ricevuta, l'Ufficio Gestione Acque e Diritti Reali effettua approfondimenti e verifiche e, ove ne ricorrano i presupposti, provvede ad informare le autorità pubbliche competenti.

Gestione acque e concessioni	D G	AL& C	GA&D R	S T	Tracciabilità
Ricezione richiesta di concessione			R		Richiesta
Valutazione tecnica, economica e legale		C	R	C	Relazione
Redazione atto di concessione		C	R		Bozza di atto
Negoziazione			R		Bozza di atto
Elaborazione bozza di determina	A	C	R		Determina
Sottoscrizione	R				Atto di concessione

Legenda: A=autorizzatore; R=responsabile; C=collaboratore esperto; I=informato.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività si svolge in base a regole consolidate e conosciute da tutti coloro che operano all'interno della Fondazione.

Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità è attuata attraverso l'archivio di tutta la documentazione rilevante (es. contratti con consorzi irrigui, corrispondenza con titolari di concessioni, etc.) a cura dell'Ufficio Gestione Acque e Diritti Reali.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Coloro che intervengono nell'attività operano nell'ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione aziendale

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- la costituzione, il rinnovo e la gestione delle concessioni sono effettuati secondo quanto previsto dalle regole interne e in conformità alla normativa applicabile;
- è garantita la tracciabilità delle attività, anche attraverso la predisposizione ed il costante aggiornamento di un elenco delle concessioni sottoscritte.

Famiglie di reato associabili

- Reati Societari

Flussi informativi verso l'O.d.V.:

A cura del Responsabile dell'Ufficio Affari Legali e *Compliance* a seguito di istruttoria da parte del Responsabile dell'Ufficio Gestione Acque e Diritti Reali:

1. Elenco dei contratti di concessione stipulati nel periodo (annuale);
2. eventuali segnalazioni di gravi usi improprio del percorso irriguo oggetto di concessione e azioni intraprese (ad evento).

4.5. GESTIONE DELL’AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI DI SERVITÙ

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di **gestione dell’affidamento di contratti di servitù passiva** si svolge in accordo alle seguenti regole operative:

- i. ricezione, ad opera dell’Ufficio Gestione Acque e Diritti Reali, della nota di richiesta/decreto di asservimento;
- ii. verifica legale, tecnica ed economica della richiesta di costituzione a cura dell’Ufficio Gestione Acque e Diritti Reali, con il supporto dell’Ufficio Affari Legali e *Compliance*, e possibile redazione delle conseguenti osservazioni;
- iii. eventuale redazione della bozza dell’atto di costituzione della servitù e negoziazione dell’atto da parte dell’Ufficio Gestione Acque e Diritti Reali sulla base delle Linee guida approvate dal Consiglio di Amministrazione di Fondazione IRCCS con delibera n. 112 del 26/10/2020 e della procura per la gestione delle servitù passive;
- iv. approvazione dell’istruttoria da parte del Direttore Generale e trasmissione alla Fondazione IRCCS della documentazione (valutazione tecnica, planimetria, calcolo indennità, bozza dell’atto);
- v. approvazione da parte della Fondazione IRCCS, in quanto proprietario, della costituzione della servitù;
- vi. delibera del Consiglio di Amministrazione della Fondazione Patrimonio, in quanto usufruttuaria dei terreni, di approvazione della costituzione della servitù;
- vii. sottoscrizione dell’atto per la costituzione di servitù da parte di Fondazione IRCCS e di Fondazione Patrimonio;
- viii. immissione in possesso delle aree, verifica di fine lavori e restituzione delle aree e sottoscrizione dei relativi verbali e/o relazioni accompagnatorie.

Gestione servitù	DG	Pres.	CDA	AL&C	GA&DR	IRCCS	Tracciabilità
Ricezione nota di richiesta/ decreto di asservimento					R		Richiesta
Verifica legale, tecnica ed economica				C	R		Relazione
Redazione atto				C	R		Bozza atto
Negoziazione atto					R		Bozza atto
Trasmissione atti istruttoria a IRCCS	R						Comunicazioni a Fondazione IRCCS
Approvazione IRCCS dell’atto						R	Delibera/Determina di Fondazione IRCCS
Approvazione FP dell’atto			R				Delibera di CdA
Sottoscrizione atto		R				R	Atto
Immissione in possesso delle aree					R		Verbale/Relazione

Legenda: A=autorizzatore; R=responsabile; C=collaboratore esperto; I=informato.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività si svolge in base a regole consolidate e conosciute da tutti coloro che operano all'interno della Fondazione.

Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità è attuata attraverso l'archivio di tutta la documentazione rilevante (es. relazioni interne, comunicazioni a Fondazione IRCCS, etc.) a cura dell'Ufficio Gestione Acque e Diritti Reali.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Coloro che intervengono nell'attività operano nell'ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione aziendale.

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- la costituzione, il rinnovo e la gestione dei contratti di concessione di servitù o altri diritti reali sono effettuati secondo quanto previsto dalle regole interne e in conformità alla normativa applicabile;
- è garantita la tracciabilità delle attività, anche attraverso la predisposizione ed il costante aggiornamento di un elenco dei contratti di concessione di servitù o altri diritti reali sottoscritti.

Famiglie di reato associabili

- Reati Societari

Flussi informativi verso l'O.d.V.:

A cura del Responsabile dell'Ufficio Affari Legali e *Compliance* a seguito di istruttoria da parte del Responsabile dell'Ufficio Gestione Acque e Diritti Reali:

1. Elenco dei contratti stipulati nel periodo (annuale).

4.6. GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DI ESPROPRIO E DELLE PROCEDURE DI VENDITA

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di **gestione dei procedimenti di esproprio** si svolge in accordo alle seguenti regole operative.

Con atto di apporto del 19.12.2019 n. rep. 4327 e racc. 2881 a rogito Notaio Debora Ferro Fondazione Patrimonio ha assunto l'onere di curare gratuitamente, fino al 1° febbraio 2045, la gestione delle procedure di esproprio relativamente ad immobili del patrimonio rurale conferiti e/o da conferire e/o inconferebili, nonché ha rinunciato senza corrispettivo al diritto di usufrutto degli immobili di cui la Fondazione Irccs intende cedere l'intera proprietà.

Il Consiglio di Amministrazione di Fondazione IRCCS con deliberazione n. 230 del 22.09.2022 ha approvato il conferimento a Fondazione Patrimonio della procura per la gestione delle procedure espropriative degli immobili del proprio patrimonio disponibile e ha precisato i criteri di accettazione dell'indennizzo.

Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione, con deliberazione n. 110 del 10.11.2022, ha deliberato di accettare il conferimento della procura per la gestione delle **procedure espropriative degli immobili del patrimonio disponibile di Fondazione IRCCS**.

In particolare:

- i.* ricezione, ad opera dell'Ufficio Gestione Acque e Diritti Reali, della comunicazione di pubblica utilità (indicante anche l'indennità proposta) e del relativo progetto tecnico;
- ii.* l'Ufficio Gestione Acque e Diritti Reali effettua una verifica legale, tecnica ed economica della documentazione ricevuta relativa al procedimento di esproprio, formulando anche eventuali osservazioni sul progetto e sull'indennità (la cui congruità viene valutata secondo criteri oggettivi correlati al tipo di bene oggetto di esproprio, quali il Valore Agricolo Medio stabilito dalle competenti Commissioni provinciali per i terreni agricoli e da apposita perizia per le aree edificabili);
- iii.* approvazione dell'istruttoria da parte del Direttore Generale e trasmissione all'Autorità espropriante delle osservazioni (valutazione tecnica, planimetria, calcolo indennità, bozza dell'atto);
- iv.* accettazione dell'indennizzo proposto, ovvero avvio della procedura di contestazione dell'indennità provvisoria, sulla base dei criteri individuati dal Consiglio di Amministrazione di Fondazione IRCCS;
- v.* immissione in possesso delle aree, verifica di fine lavori e restituzione delle aree e sottoscrizione dei relativi verbali e/o relazioni accompagnatorie.

Gestione procedimenti di esproprio	DG	GA&DR	IRCCS	Tracciabilità
Ricezione comunicazione avvio procedimento		R		Comunicazione
Verifica legale, tecnica ed economica		R		Relazione
Redazione di osservazioni	I	R		Osservazioni
Contestazione indennità		R	A	Osservazioni

Trasmissione atti istruttoria a Autorità Espropriante	R			Comunicazioni
Immissione in possesso delle aree		R		Verbale/Relazioni e

Legenda: A=autorizzatore; R=responsabile; C=collaboratore esperto; I=informato.

Il processo di **gestione delle procedure di vendita** si svolge in accordo alle seguenti regole operative.

Con atto di apporto del 19.12.2019 n. rep. 4327 e racc. 2881 a rogito Notaio Debora Ferro Fondazione Patrimonio ha assunto l'onere di curare gratuitamente, fino al 1° febbraio 2045, la gestione delle procedure di vendita relativamente ad immobili del patrimonio rurale conferiti e/o da conferire e/o inconfiribili, nonché ha rinunciato senza corrispettivo al diritto di usufrutto degli immobili di cui la Fondazione Irccs intende cedere l'intera proprietà.

Nel caso di vendita a **mezzo asta pubblica**, il processo si svolge come di seguito descritto:

- i.* Fondazione IRCCS definisce un Piano di Alienazione affidandone l'esecuzione alla Fondazione Patrimonio, in forza di specifica delibera;
- ii.* l'Ufficio Gestione Acque e Diritti Reali, con il supporto degli Uffici Tecnici Immobiliari, elabora la scheda immobile e cura l'acquisizione delle perizie per la determinazione del prezzo da porre a base d'asta;
- iii.* l'Ufficio Affari Legali e *Compliance* redige una bozza degli atti di gara, con il supporto dell'Ufficio Gestione Acque e Diritti Reali per le componenti tecniche;
- iv.* il Direttore Generale approva l'istruttoria e trasmette alla Fondazione IRCCS la documentazione (perizia e atti di gara);
- v.* la Fondazione IRCCS approva gli atti di gara e il prezzo a base d'asta;
- vi.* si procede con la nomina del RUP e l'esperimento dell'asta pubblica tramite costituzione di una commissione di valutazione composta da 2 dipendenti della Fondazione Patrimonio e da un dipendente della Fondazione IRCCS, con pubblicazione del bando di gara secondo le prescrizioni normative in vigore;
- vii.* segue l'elaborazione della proposta di aggiudicazione provvisoria e la trasmissione a Fondazione IRCCS, insieme alle offerte ricevute e ai verbali di gara;
- viii.* aggiudicazione definitiva da parte di Fondazione IRCCS.

Vendita tramite asta pubblica	D G	AL& C	GA&D R	IRCC S	ST	Tracciabilità
Monitoraggio PGT e segnalazione variazioni incidenti su costi di gestione			I		R	Report
Raccolta dati per redazione Piano di Alienazione di Fondazione IRCCS			R		C	Comunicazione a Fondazione IRCCS
Valutazione della conformità urbanistica e catastale			R			Relazione
Redazione bozza atti di gara		R	C			Bozza atto di gara

Trasmissione atti istruttoria a Fondazione IRCCS	R		C			Comunicazione a Fondazione IRCCS
Approvazione IRCCS atti di gara e base d'asta				R		Decreto DG di Fondazione IRCCS
Esperimento procedura di gara	A	C	R			Atti di gara
Trasmissione atti di gara a Fondazione IRCCS per aggiudicazione provvisoria	A		R			Comunicazione a Fondazione IRCCS
Aggiudicazione definitiva				R		Decreto DG di Fondazione IRCCS

Legenda: A=autorizzatore; R=responsabile; C=collaboratore esperto; I=informato.

Per le procedure di vendita mediante trattativa privata, previa raccolta di manifestazioni di interesse tramite avviso esplorativo, il processo si svolge secondo quanto sopra descritto, ove compatibile con le peculiarità della procedura di vendita.

Gli Uffici della Fondazione curano le attività di valutazione tecnica e catastale degli immobili, nonché di raccolta delle offerte eventualmente pervenute.

Le attività di trattativa privata con l'offerente di una proposta ritenuta congrua sono condotte direttamente dalla Fondazione IRCCS.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività si svolge in base a regole consolidate e conosciute da tutti coloro che operano all'interno della Fondazione.

Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

Il processo decisionale è documentato e la documentazione viene archiviata dalle funzioni che intervengono nel processo, ognuna per la propria competenza.

Nel caso di procedure ad evidenza pubblica, si provvede alla pubblicazione della documentazione rilevante sui siti istituzionali.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Coloro che intervengono nell'attività operano nell'ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione aziendale.

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- la gestione delle procedure di esproprio è effettuata secondo quanto previsto dalle regole interne e in conformità alla normativa applicabile;
- è garantita la tracciabilità delle attività, anche attraverso la predisposizione ed il costante aggiornamento di un elenco delle procedure di esproprio curate per conto della Fondazione IRCCS;
- la vendita dei beni immobili è effettuata secondo quanto previsto dalle regole interne e in conformità alla normativa applicabile.

Famiglie di reato associabili

- Reati Societari

Flussi informativi verso l'O.d.V.:

A cura del Responsabile dell'Ufficio Affari Legali e *Compliance* a seguito di istruttoria da parte del Responsabile dell'Ufficio Gestione Acque e Diritti Reali:

1. Elenco delle procedure di esproprio o di cessione volontaria seguite per conto della Fondazione IRCCS nel periodo (annuale);
2. Elenco delle procedure di vendita eseguite per conto della Fondazione IRCCS nel periodo. (annuale).

4.7. GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E DELLE INIZIATIVE PROMOZIONALI

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

La gestione delle comunicazioni istituzionali e delle attività di promozione dell'immagine della Fondazione sono disciplinate dalle seguenti regole operative:

- i. annualmente, il Consiglio di Amministrazione di Fondazione Patrimonio approva il bilancio preventivo su proposta del Direttore Generale, nel cui ambito è individuato il *budget* da destinare alle attività di comunicazione e promozione;
- ii. le attività di comunicazione e promozione sono gestite dal Responsabile dell'Ufficio Comunicazione, con il supporto degli uffici della Fondazione di volta in volta interessati in relazione all'oggetto della comunicazione;
- iii. il Responsabile dell'Ufficio Comunicazione annualmente redige un "piano editoriale" e lo sottopone ad approvazione del Direttore Generale;
- iv. il Responsabile dell'Ufficio Comunicazione redige la bozza di documento/comunicato e, ove opportuno, intervista i referenti di progetto o i partecipanti al progetto;
- v. i testi del documento/comunicato sono sviluppati dall'Ufficio Comunicazione; ove il testo sia corredato da immagini/foto, queste sono scelte tra il materiale disponibile nell'archivio della Fondazione (i.e. immagini realizzate dal personale dell'Ente o acquistate da professionisti del settore) o da archivi *online* di libero uso, nel pieno rispetto dei diritti d'autore altrui;
- vi. la bozza di comunicato stampa è sottoposta per la verifica al Direttore Generale;
- vii. il Responsabile dell'Ufficio Comunicazione, individuate le pubblicazioni *social* di maggiore interesse per la Fondazione, attiva la funzione "sponsorizzazione" di ciascuna piattaforma. La spesa è effettuata attraverso una carta di debito prepagata preregistrata nel profilo *social* della Fondazione; lo strumento di pagamento è periodicamente ricaricato dal Responsabile dell'Ufficio Amministrazione e Controllo, nei limiti del preventivo di *budget*;
- viii. il Responsabile dell'Ufficio Comunicazione monitora periodicamente le notizie pubblicate su testate giornalistiche e *social* inerenti alla Fondazione e segnala al Direttore Generale ogni comunicazione errata o con effetti – anche solo potenzialmente – negativi per l'immagine della Fondazione;
- ix. il Responsabile dell'Ufficio Comunicazione, sentito il Direttore Generale, ove necessario, provvede alla redazione e diffusione di comunicati di rettifica;
- x. il Responsabile dell'Ufficio Comunicazione raccoglie ed analizza trimestralmente i risultati del piano editoriale;
- xi. il Responsabile dell'Ufficio Comunicazione cura la redazione e la supervisione di una *newsletter* periodica contenente notizie di interesse riguardanti le attività della Fondazione. Gli indirizzi e-mail a cui vengono inviate tali comunicazioni sono ottenuti previo consenso dell'interessato con il sistema del c.d. *double opt-in*;
- xii. tra le attività di promozione, la Fondazione cura il progetto Oasi Ca' Granda che prevede la comunicazione delle attività ed eventi ricreativi organizzati sul territorio di interesse della Fondazione in piena autonomia da soggetti terzi, che sottoscrivono una proposta di adesione al progetto. L'Ufficio Programmazione e Sviluppo cura il processo di

reclutamento degli operatori proponenti e predispone il calendario degli eventi, la cui comunicazione è curata dall'Ufficio Comunicazione.

