

FONDAZIONE DAR CESARE SCARPONI ETS

*iscritta nel Registro degli Enti del Terzo Settore
sezione "g – Altri Enti del Terzo Settore",
da parte dell'Ufficio Regionale del RUNTS di Regione Lombardia
(racc. generale 7886 dell'08.11.2022, repertorio N. 55333 in data 08.11.2022)*

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231

20 NOVEMBRE 2025

INDICE

| | |
|---|----|
| 1. INTRODUZIONE..... | 2 |
| 2. IL REGIME DI RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE | 3 |
| 3. GLI ILLECITI AMMINISTRATIVI..... | 4 |
| 4. DESTINATARI DEL MODELLO | 5 |
| 5. STRUTTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO | 5 |
| 5.1 Criteri Generali..... | 6 |
| 5.2 Codice Etico e Protocollo e Procedure | 6 |
| 6. PRINCIPI DI ADOZIONE | 7 |
| 6.1 Implementazione del Modello Organizzativo | 7 |
| 6.2 Profili di Rischio | 8 |
| 6.3 Composizione del Modello Organizzativo | 29 |
| 7. ORGANISMO DI VIGILANZA | 29 |
| 8. SISTEMA SANZIONATORIO | 30 |
| 9. DIFFUSIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO | 31 |
| 9.1. La comunicazione iniziale..... | 31 |
| 9.2. La formazione | 32 |
| 10. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO ORGANIZZATIVO | 32 |

1. INTRODUZIONE

L'adeguamento della legislazione italiana ad alcune Convenzioni internazionali cui l'Italia ha aderito (*Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri e Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali*) ha portato all'approvazione del **D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231**, intitolato "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*".

Con questo decreto è stato introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità a carico degli Enti (società, cooperative, associazioni riconosciute, ecc.) per alcuni reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli Enti stessi da soggetti che, anche di fatto, ne esercitano la gestione o il controllo, ovvero da loro sottoposti.

L'avvento della riforma del Terzo Settore ha portato seco l'estensione del campo di applicazione della normativa speciale anche agli Enti privi di finalità lucrative (ivi comprese le Fondazioni), nel passato esclusi dalle più stringenti discipline applicabili alle società in ragione della mancanza di quelle condizioni di profittevolezza che - di norma - rappresentano e costituiscono il naturale terreno per la possibile commissione di condotte illecite.

La responsabilità amministrativa dell'Ente, che rende possibile l'applicazione delle sanzioni sotto indicate, si basa su una "*colpa di organizzazione*": l'Ente è ritenuto ugualmente responsabile del reato commesso da un proprio esponente se ha ommesso di darsi un'organizzazione in grado di impedirne, in maniera efficace, la realizzazione; in particolare, se ha ommesso di dotarsi di un sistema di controllo interno e di adeguate procedure per lo svolgimento delle attività a maggior rischio di commissione di illeciti.

Nel decreto legislativo 231/2001, agli artt. 6 e 7 sono indicate le modalità con cui dotarsi di un simile sistema di controllo interno. In particolare, è prevista la realizzazione di un "**modello di organizzazione e gestione**" e la creazione di un "**Organismo di Vigilanza**" interno (di seguito anche denominato OdV) che provveda al controllo e alla costante verifica dell'efficacia preventiva del modello: tale strada rappresenta la sola condizione esimente dall'applicazione delle sanzioni previste dal decreto stesso.

Il Legislatore, tuttavia, consapevole della necessità di coordinare i pregevoli obiettivi della norma con l'effettiva realtà strutturale dei destinatari, ha espressamente previsto che l'attività di vigilanza, monitoraggio e aggiornamento del "*modello*" possa essere svolta, negli enti di piccole dimensioni, direttamente dall'Organo dirigente (art. 6, comma 4, D. Lgs. n. 231/2001).

A tale proposito, **FONDAZIONE DAR CESARE SCARPONI ETS**, ritenendo opportuno operare in un contesto di trasparenza e correttezza, in ottemperanza alle prescrizioni normative ed indicazioni - anche dottrinali - rinvenibili sul tema, ha deciso di dotarsi di un apposito modello che, corredato da allegati ove richiamati, costituisce il **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo** (di seguito anche Modello Organizzativo) ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 20 novembre 2025.

2. IL REGIME DI RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE

Si tratta di una responsabilità che, nonostante sia stata definita amministrativa dal legislatore e pur comportando sanzioni di tale natura, presenta i caratteri tipici della responsabilità penale, posto che consegue alla realizzazione di reati ed è accertata attraverso un procedimento penale.

In particolare, gli Enti possono essere considerati “*responsabili*” ogniqualvolta si realizzino i comportamenti illeciti tassativamente elencati nel D. Lgs. 231/01 (di seguito i “Reati”) *nel loro interesse o vantaggio* da:

- persone fisiche 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 degli stessi (cosiddetti soggetti apicali);
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (cosiddetti soggetti subordinati).

Per quanto attiene alla nozione di “*interesse*”, esso si concretizza ogniqualvolta la condotta illecita sia attuata con l'esclusivo intento di arrecare un beneficio alla società.

Parimenti, la “*responsabilità amministrativa*” incombe su quest'ultima tutte le volte in cui l'autore dell'illecito, pur non avendo agito al fine di beneficiare l'Ente, abbia comunque portato un vantaggio indiretto alla persona giuridica, sia di tipo economico che non.

Diversamente, il “*vantaggio*” esclusivo di chi realizza l'illecito esclude la responsabilità dell'Ente.

Per quanto attiene, invece, al requisito della territorialità, la condotta criminosa è rilevante indistintamente dal

fatto che essa sia posta in essere sul territorio italiano o all'estero.

La responsabilità amministrativa degli Enti non esclude, ma anzi si somma, a quella della persona fisica che ha realizzato l'illecito.

Le sanzioni amministrative irrogabili agli Enti nel caso in cui ne sia accertata la responsabilità sono:

a) Sanzione Pecuniaria

si applica per qualsiasi illecito amministrativo e può variare da un minimo di euro 25.800,00= ad un massimo di euro 1.549.370,00=. Nell'ipotesi in cui l'Ente sia responsabile per una pluralità di illeciti commessi con un'unica azione od omissione, o comunque commessi nello svolgimento di una medesima attività e prima che per uno di essi sia stata pronunciata sentenza anche non definitiva, si applica la sanzione più grave aumentata sino al triplo;

b) Sanzioni Interdittive

si applicano per alcune tipologie di illeciti contemplate dal Decreto e per le ipotesi di maggior gravità; possono essere irrogate anche in via cautelare e si traducono in:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o nella revoca delle autorizzazioni, delle licenze o delle 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 nell'eventuale revoca di quelli

- concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

c) Confisca del prezzo o del profitto del reato

è sempre disposta con la sentenza di condanna, ad eccezione di quella parte del prezzo o del profitto del reato che può restituirsi al danneggiato;

d) Pubblicazione della sentenza

può essere disposta quando all'Ente viene applicata una sanzione interdittiva.

3. GLI ILLECITI AMMINISTRATIVI

I reati attualmente rilevanti ai sensi del Decreto, ed il cui compimento l'Ente si prefigge di prevenire con l'adozione e l'ausilio del Modello Organizzativo, sono:

- Reati commessi nei Rapporti con la Pubblica Amministrazione e contro il suo patrimonio (artt. 24 e 25);
- Reati di Criminalità Informatica (art. 24-bis);
- Reati in materia di Criminalità Organizzata (art. 24-ter);
- Reati corruttivi con la Pubblica Amministrazione (art. 25);
- Reati di Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis);
- Reati contro l'Industria e il Commercio (art. 25-bis 1);
- Reati societari (art. 25-ter);
- Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater);
- Reati di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater.1);
- Reati contro la personalità individuale (art. 25-quinquies);
- Reati di market abuse (art. 25-sexies);
- Reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies);
- Reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies);
- Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies.1);
- Reati in materia di Violazione del Diritto d'Autore (art. 25-novies);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25-decies);
- Reati ambientali (art. 25-undecies)
- Reati di impiego di cittadini di Paesi terzi con permesso di soggiorno irregolare (art. 25-duodecies)
- Reati di razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies);
- Reati di frode sportiva ed esercizio abusivo di giochi e scommesse (art. 25-quaterdecies);
- Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies);
- Reati in materia di contrabbando (art. 25-sexdecies);
- Reati contro il patrimonio culturale (art. 25-septiesdecies);

- Reati di riciclaggio di beni culturali (art. 25- duodevices);
- Reati contro gli animali (art. 25- undevices);
- Reati di c.d. criminalità organizzata transnazionale (art. 10 L. 146/2006);

4. DESTINATARI DEL MODELLO

Il presente Modello Organizzativo è indirizzato a tutto il personale di **FONDAZIONE DAR CESARE SCARPONI ETS** e, in particolare, a quanti svolgano le attività identificate come “a rischio”.

Le prescrizioni del presente Modello Organizzativo devono, pertanto, essere rispettate sia dal Legale rappresentante e da ogni altro soggetto in posizione apicale, sia da tutti i lavoratori subordinati (*personale dirigente, impiegatizio, operaio, ecc.*) che operano in nome e per conto dell'Ente, cui le disposizioni contenute nel Modello Organizzativo e nel Codice Etico, che si ritiene parte integrante del modello stesso, sono divulgate attraverso specifiche attività di formazione ed informazione.

Sono altresì tenuti al rispetto delle prescrizioni del Modello Organizzativo anche i dipendenti di ogni ordine e grado delle imprese esterne che, eventualmente, espletano attività presso la **FONDAZIONE DAR CESARE SCARPONI ETS**, i fornitori, i collaboratori esterni, intesi sia come persone fisiche sia come società ed enti, consulenti e partner commerciali.

5. STRUTTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

Il presente Modello Organizzativo si compone di una serie articolata di analisi e documentazione di supporto redatte in relazione alle tipologie di reati la cui commissione è astrattamente ipotizzabile nell'Ente, in ragione delle attività svolte.

Come già sottolineato al precedente punto 4., deve intendersi come parte di questo Modello anche il Codice Etico, parimenti approvato dall'Ente.

Non viene utilizzata la tradizionale suddivisione tra Parte Generale e Parte Speciale, in quanto il Modello Organizzativo viene inteso come sistema di organizzazione dell'Ente che mira a impedire o contrastare la commissione dei reati da parte degli amministratori e/o dei dipendenti, sanzionati dal decreto. Il Modello Organizzativo, pertanto, si articola in diverse componenti tra cui, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: organigramma, procure, deleghe, istruzioni e/o procedure operative, software, programmi di formazione, report, check list, audit ecc. Alcune componenti sono, invece, caratteristiche e tipiche delle norme previste nel D. Lgs. 231/2001 quali, ad esempio, Organismo di Vigilanza, identificazione e valutazione delle aree sensibili, regolamento disciplinare, sanzionatorio, ecc.

Alle fattispecie di reato previste ad oggi dal D. Lgs. 231/2001 e dalle sue successive modificazioni è probabile che nel tempo ne vengano aggiunte altre. Per questa ragione il Legale Rappresentante di **FONDAZIONE DAR CESARE SCARPONI ETS** avrà il potere di provvedere, nel tempo, all'integrazione del Modello con l'inserimento in esso di ulteriori procedure relative alle tipologie di reati che, per effetto di diversi interventi normativi, vengano inserite o comunque collegate all'ambito di applicazione del D. Lgs. 231/2001.

5.1 Criteri Generali

Secondo l'art. 6, terzo comma, comma 2, lett. (a), del D. Lgs. 231/2001, e secondo le Linee guida predisposte da Confindustria, il *Modello Organizzativo* deve mirare a tre fondamentali finalità:

I) Individuazione e mappatura dei rischi

L'art. 6, comma 2, lett. (a), del D. Lgs. 231/2001 richiede anzitutto che il Modello provveda alla cosiddetta **mappatura dei rischi**. È necessaria, in altri termini, l'analisi della complessiva attività dell'Ente e l'individuazione in essa delle fasi operative o decisionali che comportano una possibilità di commissione di atti illeciti ricompresi nel campo di applicazione del D. Lgs. 231/2001. La mappatura dei rischi non è da ritenersi mai definitiva e immodificabile ma, al contrario, sempre dinamica e sottoponibile a revisione in ragione dei mutamenti strutturali o di attività dell'Ente.

II) Articolazione di un sistema di controllo

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. (b), del D. Lgs. 231/2001, una volta compiuta l'attività di analisi di cui sopra, e dopo aver selezionato le aree di rischio nell'ambito della complessiva attività dell'Ente, è necessario prevedere **specifici protocolli** (procedure) diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente nelle aree di attività a rischio.