Promozione e comunicazione	CDA	DG	C	Uffi.	Tracciabilità
Approvazione del bilancio preventivo	R				Bilancio preventivo
Integrazione del budget		R	I		E-mail/Nota
Definizione del piano editoriale		A	R		Piano editoriale
Raccolta di informazioni rilevanti ed elaborazione del comunicato		A	R	C	Comunicato
Pubblicazione del comunicato		I	R		Comunicato
Rettifica comunicato		A	R		Comunicato

Legenda: A=autorizzatore; R=responsabile; C=collaboratore esperto; I=informato.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività si svolge in base a regole consolidate e conosciute da tutti coloro che operano all'interno della Fondazione.

Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità delle attività di comunicazione di attività ed eventi è attuata attraverso l'archiviazione del materiale predisposto a cura del Responsabile dell'Ufficio Comunicazione.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Coloro che intervengono nell'attività operano nell'ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione aziendale.

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- le campagne promozionali/di comunicazione sono effettuate solo nel limite del *budget* stabilito ad inizio anno dal Consiglio di Amministrazione. Eventuali scostamenti devono essere approvati dal Direttore Generale;
- la corrispondenza dei costi sostenuti e delle cifre oggetto di destinazione in sede di formulazione del piano editoriale è annualmente verificata;
- è vietato diffondere e/o pubblicare scritti o immagini che ledano l'onorabilità, la professionalità e il decoro delle persone;
- nell'ambito di ogni campagna promozionale è assicurato il rispetto del principio della trasparenza, assumendo quale criterio inderogabile la netta separazione tra informazione e

pubblicità, garantendo sempre al lettore l'immediata riconoscibilità del messaggio promozionale in qualunque sua forma, sia essa redazionale che tabellare;

- non sono utilizzate citazioni che, avulse dal contesto da cui sono tratte, possono risultare ambigue, parziali e/o contraddittorie rispetto agli intendimenti dell'autore;
- è verificato preventivamente il possesso delle necessarie autorizzazioni per lo sfruttamento di eventuali loghi/immagini utilizzati quando non di proprietà della Fondazione;
- nel caso in cui per lo sviluppo o per l'esecuzione pubblicazione/comunicazione sia necessario il supporto di fornitori esterni, all'interno del contratto è inserita un'apposita clausola con cui il fornitore si impegna ad assicurare e garantire la legittima utilizzabilità delle immagini impiegate;
- nel caso in cui per lo sviluppo o per l'esecuzione pubblicazione/comunicazione sia necessario il supporto di fornitori esterni, all'interno del contratto è inserita un'apposita clausola con cui il fornitore si obbliga al rispetto del D. Lgs. 231/2001 e dei principi enunciati nel Codice Etico della Fondazione;
- eventuali doni sono offerti in modo aperto e trasparente e sono correttamente registrati nei libri e nei registri della Fondazione;
- è sempre eseguita una valutazione preventiva dell'appropriatezza dell'omaggio considerando: i) lo scopo; ii) la coerenza rispetto al business; iii) la tempistica e l'eventuale concomitanza di trattative commerciali; iv) il valore; v) la frequenza; vi) la trasparenza;
- è fatto divieto di accettare o effettuare omaggi o inviti di valore superiore alle soglie previste dal Codice di Comportamento della Pubblica Amministrazione ovvero alla soglia eventualmente inferiore prevista dalla normativa aziendale, quando vi è il coinvolgimento di Pubblici Ufficiali o incaricati di pubblico servizio nazionali o stranieri deve essere interpellato il Direttore Generale;
- è fatto divieto di:
 - o promuovere eventi o fornire altro tipo di contributi diretti o indiretti a partiti politici, pubblici ufficiali, candidati politici, organizzazioni o individui impegnati in politica, associazioni di categoria/organismi professionali ed altre associazioni come forma implicita di corruzione o concussione;
 - o elargire ogni altro contributo diretto o indiretto che potrebbe creare o dare l'impressione di creare un conflitto di interessi o un'influenza illegale o indebita.

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la Pubblica Amministrazione
- Reati societari
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore
- Delitti di criminalità organizzata

Flussi informativi verso l'O.d.V.:

A cura del Responsabile dell'Ufficio Affari Legali e *Compliance* a seguito di istruttoria da parte del Responsabile dell'Ufficio Comunicazione:

1. Elenco delle campagne promozionali eseguite per conto della Fondazione, con evidenza di eventuali partner e collaboratori (annuale).

4.8. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI CONCESSIONE D'USO DEL MARCHIO CA' GRANDA

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Le “attività di promozione del marchio Ca' Granda” sono regolate dalle seguenti prassi interne:

- i. Fondazione Patrimonio ha individuato nella commercializzazione di prodotti alimentari a marchio Ca' Granda la possibilità di coinvolgere il largo pubblico nel sostegno alla propria missione, attivandosi presso gli operatori della Grande Distribuzione (“GDO”) per raccogliere la disponibilità a inserirli tra le proprie referenze;
- ii. Fondazione Patrimonio si è dotata di apposito Regolamento, approvato dal CdA, che prevede la concessione di licenza d'uso del marchio a qualsiasi soggetto interessato a commercializzare prodotti provenienti da aziende agricole affittuarie della Fondazione;
- iii. l'uso del marchio non viene concesso in esclusiva e ricorre l'obbligo di utilizzare l'immagine coordinata e fornita dalla Fondazione. Il CdA definisce il livello minimo di *royalty* da richiedere al concessionario;
- iv. in caso di interesse di un soggetto concessionario, l'Ufficio Programmazione e Sviluppo, previa qualifica del soggetto stesso, esegue il procedimento di concessione d'uso del marchio in conformità alle disposizioni interne e alla normativa applicabile;
- v. il procedimento di concessione d'uso del marchio viene approvato dal Direttore Generale mediante apposita determina e successiva sottoscrizione del relativo contratto;
- vi. Fondazione Patrimonio, all'interno di un rapporto istituzionale con i diversi soggetti interessati della GDO, si attiva a richiedere e sollecitare interventi che possano migliorare la visibilità di tutti i prodotti Ca' Granda all'interno di tutti i punti vendita per favorire il raggiungimento dell'obiettivo di comunicare la propria missione al maggior numero di consumatori possibili, fermo restando che ogni aspetto commerciale è gestito direttamente ed esclusivamente dal concessionario con l'operatore della GDO.

Promozione del marchio Ca' Granda	DG	P&S	CDA	Tracciabilità
Rapporti istituzionali con operatori della GDO	R	R		Corrispondenza/ <i>e-mail</i>
Regolamento e livello minimo di royalty	R	C	A	Regolamento/deliberata
Qualifica soggetto concessionario		R		Documenti a supporto
Concessione del marchio	A	R		Determina
Contratto di concessione di licenza d'uso	A	R		Contratto

Legenda: A=autorizzatore; R=responsabile; C=collaboratore esperto; I=informato.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività si svolge in base a regole consolidate e conosciute da tutti coloro che operano all'interno della Fondazione.

Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità è attuata attraverso l'archivio di tutta la documentazione e corrispondenza rilevante a cura dell'Ufficio Programmazione e Sviluppo e del Direttore Generale.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Coloro che intervengono nell'attività operano nell'ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione aziendale.

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- ogni attività finalizzata alla promozione o tutela del marchio è svolta secondo principi di correttezza, trasparenza ed imparzialità;
- è sempre eseguita una valutazione preventiva dell'appropriatezza di ogni iniziativa di promozione istituzionale, considerando: i) lo scopo; ii) la coerenza rispetto allo scopo della Fondazione; iii) la tempistica e l'eventuale concomitanza di trattative commerciali di cui la Fondazione può – anche solo indirettamente – beneficiare; iv) la frequenza; v) la trasparenza;
- nei rapporti con i *partner*, la sottoscrizione di un contratto è subordinata allo svolgimento di adeguate attività di verifica; nei rapporti con i *partner*, per ogni controparte è creato apposito archivio nei sistemi informativi aziendali;
- nei rapporti con i *partner*, è sempre garantita la tracciabilità delle singole fasi del processo di contrattazione per la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte assunte;
- nell'ambito dei rapporti, diretti o indiretti, con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione o con soggetti terzi operanti in aree/ambiti di interesse per la Fondazione è fatto divieto di tenere comportamenti volti ad influenzarne l'indipendenza di giudizio per ottenere benefici in favore proprio o della Fondazione;
- nel caso in cui, per lo sviluppo di un progetto, sia necessario il supporto di agenzie e fornitori esterni, il rapporto è regolato tramite contratto contenente specifica clausola con cui il fornitore si impegna ad assicurare e garantire la legittima utilizzabilità delle immagini/dei testi/dei loghi impiegati.

Famiglie di reato associabili

- Reati societari
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore
- Delitti di criminalità organizzata

Flussi informativi verso l'O.d.V.:

A cura del Responsabile dell'Ufficio Affari Legali e *Compliance* a seguito di istruttoria da parte del Responsabile dell'Ufficio Programmazione e Sviluppo:

1. Elenco delle licenze d'uso concesse (Semestrale).

A cura del Responsabile dell'Ufficio Affari Legali e *Compliance* a seguito di istruttoria da parte del Direttore Generale:

1. Agenda degli incontri istituzionali tenuti, con dettaglio dei soggetti presenti e dei temi trattati (semestrale).

4.9. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PER L'OTTENIMENTO DI CONTRIBUTI/FINANZIAMENTI PUBBLICI E PRIVATI

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

La gestione delle attività volte alla richiesta ed ottenimento di contributi, finanziamenti, crediti di imposta e comunque qualsivoglia agevolazioni pubbliche e private è disciplinata dalle seguenti regole operative:

- i. l'Ufficio Programmazione e Sviluppo monitora la pubblicazione di bandi da parte di soggetti pubblici o enti filantropici privati al fine di individuare bandi di interesse per la propria attività di tutela e valorizzazione, che vengono sottoposti alla valutazione del Direttore Generale;
- ii. in caso di bando di interesse, l'Ufficio Programmazione e Sviluppo si attiva per definire un progetto da candidare al bando, individuando, ove necessario, eventuali *partner*;
- iii. l'Ufficio Programmazione e Sviluppo sottopone al Direttore Generale per approvazione la documentazione di partecipazione al bando che viene sottoscritta dal Presidente;
- iv. nel caso in cui il bando richieda la compartecipazione economica della Fondazione, vengono utilizzate a tal fine le risorse destinate all'attività di tutela e valorizzazione appostate nel bilancio preventivo approvato dal CdA;
- v. in caso di aggiudicazione, l'Ufficio Programmazione e Sviluppo cura l'esecuzione del progetto, con il supporto degli altri uffici competenti della Fondazione;
- vi. l'Ufficio Programmazione e Sviluppo provvede alla rendicontazione finale con il supporto dell'Ufficio Amministrazione e Controllo;
- vii. la documentazione da inviare dall'Ente erogatore viene approvata dal Direttore Generale e sottoscritta dal Presidente e, quando richiesto, anche dal Revisore Unico;
- viii. il Revisore, nell'ambito della propria attività di verifica periodica, effettua un controllo sulla corretta destinazione dei fondi ricevuti dalla Fondazione;
- ix. qualora la partecipazione al bando sia limitata al solo soggetto proprietario degli immobili e/o esclusivamente a soggetti pubblici, Fondazione Patrimonio ne propone la partecipazione a Fondazione IRCCS fornendo il supporto tecnico-amministrativo per la candidatura, l'esecuzione e la rendicontazione del progetto.

Richiesta e ottenimento di contributi	DG	P&S	A&C	UFF.	PRES	Tracciabilità
Monitoraggio pubblicazione bandi e individuazione bandi di interesse	I	R				Comunicazioni interne
Predisposizione del progetto	C	R		C		Documentazione progettuale
Partecipazione al bando	A	R	C		A	Documentazione di partecipazione
Gestione operativa dei fondi	A	R	C	C		Giustificativi di spesa e report attività
Rendicontazione	A	R	C		A	Rendiconto

Legenda: A=autorizzatore; R=responsabile; C=collaboratore esperto; I=informato.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività si svolge in base a regole consolidate e conosciute da tutti coloro che operano all'interno della Fondazione.

Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità è attuata attraverso l'archivio di tutta la documentazione riguardante la richiesta e l'ottenimento del finanziamento, nonché quella comprovante le spese sostenute e le modalità di impiego delle risorse a cura dell'Ufficio Amministrazione e Controllo.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Coloro che intervengono nell'attività operano nell'ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione aziendale.

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- i rapporti con i Funzionari Pubblici sono gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri e devono svolgersi nell'assoluto rispetto delle leggi, delle normative vigenti, dei principi di lealtà e correttezza;
- la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione è prodotta dalle persone competenti in materia e preventivamente identificate;
- tutti i documenti (raccolti e prodotti) che devono essere trasmessi alla Pubblica Amministrazione sono verificati in termini di correttezza, completezza e veridicità da parte di un soggetto diverso da quello che ha eseguito l'attività stessa (meccanismo di *maker/checker*);
- è vietato destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti a scopi diversi da quelli per i quali erano state originariamente erogate, anche se rispondenti a interessi pubblici; né è possibile omettere di destinarli, nei termini eventualmente assegnati dalla P.A., alle finalità da essa prescritte;
- sono istituiti sistemi di monitoraggio dei procedimenti di richiesta di erogazioni, contributi o finanziamenti pubblici finalizzati ad accertare la sussistenza di potenziali indicatori di rischio (es. concentrazione richieste andate a buon fine su determinati soggetti PA);
- nell'ambito dei rapporti con enti/soggetti terzi che svolgono attività di mediazione nei confronti pubblici ufficiali/incaricati di pubblico servizio, è eseguita una *due diligence* preventiva e periodica su banche dati e/o fonti aperte al fine di evidenziare l'esistenza o l'insorgere di "red flag" a carico del terzo incaricato;
- nell'ambito dei rapporti con enti/soggetti terzi che svolgono attività di mediazione nei confronti pubblici ufficiali/incaricati di pubblico servizio, devono essere definiti compensi che tengano in adeguato conto l'impegno stimabile ai fini dell'esecuzione delle attività.

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la Pubblica Amministrazione
- Reati societari
- Reati tributari
- Delitti di criminalità organizzata

Flussi informativi verso l'O.d.V.:

A cura del Responsabile dell'Ufficio Affari Legali e *Compliance* a seguito di istruttoria da parte del Responsabile dell'Ufficio Programmazione e Sviluppo:

1. Provvedimenti di aggiudicazione di finanziamenti/bandi di gara e informazioni sulle procedure di gara/finanziamento a cui la Fondazione partecipa (annuale).

4.10. GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI OPERE, BENI E SERVIZI

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

La Fondazione si avvale di fornitori che hanno positivamente concluso l'iter di qualifica condotto secondo il proprio processo, puntualmente descritto all'art. 12-bis del "Regolamento per gli acquisti di lavori, servizi, forniture di beni di importo inferiore alla soglia comunitaria".

Il Responsabile dell'Ufficio Affari Legali e *Compliance*, coerentemente alle disposizioni del citato Regolamento aziendale, effettua delle verifiche di veridicità delle Dichiarazioni raccolte, mediante estrazione di un campione pari al 10% dei fornitori individuati fino al momento dell'estrazione.

Il responsabile del procedimento si identifica con il Direttore Generale o con i soggetti da questo delegati (di norma il Responsabile dell'Ufficio Servizi Generali e Risorse Umane per le acquisizioni di servizi e forniture; il Responsabile dell'Ufficio Gestione delle Manutenzioni per le acquisizioni di lavori e servizi tecnici).