Come la mappatura dei rischi, anche le procedure ed i rimedi adottati non saranno mai da ritenersi definiti ma potranno essere oggetto di continua rivalutazione della loro efficacia, ed eventualmente assoggettati a pertinenti miglioramenti qualora si evidenziassero carenze e/o necessità di integrazioni.

III) Designazione dell'Organismo di Vigilanza

Terza finalità della parte generale è **l'individuazione dell'OdV** che provveda:

- al controllo costante del rispetto delle prescrizioni del Modello, nonché delle specifiche disposizioni delle misure e delle procedure predisposte in attuazione dello stesso, da parte dei dirigenti e dei dipendenti dell'Ente;
- all'attività di valutazione costante e continuativa dell'adeguatezza della mappatura dei rischi e delle procedure descritte ai punti I) e II);
- alla disamina della proposta al Legale Rappresentante di tutte le modifiche necessarie per garantire l'efficacia del modello.

L'organo in parola, autonomo e indipendente, è - di norma - collegiale.

Tuttavia, come già anticipato, nei casi di organismi connotati da strutture semplici, il Legislatore ha previsto che le attività di monitoraggio ed implementazione del Modello, usualmente affidate all'OdV collegiale, possano essere svolte direttamente dall'Organo dirigente dell'Ente (*art. 6, c. 4, D. Lgs. n. 231/2001*), quest'ultimo fisiologicamente identificabile nella figura del Legale Rappresentante dell'Ente.

5.2 Codice Etico e Protocollo e Procedure

Il *Codice Etico* contiene le regole di natura etica da osservarsi da parte di tutti i destinatari ivi specificati nell'ambito dell'esercizio delle attività aziendali.

I *Protocolli e le Procedure* raggruppano tutte le norme interne in grado di prevenire, o comunque fortemente ridurre, il rischio di commissione di reati: non sono previste procedure specifiche per quelle tipologie di reati che, in base all'attività di **FONDAZIONE DAR CESARE SCARPONI ETS**, non possono nemmeno in astratto essere commessi.

Il *Codice Etico* e tutti i protocolli (*procedure*), ove previsti e predisposti in ragione della pertinenza operativa e normativa, costituiscono parte integrante del Modello Organizzativo.

6. PRINCIPI DI ADOZIONE

FONDAZIONE DAR CESARE SCARPONI ETS, anche al fine di ribadire le condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, ha adottato il presente Modello Organizzativo, con il chiaro obiettivo di:

- adeguarsi alla normativa sulla responsabilità amministrativa degli Enti, ancorché il Decreto non ne abbia imposto la generalizzata obbligatorietà; nel caso di specie, tuttavia, deve rilevarsi che l'avvento della normativa speciale dettata in materia di ETS ha stimolato un interessante dibattito giuridico dottrinale che, infine, ha argomentato circa l'attrazione anche delle Fondazioni - laddove riconosciute quali ETS – nell'alveo dell'applicazione della disciplina dettata dal D. Lgs. n. 231/2001;
- verificare e valorizzare i presidi già in essere, atti a scongiurare condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto;
- informare tutto il personale della portata della normativa e delle severe sanzioni che possono ricadere sulla stessa nell'ipotesi di perpetrazione dei Reati;
- informare tutto il personale dell'esigenza di un puntuale rispetto delle disposizioni contenute nel Modello Organizzativo stesso, la cui violazione è punita con severe sanzioni disciplinari;
- informare i collaboratori esterni, i consulenti ed i partner della portata della normativa nonché dei principi etici e delle norme comportamentali adottate dall'Ente, ed imporre agli stessi il rispetto dei valori etici cui si ispira l'Ente;
- informare i collaboratori esterni, i consulenti ed i partner, delle gravose sanzioni amministrative applicabili alle società/enti nel caso di commissione degli illeciti di cui al Decreto;
- compiere ogni possibile sforzo per prevenire gli illeciti nello svolgimento delle azioni sociali, mediante un'azione di monitoraggio continuo sulle aree a rischio, attraverso una sistematica attività di formazione del personale sulla corretta modalità di svolgimento dei propri compiti e mediante un tempestivo intervento per prevenire e contrastare la commissione degli illeciti.

6.1 Implementazione del Modello Organizzativo

Il Modello Organizzativo è stato predisposto tenendo presenti, oltre alle prescrizioni del D. Lgs. 231/01, ogni altra disposizione applicabile alla Fondazione.

Si descrivono qui di seguito, brevemente, le fasi in cui si è sviluppato il lavoro di costruzione del presente Modello Organizzativo.

La prima fase ha riguardato l'esame della documentazione aziendale disponibile presso la Sede (*procedure e regole interne di comportamento, organigrammi, elementi relativi alle sanzioni disciplinari previste dai C.C.N.L. applicabili, etc.*) al fine della comprensione del contesto operativo interno ed esterno di riferimento per **FONDAZIONE DAR CESARE SCARPONI ETS**.

Sulla base dell'analisi della documentazione si è proceduto all'individuazione delle principali attività svolte.

Sono state, quindi, identificate le aree ritenute a rischio di commissione di reati e i processi a queste strumentali: con dette espressioni si intendono, rispettivamente, le attività il cui svolgimento può dare direttamente adito alla commissione di una delle fattispecie di reato (*aree a rischio*) e i processi nella cui esecuzione, in linea di principio, potrebbero configurarsi le condizioni, le occasioni o i mezzi per la commissione dei medesimi illeciti (*processi strumentali*).

Sulla base della mappatura effettuata e dei meccanismi di controllo in essere, è stata eseguita un'analisi intesa a valutare il sistema dei controlli esistente, ossia l'attitudine a prevenire o individuare comportamenti illeciti, quali quelli sanzionati dal D. Lgs. 231/2001. Sono state, quindi, definite le esigenze di allineamento dei meccanismi di controllo in essere rispetto a ciascuna delle aree a rischio reato e/o strumentali identificate.

L'elaborazione del *Modello Organizzativo*, oltre alla stesura del presente documento ed all'aggiornamento del *Codice Etico*, ha contemplato un riesame del sistema dei poteri, verificando che esso rispetti i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli, attribuzione di responsabilità, di rappresentanza, di definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

A conclusione delle attività, sono state identificate le *procedure*, con riferimento alle aree individuate a rischio di Reato. Dette *procedure* contengono la disciplina ritenuta maggiormente idonea a governare il profilo di rischio ravvisato: si tratta, pertanto, di un insieme di regole di comportamento, nonché di modalità operative, cui le varie funzioni aziendali devono adeguarsi, con riferimento all'espletamento delle attività a rischio.