Il processo di "**gestione di acquisti con importo inferiore a € 40.000,00**" si articola nelle seguenti fasi:

- i. l'ufficio che rileva l'esigenza di acquisto la segnala via *e-mail* al Responsabile dell'Ufficio Servizi Generali e Risorse Umane, dettagliando le caratteristiche del prodotto/servizio da acquistare;
- ii. ricevuta la Richiesta di Acquisto (RdA), il Responsabile dell'Ufficio Servizi Generali e Risorse Umane ricerca sul mercato almeno 3 fornitori, ove tecnicamente possibile, e li contatta al fine di acquisire la quotazione del prodotto/servizio ricercato;
- iii. la valutazione tecnica ed economica delle offerte ricevute è eseguita dal Responsabile dell'Ufficio Servizi Generali e Risorse Umane e dal Responsabile dell'ufficio richiedente l'acquisto;
- iv. individuato l'affidatario, il Responsabile dell'Ufficio Servizi Generali e Risorse Umane richiede il CIG e al fornitore la documentazione prevista dalle vigenti disposizioni normative ed aziendali, quali le Dichiarazioni Sostitutive, la documentazione *privacy*, etc.;
- v. il Responsabile dell'Ufficio Servizi Generali e Risorse Umane predispone la bozza di determina di nomina del RUP e la sottopone al Direttore Generale per la formale adozione, previa verifica di conformità normativa da parte dell'Ufficio Affari Legali e *Compliance*;
- vi. il Responsabile dell'Ufficio Servizi Generali e Risorse Umane sottopone la bozza di determina a contrarre al Direttore Generale, previa verifica di conformità normativa da parte dell'Ufficio Affari Legali e *Compliance* e previa verifica di copertura finanziaria da parte dell'Ufficio Amministrazione e Controllo; il Direttore Generale ove lo ritenga opportuno formula i propri rilievi via *e-mail*;
- vii. recepite le eventuali integrazioni o modifiche formulate, il Direttore Generale sottoscrive la determina a contrarre;
- viii. il Responsabile dell'Ufficio Servizi Generali e Risorse Umane invia via *e-mail* al fornitore selezionato le condizioni generali di contratto e, laddove necessario, invia le condizioni

speciali di contratto elaborate con il supporto del Responsabile dell'Ufficio richiedente; dopo averne ricevuta copia firmata, ne dà comunicazione all'Ufficio Amministrazione e Controllo;

- ix. l'Ufficio Amministrazione e Controllo emette l'Ordine di Acquisto e lo trasmette al fornitore;
- x. il RUP, con il supporto del direttore lavori o del direttore dell'esecuzione, verifica la corretta esecuzione del contratto e ne dà comunicazione all'Ufficio Amministrazione e Controllo attraverso specifica attestazione nella determina di pagamento;
- xi. il processo di pagamento è effettuato dall'Ufficio Amministrazione e Controllo secondo le regole per la gestione del ciclo passivo.

Gestione degli acquisti < €40.000,00	DG	RUP	SG&RU	Uff. Ric.	A&C	AL&C	Tracciabilità
Richiesta di Acquisto			I	R			Comunicazione <i>e-mail</i>
Individuazione fornitori e richiesta preventivo			R	C			Preventivi
Individuazione fornitore			R	R			Atti della procedura
Richiesta CIG e DDS ed altri documenti rilevanti ai fini della qualifica			R				Documenti acquisiti
Nomina del RUP	A		R				Determina di nomina
Verifica di conformità normativa		I	I			R	Sigla della bozza di determina a contrarre
Verifica di copertura finanziaria		I	I		R		Sigla della bozza di determina a contrarre
Determina a contrarre	A	I	R	I		C	Determina a contrarre
Condizioni generali contrattuali e, se del caso, condizioni speciali contrattuali			R	C		C	Condizioni di contratto
Invio delle Condizioni Contrattuali Generali e, se del caso delle Condizioni Contrattuali Speciali		I	R				Comunicazione <i>e-mail</i>
Emissione dell'Ordine di Acquisto		I	I		R		Ordine di acquisto
Verifica di esecuzione		R	I		I		Attestazione nella determina di pagamento

Legenda: A=autorizzatore; R=responsabile; C=collaboratore esperto; I=informato.

Il processo di “**gestione di acquisti con importo superiore a € 40.000,00**” si articola nelle seguenti fasi:

- i. l'ufficio che rileva l'esigenza di acquisto la segnala via *e-mail* al Responsabile dell'Ufficio Affari Legali e *Compliance*, dettagliando le caratteristiche del prodotto/servizio/lavoro da acquistare;
- ii. il Responsabile dell'Ufficio Affari Legali e *Compliance* individua la procedura di acquisto da applicare, predispose la bozza di determina di nomina del RUP e la sottopone al Direttore Generale per la formale adozione, richiede il CIG/CUP e redige la documentazione amministrativa di gara, mentre la documentazione tecnica, incluso il

- quadro economico, è redatta dall'Ufficio Gestione Manutenzioni qualora il contratto riguardi la manutenzione degli immobili gestiti;
- iii. l'Ufficio Amministrazione e Controllo verifica la copertura finanziaria dell'acquisto in oggetto;
 - iv. il RUP con il supporto del Responsabile dell'Ufficio Affari Legali e *Compliance* procede alla redazione dello Schema di Contratto;
 - v. il RUP con il supporto del Responsabile dell'Ufficio Affari Legali e *Compliance* e invita i fornitori selezionati all'invio dell'offerta tramite apposita Lettera; alternativamente il RUP con il supporto del Responsabile dell'Ufficio Affari Legali e *Compliance* cura la pubblicazione dell'avviso di esplorazione del mercato o dell'avviso di indizione riservato agli operatori economici registrati in elenchi gestiti dalla Fondazione;
 - vi. ove si proceda tramite indagine di mercato, il RUP con il supporto del Responsabile dell'Ufficio Affari Legali e *Compliance* riceve le offerte e procede alla loro valutazione. L'affidamento avviene all'esito della valutazione delle offerte, compiuta con il criterio del prezzo più basso ovvero dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Il criterio di valutazione è esplicitato dalla Fondazione nella lettera di invito trasmessa agli operatori economici selezionati all'esito dell'indagine di mercato ovvero della consultazione di elenchi;
 - vii. il RUP, con il supporto dell'Ufficio Affari Legali e *Compliance*, esegue una verifica di piena conformità normativa, con attenzione sia ad aspetti di natura amministrativa che morali in accordo alla normativa vigente in materia di appalti;
 - viii. il RUP, con il supporto dell'Ufficio Affari Legali e *Compliance*, predispone la determina di aggiudicazione e la sottopone al Direttore Generale per autorizzazione, tramite apposizione di firma digitale;
 - ix. la stipulazione dei contratti mediante apposito scambio di lettere con posta elettronica certificata a cura dell'Ufficio Affari Legali e *Compliance*;
 - x. il RUP comunica al direttore lavori o direttore dell'esecuzione debitamente incaricato dalla Fondazione il nulla osta all'inizio dei lavori/servizio;
 - xi. il direttore lavori o il direttore dell'esecuzione debitamente incaricato dalla Fondazione segue l'esecuzione dell'appalto;
 - xii. il collaudatore quando incaricato dalla Fondazione in conformità alla normativa applicabile, con il supporto del direttore lavori, o il direttore dei lavori o il direttore dell'esecuzione, verifica la corretta esecuzione del contratto e ne dà comunicazione al RUP;
 - xiii. il RUP procede a comunicare all'Ufficio Amministrazione e Controllo l'avvenuta esecuzione, inviando il CRE o il CP;
 - xiv. il processo di pagamento è effettuato dall'Ufficio Amministrazione e Controllo secondo le regole per la gestione del ciclo passivo.

Gestione degli acquisti > €40.000,00	DG	RUP	D.L./D.E./ COLL.	SG& RU	Uff. Ric.	A&C	AL&C	Tracciabilità
Richiesta di Acquisto					R		I	Comunicazione <i>e-mail</i>
Richiesta CIG/CUP							R	CIG/CUP
Nomina del RUP	A						R	Determina di nomina

Redazione atti di gara e Individuazione della procedura di acquisto da applicare		R			C		R	Documenti di gara
Verifica di copertura finanziaria		I				R		Sigla della documentazione di gara
Redazione Condizioni Contrattuali		R					R	Schema di Contratto
Pubblicazione avviso di esplorazione del mercato/ avviso di indizione riservato agli operatori economici in elenco	A	R					C	Avviso esplorativo/ Avviso di indizione
Invio della lettera d'invito		C					R	Comunicazione PEC
Ricezione delle offerte		R					C	Comunicazione PEC
Valutazione offerte, individuazione fornitore e verifiche amministrative economiche		R					C	Documentazione di supporto
Determina di aggiudicazione	A	R					R	Determina di aggiudicazione
Sottoscrizione del contratto	A	R					C	Comunicazione PEC
Nulla osta all'inizio dei lavori/ prestazione		R			C			Nulla osta
Esecuzione dell'appalto		I	R		C			CRE/Collaudato
Verifica di esecuzione		I	R		C	I		Attestazione nella determina di pagamento

Legenda: A=autorizzatore; R=responsabile; C=collaboratore esperto; I=informato.

Il processo di “**gestione degli incarichi professionali**” si articola nelle seguenti fasi:

- i. l'ufficio che rileva l'esigenza di acquisto la segnala via *e-mail* al Responsabile dell'Ufficio Servizi Generali e Risorse Umane, dettagliando le caratteristiche dell'incarico da conferire, ivi inclusa la spesa stimata;
- ii. ricevuta la Richiesta di acquisto (RdA), il Responsabile dell'Ufficio Servizi Generali e Risorse Umane valuta il preventivo di spesa ed individua la procedura da seguire: per gli incarichi professionali di valore inferiore a Euro 40.000,00 si procede mediante incarico diretto, anche previa consultazione di due o più professionisti; per gli incarichi professionali di valore pari o superiore a Euro 40.000,00 è svolta un'indagine di mercato con pubblicazione sul sito web del relativo avviso;
- iii. la valutazione tecnica ed economica delle offerte ricevute è eseguita dal Responsabile dell'Ufficio Servizi Generali e Risorse Umane e dal Responsabile dell'ufficio richiedente l'incarico;
- iv. individuato l'affidatario, il Responsabile dell'Ufficio Servizi Generali e Risorse Umane richiede al fornitore la documentazione prevista dalle vigenti disposizioni normative ed aziendali, quali le Dichiarazioni Sostitutive, la documentazione *privacy*, etc.;

- v. il Responsabile dell'Ufficio Servizi Generali e Risorse Umane predisporre la bozza di provvedimento per l'affidamento e la sottopone al Direttore Generale, previa verifica di conformità normativa da parte dell'Ufficio Affari Legali e *Compliance* e di copertura finanziaria da parte dell'Ufficio Amministrazione e Controllo; il Direttore Generale ove lo ritenga opportuno formula i propri rilievi via *e-mail*;
- vi. il Responsabile dell'Ufficio Servizi Generali e Risorse Umane invia via *e-mail* al fornitore selezionato le condizioni generali di contratto e, e, laddove necessario, invia le condizioni speciali di contratto elaborate con il supporto del Responsabile dell'Ufficio richiedente; dopo averne ricevuta copia firmata, ne dà comunicazione all'Ufficio Amministrazione e Controllo;
- vii. l'Ufficio Amministrazione e Controllo emette l'Ordine di Acquisto e lo trasmette al fornitore;
- viii. il Responsabile dell'ufficio richiedente l'incarico, verifica la corretta esecuzione del contratto e ne dà comunicazione all'Ufficio Amministrazione e Controllo attraverso specifica attestazione nella determina di pagamento;
- ix. il processo di pagamento è effettuato dall'Ufficio Amministrazione e Controllo secondo le regole per la gestione del ciclo passivo.

Gestione degli incarichi professionali	DG	SG&RU	Uff. Ric.	A&C	AL&C	Tracciabilità
Richiesta di affidamento incarico			R			Comunicazione <i>e-mail</i>
Richiesta di preventivo a uno o più operatori economici		R	I			Preventivi
Individuazione professionista		R	R			Atti della procedura
Richiesta DDS ed altri documenti ai fini di qualifica del professionista		R				Documenti acquisiti
Verifica di conformità normativa		I			R	Sigla della bozza di provvedimento
Verifica di copertura finanziaria		I		R		Sigla della bozza di provvedimento
Condizioni generali contrattuali e, se del caso, condizioni speciali contrattuali		R	C		C	Condizioni di contratto
Provvedimento di affidamento dell'incarico	A	R			C	Provvedimento
Invio delle Condizioni Contrattuali Generali e, se del caso, condizioni speciali contrattuali		R				Comunicazione <i>e-mail</i>
Ordine				R		Ordine di Acquisto
Verifica di esecuzione			R	I		Attestazione nella determina di pagamento

Legenda: A=autorizzatore; R=responsabile; C=collaboratore esperto; I=informato.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

Il processo si svolge in conformità al Codice degli appalti, approvato con d. lgs. 18 aprile 2016, n. 50, alle Linee guida n. 4 adottate dall'ANAC con determina n. 206 del 23 marzo 2018, recanti

«Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici», nonché al “Regolamento per gli acquisti di lavori, servizi, forniture di beni di importo inferiore alla soglia comunitaria” e al “Regolamento per l'affidamento di incarichi professionali”.

Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità è garantita dall'archiviazione di tutta la documentazione rilevante e, in particolare, delle richieste di acquisto, delle offerte formulate dai diversi fornitori contattati e dei contratti stipulati, nonché delle delibere adottate e dei provvedimenti di attestazione dell'avvenuta corretta esecuzione del contratto.

La tracciabilità del processo di qualifica è garantita dalla conservazione dei documenti trasmessi dal fornitore.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Le attività sono svolte nel rispetto dei ruoli e delle attribuzioni interne e nel rispetto dei principi di rappresentanza della Fondazione.

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- gli acquisti in nome e per conto della Fondazione sono effettuati in conformità alla normativa e al regolamento interno;
- i soggetti coinvolti nel processo sono individuati ed autorizzati;
- gli acquisti di beni e servizi effettuati in nome e per conto della Fondazione avvengono esclusivamente sulla base di richieste formulate per iscritto;
- tutti i fornitori sono sottoposti ad un processo di qualifica che include le caratteristiche tecnico professionali, gestionali, di onorabilità, gli aspetti etici, di sostenibilità, di *compliance*, nonché natura ed oggetto del contratto e solidità economico finanziaria;
- eventuali acquisti *single sourcing* (es. per valore, per urgenza, per unicità del fornitore, per precedente acquisto in continuità, per acquisti *intuitu personae*, etc.) sono oggetto di motivazione specifica e registrata per iscritto, nonché di espressa autorizzazione;
- gli acquisti *single sourcing* sono effettuati esclusivamente nelle ipotesi tassativamente previste (impossibilità tecnica e continuità);
- sono adottate misure idonee a garantire, ove possibile, l'attuazione del principio di rotazione dei fornitori di beni, servizi e prestazioni di opera;
- è condotta un'adeguata attività selettiva tra diversi offerenti (ove possibile, almeno 3) nonché l'obiettiva comparazione delle offerte raccolte (sulla base di elementi oggettivi e documentabili);
- è vietato affidare incarichi ad eventuali fornitori/consulenti esterni eludendo criteri di valutazione obiettivi quali competitività, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un servizio continuativo;

- ogni acquisto è disciplinato tramite apposito contratto/ordine scritto, nel quale devono essere puntualmente indicati modalità e termini della fornitura, modalità di fatturazione e di pagamento e regime IVA applicabile;
- sono applicate, ove possibile, previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, ivi incluse previsioni contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche e di condotta nella gestione delle attività da parte del terzo;
- prima di procedere all'acquisto, è verificata la correttezza e coerenza del contratto/ordine rispetto all'oggetto dell'acquisto nonché la congruità delle condizioni economiche proposte dal fornitore in relazione alle prestazioni oggetto del contratto/ordine, anche rispetto ai costi del lavoro e della sicurezza prospettabili, tramite comparazione con le condizioni di mercato, e nelle ipotesi di incongruità, esame delle giustificazioni e della relativa documentazione a corredo richiesta all'offerente;
- in ogni contratto è inserita apposita clausola con cui il fornitore si obbliga a rispettare i principi enunciati nel Codice Etico adottato dalla Fondazione nonché il D.Lgs. 231/2001 e le ulteriori disposizioni normative rilevanti nonché a garantire il pieno rispetto delle norme in materia di tutela del lavoro minorile e delle donne, condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza, diritti sindacali o di associazione e rappresentanza;
- in tutti i contratti stipulati con agenzie interinali/somministrazione di lavoro sono inserite specifiche clausole con le quali la controparte si obbliga a garantire il pieno rispetto delle norme in materia immigrazione e regolarità del soggiorno in caso di cittadini di Paesi extracomunitari, nonché le norme inerenti alle condizioni di lavoro da garantire, nonché ad essere sottoposta, in presenza di specifici indicatori di rischio, ad attività di verifica e audit;
- l'ordine di acquisto/contratto è approvato da parte di adeguati livelli autorizzativi e il processo autorizzativo è tracciato;
- è vietato procedere all'acquisto se, in ragione del prezzo proposto, della natura del fornitore o dalle condizioni di pagamento richieste, vi sono dubbi sulla liceità della provenienza dei beni proposti (salvo che gli approfondimenti disposti consentano di ritenere superati i dubbi iniziali);
- è vietato favorire indebitamente, nei processi di acquisto, collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi indicati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- qualsiasi situazione di conflitto di interessi che possa insorgere nel processo di acquisto è tempestivamente segnalata ed è fatto obbligo di astenersi dal decidere nel caso in cui si versi in conflitto d'interesse, anche solo potenziale, rispetto all'operazione da effettuare.

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la Pubblica Amministrazione
- Delitti di criminalità organizzata
- Reati societari
- Delitti contro la personalità individuale
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
- Reati tributari

Flussi informativi verso l'O.d.V.:

A cura del Responsabile dell'Ufficio Affari Legali e *Compliance* a seguito di istruttoria da parte del Responsabile dell'Ufficio Amministrazione e Controllo:

1. Elenco delle fatture passive, con indicazione del fornitore e del valore dei corrispettivi (annuale).

A cura del Responsabile dell'Ufficio Affari Legali e *Compliance*:

1. Elenco dei contratti di appalto stipulati, con le indicazioni di cui al D. Lgs. n. 33/2013 (annuale);
2. Elenco delle consulenze, con indicazione del professionista e del valore dei corrispettivi (annuale).

4.11. SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di “**Selezione, assunzione e gestione del personale (compresi i soggetti appartenenti a categorie protette o la cui assunzione è agevolata)**” si articola nelle seguenti fasi.

Selezione e assunzione del personale

- i. verifica del fabbisogno occupazionale da parte del Direttore Generale, che valuta la sussistenza di effettive esigenze organizzative, tali da giustificare l'assunzione;
- ii. definizione del profilo richiesto e del trattamento economico minimo, ai fini della selezione, da parte del Responsabile dell'ufficio interessato e del Direttore Generale;
- iii. il Responsabile dell'Ufficio Servizi Generali e Risorse Umane predispone la bozza di provvedimento per la selezione, con allegato avviso di selezione, e la sottopone all'Ufficio Affari Legali e *Compliance* per la verifica di conformità normativa e all'Ufficio Amministrazione e Controllo per la verifica di copertura finanziaria;
- iv. il Responsabile dell'Ufficio Servizi Generali e Risorse Umane pubblica l'avviso di selezione sul sito Internet della Fondazione (e quando ritenuto opportuno su social network specializzati) per una durata non inferiore ai 15 gg;
- v. la Commissione di preselezione appositamente nominata dal Direttore Generale esegue un primo *step* di valutazione finalizzato ad individuare i profili di maggiore corrispondenza a quello ricercato ed esclude i profili non aderenti a quello ricercato. Al termine della valutazione, viene redatto apposito verbale indicante le valutazioni condotte;
- vi. la Commissione di selezione, debitamente nominata, esegue un secondo *step* di valutazione. Al termine dei colloqui con tutti i candidati convocati e presentatisi, viene redatto apposito verbale indicante per ciascun candidato una votazione numerica o un giudizio valutativo;
- vii. la Commissione di selezione individua il candidato prescelto;
- viii. il Responsabile dell'Ufficio Servizi Generali e Risorse Umane comunica al candidato selezionato il conferimento dell'impiego mediante comunicazione personale e rende noto a tutti i candidati l'esito della procedura di selezione mediante pubblicazione sul sito web istituzionale;
- ix. l'Ufficio Servizi Generali e Risorse Umane archivia la documentazione relativa al processo e i verbali della Commissione giudicatrice;
- x. il Direttore Generale determina l'inquadramento e il trattamento economico, nel rispetto del CCNL applicabile;
- xi. il Direttore Generale ed il neoassunto sottoscrivono la lettera di assunzione;
- xii. al momento dell'assunzione della nuova risorsa, è acquisita copia del documento di riconoscimento e, ove necessario, del permesso di soggiorno, la cui scadenza è monitorata attraverso l'aggiornamento di specifico scadenziario a cura dell'Ufficio Servizi Generali e Risorse Umane;

- xiii. l'Ufficio Servizi Generali e Risorse Umane avvisa del nuovo inserimento il Medico Competente, per la pianificazione della visita medica e della successiva sorveglianza sanitaria e il RSPP, per l'inserimento nei programmi di formazione ex D.Lgs. 81/2008;
- xiv. il dipendente è informato dell'esistenza e del contenuto delle norme comportamentali da seguire, anche in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ed è tenuto a sottoscrivere la presa visione del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottati dalla Fondazione, nonché della normativa interna.

Selezione del personale	DG	SG&RU	AL&C	A&C	Com.	Tracciabilità
Avvio procedura di selezione	R	C	C	C		Provvedimento
Avviso di selezione (redazione e pubblicazione)	A	R				Avviso di selezione
Procedura di selezione		R			R	Atti di procedura e verbali di valutazione
Pubblicazione della graduatoria		R				Pubblicazione su sito <i>web</i> della Fondazione
Definizione inquadramento economico	R					Lettera di assunzione
Sottoscrizione lettera di assunzione	R					Lettera di assunzione

Legenda: A=autorizzatore; R=responsabile; C=collaboratore esperto; I=informato.

Gestione del personale

- i. Il monitoraggio delle presenze e degli orari di lavoro giornalieri per il personale operativo è effettuato tramite sistemi di monitoraggio informatico;
- ii. eventuali straordinari/permessi/ROL/ferie devono essere autorizzati dal Responsabile di funzione e sono registrati tramite applicativo informatico, con annotazione obbligatoria della motivazione per gli straordinari;
- iii. l'Ufficio Servizi Generali e Risorse Umane verifica il cartellino mensile a sistema e trasmette il flusso presenze al Consulente del Lavoro;
- iv. il consulente del lavoro elabora le buste paga, la cui verifica avviene da parte del Responsabile dell'Ufficio Servizi Generali e Risorse Umane e del Responsabile Amministrazione e Controllo prima del pagamento;
- v. pagamento degli stipendi;
- vi. la prestazione lavorativa in modalità *smart working* - salvo vigenza di specifiche disposizioni normative - è regolata attraverso accordi individuali definiti con i lavoratori e regolamenti interni, che definiscono le soglie massime del lavoro agile e considerano il ruolo della risorsa interessata. Le giornate di *smart working* sono adeguatamente registrate.

Rimborsi spese

- i. I dipendenti consegnano all'Ufficio Servizi Generali e Risorse Umane dei giustificativi di spesa in originale e controfirmati dal Responsabile dell'Ufficio di appartenenza;
- ii. l'Ufficio Servizi Generali e Risorse Umane compila la nota spesa, con i relativi allegati;

- iii. il Direttore Generale autorizza il rimborso o, qualora le spese siano state sostenute dal Direttore, le spese sono autorizzate da parte del Presidente;
- iv. i rimborsi spesa sono liquidati in busta paga;
- v. l'Ufficio Amministrazione e Controllo archivia la documentazione relativa al processo.

Procedimento disciplinare

- i. Le attività connesse all'instaurazione di un procedimento disciplinare sono governate dal Direttore Generale;
- ii. ricevuta notizia della condotta del dipendente, il Direttore Generale si confronta con l'Ufficio Servizi Generali e Risorse Umane e con il Responsabile di funzione eventualmente coinvolto, anche al fine di disporre le più opportune verifiche e avviare, se del caso, il procedimento disciplinare;
- iii. le lettere di contestazione e di applicazione delle sanzioni sono firmate dal Direttore Generale;
- iv. in caso di impugnazione del provvedimento da parte del lavoratore, il Direttore Generale valuta le azioni da promuovere d'intesa e, ove necessario, con un giuslavorista esterno.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività si svolge secondo prassi consolidate e secondo quanto previsto nel "Regolamento per la selezione del personale".

Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

Il processo decisionale di selezione e assunzione è documentato e la tracciabilità è garantita dalla verbalizzazione dell'attività svolta dalla Commissione giudicatrice e degli esiti delle sue valutazioni, nonché dall'archiviazione dell'intera documentazione prodotta in fase di selezione dalle funzioni interessate, nel rispetto della normativa prevista dal D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e del Reg. UE 679/2016.

La tracciabilità delle attività propedeutiche al rimborso spese (es. processi autorizzativi, giustificativi, etc.) è garantita tramite archiviazione dell'Ufficio Servizi Generali e Risorse Umane delle note spese e dei correlati giustificativi.

Le contestazioni e i provvedimenti disciplinari e tutti i documenti attinenti al procedimento disciplinare (es. contestazioni, giustificazioni, pareri del giuslavorista esterno, e-mail interne) sono archiviati a cura dell'Ufficio Servizi Generali e Risorse Umane.

La documentazione relativa alla formazione e all'addestramento (elenco e registro dei partecipanti, verbale di formazione con indicazione degli argomenti trattati, verifiche di apprendimento, etc.) è conservata a cura dell'Ufficio Servizi Generali e Risorse Umane e del RSPP, ciascuno per quanto di competenza.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Le attività di selezione, assunzione e gestione disciplinare del personale sono gestite nel pieno rispetto delle mansioni assegnate a ciascun soggetto coinvolto sulla base del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione aziendale e dei poteri conferiti.

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- il fabbisogno di personale è basato su effettive esigenze organizzative;
- l'avviso di selezione è reso pubblico sul sito della Fondazione e riportare le condizioni principali della proposta di lavoro;
- è assicurata la corretta archiviazione di tutta la documentazione relativa al processo di selezione al fine di consentire la tracciabilità dell'iter decisionale e delle motivazioni della scelta dei candidati;
- la selezione del personale è basata su una valutazione oggettiva della professionalità del candidato;
- durante la fase di selezione è verificata la sussistenza di eventuali ragioni di incompatibilità che possano scaturire da altri incarichi professionali o istituzionali ricoperti dal candidato, ovvero la presenza di conflitti di interesse, anche solo potenziali;
- le informazioni richieste ai candidati in sede di colloquio conoscitivo sono rispettose della sfera privata e delle opinioni personali;
- i dossier di ciascun dipendente sono custoditi nel rispetto della normativa prevista dal Regolamento UE 2016/679 e dal D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.;
- il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, stipulato nel rispetto del CCNL applicabile e non è ammessa alcuna forma di lavoro irregolare;
- il rapporto di lavoro è formalizzato attraverso la sottoscrizione della lettera di assunzione da parte dei soggetti muniti dei necessari poteri e, per accettazione, da parte del soggetto selezionato;
- al neoassunto è consegnata copia del Modello Organizzativo e del Codice Etico adottati dalla Fondazione, nonché delle procedure/regolamenti esistenti; il dipendente assume l'obbligo di rispettare le disposizioni e i principi previsti nel Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001;
- sono vietati anticipi o rimborsi delle spese sostenute direttamente da soggetti non facenti parte del personale della Fondazione, qualora non previsto dal contratto/lettera di incarico;
- la gestione dei rimborsi spese avviene in accordo con la normativa, anche fiscale, applicabile;
- le uniche spese di trasferta rimborsabili sono quelle direttamente collegabili ad incarichi di servizio;
- le spese di rappresentanza sono sostenute nel rispetto del principio di "opportunità" della spesa ed in modo che tali spese siano allineate con gli obiettivi della Fondazione;
- è assicurato il rispetto integrale di tutte le leggi e regolamenti vigenti in materia di gestione del rapporto di lavoro con particolare riferimento ai Contratti Collettivi Nazionali dei Lavoratori per i settori e le categorie di pertinenza, nonché alle convenzioni sui diritti umani o agli standard internazionali in materia di lavoro, con particolare riferimento alla parità di genere, agli

inquadramenti salariali, agli orari di lavoro, al lavoro straordinario, alle ferie, alle retribuzioni, alla discriminazione sul luogo di lavoro e alle normative in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro.

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la Pubblica Amministrazione
- Delitti di criminalità organizzata
- Reati societari
- Delitti contro la personalità individuale
- Reati tributari

Flussi informativi verso l'O.d.V.:

A cura del Responsabile dell'Ufficio Affari Legali e *Compliance* a seguito di istruttoria da parte del Responsabile dell'Ufficio Servizi Generali e Risorse Umane:

1. Elenco delle nuove assunzioni (annuale);
2. Segnalazione di contestazioni e di apertura del procedimento disciplinare (con specifica indicazione del motivo della contestazione) (ad evento);
3. Elenco dei soggetti che hanno fruito di rimborsi spese, con importo superiore ai 500 euro (annuale).

4.12. GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI (PAGAMENTI, INCASSI, RIMBORSI, CASSA ECONOMALE)

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

La gestione dei flussi finanziari della Fondazione è disciplinata dalle seguenti regole operative.

PAGAMENTI

Il processo di “gestione dei pagamenti” si articola nelle seguenti macro-attività:

- i. l'Ufficio Amministrazione e Controllo riceve la fattura del fornitore tramite SDI e tramite *e-mail*;
- ii. ricevuta la fattura, l'Ufficio Amministrazione e Controllo verifica la conformità al corrispettivo previsto da contratto/ordine ed al CIG, la coincidenza tra il soggetto che ha emesso la fattura e il soggetto indicato nell'ordine/contratto e tra le coordinate bancarie indicate nella Dichiarazione Sostitutiva compilata in fase di assegnazione dell'incarico/fornitura e quelle indicate in fattura, nonché la corretta applicazione dell'aliquota IVA e dello *split payment*;
- iii. eventuali variazioni del C/C di addebito del pagamento sono eseguite esclusivamente su richiesta scritta del fornitore;
- iv. conclusi i controlli di natura amministrativa-contabile, l'Ufficio Amministrazione e Controllo predispone una bozza di determina di pagamento e la condivide via *e-mail* con il RUP per le forniture o con il Responsabile dell'acquisto per gli incarichi professionali al fine di accertare la corretta esecuzione della fornitura/dell'incarico, attraverso l'apposizione della loro sigla;
- v. l'Ufficio Amministrazione e Controllo condivide la determina, siglata dal RUP/Responsabile dell'acquisto, con l'Ufficio Affari Legali per le verifiche di competenza;
- vi. l'Ufficio Amministrazione e Controllo, raccolta la sigla di attestazione di avvenuta verifica dell'Ufficio Affari Legali e *Compliance*, trasmette la determina di pagamento al Direttore Generale per la sua autorizzazione;
- vii. si procede all'inserimento della scadenza del pagamento e registrazione nella contabilità generale ad opera dell'Ufficio Amministrazione e Controllo;
- viii. l'operazione di pagamento è inserita in *home banking* a cura del Responsabile dell'Ufficio Amministrazione e Controllo;
- ix. il pagamento è autorizzato dal Direttore Generale tramite *home banking*;
- x. con riferimento agli stipendi dei dipendenti della Fondazione, l'Ufficio Amministrazione e Controllo riceve il prospetto dei pagamenti da effettuare dal consulente del lavoro, inserisce i pagamenti da effettuare in *home banking* e ne trasmette il riepilogo al Direttore Generale per sua autorizzazione al pagamento;
- xi. tutta la documentazione attestante i pagamenti effettuati è registrata e archiviata a cura dell'Ufficio Amministrazione e Controllo.

Gestione dei pagamenti	DG	RUP	A&C	AL&C	Tracciabilità
Ricezione del prospetto stipendi			R		Prospetto stipendi
Ricezione del documento contabile			R		Fattura
Verifica del documento contabile		R	R	R	Determina di pagamento
Inserimento pagamento e registrazione contabile			R		Caricamento in <i>home banking</i> / sistema Gamma
Autorizzazione e pagamento per importo \geq euro 1.000	A		I		Registrazione operazione in <i>home banking</i> e distinta di pagamento
Autorizzazione pagamento per importo \leq euro 1.000	A		I		Registrazione operazione in <i>home banking</i> e distinta di pagamento
Registrazioni contabili			R		Sistema Gamma

Legenda: A=autorizzatore; R=responsabile; C=collaboratore esperto; I=informato.

INCASSI

Il processo di “gestione degli incassi” si articola nelle seguenti fasi:

- **Incassi correlati ai contratti di affitto agrario/locazione e a diritti reali:**
 - i. ad ogni nuova sottoscrizione/rinnovo/variazione di un contratto di affitto o locazione o di concessione di un diritto reale, l’Ufficio Gestione Locazioni o l’Ufficio Gestione Acque e Diritti Reali provvede alla sua registrazione in apposito applicativo informatico;
 - ii. mensilmente l’Ufficio Amministrazione e Controllo estrae, tramite il medesimo applicativo informatico, i dati relativi ai canoni in scadenza nel mese di competenza e ne trasmette il prospetto all’Ufficio Gestione Locazioni/all’Ufficio Gestione Acque e Diritti Reali;
 - iii. ottenuta l’approvazione dell’Ufficio Gestione Locazioni/all’Ufficio Gestione Acque e Diritti Reali, l’Ufficio Amministrazione e Controllo elabora file MAV da sistema informativo e invia all’istituto bancario per la predisposizione dei MAV di pagamento;
 - iv. l’Ufficio Amministrazione e Controllo effettua settimanalmente la riconciliazione degli incassi ricevuti e ne cura la registrazione negli applicativi informatici in uso per la gestione dei contratti e della contabilità;
 - v. eventuali pagamenti con metodo alternativo al MAV sono segnalati all’Ufficio Gestione Locazioni o all’Ufficio Gestione Acque e Diritti Reali che effettua la riconciliazione con il corrispondente titolare del contratto;
 - vi. eventuali solleciti di pagamento sono gestiti dall’Ufficio Gestione Locazioni.