In particolare, le *procedure* identificano:

1. la segregazione funzionale delle attività operative e di controllo;
2. la documentabilità delle operazioni a rischio e dei controlli posti in essere per impedire la commissione dei Reati;
3. la ripartizione ed attribuzione dei poteri autorizzativi e decisionali, delle responsabilità di ciascuna struttura, basate su principi di trasparenza, chiarezza e verificabilità delle operazioni.

6.2 Profili di Rischio

La costruzione del presente **Modello Organizzativo** ha preso l'avvio dall'individuazione delle attività poste in essere da **FONDAZIONE DAR CESARE SCARPONI ETS**, e dalla conseguente identificazione dei processi operativi sensibili alla commissione dei reati.

FONDAZIONE DAR CESARE SCARPONI ETS è un Ente senza scopo di lucro, che opera nell'ambito dell'abitare sociale perseguendo esclusivamente finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale, nel settore dell'assistenza sociale, a beneficio dei ceti più disagiati in ragione di condizioni fisiche, psichiche, economiche, sociali, familiari, al fine di contribuire a rimuovere condizioni di emarginazione, degrado e ingiustizia sociale.

In particolare, **FONDAZIONE DAR CESARE SCARPONI ETS** si propone di:

- promuovere l'attuazione del diritto alla casa per i ceti svantaggiati e a favore delle nuove domande abitative, attraverso l'aumento dell'offerta abitativa sostenibile, il sostegno alla capacità di spesa di singoli e famiglie, la sensibilizzazione degli enti pubblici e dei soggetti della società civile;
- sostenere iniziative e azioni per la promozione della coesione sociale, con particolare riguardo ai contesti territoriali più fragili e alle persone che vivono situazioni di vulnerabilità socioeconomica.

1. Promozione dell'attuazione al diritto alla casa per i ceti svantaggiati

L'attività svolta riguarda:

- accompagnamento sociale delle famiglie e delle persone nell'ambito di progetti di edilizia residenziale pubblica o sociale, in connessione con la rete locale di servizi ed enti;
- sostegno economico a famiglie e persone in condizioni di fragilità economica per il pagamento di costi legati alla casa e/o fondamentali necessità familiari;
- formazione rivolta a operatori e operatrici del sociale sui temi relativi all'accesso alla casa e alla gestione sociale integrata;
- attività di advocacy nei confronti dei decisori pubblici sul tema della casa accessibile come diritto.

2. Sostegno alla promozione della coesione sociale

L'attività svolta riguarda:

- attività pomeridiana di aiuto allo svolgimento dei compiti, per studenti e studentesse residenti in contesti di edilizia residenziale sociale;
- attività laboratoriali artistiche e culturali rivolte a bambini/e e/o adulti;
- attività di animazione sociale in collaborazione con le realtà locali dei quartieri dove la Fondazione opera;
- partecipazione alle reti locali a sostegno delle vulnerabilità sociali;
- progettazione di nuovi interventi e attività, eventualmente in partnership con altri soggetti.

Lo svolgimento delle predette attività implica rapporti con soggetti privati/pubblici di seguito elencati:

Soggetti privati

- COOPERATIVE (DAR=COOPERATIVA quale ente fondatore)
DAR=COOPERATIVA è l'Ente fondatore con il quale vengono intrattenute relazioni, non solo puramente societarie (*rapporto "madre/figlia"*), ma costruttivamente coordinate al fine di individuare e calibrare interventi di sostegno in favore di individui e/o nuclei familiari, noti alla Cooperativa siccome abitanti negli immobili di proprietà di quest'ultima.
Le altre COOPERATIVE (*usualmente cooperative sociali*) sono interlocutori con i quali vengono, talvolta, sviluppati progetti in partnership, dedicati in generale al sostegno delle fragilità sociali.

- **FONDAZIONI**

Le Fondazioni (*nella quasi totalità, di derivazione bancaria*) emanano dei bandi, al fine di sostenere altre entità, aventi analoga natura no profit, nella realizzazione di specifici progetti di sostegno, con le quali vengono avviate possibili interlocuzioni per poter conoscere e avanzare richieste di accesso alle offerte agevolative e di sostegno, sia direttamente che nell'interesse degli individui/nuclei familiari svantaggiati. Segue l'iter burocratico per la presentazione della pratica fino all'erogazione dell'agevolazione o al finanziamento del progetto.

- **NUCLEI FAMILIARI** (*in condizioni di disagio economico sociale, e bisognosi di casa*)

Sostegno a contesti familiari che presentano difficoltà di reperimento di adeguate e sostenibili soluzioni abitative, anche - laddove possibile - analisi e supporto nella gestione dell'iter burocratico teso ad ottenere contributi ovvero instare per l'accesso a forme di supporto anche economico erogate da enti pubblici territoriali.

- **GIOVANI STUDENTI e/o LAVORATORI** (*bisognosi di assistenza allo studio e/o all'integrazione sociale*)

Sostegno allo studio, mediante corsi di ripetizione e/o approfondimento didattico, rivolto a studenti delle classi inferiori, ovvero a lavoratori, ovvero ancora a giovani stranieri che presentano difficoltà di inserimento/integrazione nel mondo scolastico, magari talvolta anche solo per difficoltà di piena comprensione della lingua italiana.

- **STUDI PROFESSIONALI** (*in prevalenza consulenti*)

Gli studi professionali sono i professionisti di cui la Fondazione si avvale per ottemperare ai propri obblighi ed adempimenti normativi.

- **COLLABORATORI / VOLONTARI**

Figure alle quali la Fondazione ricorre, ove necessario e /o utile, per realizzare il perseguimento della propria mission solidaristica, attraverso la disamina e la predisposizione di diversi progetti destinati ad assolvere le funzioni di sostegno e supporto, e ciò sia nell'ambito dell'*"attuazione del diritto alla casa"* che in quello della *"promozione della coesione sociale"* anche in ambito scolastico.

- **DONATORI**

Soggetti che si rendono disponibili a sostenere, mediante erogazione di liberalità, il perseguimento della mission sociale. Qualora la Fondazione dovesse organizzare attività destinate alla raccolta pubblica di fondi, la stessa si conformerà alle prescrizioni dettate dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali con il Decreto 09.06.2022 *"Adozione delle linee guida sulla raccolta dei fondi degli enti del Terzo Settore"*.