Gestione degli incassi correlati ai contratti di affitto/locazione/diritti reali	GL	A&C	Tracciabilità
Registrazione canoni di ogni contratto e eventuali variazioni	R		Sistema REF
Estrazione dei dati di incasso ed elaborazione di specifico prospetto		R	Prospetto dei canoni da incassare
Verifica dei dati indicati nel prospetto	R		Autorizzazione via <i>e-mail</i> /Sistema REF

Richiesta di predisposizione dei MAV di pagamento ed invio	I	R	Sistema REF
Verifica e registrazione incassi	I	R	Sistema REF/Sistema Gamma
Sollecito di pagamento	R		Sistema REF

Legenda: A=autorizzatore; R=responsabile; C=collaboratore esperto; I=informato.

▪ **Incassi correlati alle *royalties* da prodotti a marchio Ca' Granda:**

- i. semestralmente, i licenziatari del marchio trasmettono all'Ufficio Amministrazione e Controllo un documento riepilogativo delle vendite registrate nel periodo di riferimento;
- ii. l'Ufficio Amministrazione e Controllo determina la *royalty* di competenza della Fondazione, applicando la percentuale definita nel contratto stipulato con ciascun licenziatario;
- iii. l'Ufficio Amministrazione e Controllo emette le correlate fatture tramite SDI;
- iv. l'Ufficio Amministrazione e Controllo effettua la riconciliazione degli incassi ricevuti e ne cura la registrazione tramite applicativo informatico in uso per la gestione della contabilità.

Gestione degli incassi correlati alla vendita dei prodotti a marchio Ca' Granda	A&C	Licenziatari	Tracciabilità
Estrazione dei dati di vendita del periodo		R	Report di vendita
Calcolo delle <i>royalties</i> dovute	R		Report di sintesi delle <i>royalties</i>
Elaborazione della fattura	R		Sistema Gamma
Verifica e registrazione incassi	R		Sistema Gamma

Legenda: A=autorizzatore; R=responsabile; C=collaboratore esperto; I=informato.

RIMBORSI DA FONDAZIONE IRCCS

▪ **Rimborso correlato alle attività eseguite per conto di Fondazione IRCCS:**

- i. annualmente, su proposta Direttore Generale, la Fondazione IRCCS assegna alla Fondazione Patrimonio Ca' Granda un *budget* per la realizzazione degli interventi di gestione ordinaria, in accordo agli obblighi assunti in forza di una specifica convenzione in essere tra i due enti;
- ii. con cadenza trimestrale, l'Ufficio Amministrazione e Controllo elabora il dettaglio dei costi effettivamente sostenuti per conto di Fondazione IRCCS nel periodo di riferimento;
- iii. attraverso applicativi informatici e *data base* interni, ogni costo è correlato all'immobile di riferimento a cura dell'Ufficio Amministrazione e Controllo, con il supporto degli uffici competenti;

- iv. l'Ufficio Amministrazione e Controllo predispose la fattura elettronica;
- v. il documento contabile dei costi sostenuti per ciascun immobile sono trasmessi via SDI alla Fondazione IRCCS e il documento riepilogativo dei medesimi costi è trasmesso via pec alla Fondazione IRCCS dall'Ufficio Amministrazione e Controllo;
- vi. l'Ufficio Amministrazione e Controllo effettua la riconciliazione del rimborso ricevuto e ne cura la registrazione tramite applicativo informatico in uso per la gestione della contabilità.

Gestione degli incassi correlati alle attività svolte per Fondazione IRCCS	DG	A&C	ST/GM	IRCCS	Tracciabilità
Richiesta <i>budget</i> annuale	R			A	Nota <i>budget</i>
Dettaglio dei costi sostenuti per ogni immobile		R	C		Excel/Sistema Gamma
Elaborazione della fattura		R			Sistema Gamma
Verifica e registrazione incassi		R			Sistema Gamma

Legenda: A=autorizzatore; R=responsabile; C=collaboratore esperto; I=informato.

CASSA ECONOMALE

Il processo di “gestione della cassa economale” si articola nelle seguenti macro-fasi:

- i. la gestione della cassa è curata dal Responsabile dell'Ufficio Servizi Generali e Risorse Umane, formalmente nominato “Economo Cassiere” dal Direttore Generale;
- ii. i fondi della cassa economale possono essere utilizzati entro i limiti di importo e di tipologia di spesa definiti nel “Regolamento del servizio di cassa economale”;
- iii. le esigenze di spesa sono segnalate dai dipendenti della Fondazione, tramite *e-mail*, all'Economo Cassiere;
- iv. l'Economo Cassiere, ricevuta la richiesta di acquisto e verificata la sua compatibilità con il Regolamento della Fondazione vigente in materia, la sottopone al Direttore Generale per la sua approvazione;
- v. ottenuta l'approvazione della richiesta, per gli acquisti con importi inferiori a 1000€, l'Economo Cassiere procede all'acquisto tramite contanti e carta di credito; nei casi specificati nel Regolamento per gli acquisti con importi superiori a 1000€, l'Economo Cassiere procede solo previa specifica autorizzazione del Direttore Generale;
- vi. l'Economo Cassiere per ogni acquisto compila il registro di prima nota;
- vii. l'archiviazione di tutti i giustificativi correlati alle spese sostenute è curata dall'Ufficio Amministrazione e Controllo;
- viii. il registro di prima nota è sottoposto alla controfirma del Direttore Generale e mensilmente è trasmesso a cura dell'Economo Cassiere all'Ufficio Amministrazione e Controllo per le registrazioni contabili;
- ix. periodicamente l'Economo Cassiere integra la cassa contante attraverso prelievi in contanti tramite sportello ATM e, tempestivamente, trasmette le ricevute di ogni operazione all'Ufficio Amministrazione e Controllo;

- x. su richiesta dell'Economo Cassiere, il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione e Controllo integra periodicamente la disponibilità della carta di credito prepagata a disposizione del Cassiere attraverso operazioni condotte in *home banking*;
- xi. il Revisore contabile effettua delle verifiche periodiche sulla correttezza di quanto registrato e delle correlate movimentazioni.

Gestione della cassa economale	DG	A&C	SG	Uff. rich.	Tracciabilità
Richiesta di acquisto				R	Richiesta di acquisto via <i>e-mail</i>
Ricezione e verifica di conformità al Regolamento aziendale			R		
Autorizzazione	A				Autorizzazione via <i>e-mail</i>
Esecuzione dell'acquisto			R	I	Registro di Cassa e giustificativi
Re-integro della Cassa Economale		C	R		Registrazione contabile

Legenda: A=autorizzatore; R=responsabile; C=collaboratore esperto; I=informato.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

La gestione dei flussi finanziari attivi e passivi avviene sulla base di regole consolidate e conosciute da tutti coloro che operano all'interno della Fondazione, nonché in ottemperanza al Regolamento del servizio di cassa economale.

Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità dei flussi finanziari attivi e passivi è attuata attraverso l'utilizzo di mezzi di incasso e pagamento tracciabili ed attraverso le registrazioni sui sistemi bancari e sui *software* interni.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Coloro che intervengono nell'attività operano nell'ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione aziendale.

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- le operazioni di apertura, gestione e chiusura dei conti correnti bancari sono effettuate solo da soggetti muniti di appositi poteri in conformità al sistema di deleghe e procure vigente;
- i soggetti autorizzati a intervenire nel processo (i.e. soggetto che autorizza il pagamento, soggetto preposto ad effettuare il pagamento e soggetto preposto al controllo) sono chiaramente identificati e muniti dei necessari poteri;
- i pagamenti sono effettuati tramite strumenti tracciabili, fatto salvo l'ambito di operatività della cassa contante e fermo il rispetto dei limiti fissati dalla normativa in vigore;
- le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie sono sempre contrassegnate da una

causale espressa, documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza gestionale e contabile;

- è sempre verificata la corrispondenza tra il nome del fornitore cui corrispondere il pagamento, l'intestazione della fattura e l'intestazione del conto corrente su cui far pervenire il pagamento stesso;
- nelle ipotesi eccezionali di rapporti con soggetti con sede all'estero, è sempre verificato il Paese in cui ha sede, residenza o domicilio il beneficiario del pagamento o in cui si trova il conto corrente: nel caso in cui sia localizzato in un Paese appartenente alle c.d. "Black List" stilate da organismi nazionali o internazionali è necessario astenersi dal pagamento e raccogliere tutti i dati e i documenti necessari per effettuare le prescritte comunicazioni all'Agenzia delle Entrate;
- è sempre disposta la sospensione del pagamento ove vi siano scostamenti tra quanto ordinato e quanto ricevuto;
- ogni operazione è oggetto di adeguata registrazione e archiviazione;
- i pagamenti sono sempre accettati unicamente da soggetti che siano stati compiutamente identificati e inseriti nelle anagrafiche: al momento di incasso, è verificata l'anagrafica del conduttore/titolare di diritto reale e la corrispondenza con il soggetto che effettua il pagamento, nonché la coerenza dell'importo versato a quanto pattuito e risultante dai contratti caricati a sistema.
- non sono accettati pagamenti da parte di soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza o la vicinanza a organizzazioni criminali o comunque illecite;
- i pagamenti e gli incassi ritenuti anomali relativamente a controparte, importo, tipologia, oggetto, frequenza o entità sospette sono sottoposti ad attività di rilevazione e analisi e sono segnalati al Direttore Generale prima di procedere alla registrazione contabile;
- tutte le operazioni effettuate in contanti, purché di modesto importo e nel rispetto dei limiti di legge, sono annotate in un apposito registro.

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la Pubblica Amministrazione
- Delitti di criminalità organizzata
- Reati societari
- Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal Codice penale e dalle leggi speciali
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti
- Reati tributari

Flussi informativi verso l'O.d.V.:

A cura del Responsabile dell'Ufficio Affari Legali e *Compliance* a seguito di istruttoria da parte del Responsabile dell'Ufficio Amministrazione e Controllo:

1. Segnalazione tempestiva di ogni modifica organizzativa nell'ambito delle funzioni preposte e/o nelle procure per operazioni finanziarie (ad evento);

2. Elenco dei pagamenti effettuati con indicazione degli importi, del beneficiario e del mezzo di pagamento utilizzato (semestrale);
3. Elenco degli incassi ricevuti con indicazione degli importi, del disponente e del mezzo di pagamento utilizzato (semestrale).

4.13. ELABORAZIONE DEL BILANCIO

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di articola come segue:

- i. l'Ufficio Amministrazione e Controllo estrae i dati contabili, attraverso applicativo informativo interno, ed elabora una bozza di bilancio di verifica;
- ii. la bozza di bilancio di verifica è trasmessa al consulente esterno per l'elaborazione delle previsioni di imposte di competenza dell'esercizio;
- iii. ricevuto il dato inerente alla componente tributaria, l'Ufficio Amministrazione e Controllo redige la proposta di bilancio costituita da stato patrimoniale, rendiconto economico e nota integrativa e la sottopone a validazione del Direttore Generale;
- iv. il Consiglio di Amministrazione prende atto della proposta di bilancio;
- v. il Revisore Unico redige la relazione sulla base della proposta di bilancio vista dal Consiglio di Amministrazione;
- vi. il bilancio è approvato dal Consiglio di Amministrazione;
- vii. l'Ufficio Comunicazione provvede alla pubblicazione del bilancio sul sito istituzionale;
- viii. la documentazione rilevante per l'alimentazione della contabilità generale e per la predisposizione del bilancio d'esercizio viene archiviata e conservata ai sensi di legge a cura del Responsabile dell'Ufficio Amministrazione e Controllo.

Elaborazione del bilancio e del rendiconto finanziario	DG	Cons.	A&C	Rev.	COM	CdA	Tracciabilità
Estrazione dati ed elaborazione del bilancio di verifica			R				Bozza di bilancio
Determinazione imposte di competenza		R	I				Bozza di bilancio
Redazione della proposta di bilancio di esercizio	A	C	R				Proposta di bilancio di esercizio
Esame del bilancio				R			Proposta di bilancio di esercizio
Approvazione del bilancio						R	Delibera del CdA e Bilancio
Pubblicazione del bilancio					R		Pubblicazione online

Legenda: A=autorizzatore; R=responsabile; C=collaboratore esperto; I=informato.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività si svolge in base a regole consolidate e conosciute da tutti coloro che operano all'interno della Fondazione.

Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità dei flussi finanziari attivi e passivi è attuata attraverso l'utilizzo di mezzi di incasso e pagamento tracciabili ed attraverso le registrazioni sui sistemi bancari e sui *software* interni.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

L'attività è realizzata in coerenza con le competenze e responsabilità assegnate a ciascuna funzione.

La bozza di bilancio è approvata dal Consiglio di Amministrazione, nel rispetto della normativa contenuta nel Codice civile.

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- nella gestione delle attività contabili sono osservate le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, in modo tale che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- il sistema informatico utilizzato garantisce la tracciabilità dei dati e delle informazioni contabili e gestionali e l'imputazione delle registrazioni al corretto periodo contabile (associazione automatica delle transazioni ai periodi contabili di riferimento);
- ciascuna registrazione contabile è effettuata solo a fronte di fatti realmente accaduti e debitamente documentati;
- le funzioni impiegate nella redazione del bilancio e nella predisposizione dei documenti connessi sono coinvolte in attività di formazione di base (in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche e contabili in materia di bilancio);
- sono implementati specifici meccanismi di attestazione circa la veridicità, completezza e coerenza dei dati e delle informazioni trasmesse da parte dei Responsabili delle funzioni aziendali competenti;
- il progetto di bilancio e tutta la documentazione correlata sono posti a disposizione del Revisore con trasparenza, tempestività e collaborazione;
- i soggetti responsabili del processo pongono in essere tutte le attività necessarie per il monitoraggio delle informazioni contenute nei sistemi contabili e gestionali dando evidenza documentale delle attività effettuate;
- è fatto divieto di:
 - o porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sulla Fondazione e sulle sue attività;
 - o rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilancio, in relazioni o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione;
 - o omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione;
 - o 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 degli organi sociali.

Famiglie di reato associabili

- Delitti di criminalità organizzata
- Reati societari
- Reati tributari

Flussi informativi verso l'O.d.V.:

A cura del Responsabile dell'Ufficio Affari Legali e *Compliance* a seguito di istruttoria da parte del Direttore Generale:

1. Trasmissione di copia dei verbali delle riunioni del CdA dedicate alla discussione e approvazione del bilancio (ad evento).

A cura del Responsabile dell'Ufficio Affari Legali e *Compliance* a seguito di istruttoria da parte del Responsabile dell'Ufficio Amministrazione e Controllo:

1. Trasmissione di copia del fascicolo di bilancio (annuale).

4.14. PREDISPOSIZIONE DI DICHIARAZIONI DEI REDDITI O DI SOSTITUTI D'IMPOSTA O DI ALTRE DICHIARAZIONI FUNZIONALI ALLA LIQUIDAZIONE DI TRIBUTI IN GENERE

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di “predisposizione di dichiarazioni dei redditi o di sostituti d'imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere” si articola in una pluralità di macro-attività, che presentano le seguenti caratteristiche:

IMU e IMPOSTA DI REGISTRO

- i. l'Ufficio Amministrazione e Controllo aggiorna le aliquote comunali nell'applicativo informatico che automaticamente calcola l'importo dovuto per ogni immobile tenuto conto dei valori di ciascun bene aggiornati dall'Ufficio Servizi Tecnici;
- ii. l'Ufficio Amministrazione e Controllo elabora i modelli di pagamento (F24);
- iii. per le imposte calcolate sui beni di piena proprietà di Fondazione IRCCS, l'Ufficio Amministrazione e Controllo invia a mezzo pec il report di sintesi ed i correlati modelli di pagamento alla Fondazione IRCCS, che provvede al pagamento;
- iv. per le imposte dovute dalla Fondazione Patrimonio, l'Ufficio Amministrazione e Controllo inserisce le singole operazioni in *home banking*;
- v. il pagamento è eseguito su autorizzazione del Direttore Generale;
- vi. eventuali avvisi di accertamento, sono ricevuti ed analizzati dall'Ufficio Amministrazione e Controllo, con il supporto dell'Ufficio Servizi Tecnici, che provvede al pagamento ove dovuto o all'invio a mezzo pec dell'istanza di rettifica all'Autorità competente nei termini indicati nel medesimo.

Imu e Imposta Registro	DG	A&C	GL	ST	Tracciabilità
Estrazione dati		R			Sistema Ref
Determinazione importi		R	C	C	Report di pagamento
Elaborazione e pagamento F24	A	R			Ricevuta di pagamento
Registrazione contabile		R			Sistema Gamma
Gestione avviso di accertamento	A	R		C	Sistema Gamma/Nota pec

Legenda: A=autorizzatore; R=responsabile; C=collaboratore esperto; I=informato.

IRES e IRAP

- i. l'Ufficio Amministrazione e Controllo trasmette i dati ai fini del calcolo IRES e IRAP al consulente fiscale esterno;
- ii. il consulente trasmette al l'Ufficio Amministrazione e Controllo il relativo Modello Unico e i modelli di versamento pre-compilati (F24);
- iii. l'Ufficio Amministrazione e Controllo provvede al pagamento delle imposte alle scadenze previste dalla legge, tramite *home banking*.

Ires e Irap	DG	A&C	ST/GL	Cons.	Tracciabilità
Estrazione dati		R	C		Sistema Ref

Determinazione importi ed elaborazioni Modello Unico/F24				R	Modello Unico e F24
Invio dichiarazioni		I		R	Ricevute di trasmissione
Pagamento	A	R			Ricevute di pagamento
Registrazione contabile		R			Sistema Gamma

Legenda: A=autorizzatore; R=responsabile; C=collaboratore esperto; I=informato.

IVA

- i.* L'Ufficio Amministrazione e Controllo registra tramite applicativo informatico ogni operazione contabile e, contestualmente, determina l'IVA correlata;
- ii.* periodicamente (ogni mese per le attività istituzionali e ogni trimestre per le attività commerciali), l'Ufficio Amministrazione e Controllo estrae i dati necessari per la predisposizione delle dichiarazioni e li trasmette al consulente fiscale esterno;
- iii.* il consulente procede alla redazione delle dichiarazioni e le invia telematicamente all'Agenzia delle Entrate;
- iv.* l'Ufficio Amministrazione e Controllo monitora il rispetto delle tempistiche di invio attraverso acquisizione della ricevuta di trasmissione;
- v.* l'Ufficio Amministrazione e Controllo provvede all'applicazione di eventuali compensazioni ed al pagamento delle imposte alle scadenze previste dalla legge.

IVA	DG	A&C	Cons.	Tracciabilità
Registrazione ed estrazione dati		R		Sistema Gamma
Redazione dichiarazioni e invio		I	R	Ricevute di trasmissione
Pagamento e compensazioni	A	R		Ricevute di pagamento
Registrazione contabile		R		Sistema Gamma

Legenda: A=autorizzatore; R=responsabile; C=collaboratore esperto; I=informato.

CONTRIBUTI DIPENDENTI E IRPEF

- i.* Il consulente del lavoro calcola gli importi da liquidare e predispone i modelli di versamento (F24);
- ii.* il consulente trasmette il modello di versamento (F24) all'Agenzia delle Entrate ai fini della riscossione da parte dell'Ente;
- iii.* l'Ufficio Amministrazione e Controllo verifica periodicamente il rispetto delle tempistiche di scadenza dei pagamenti;
- iv.* il consulente provvede alla redazione del Modello 770 semplificato e ordinario;
- v.* il Modello 770 è inviato telematicamente dal consulente all'Agenzia delle Entrate;
- vi.* l'Ufficio Amministrazione e Controllo monitora l'adempimento dell'obbligo di trasmissione.

Contributi dei dipendenti	A&C	Cons.	Tracciabilità
Calcolo contributi INPS e imposte Irpef	I	R	F24
Invio modello F24 ai fini della riscossione	I	R	Ricevuta di pagamento
Predisposizione del Modello 770		R	Modello 770
Invio del Modello 770	I	R	Ricevute di trasmissione
Registrazione contabile	R		Sistema Gamma

Legenda: A=autorizzatore; R=responsabile; C=collaboratore esperto; I=informato.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività si svolge in base a regole consolidate e conosciute da tutti coloro che operano all'interno della Fondazione.

Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità è garantita tramite la conservazione della documentazione (ad es. dati contabili, finanziari e tributari, Modello F24, Dichiarazione IVA, Modello 770) a cura dell'Ufficio Amministrazione e Controllo.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Coloro che intervengono nell'attività operano nell'ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione aziendale.

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- le strutture ed i processi interni sono progettati in modo tale da consentire la presentazione ordinata e tempestiva di tutte le dichiarazioni fiscali con la documentazione necessaria e garantire ragionevolmente che le imposte siano determinate e dichiarate in modo corretto, in conformità alla legge e nei tempi previsti, nonché versate alle Autorità competenti nel rispetto della normativa fiscale locale (con responsabilità a capo del Responsabile dell'Ufficio Amministrazione e Controllo, del Direttore Generale e del consulente esterno);
- è sempre monitorata l'entrata in vigore di nuove norme con rilevanza fiscale o alla modifica di quelle vigenti, anche tramite il supporto di consulenti esperti in materia;
- è garantita una formazione adeguata del personale coinvolto nella gestione degli adempimenti fiscali, in modo che possa svolgere i propri compiti in modo corretto ed efficiente;
- in caso di dubbi su questioni e argomenti fiscali (es. incertezza sull'applicazione della normativa fiscale, incertezza sull'interpretazione della normativa fiscale, assenza di norme fiscali) è consultato il consulente esterno;
- sul calcolo delle imposte e sull'effettivo versamento delle stesse è effettuato un controllo periodico da parte del Revisore Unico;

- i sistemi informativi contabili sono dotati dei requisiti necessari ad assicurare il rispetto delle regole di sicurezza, di segregazione delle funzioni e di tracciabilità delle operazioni registrate;
- ogni operazione contabile è supportata da adeguata documentazione al fine di rendere dimostrabili i principi di inerenza e competenza ed assicurare che ogni operazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- la trasmissione e l'aggregazione delle informazioni contabili è effettuata tramite sistema informatico, a garanzia della tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati;
- sono adottate modalità operative volte ad assicurare che gli strumenti informatici utilizzati dai soggetti coinvolti nella predisposizione delle dichiarazioni fiscali e nel calcolo delle imposte siano aggiornati tempestivamente in relazione a: (i) novità fiscali intervenute, (ii) opzioni fiscali esercitate dalla Fondazione, (iii) altri eventi di rilevanza fiscale;
- l'effettiva liquidazione delle imposte della Fondazione è oggetto di monitoraggio da parte del Responsabile dell'Ufficio Amministrazione e Controllo;
- è effettuata l'analisi dello scostamento dell'incidenza, sull'utile ante imposte, delle principali variazioni fiscali temporanee e permanenti, in aumento e in diminuzione, rispetto all'incidenza riscontrata nel corrispondente periodo dell'esercizio precedente, documentando per iscritto le risultanze dell'analisi. Analogamente, è effettuata l'analisi dei fenomeni che hanno concorso a determinarne le variazioni fiscali in aumento e in diminuzione;
- è sempre verificata la correttezza dei prospetti di liquidazione delle imposte e dell'utilizzo dei crediti di imposta. In caso di utilizzo dei crediti di imposta per imposte differenti è sempre effettuata una verifica approfondita, anche tramite ricorso ai consulenti fiscali;
- è sempre eseguita la verifica sulla corrispondenza tra le certificazioni rilasciate quale sostituto d'imposta e le relative dichiarazioni e conseguenti versamenti.

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la Pubblica Amministrazione
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio
- Delitti di criminalità organizzata
- Reati tributari

Flussi informativi verso l'O.d.V.:

A cura del Responsabile dell'Ufficio Affari Legali e *Compliance* a seguito di istruttoria da parte del Responsabile dell'Ufficio Amministrazione e Controllo:

1. Trasmissione delle dichiarazioni e dell'attestazione della presentazione (ad evento).

4.15. GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ORGANI SOCIALI

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Per quanto concerne le attività di comunicazione, svolgimento e verbalizzazione delle adunanze del Consiglio di Amministrazione, la Fondazione ha definito le seguenti regole e responsabilità:

- i. l'Ufficio Affari Legali e *Compliance* riceve da ogni ufficio della Fondazione le proposte/tematiche da sottoporre all'attenzione del CdA e le sottopone al Direttore Generale;
- ii. il Direttore Generale predispone una proposta di ordine del giorno e la sottopone al Presidente del CdA per sua approvazione;
- iii. raccolta l'approvazione del Presidente, il Direttore Generale – per conto del Presidente del CdA – trasmette via *e-mail* a tutti i consiglieri la convocazione;
- iv. il Direttore Generale prepara le proposte di delibera, inclusa la documentazione a supporto, indicate nell'ordine del giorno, con il supporto del Responsabile dell'Ufficio Affari Legali e *Compliance*;
- v. il Direttore Generale cura la verbalizzazione delle riunioni in qualità di Segretario;
- vi. tutta la documentazione rilevante è archiviata a cura del Responsabile dell'Ufficio Affari Legali e *Compliance*, a cui è demandata la tenuta dei libri sociali.

Gestione delle attività del CdA	DG	AL&C	Pres. CDA	CDA	Tracciabilità
Proposta OdG del CdA e relativa documentazione di supporto	R	C	I		Comunicazioni e-mail
Convocazione del CdA	C	I	R		Comunicazioni e-mail
Verbalizzazione delle riunioni del CdA	R	I		C	Verbale del CdA
Archiviazione		R		I	Annotazioni nei libri sociali

Legenda: A=autorizzatore; R=responsabile; C=collaboratore esperto; I=informato.

I rapporti con il Revisore Unico sono altresì mantenuti secondo prassi operative condivise in accordo alle quali:

- i. l'Ufficio Amministrazione e Controllo predispone la documentazione tecnico-contabile necessaria per le verifiche del Revisore Unico;
- ii. il Revisore ha accesso alla contabilità e a tutte le informazioni/documenti necessari per le valutazioni di competenza sull'assetto amministrativo-contabile della Fondazione;
- iii. durante le verifiche periodiche il Revisore è supportato dal Responsabile dell'Ufficio Amministrazione e Controllo;
- iv. tutta la documentazione consegnata al Revisore Unico sulla base delle richieste da questi effettuate è tracciata e tutte le riunioni sono verbalizzate.

Gestione dei rapporti con gli organi sociali	DG	AL&C	A&C	Rev.	Tracciabilità
Raccolta documentazione necessaria		C	R		Comunicazioni e-mail
Esecuzione delle verifiche e verbalizzazione			C	R	Verbali delle verifiche
Archiviazione		I	C	R	Verbali delle verifiche

Legenda: A=autorizzatore; R=responsabile; C=collaboratore esperto; I=informato.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività si svolge in base a regole consolidate e conosciute da tutti coloro che operano all'interno della Fondazione.

Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

Il processo decisionale è documentato e la documentazione viene archiviata dalle funzioni che intervengono nel processo.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Coloro che intervengono nell'attività operano nell'ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione aziendale.

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- la documentazione da sottoporre agli organi societari è chiara, completa, tempestiva e rappresenta la reale situazione economico/finanziaria della Fondazione;
- le comunicazioni agli organi societari sono effettuate secondo correttezza e buona fede e in piena conformità alle regole interne vigenti in materia di reporting verso gli organi di controllo;
- è salvaguardato il regolare funzionamento della Fondazione e degli organi sociali garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge;
- tutte le decisioni prese durante il Consiglio di Amministrazione sono verbalizzate dal segretario all'uopo nominato;
- i rapporti con il Revisore Legale durante lo svolgimento delle attività di controllo si basano sulla collaborazione da parte dei referenti individuati presso le diverse funzioni competenti per l'evaseione tempestiva delle richieste di informazioni/documenti;
- è garantita la completezza, l'inerenza e la correttezza delle informazioni e dei documenti forniti al Revisore Legale;

- il Revisore Legale è tenuto costantemente informato degli accadimenti societari tramite riunioni periodiche con i propri referenti della Fondazione;
- è vietato destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti a scopi diversi da quelli per i quali erano state originariamente erogate, anche se rispondenti a interessi pubblici; né è possibile omettere di destinarli, nei termini eventualmente assegnati dalla P.A., alle finalità da essa prescritte.

Famiglie di reato associabili

- Reati societari

Flussi informativi verso l'O.d.V.:

A cura del Responsabile dell'Ufficio Affari Legali e *Compliance* a seguito di istruttoria da parte del Direttore Generale:

1. Convocazioni delle sedute del Consiglio di Amministrazione con indicazione dei relativi ordini del giorno (ad evento);
2. Relazione annuale del Revisore (ad evento).

4.16. GESTIONE DELLE ISPEZIONI

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di “**gestione delle ispezioni**” si articola come segue:

- i. l’ispezione può avvenire con o senza preavviso da parte dell’Autorità competente;
- ii. in caso di preavviso, l’Ufficio interessato informa l’Ufficio Affari Legali e *Compliance* e si attiva per la raccolta della documentazione necessaria in relazione all’oggetto dell’ispezione;
- iii. in caso di mancato preavviso, l’Ufficio Affari Legali e *Compliance* accoglie gli ispettori, chiedendo di identificarsi e presentare le ragioni dell’ispezione, coinvolgendo l’Ufficio competente;
- iv. il Responsabile dell’Ufficio Affari Legali e *Compliance* assume il ruolo di Coordinatore dell’Ispezione. Ove il Responsabile dell’Ufficio Affari Legali e *Compliance* non sia tempestivamente reperibile, il ruolo di Coordinatore è svolto dal Responsabile dell’Ufficio competente per materia;
- v. il Coordinatore dell’ispezione informa immediatamente il Direttore Generale;
- vi. il Coordinatore esamina il provvedimento che autorizza l’ispezione, acquisendone copia, e – ove ritenuto opportuno a seguito di specifica valutazione – contatta un consulente legale esterno, dotato di idonea competenza e sufficiente esperienza rispetto a funzioni, attività tipiche e dell’Autorità che effettua l’ispezione, nonché di precipua conoscenza del relativo assetto normativo. Nel caso l’ispezione riguardi l’ambito sanitario, il Coordinatore dell’ispezione contatta il Medico Competente;
- vii. il Coordinatore sovrintende direttamente alle attività ispettive ed è sempre affiancato da almeno un’altra risorsa della Fondazione, individuata all’interno dell’Ufficio competente per materia, fatte salve le ipotesi in cui i funzionari pubblici richiedano colloqui diretti con personale specificamente individuato;
- viii. nel caso in cui gli ispettori richiedano la trasmissione di documentazione, l’invio è curato dal Responsabile dell’Ufficio Affari Legali e *Compliance* o dal Responsabile dell’Ufficio competente per materia, informato il Direttore Generale;
- ix. partecipazione alla redazione del verbale da parte del Responsabile dell’Ufficio Affari Legali e *Compliance* o dal Responsabile dell’Ufficio competente per materia;
- x. sottoscrizione per presa visione del verbale ad opera del Direttore Generale, previa verifica della coerenza del suo contenuto con le risultanze dell’attività di accertamento, e con espressa riserva di eventuali controdeduzioni;
- xi. trasmissione del verbale o dell’eventuale nota di sintesi, nel caso in cui non sia rilasciato immediatamente il verbale, al Direttore Generale;
- xii. implementazione delle eventuali prescrizioni indicate dal funzionario pubblico ad opera del Responsabile dell’Ufficio competente per materia con il supporto del Responsabile dell’Ufficio Affari Legali e *Compliance*. Il Coordinatore assicura l’ottemperanza alle richieste degli Ispettori (es. invio di documentazione integrativa) ovvero alle prescrizioni ricevute nei termini stabiliti e, ove necessario, collabora con i consulenti (anche legali) esterni per la predisposizione di memorie e atti difensivi;

- xiii. il Coordinatore informa il Direttore Generale sugli esiti dell'ispezione e sull'ottemperanza alle prescrizioni;
- xiv. il verbale dell'ispezione, i provvedimenti, le raccomandazioni e in generale tutti i documenti prodotti e consegnati alla Fondazione dagli ispettori sono conservati a cura del Responsabile dell'Ufficio Affari Legali e *Compliance* e del Responsabile dell'Ufficio competente per materia, congiuntamente all'originale o alla copia dei documenti che sono stati acquisiti o riprodotti dagli ispettori;
- xv. il Direttore Generale informa il CdA degli esiti dell'ispezione ricevuta e delle eventuali azioni intraprese, ove rilevante.