Soggetti pubblici

- **ENTI PUBBLICI LOCALI**

Interlocuzioni con i Comuni nell'ambito di percorsi di co-programmazione e co-progettazioni sui temi di competenza. Segue l'iter burocratico per la presentazione della pratica fino all'erogazione dell'agevolazione o all'assegnazione del servizio.

- **ENTI PUBBLICI SOVRALOCALI**

Partecipazioni a call pubbliche, indette anche a livello europeo, per l'accesso a fondi di ricerca e innovazione e/o per l'implementazione di specifici progetti.

In ragione della propria specifica operatività, si sono quindi ritenuti rilevanti o potenziali i rischi di commissione dei reati come dettagliati di seguito:

1. Art. 24 Indebita percezione di erogazione, truffa in danno dello stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica a danno dello Stato o di un Ente pubblico.

Con riguardo ai reati descritti all'art. 24, si è ipotizzato che la commissione di tale reato si possa verificare nelle aree e nelle operazioni indicate nella tabella seguente:

| Aree sensibili | Operazioni a rischio commissione reato | Livello di rischio |
|--------------------------|---|--------------------|
| Coordinatori di progetto | Fondazione Dar Cesare Scarponi ETS presenta progetti a valere su bandi/Avvisi pubblici e, se ammessi in graduatoria, riceve agevolazioni per la loro realizzazione in favore di individui/nuclei disagiati, quindi potrebbe potenzialmente incorrere nel reato di cui al punto | 2 |
| Legale rappresentante | | 2 |
| Referente Amministrativo | | 2 |

Legenda: 1=rischio basso – 2=rischio medio – 3= rischio alto

Procedure e protocolli per eliminare o ridurre il rischio di commissione dei reati

Al fine di eliminare, o comunque ridurre, il rischio di commissione dei reati presupposto, l'Ente ha elaborato ed adottato i seguenti protocolli e procedure:

Divieto di adesione ad un bando/avviso per finanziamento pubblico e/o predisposizione della relativa documentazione in autonomia da parte di un solo operatore: il soggetto che intrattiene rapporti con soggetti pubblici non può, da solo e liberamente, decidere l'adesione ad un bando rispetto al quale ha curato la fase istruttoria, ovvero predisporre la documentazione senza la condivisione con la Legale Rappresentanza e/o con le altre figure eventualmente coinvolte nell'iter procedimentale.

Autorizzazione formalizzata: l'adesione ad un bando o finanziamento pubblico avverrà solo sulla base di apposita delega e/o autorizzazione formalizzate.

Documentazione: tutta la documentazione relativa alla progettualità per la richiesta e l'ottenimento di agevolazioni o contributi, formerà oggetto di attività di controllo.

2. Art. 24-bis Delitti informatici e trattamento illecito dei dati

L'Ente accede a sistemi informatici, di pubblica utilità, per quanto concerne le procedure di partecipazione a Bandi/avvisi e in relazione alla normale attività aziendale (*Agenzia entrate per modello F24, comunicazione di assunzione personale dipendente ecc., laddove non delegati ai consulenti esterni*). In considerazione della crescente pervasività e vulnerabilità dei sistemi informatici e della progressiva informatizzazione della P.A., l'Ente ritiene, in via cautelativa, di considerare come potenzialmente applicabile tale fattispecie di reato. Sono state previste apposite procedure di prevenzione di tali reati; l'accesso ai sistemi informatici risulta comunque già regolato da password personali, autenticazione dell'utente autorizzato, il tutto sotto l'egida del Legale Rappresentante.

| Aree sensibili | Operazioni a rischio commissione reato | Livello di rischio |
|--------------------------|---|---------------------------|
| Coordinatori di progetto | Utilizzo di reti informatiche e Pc; criterio di assegnazione e gestione delle password di accesso al sistema e modalità di trattamento dei dati. Fondazione Dar Cesare Scarponi ETS gestisce tutti i dati comunque attinenti e/o riconducibili alla propria mission no profit | 2 |
| Legale rappresentante | | 2 |
| Referente Amministrativo | | 2 |

Legenda: 1=rischio basso – 2=rischio medio – 3= rischio alto

Procedure e protocolli per eliminare o ridurre il rischio di commissione dei reati

Come precedentemente indicato, al fine di eliminare o comunque ridurre il rischio di commissione dei reati presupposto indicati, l'Ente ha elaborato e adottato la procedura denominata “**REGOLAMENTO UTILIZZO PC, INTERNET E POSTA ELETTRONICA**” che viene di seguito riportata integralmente, nonché la corretta applicazione delle disposizioni previste dal D. Lgs. 196/03 (*Codice Privacy*), quest'ultimo da intendersi sostanzialmente integrato e completato nei termini di cui al Regolamento europeo (UE) 2016/679 (*GDPR*).

Regolamento Aziendale Utilizzo Pc, Internet e Posta Elettronica

“Le linee guida del Garante per posta elettronica e internet”

Il presente Regolamento disciplina i termini e le modalità di utilizzo dei sistemi informatici messi a disposizione dal titolare del trattamento dei dati, **FONDAZIONE DAR CESARE SCARPONI ETS**, ai propri dipendenti e collaboratori, nonché i termini e le modalità di accesso e utilizzo della rete Internet e della posta elettronica tramite i suddetti sistemi.

L'utilizzo delle tecnologie informatiche e l'accesso alla rete Internet espongono il datore di lavoro e gli utenti (*dipendenti, collaboratori e assimilabili*) a rischi di natura patrimoniale e/o penale, oltre ad incidere concretamente sui profili organizzativi e di sicurezza dell'Ente.

Il Regolamento interno sull'utilizzo dei sistemi informatici detta le condizioni per il corretto utilizzo degli strumenti informatici da parte di coloro che operano per l'Ente nel rispetto dei principi di diligenza e correttezza nel rapporto di lavoro, consapevoli degli utilizzi consentiti, delle legittime forme di controllo previste, e delle eventuali relative sanzioni disciplinari.

Le prescrizioni di seguito previste si aggiungono e integrano le istruzioni e procedure previste dal D. Lgs. n. 196/2003 e dal Regolamento europeo (UE) 2016/679.

1. Ambito di applicazione del Regolamento

1.a Il presente Regolamento si applica a tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo del Titolare, **FONDAZIONE DAR CESARE SCARPONI ETS** (*dipendenti, lavoratori c.d. "interinali", collaboratori a progetto, stagisti, apprendisti, volontari, ecc.*), - di seguito denominati "*utenti*" – i quali siano autorizzati, tramite l'assegnazione di specifiche credenziali di autenticazione, all'accesso alla rete e all'utilizzo di sistemi informatici forniti dal Titolare, **FONDAZIONE DAR CESARE SCARPONI ETS** - di seguito denominato "*datore di lavoro*".

1.b È Titolare del Trattamento ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento europeo (UE) 2016/679 il datore di lavoro di **FONDAZIONE DAR CESARE SCARPONI ETS**.

2. Utilizzo del Personal Computer

2.a Il Personal Computer affidato all'utente è uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa è pertanto vietato in quanto potrebbe, tra l'altro, cagionare disservizi, costi di manutenzione e dar luogo a minacce alla sicurezza del sistema informatico dell'Ente. Sono fatte salve le azioni consentite dal presente Regolamento.

2.b L'utente è tenuto a custodire con cura il Personal Computer, evitando ogni possibile forma di danneggiamento, e ricorrendo esclusivamente al Legale Rappresentante che provvederà a provvedere alla riparazione oppure a contattare la società di servizi che si occupa della manutenzione dell'hardware aziendale ove ravvisasse anomalie nel funzionamento.

2.c Il Personal Computer affidato all'utente permette l'accesso alla rete informatica dell'Ente solo attraverso specifiche credenziali di autenticazione, conferite dal titolare del trattamento dei dati personali, con l'indicazione delle modalità di conservazione e utilizzo contenute nella relativa lettera di incarico.

2.d Le Società incaricate dell'assistenza hardware e software, unitamente al Legale Rappresentante, sono gli unici autorizzati a compiere interventi nel sistema informatico aziendale al fine di verificare e garantire la sicurezza e la salvaguardia del sistema stesso, nonché per motivi tecnici e/o manutentivi (come aggiornamento, sostituzione, implementazione di programmi, manutenzione hardware ecc.).

Tali interventi potranno anche comportare l'accesso ai dati trattati da ciascun utente nell'esercizio della propria attività professionale in relazione e conformemente alla lettera d'incarico di cui alla normativa Privacy, nonché l'accesso e il trattamento di dati riferibili all'utente stesso contenuti negli strumenti informatici da parte dell'utente e/o desumibili dall'utilizzo degli stessi, ivi compresi gli archivi

di posta elettronica e la visualizzazione dei siti internet acceduti dall'utente. La stessa facoltà, ai fini della sicurezza del sistema e/o al fine di garantire la normale operatività dell'Ente, potrà essere esercitata, ove necessario, anche in caso di assenza prolungata od impedimento dell'utente.

2.e È VIETATO installare dispositivi di memorizzazione (pen drive, hard disk esterni e simili) o altre periferiche (masterizzatori, cellulari e simili) anche diversi da quelli forniti insieme al PC, al fine di importare nella macchina fornita contenuti inerenti all'attività lavorativa. In caso di necessità l'utente dovrà rivolgersi al Legale Rappresentante.

2.f Al fine di agevolare e rendere più rapida ed efficiente la comunicazione all'interno dell'Ente, o con soggetti esterni, comunque per ragioni inerenti alla prestazione, è consentito all'utente utilizzare software di comunicazione istantanea (chat) come, a titolo esemplificativo, messenger, skype, teams, meet. L'utente avrà cura di inserire, accettare e conservare tra i propri contatti solo soggetti appartenenti alla struttura organizzativa aziendale, collaboratori, consulenti, clienti e fornitori.

2.g Il Personal Computer deve essere spento al termine di ogni turno operativo, prima di lasciare l'ufficio. Nel caso in cui l'utente si allontani dalla postazione affidata in modo tale da non poter esercitare su di essa un controllo diretto, è tenuto a disconnettere il PC dalla rete Aziendale, reintroducendo le credenziali di autenticazione al momento della ripresa dell'utilizzo del PC. Si sottolinea che lasciare un elaboratore incustodito connesso alla rete può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso.

3. Navigazione in Internet

3.a Il PC assegnato al singolo utente e abilitato alla navigazione in internet costituisce uno strumento aziendale utilizzabile esclusivamente per lo svolgimento della propria attività lavorativa. È quindi consentita la navigazione in internet per motivi e finalità legati all'attività ed all'espletamento delle mansioni assegnate.

È in ogni caso rimandato alla correttezza e diligenza dell'utente di utilizzare la navigazione in internet in modo congruamente inerente all'attività lavorativa.

3.b È consentito all'utente l'accesso a siti di webmail per l'utilizzo di posta elettronica privata. L'utente è tenuto a ricorrere con moderazione e senza abuso a tale facoltà concessa dal Legale Rappresentante, e comunque in modo che non sia compromessa, limitata, condizionata e in alcun modo diminuita la prestazione professionale. Qualora si inviassero o ricevessero allegati pesanti l'utente utilizzerà per l'invio di essi formati compressi tramite software fornito dall'Ente, richiedendo ove possibile l'utilizzo di formati compressi anche al mittente di posta in entrata. Nel caso di mail provenienti da mittenti sconosciuti contenenti messaggi insoliti l'utente deve provvedere all'eliminazione senza aprirli. Nel caso di mail provenienti da mittenti conosciuti contenenti file allegati con estensioni e/o messaggi insoliti, l'utente deve provvedere all'eliminazione dei messaggi senza aprirli.

3.c Transazioni finanziarie online, operazioni in remoto di home banking, acquisti online e simili sono effettuabili solo ed esclusivamente per finalità lavorativa dal personale incaricato che presta attività lavorativa presso la sede, tramite account e preventiva autorizzazione del Legale Rappresentante.

3.d Sono consentite la registrazione e la partecipazione a forum, community, blog e simili purché di contenuto inerente all'attività lavorativa e funzionali alla mission perseguita dall'Ente.