Gestione delle ispezioni	DG	AL&C	Uff. Comp.	Tracciabilità
Segnalazione dell'ispezione	I	I	R	//
Identificazione degli ispettori ed individuazione delle risorse (interne ed esterne) da coinvolgere		R		//
Partecipazione all'ispezione	I	R	R	//
Partecipazione alla redazione del verbale e sua verifica sottoscrizione	A	R	R	Verbale dell'ispezione
Implementazione di eventuali prescrizioni	I	C	R	Nota interna/E-mail
Verifica di esatta implementazione delle prescrizioni e invio della documentazione eventualmente richiesta	I	C	R	Comunicazioni con l'ente competente per l'ispezione
Informativa al CdA	R	C	C	Verbale del CdA

Legenda: A=autorizzatore; R=responsabile; C=collaboratore esperto; I=informato.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività si svolge in base a regole consolidate e conosciute da tutti coloro che operano all'interno della Fondazione.

Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

Tutte le comunicazioni con gli ispettori e la documentazione prodotta e ricevuta in occasione delle visite ispettive, nonché la documentazione che fornisce evidenza dell'espletamento delle azioni correttive (es. adempimenti delle prescrizioni, invio nei termini di ulteriore documentazione), sono archiviate in formato elettronico, via *e-mail*, oppure in formato cartaceo.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Coloro che intervengono nell'attività operano nell'ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione aziendale.

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- in caso di conflitto di interesse nell'ambito dei rapporti con gli ispettori (es. parentela, coniugio, etc.), è fatto obbligo di astenersi dal partecipare a decisioni in relazione alle quali possa determinarsi il predetto conflitto;
- all'ispezione, ove possibile, partecipano almeno due dipendenti della Fondazione, fatte salve le ipotesi in cui siano richiesti colloqui diretti con personale specificamente individuato;
- il personale espressamente autorizzato a gestire i rapporti con la Pubblica Amministrazione o suoi rappresentanti verifica la documentazione predisposta prima del relativo inoltro garantendo la corrispondenza tra quanto predisposto dalle aree aziendali competenti e quanto inviato. Qualora consentito o richiesto, la trasmissione dei documenti è effettuata telematicamente;
- nell'ambito dei rapporti, diretti o indiretti, con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione è fatto divieto di tenere comportamenti volti ad influenzarne l'indipendenza di giudizio per ottenere benefici in favore proprio o della Fondazione;
- è vietato dare o promettere denaro o altra utilità aderendo ad una richiesta illecita da parte un rappresentante di un Ente Pubblico per ottenere indebiti vantaggi per la Fondazione;
- in ambito tributario e fiscale, il consulente legale e fiscale è informato e coinvolto (nei casi di particolare complessità e ove possibile) già in fase di ispezioni, al fine di coadiuvare eventualmente la Fondazione nella gestione della visita ispettiva (compresa l'attività di verbalizzazione), nell'interlocuzione con l'Autorità e nella produzione di documenti utili e/o richiesti, oltre che per la valutazione dell'eventuale adesione alle speciali procedure conciliative.

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la Pubblica Amministrazione
- Delitti di criminalità organizzata
- Reati societari

Flussi informativi verso l'O.d.V.:

A cura del Responsabile dell'Ufficio Affari Legali e *Compliance*:

1. Avviso delle ispezioni ricevute, con indicazione delle eventuali prescrizioni impartite (ad evento);
2. Indicazione delle implementazioni effettuate successivamente alle visite ispettive con prescrizioni (ad evento).

4.17. GESTIONE DI EVENTUALI CONTENZIOSI GIUDIZIALI E PROCEDIMENTI STRAGIUDIZIALI

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di “**gestione eventuali contenziosi giudiziari e procedimenti stragiudiziali**” si articola nelle seguenti fasi:

- i. il rapporto con l’Autorità Giudiziaria e i suoi ausiliari, anche nell’ambito della partecipazione alle udienze, è gestito, direttamente o attraverso la nomina di legali e consulenti esterni, da soggetto munito di giusta procura per rappresentare la Fondazione avanti all’Autorità Giudiziaria, rilasciata dal Presidente;
- ii. i responsabili dei diversi uffici trasmettono al Responsabile dell’Ufficio Affari Legali e *Compliance* ogni eventuale diffida e/o comunicazione, di natura giudiziale o stragiudiziale, indirizzata loro o alla Fondazione, da cui possa desumersi l’esistenza o il probabile insorgere di un contenzioso nonché ogni questione sorta nei rapporti con dipendenti/consulenti/fornitori/conducenti e terzi in genere che potrebbe richiedere l’avvio di un’azione legale a tutela della Fondazione;
- iii. l’Ufficio Affari Legali e *Compliance* raccoglie le informazioni e la documentazione relative alla controversia con il supporto dell’Ufficio competente e, se del caso, con il supporto degli Uffici di Fondazione IRCCS, ed istruisce la pratica del contenzioso;
- iv. il Responsabile dell’Ufficio Affari Legali e *Compliance* sottopone il fascicolo al Direttore Generale, il quale valuta la necessità di intraprendere un eventuale contenzioso legale e segnala tale esigenza al Presidente del CdA;
- v. l’incarico a professionisti esterni è sempre conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito e dell’oggetto della prestazione, e i compensi, le provvigioni o le commissioni corrisposti agli stessi sono determinati in misura congrua rispetto alle prestazioni rese e conformemente all’incarico conferito, secondo le condizioni o le prassi esistenti sul mercato, tenendo conto delle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata. Il processo di affidamento dell’incarico avviene ai sensi del Regolamento interno per gli incarichi professionali;
- vi. la gestione dei rapporti con il legale esterno e la trasmissione allo stesso della documentazione competono al Responsabile Affari Legali e *Compliance*;
- vii. la definizione delle strategie difensive è di competenza del Direttore Generale, di concerto con l’ufficio competente, coinvolgendo nei casi di particolare complessità il Presidente e, ove necessario, il Consiglio di Amministrazione;
- viii. la documentazione relativa al contenzioso è archiviata a cura del Responsabile dell’Ufficio Affari Legali e *Compliance*.

Ove il procedimento abbia ad oggetto un bene di piena proprietà di Fondazione IRCCS, la gestione del contenzioso giudiziale o extragiudiziale compete al Direttore Generale in forza di specifica procura, le cui modalità attuative sono disciplinate da apposita *side letter* che prevede l’approvazione preliminare dell’incarico del professionista, selezionato ai sensi del Regolamento interno sugli incarichi professionali, nonché della strategia difensiva. La documentazione

relativa al contenzioso è archiviata a cura del Responsabile dell'Ufficio Affari Legali e *Compliance*.

Gestione dei contenziosi	DG	Pres.	AL&C	Uff. Comp.	Tracciabilità
Ricezione di notizie su potenziali contenziosi	I		C	R	Documentazione di supporto
Istruttoria del contenzioso	I		R	C	Fascicolo della vicenda
Definizione delle azioni da intraprendere ed eventuale conferimento dell'incarico al legale esterno	R		C		Comunicazioni interne e provvedimento di conferimento incarico
Conferimento procura al legale esterno	C	R	C		Procura
Definizione della strategia processuale	R	I	C	C	Fascicolo della vicenda
Gestione dei rapporti con il legale esterno	I		R		Fascicolo della vicenda

Legenda: A=autorizzatore; R=responsabile; C=collaboratore esperto; I=informato.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività si svolge in base a regole consolidate e conosciute da tutti coloro che operano all'interno della Fondazione.

Con riferimento alla ripartizione di competenze tra la Fondazione Patrimonio Ca' Granda e la Fondazione IRCSS, si applica la procura alle liti conferita da Fondazione IRCCS a FPCG in data 20 dicembre 2018, atto rogito notaio Debora Ferro rep. n. 3600, racc. n. 2353 e la relativa lettera di disciplina.

Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

Il processo decisionale è documentato e la tracciabilità dell'intero processo è assicurata dalla conservazione della corrispondenza intercorsa con il legale esterno e della documentazione rilevante ad opera del Responsabile dell'Ufficio Affari Legali e *Compliance*.

Nel provvedimento di affidamento dell'incarico sono dettagliate le motivazioni in forza di cui la scelta è ricaduta su uno specifico professionista (es. speciali competenze).

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Le attività sono svolte nel rispetto dei ruoli e delle attribuzioni interne e nel rispetto dei principi di rappresentanza della Fondazione.

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- i responsabili dei diversi uffici trasmettono tempestivamente ogni eventuale diffida e/o comunicazione, di natura giudiziale, indirizzata loro o alla Fondazione, da cui possa desumersi l'esistenza o il probabile insorgere di un contenzioso;
- il rapporto con l'autorità giudiziaria e i suoi ausiliari, anche nell'ambito della partecipazione alle udienze, è gestito, attraverso la nomina di legali e consulenti esterni, debitamente autorizzata;
- l'incarico a professionisti esterni è conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito e dell'oggetto della prestazione;
- i compensi, le provvigioni o le commissioni ai professionisti esterni sono determinati in misura congrua rispetto alle prestazioni rese e conformi all'incarico conferito, secondo le condizioni o le prassi esistenti sul mercato, tenendo conto delle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata;
- ai professionisti esterni è data comunicazione dell'adozione del Modello di Organizzazione e Gestione da parte della Fondazione; questi ultimi dovranno impegnarsi ad osservarne il contenuto del Codice;
- per la gestione dei contenziosi tributari, il consulente legale esterno ed il consulente fiscale sono informati e coinvolti (nei casi di particolare complessità e ove possibile) già in fase di ispezioni in ambito tributario e fiscale e comunque ogniqualvolta si renda opportuna la definizione di accordi transattivi, nonché la valutazione dell'eventuale adesione alle speciali procedure conciliative, di adesione all'accertamento previste dalle norme tributarie e del ravvedimento operoso;
- nel caso in cui si raggiunga un accordo transattivo in merito alla definizione di un contenzioso, l'accordo è validato da chi ha il potere di disporre in tal senso, adeguatamente formalizzato e opportunamente contabilizzato – con riguardo alle somme eventualmente da incassare o da pagare – in modo tale da garantire una adeguata tracciabilità e verificabilità del processo;
- è sempre verificata l'effettività delle prestazioni eseguite ad opera dei legali esterni.

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la Pubblica Amministrazione
- Delitti di criminalità organizzata
- Reati societari
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

Flussi informativi verso l'O.d.V.:

A cura del Responsabile dell'Ufficio Affari Legali e *Compliance*:

1. Segnalazione tempestiva della notificazione di atti relativi a procedimenti giudiziari e/o stragiudiziali riguardanti la Fondazione o Fondazione IRCCS e oggetto della procura alle liti o, in senso lato, i destinatari del presente Modello (ad evento);
2. Elenco dei contenziosi pendenti, ivi inclusi i contenziosi deferiti in forza della procura alle liti da Fondazione IRCCS, con distinzione degli stessi in relazione alla materia, e specificazione dello stato del procedimento (ad evento).

4.18. GESTIONE DELLE RISORSE INFORMATICHE

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Politiche di sicurezza

La sicurezza dei sistemi e dei dispositivi informatici aziendali costituisce un elemento fondamentale del sistema di gestione della Fondazione

Le attività rilevanti in materia si svolgono secondo prassi consolidate e conosciute da tutti i soggetti coinvolti, tese al rispetto dei seguenti principi:

- **riservatezza**: garanzia che un determinato dato sia preservato da accessi impropri e sia utilizzato esclusivamente dai soggetti autorizzati. Le informazioni riservate devono essere protette sia nella fase di trasmissione, sia nella fase di memorizzazione/conservazione, in modo tale che l'informazione sia accessibile esclusivamente a coloro che sono autorizzati a conoscerla;
- **integrità**: garanzia che ogni dato della Fondazione sia realmente quello originariamente immesso nel sistema informatico e sia stato modificato esclusivamente in modo legittimo. Si deve garantire che le informazioni vengano trattate in modo tale che non possano essere manomesse o modificate da soggetti non autorizzati;
- **disponibilità**: garanzia di reperibilità di dati inerenti all'attività della Fondazione in funzione delle esigenze di continuità dei processi e nel rispetto delle norme che ne impongono la conservazione storica.

Organizzazione della sicurezza per gli utenti interni

In caso di nuove risorse, l'Ufficio Servizi Generali e Risorse Umane, con il supporto di un fornitore esterno, cura le attività propedeutiche all'attivazione del profilo utente.

Le credenziali di accesso alla rete, agli strumenti, alle applicazioni e ai dati aziendali sono infatti rilasciate dall'*outsourcer*, con identificazione certa e univoca dell'utente mediante credenziali (*username* e *password*) e profilazione dello stesso correlata alle operazioni alle quali è abilitato per mansione.

L'assegnazione delle utenze ai dipendenti e la relativa profilazione sono basate sul principio di necessità in modo da attribuire solo le autorizzazioni necessarie ad eseguire i compiti aziendali di competenza dell'utente e solo per il tempo richiesto per svolgere gli stessi.

Secondo le prassi operative applicate, in presenza di un nuovo assunto o di un cambio di mansioni che richieda una modifica nei privilegi di un profilo utente oppure di una richiesta da parte di un dipendente che segnala una modifica operativa, il Responsabile diretto della risorsa interessata, tramite l'Ufficio Servizi Generali e Risorse Umane, richiede al fornitore del servizio di supporto IT di attivare/modificare il profilo utente.

Il Responsabile dell'Ufficio Servizi Generali e Risorse Umane richiede il supporto del Responsabile dell'Ufficio Affari Legali e *Compliance* per la verifica di compatibilità dell'attivazione/modifica dell'utenza con le disposizioni vigenti in materia di *privacy*.

I profili utente dei dipendenti non comprendono le funzioni di amministratore di sistema e sono utilizzati previo inserimento di credenziali univoche ed individuali (*username* e *password*).

L'Ufficio Servizi Generali e Risorse Umane monitora altresì le utenze inattive e non utilizzate e procede ad inoltrare al consulente la richiesta di loro blocco e disabilitazione il giorno stesso in cui matura l'interruzione del rapporto lavorativo con il dipendente.

Tutti i dipendenti sono adeguatamente informati sulle regole e sui principi che presiedono all'utilizzo aziendale dei sistemi e dei dispositivi informatici considerato l'emanazione di apposito regolamento interno.

Classificazione e controllo dei beni

Gli *asset* aziendali (*hardware* e *software*) sono consegnati ai dipendenti previo rilascio di un modulo di consegna.

Circa l'installazione ed il controllo dell'uso di licenze *software*, l'Ufficio Servizi Generali e Risorse Umane – dopo aver rilevato le esigenze aziendali e previa approvazione del Direttore Generale – le comunica al fornitore IT che individua le soluzioni tecnologiche più adatte. Il processo di acquisto si svolge nel rispetto delle procedure aziendali che regolano la ricerca e la qualifica del fornitore.

L'installazione di nuovi *software* può essere eseguita solo dagli utenti con i privilegi di amministratore di sistema, mentre gli utenti con profilo aziendale *standard* non possono effettuare tali operazioni.

Per quanto riguarda la gestione dei dati e delle informazioni, la Fondazione ha definito la struttura organizzativa dei soggetti con attribuzioni ai sensi del D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del Regolamento Europeo n. 679/2016: il ruolo di “Incaricati del trattamento” è stato riconosciuto in capo a tutti i dipendenti, che hanno ricevuto adeguata formazione ed istruzioni per il trattamento dei dati personali. Sono stati inoltre individuate quali “Responsabili Esterni” le imprese esterne, che svolgono servizi per conto della Fondazione.

Le lettere di incarico/nomina sono archiviate presso gli uffici della Fondazione.

Sicurezza fisica e ambientale

Per tutte le aree aziendali vi sono misure di sicurezza fisica, fornite dalla proprietà, che prevedono a seconda del tipo e della destinazione dei locali gli strumenti di protezione più idonei (es. vigilanza, portierato).

Sicurezza informatica: protezione dei dati e risoluzione degli incidenti

Al fine di evitare il danneggiamento di dati e documenti nonché di impedire intrusioni esterne nel sistema informatico della Fondazione, la stessa si è dotata di una soluzione antivirus completa per la protezione da *malware*, *spyware* e da minacce *online* emergenti.

La Fondazione si avvale altresì delle procedure di salvataggio automatizzato, effettuato tramite sistemi di gestione che giornalmente effettuano una copia dei dati presenti nei sistemi.

Audit

La verifica circa l'efficacia e l'efficienza dei sistemi e delle attrezzature informatiche è curata da consulenti esterni.

Risorse umane e sicurezza

In caso di risoluzione del rapporto di lavoro di un dipendente, quest'ultimo ha l'obbligo di restituire tutte le apparecchiature ricevute e il consulente, su segnalazione l'Ufficio Servizi Generali e Risorse Umane, provvede alla destituzione dei relativi diritti di accesso ad informazioni e a risorse informatiche.

Documenti con firma elettronica o digitale e accesso a portali di terze parti

La gestione di documenti con firma qualificata o digitale (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, *Smart card*, generatori di numeri pseudocasuali, posta elettronica certificata, etc.) è ammessa unicamente da parte di soggetti a ciò espressamente autorizzati.