3.e Sono vietati l'upload ed il download di software gratuiti (freeware) e shareware, di documenti, contenuti, file di qualsiasi estensione dai siti accessibili per finalità lavorative

4. Utilizzo della posta elettronica aziendale

4.a Agli utenti, ove ritenuto utile e/o necessario, è messo a disposizione un account di posta elettronica. La casella di posta elettronica assegnata all'utente è uno strumento di lavoro e di uso esclusivamente aziendale. Qualora ritenuto rispondente alle necessità operative, il Legale Rappresentante autorizza la creazione di account di posta elettronica individuali a uso esclusivo dei singoli utenti. Resta inteso che in tal caso l'account di posta elettronico conferito all'utente è individuale, ma non "privato", e pertanto destinato ad un uso legato esclusivamente all'attività lavorativa e a finalità professionali.

4.b È vietato utilizzare l'account di posta elettronica di servizio per motivi e finalità non inerenti all'attività lavorativa, per comunicazioni private, per scambio di file, ecc.

4.c È consentito l'invio in allegato e la ricezione di file per finalità legate ed inerenti all'attività professionale.

In tal caso, qualora gli allegati siano pesanti, l'utente utilizzerà per l'invio di essi formati compressi tramite software fornito dall'Ente, richiedendo ove possibile l'utilizzo di formati compressi anche al mittente di posta in entrata nell'account aziendale.

4.d Nel caso di mail provenienti da mittenti sconosciuti contenenti messaggi insoliti l'utente deve provvedere all'eliminazione dei messaggi senza aprirli.

4.e Nel caso di mail provenienti da mittenti conosciuti contenenti file allegati con estensioni insolite, l'utente consulterà il Legale Rappresentante, che provvederà ad autorizzare l'apertura del messaggio e del file o ne ordinerà la cancellazione senza aprirli.

4.f La casella elettronica deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e allegati ingombranti, qualora non più necessari per l'espletamento dell'attività.

4.g Al fine di ribadire agli interlocutori la natura esclusivamente aziendale della casella di posta elettronica di servizio, i messaggi in uscita devono contenere un avvertimento standardizzato, fornito dall'Ente, nel quale sia dichiarata la natura non privata dei messaggi stessi, precisando che, pertanto, il personale debitamente incaricato dal Titolare del trattamento, rispettando le procedure di cui al punto 6 del presente Regolamento, potrà accedere al contenuto della corrispondenza in entrata e in uscita dall'account di posta elettronica aziendale.

4.h Al fine di garantire la funzionalità del servizio di posta elettronica aziendale e di ridurre al minimo l'accesso ai dati, nel rispetto dei principi di necessità e proporzionalità, in caso di assenze non programmate superiori a due giorni, il titolare/amministratore di sistema, potrà accedere alla casella di posta elettronica per l'esclusiva finalità di garantire la normale operatività dell'Ente e/o per motivi tecnici e manutentivi.

5. Protezione antivirus

5.a Il sistema informatico dell'Ente è protetto da software antivirus regolarmente aggiornato. L'utente è tenuto comunque a comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico aziendale tramite virus informatici e/o software aggressivi.

5.b Qualora il software antivirus rilevi la presenza di virus con l'avviso che il software non è stato in grado di ripulire/eliminare il virus, l'utente è tenuto a sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il PC, e segnalare prontamente l'accaduto al Legale Rappresentante che provvederà per quanto di competenza anche con l'ausilio di consulente esterno.

5.c Ogni dispositivo magnetico di provenienza esterna installato sul PC, dovrà essere verificato mediante il programma antivirus prima del suo utilizzo e, nel caso venga rilevato un virus non eliminabile dal software, non dovrà essere utilizzato.

6. Accesso ai dati

6.a Le Società incaricate dell'assistenza hardware e software, unitamente al Legale Rappresentante, per motivi di sicurezza del sistema informatico, per motivi tecnici e/o manutentivi, e comunque estranei a qualsiasi finalità di controllo dell'attività lavorativa degli utenti, hanno facoltà di accedere, nel rispetto della normativa sulla privacy, agli strumenti informatici aziendali e ai documenti ivi contenuti, compresi i file di log della navigazione svolta e gli archivi di posta elettronica. Si sottolinea comunque che l'accesso a tali dati è residuale rispetto alle misure preventive di sicurezza del sistema (tecniche e gestionali) adottate, non continuativo, e legato alle finalità di cui sopra.

6.b Il sistema informatico dell'Ente è programmato e configurato in modo tale da cancellare periodicamente ed automaticamente i dati personali relativi agli accessi ad Internet e al traffico telematico la cui conservazione non sia necessaria.

6.c I file di log vengono conservati per un periodo non superiore a giorni 60, ossia il tempo indispensabile per il corretto perseguimento delle finalità organizzative e di sicurezza dell'Ente.

6.d L'eventuale prolungamento dei tempi di conservazione avrà luogo, in via di eccezione, solo in relazione a: esigenze tecniche o di sicurezza straordinarie; indispensabilità del dato rispetto all'esercizio o alla difesa di un diritto in sede giudiziaria; obbligo di custodire o consegnare i dati per ottemperare ad una specifica richiesta dell'autorità giudiziaria o della polizia giudiziaria.

7. Sistemi di controllo graduati

7.a In caso di anomalie nell'utilizzo degli strumenti informatici che abbiano cagionato o cagionino un evento dannoso e/o una situazione di pericolo per la sicurezza del sistema informatico aziendale che i preventivi accorgimenti tecnico-gestionali non abbiano impedito, il Legale Rappresentante può adottare eventuali misure che consentano la verifica di comportamenti anomali, da parte degli utenti, nell'utilizzo degli strumenti informatici.

7.b Ove possibile e sufficiente alla verifica dell'anomalia e alla eliminazione del danno e/o della situazione di pericolo, sarà effettuato un controllo preliminare su dati aggregati, riferiti all'intera struttura lavorativa, e pertanto anonimo.

Ove venga riscontrata tale anomalia, il Legale Rappresentante provvederà a diffondere uno o più avvisi generalizzati diretti alla struttura nel suo complesso con l'invito rivolto agli utenti di attenersi

scrupolosamente ai compiti assegnati e alle istruzioni impartite per l'utilizzo dei sistemi oggetto del Regolamento.

7.c Potranno essere compiuti controlli su base individuale solo ed esclusivamente nel caso di successive ulteriori anomalie tali da far persistere la situazione di danno o di pericolo che ha legittimato il controllo anonimo di cui al punto b).

7.d Tanto i controlli anonimi di cui al punto b), quanto i controlli individuali di cui al punto c), saranno comunque esercitati in base ai principi di pertinenza e non eccedenza rispetto al danno da rimuovere e/o alla situazione di pericolo da evitare.

7.e Non saranno comunque effettuati controlli sistematici, prolungati, costanti o indiscriminati.