Analoghi principi governano l'impiego delle utenze aziendali per l'accesso ai portali informatici gestiti da enti pubblici (i.e. per gli adempimenti relativi al personale o alle pratiche fiscali): unicamente i soggetti espressamente delegati possono eseguire dette operazioni, attraverso l'impiego di *username* e *password* che si impegnano a non divulgare.

Sicurezza nell'acquisizione, sviluppo e manutenzione dei sistemi informativi

La Direzione promuove gli interventi di manutenzione correttiva ed evolutiva sui sistemi di rete con il supporto di consulenti esterni.

È espressamente previsto il divieto per gli utenti di installare o modificare programmi in autonomia.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività si svolge in base a regole consolidate e conosciute da tutti coloro che operano all'interno della Fondazione e dal "Regolamento per l'utilizzo dei sistemi informativi".

Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità è attuata attraverso l'archivio di tutta la documentazione rilevante e tramite la registrazione di *log* di attività.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Coloro che intervengono nell'attività operano nell'ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione aziendale.

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- è fatto divieto di trasferire e/o trasmettere all'esterno della Fondazione file, documenti o qualsiasi altra documentazione riservata se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni;
- è fatto divieto di lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio pc nonché di consentire l'utilizzo dello stesso ad altre persone (familiari, amici, etc.);
- la connessione internet deve essere utilizzata per gli scopi e il tempo strettamente necessari allo svolgimento delle attività che hanno reso necessario il collegamento;

- i titolari di un certificato di firma elettronica/elettronica qualificata/digitale assicurano la custodia del dispositivo di firma e a adottare tutte le misure organizzative e tecniche idonee ad evitare danno ad altri nonché ad utilizzare personalmente il dispositivo di firma;
- è vietato utilizzare dati di proprietà di terzi senza le necessarie autorizzazioni;

Famiglie di reato associabili

- Delitti informatici e trattamento illecito di dati
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore.

Flussi informativi verso l'O.d.V.:

A cura del Responsabile dell'Ufficio Affari Legali e *Compliance* a seguito di istruttoria da parte del Responsabile dell'Ufficio Servizi Generali e Risorse Umane:

1. Eventuali anomalie riscontrate nella gestione delle licenze *software*, degli accessi ai sistemi ed alle dotazioni informatiche della Fondazione (ad evento).

4.19. SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

La gestione delle attività inerenti alla prevenzione ed alla protezione degli infortuni sul lavoro risponde a procedure e regole operative sviluppate dalla Fondazione nel rispetto di quanto previsto dall'art. 30 del D.Lgs. 81/2008, al fine di ridurre il rischio di accadimento dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime.

Le singole attività lavorative a potenziale rischio reato relativamente alle fattispecie di cui all'art. 25-*septies* del Decreto sono identificate e valutate nell'ambito del documento aziendale di valutazione dei rischi, predisposto ai sensi della normativa di riferimento e costantemente aggiornato in relazione all'evoluzione delle caratteristiche delle attività lavorative svolte, della normativa, delle esigenze della Fondazione e delle *best practices* applicate.

Nella presente Parte Speciale sono individuate e descritte le modalità, i controlli delle procedure e le regole operative applicate dalla Fondazione secondo le seguenti quattro fasi per il miglioramento continuo delle misure a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori:

1. PIANIFICAZIONE – Attività volta a fissare obiettivi coerenti con la Politica aziendale, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli obiettivi, definire e assegnare risorse adeguate, definire i principi della gestione documentale;
2. ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO – Attività volta a definire strutture organizzative e responsabilità, modalità di formazione, consultazione e comunicazione, modalità di gestione del sistema documentale, di controllo dei documenti e dei dati, le modalità di controllo operativo, la gestione delle emergenze;
3. CONTROLLO E AZIONI CORRETTIVE – Attività volte ad implementare modalità di misura e monitoraggio delle prestazioni, la registrazione e il monitoraggio degli infortuni, incidenti, quasi-incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive, modalità per la reportistica, modalità di esecuzione delle verifiche periodiche;
4. RIESAME DELLA DIREZIONE – Riesame periodico del Vertice Aziendale al fine di valutare se il sistema di gestione della salute e sicurezza è stato completamente realizzato e se è sufficiente alla realizzazione della politica e degli obiettivi dell'azienda.

PIANIFICAZIONE – Attività volta a fissare obiettivi coerenti con la Politica aziendale, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli obiettivi, definire e assegnare risorse adeguate, definire i principi della gestione documentale.

1. Politica della sicurezza

Sebbene FPCG svolga gran parte della propria attività all'interno di uffici, con conseguente forte limitazione del rischio di eventuali infortuni o malattie, essa presta particolare attenzione alle tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

La Fondazione individua gli obiettivi in materia di sicurezza sul lavoro e le misure preventive implementate all'interno di apposito documento, nonché nel Documento di Valutazione dei Rischi, adottato dal Datore di Lavoro e periodicamente verificato e aggiornato, se opportuno.

2. Piano degli investimenti

La Fondazione ha individuato una specifica voce relativa agli interventi in materia di salute e sicurezza all'interno del *budget*, con predeterminazione delle spese necessarie per il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (di seguito anche RSPP), per la sorveglianza sanitaria e per le esigenze formative.

Qualora sia necessario eseguire interventi relativi agli edifici in cui si svolge l'attività della Fondazione, essendo essi di proprietà della Fondazione IRCCS, tale esigenza forma oggetto di segnalazione da parte del Responsabile dell'Ufficio Servizi Generali e Risorse Umane alla proprietà, che provvede alle attività necessarie.

3. Aggiornamento normativo

L'aggiornamento normativo in materia di salute e sicurezza sul lavoro avviene periodicamente a cura del RSPP, che segnala le disposizioni normative rilevanti per l'operatività della Fondazione e propone le azioni necessarie o opportune, che sono poi disposte dal Datore di Lavoro.

Parimenti, in caso di rischio pandemico, il RSPP si occupa di monitorare l'emaneazione di atti normativi e linee guida per la gestione dell'emergenza, sia a livello nazionale sia a livello regionale o locale, avvisando tempestivamente il Datore di Lavoro di ogni misura necessaria o opportuna per garantire la salute e sicurezza dei lavoratori.

ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO – Attività volta a definire strutture organizzative e responsabilità, modalità di formazione, consultazione e comunicazione, modalità di gestione del sistema documentale, di controllo dei documenti e dei dati, le modalità di controllo operativo, la gestione delle emergenze.

4. Norme e documentazione del sistema (Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie)

La Fondazione ha attuato le iniziative volte a conformarsi alle previsioni normative in materia di sicurezza sul lavoro, tra cui il D.Lgs. n. 81 del 2008.

5. Organizzazione e responsabilità

Il Datore di Lavoro è individuato nel Direttore Generale, secondo quanto previsto anche dallo Statuto della Fondazione; questi ha provveduto alla nomina di un RSPP, che svolge attività di consulenza in ordine alle tematiche di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

La sorveglianza sanitaria è affidata a un medico competente formalmente incaricato.

Sono stati individuati gli addetti alla gestione del primo soccorso e antincendio ed è stato eletto il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (di seguito anche RLS).

Tutte le nomine sono state accettate dagli interessati, con controfirma, e la Fondazione ha provveduto a fornire a ciascuno dei soggetti che rivestono ruoli in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro un'adeguata e specifica formazione.

L'Ufficio Servizi Generali e Risorse Umane provvede all'archiviazione di tutti gli attestati relativi ai programmi formativi.

6. Sistema di deleghe di funzione

Il Datore di Lavoro non ha ritenuto necessario assegnare deleghe in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

7. Documento di Valutazione dei Rischi

Il Datore di Lavoro ha adottato il Documento di Valutazione dei Rischi, in collaborazione con il RSPP ed il medico competente. Il documento è sottoscritto dal Datore di Lavoro, dal medico competente e dal RLS ai fini della data certa e contiene la valutazione di diverse tipologie di rischio. Il DVR è soggetto a revisione periodica e, in occasione di modifiche organizzative o operative o di novità normative rilevanti ovvero al verificarsi di infortuni e/o *near miss* che richiedano una rivalutazione del rischio e delle misure di prevenzione.

L'aggiornamento del DVR è disposto anche in caso di particolari situazioni di emergenza derivanti da fattori rischio estranei all'azienda e non correlati alla tipologia di attività eseguita.

8. Affidamento di compiti e mansioni e assegnazione dei dispositivi di protezione individuale (DPI)

I compiti e le mansioni dei soggetti che rivestono un ruolo nel sistema di gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro sono indicati nel DVR, nonché nel mansionario adottato dalla Fondazione. La loro assegnazione avviene sulla base dei risultati delle visite mediche.

Per tutte le attività che lo richiedono, è prevista l'assegnazione di DPI al personale.

I DPI vengono mantenuti efficienti e sono utilizzati in conformità alle istruzioni del fabbricante e solo per gli usi indicati.

I DPI sono di utilizzo personale del singolo lavoratore, vengono controllati prima di ogni utilizzo e sostituiti se danneggiati o usurati.

I lavoratori hanno l'obbligo di controllare i DPI prima di ogni utilizzo e di segnalare ai soggetti individuati gli eventuali difetti riscontrati.

9. Gestione delle emergenze

In caso di emergenza, la Fondazione è tenuta a seguire le regole indicate nel DVR. Sono stati formalmente individuati gli addetti alla gestione delle emergenze, nonché gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione di incendi e della lotta antincendio.

La prova di evacuazione è organizzata dalla Fondazione IRCCS, in quanto titolare del diritto di proprietà degli edifici al cui interno sono collocati gli uffici di FPCG.

10. Gestione rischio incendio

La gestione del rischio incendio costituisce parte integrante del DVR.

11. Informazione e formazione

Tutti i lavoratori della Fondazione sono informati in merito alla totalità delle figure rilevanti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, nonché ai rischi esistenti all'interno della Fondazione.

Il Datore di Lavoro, con l'ausilio del RSPP, ha cura di indire periodicamente i corsi di formazione prescritti dalla normativa applicabile (Accordo Stato-Regioni) e, in ogni caso, qualsiasi sessione formativa necessaria, sia in base ad eventuali novità normative che in relazione all'evoluzione dell'attività svolta.

A tal fine, il RSPP evidenzia i bisogni formativi del personale della Fondazione.

La Fondazione mantiene evidenza di tutte le attività formative svolte, nonché dei soggetti alle stesse partecipanti, attraverso adeguata archiviazione della documentazione somministrata ai partecipanti e degli attestati di partecipazione.

L'archiviazione dell'intera documentazione avviene ad opera dell'Ufficio Servizi Generali e Risorse Umane.

12. Appalti e rapporti con i fornitori

Per quanto concerne i lavori affidati in appalto, l'Ufficio Gestione Manutenzioni effettua il controllo sull'esecuzione degli appalti, nonché le dovute verifiche sugli appaltatori, secondo le previsioni della normativa vigente, quali la richiesta di documentazione attestante il possesso dei requisiti richiesti, tra cui quelli di idoneità tecnico – professionale.

La Fondazione garantisce la cooperazione con i soggetti appaltatori nell'attuazione delle misure di prevenzione dei rischi da interferenza; con il supporto del CSP debitamente incaricato sono valutate le modalità di svolgimento dei lavori ed è redatto il Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) ed in caso di intervento di molteplici appaltatori sono acquisiti i Piani Operativi per la Sicurezza (POS) degli appaltatori. In conformità alle prescrizioni del Codice dei contratti pubblici sono nominate le figure di Coordinatore in fase di progettazione e di Coordinatore per l'esecuzione dei lavori. Se è richiesta l'individuazione della figura del responsabile dei lavori, questa è assunta dal Responsabile dell'Ufficio Gestione Manutenzione in quanto R.U.P.

Inoltre, la Fondazione e gli appaltatori alimentano lo scambio reciproco di informazioni sui rischi specifici esistenti nei luoghi in cui l'appaltatore deve espletare la propria opera.

Per quanto concerne la gestione dei rapporti con i fornitori ed appaltatori, con progettisti e installatori, in attuazione dell'art. 26 D.Lgs. 81/2008:

- sono fornite ai medesimi soggetti dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività;
- a tal fine, sono organizzati incontri preliminari con il fornitore/appaltatore volti alla cooperazione e coordinamento in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

Il RSPP, debitamente incaricato dal DDL, provvede altresì alla redazione del DUVRI. Tale documento, qualora necessario, viene allegato ai contratti di appalto che vengono conservati sul server della Fondazione.

Oltre al rispetto delle procedure generali di qualifica dei fornitori, in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture all'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi, è verificata:

- la capacità tecnico professionale del fornitore/appaltatore;
- l'osservanza, da parte del medesimo e dei suoi lavoratori, di tutte le norme di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e dell'incolumità pubblica e di protezione dell'ambiente dall'inquinamento previste dalla normativa vigente. Durante l'esecuzione dell'Incarico

l'appaltatore deve adottare tutte le cautele, le misure e i provvedimenti atti a evitare qualsiasi infortunio o danno alle persone o alle cose e cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;

- la conformità delle macchine e attrezzature dell'appaltatore alla legislazione vigente e il loro adeguato stato di manutenzione.

Qualora il lavoro o la prestazione debba essere eseguita all'interno degli uffici della Fondazione, quando il Committente è ravvisabile in Fondazione Patrimonio, si applicano le suddette prescrizioni.

CONTROLLO E AZIONI CORRETTIVE – Attività volte ad implementare le modalità di misura e monitoraggio delle prestazioni, la registrazione e il monitoraggio degli infortuni, incidenti, quasi-incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive, modalità per la reportistica, modalità di esecuzione delle verifiche periodiche.

13. Sorveglianza, monitoraggio e azioni correttive

Qualora si dovesse verificare un infortunio sul lavoro, il Datore di Lavoro provvede ad effettuare tutte le attività necessarie volte ad evitare il verificarsi di un nuovo infortunio della medesima tipologia, ponendo in essere le dovute azioni correttive di concerto con il RSPP.

Gli *audit* in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono svolti, con periodicità annuale, dal RSPP, che effettua un sopralluogo per verificare lo stato di attuazione delle misure richieste dalla normativa di riferimento.

Il settore della sorveglianza sanitaria è monitorato dal medico competente.

RIESAME DELLA DIREZIONE – Riesame periodico del Vertice Aziendale al fine di valutare se il sistema di gestione della salute e sicurezza è stato completamente realizzato e se è sufficiente alla realizzazione della politica e degli obiettivi dell'azienda.

14. Riesame della direzione

Le osservazioni e segnalazioni in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro sono affrontate nel corso della riunione periodiche in materia di sicurezza, a cui partecipano il Datore di Lavoro, il medico competente, il RSPP e il RLS, e nel corso delle quali sono individuate le azioni correttive da intraprendere.

15. Riunioni periodiche

Il Datore di Lavoro provvede alla convocazione delle riunioni periodiche in materia di sicurezza ex art. 35 D.Lgs. n. 81 del 2008 con cadenza almeno annuale, ferma restando la modulazione della frequenza dell'attività anche in relazione a situazioni emergenziali o pandemiche che impongano scadenze più ravvicinate.

Famiglie di reato associabili

- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

Flussi informativi verso l'O.d.V.:

A cura del Responsabile dell'Ufficio Affari Legali e *Compliance* a seguito di istruttoria da parte del Responsabile dell'Ufficio Servizi Generali e Risorse Umane:

1. Eventuali infortuni o *near miss* (ad evento).

A cura del Responsabile dell'Ufficio Affari Legali e *Compliance* a seguito di istruttoria da parte del RSPP:

1. Verbale della riunione periodica ex art. 35 D.Lgs. 81/2008 (ad evento).

4.20. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di “**gestione degli adempimenti in materia ambientale**” presenta le caratteristiche di seguito indicate:

- limitandosi la Fondazione Patrimonio Ca' Granda allo svolgimento di attività di ufficio, i rifiuti dalla stessa prodotti sono smaltiti dalla Fondazione IRCCS, sulla base di apposita convenzione di utilizzo di spazi attrezzati;
- in caso di affidamento in appalto di lavori da parte di FPCG, gli obblighi relativi allo smaltimento dei rifiuti prodotti sono posti a carico dell'appaltatore, mediante apposite clausole contrattuali.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività è svolta principalmente attraverso fornitori esterni, sulla base di accordi contrattuali.

Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

Il processo decisionale è documentato e la documentazione viene archiviata dalle funzioni che intervengono nel processo, ognuna per la propria competenza

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la Pubblica Amministrazione
- Reati ambientali
- Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

Flussi informativi verso l'O.d.V.:

A cura del Direttore Generale:

1. eventuali modifiche alla convenzione stipulata con la Fondazione IRCCS, ai fini dello smaltimento dei rifiuti (ad evento).