8. Sanzioni

8.a È fatto obbligo a tutti gli utenti di osservare le disposizioni portate a conoscenza con il presente Regolamento. Il mancato rispetto o la violazione delle regole sopra ricordate è perseguibile nei confronti del personale dipendente con provvedimenti disciplinari e risarcitori, adottati nel rispetto della L. 300/1970, previsti dal CCNL di riferimento vigente, fatte salve azioni civili e penali nei confronti tanto dei dipendenti quanto, comunque, di tutti gli utenti soggetti al presente Regolamento.

9. Approvazione e revisione

9.a Il presente Regolamento predisposto dal Legale Rappresentante è sottoscritto dagli utenti a titolo di presa visione delle disposizioni in esso contenute.

3. Art. 24-ter Delitti di criminalità organizzata

| Aree sensibili | Operazioni a rischio commissione reato | Livello di rischio |
|--------------------------|--|--------------------|
| Coordinatori di progetto | Gestione di rapporti commerciali, di intermediazione o distribuzione con associazioni delle quali si presume il vincolo associativo e/o la finalità Criminale. Fondazione Dar Cesare Scarponi ETS non presenta profili di possibili contatti con tali ambiti | 1 |
| Legale rappresentante | | 1 |
| Referente Amministrativo | | 1 |

Legenda: 1=rischio basso – 2=rischio medio – 3= rischio alto

L'Ente ha rilevato un rischio puramente ipotetico ed astratto di commissione di tali reati, attesa la sua prioritaria e pressoché esclusiva interlocuzione con Enti pubblici o privati a partecipazione pubblica (*Fondazioni bancarie*) che - in linea generale – non presentano profili di concreto rischio essendo essi, per primi ed *“a monte”*, sottoposti a forme di controllo e monitoraggio assai più stringenti, ed altresì in relazione alla propria specifica mission sostanzianti in attività di sostegno dell'abitare e della coesione sociale.

Tuttavia, per completezza di approccio d'analisi, si è comunque ritenuto di considerare tale ipotesi e, con riferimento alle associazioni di tipo mafioso (*“l'associazione è di tipo mafioso quando coloro che ne fanno parte si avvalgono della forza di intimidazione del vincolo associativo e delle condizione di*

*assoggettamento e di omertà che ne deriva per commettere delitti, per acquisire in modo diretto o indiretto la gestione o il controllo di attività economiche, concessioni, autorizzazioni, etc..” art. 416-bis c.p.), potrebbe – in estrema ipotesi – immaginarsi un rapporto con possibili fornitori /partner che, per la presenza storica di criminalità organizzata sul territorio in cui operano, potrebbero intrattenere rapporti illeciti con associazioni di tipo mafioso: **in ottica preventiva, in tali casi, saranno previste verifiche di onorabilità (ad esempio richiesta del Certificato della Camera di Commercio con Dicitura Antimafia e/o relativa autocertificazione).***

Procedure e protocolli per eliminare o ridurre il rischio di commissione dei reati

Con riferimento all'associazione per delinquere (*“quando tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti”*, art. 416 c.p.), l'Azienda potrebbe ottenere un interesse o vantaggio dall'associazione di più persone interne / collaboratori esterni nell'ambito di partecipazione a gare, avvisi, bandi o appalti pubblici.

In tale caso si fa riferimento alle procedure di seguito indicata denominata ed al Codice Etico.

Partecipazione a bandi e avvisi

Scopo

La presente procedura ha lo scopo di definire le modalità adottate e le responsabilità coinvolte per la gestione delle attività di partecipazione a bandi e avvisi indetti dalla Pubblica Amministrazione per l'erogazione di servizi e/o erogazioni in ogni loro eventuale forma e misura.

Scopo della stessa è di regolamentare e di monitorare la corretta gestione nella partecipazione a tali bandi, così da evitare la commissione di reati. In particolare, viene descritta la gestione di tutta l'attività dalla fase di gara fino all'ottenimento del sostegno.

Definizioni

Pubblici ufficiali: si intendono i soggetti incaricati di pubblica funzione appartenenti alla Pubblica Amministrazione.

Incaricato di pubblico servizio: incaricato di un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni d'ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

L'elemento discriminante per indicare se un soggetto rivesta o meno la qualità di “incaricato di un pubblico servizio” è rappresentato, non dalla natura giuridica assunta o detenuta dall'ente, ma dalle funzioni affidate al soggetto le quali devono consistere nella cura di interessi pubblici o nel soddisfacimento di bisogni di interesse generale

Bandi/Avvisi: avvisi di co-programmazione e co-progettazione, bandi e gare. Funzioni interessate: Legale rappresentante, progettista, referente amministrativa sono le funzioni coinvolte nella selezione del bando al quale partecipare, nella successiva elaborazione dell'offerta e trasmissione alla Pubblica Amministrazione della partecipazione alla gara d'appalto.

Organismo di vigilanza e controllo: l'OdV ovvero, nelle ipotesi di strutture semplici, il Legale Rappresentante, che assolvono, sulla base delle indicazioni contenute nel D. Lgs. 231/2001, il

compito di vigilare sulla effettività e adeguatezza del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dall'Ente per prevenire i reati indicato nel suddetto decreto.

Modalità Operative

Avuto riguardo ai temi ritenuti di maggiore rilevanza e/o di possibili o probabile rilievo, tenuto conto della semplicità della struttura, della esiguità dei flussi finanziari trattati e della limitatezza degli interlocutori esterni, di seguito si è provveduto ad esaminare, e conseguentemente disciplinare, le principali casistiche.

4. Art. 25 Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione

Viene effettuata una dettagliata e precisa analisi delle attività a rischio del reato in oggetto, fornendo delle specifiche procedure al fine della non attuazione dello stesso.

| Aree sensibili | Operazioni a rischio commissione reato | Livello di rischio |
|--------------------------|---|---------------------------|
| Coordinatori di progetto | Gestione dei rapporti con le pubbliche amministrazioni, gli enti pubblici e gli organismi di controllo. Fondazione Dar Cesare Scarponi ETS istruisce e gestisce le pratiche di partecipazione ai bandi di sostegno per il perseguimento della propria mission no profit | 3 |
| Legale rappresentante | | 3 |
| Referente amministrativo | | 3 |

Legenda: 1=rischio basso – 2=rischio medio – 3= rischio alto

Procedure e protocolli per eliminare o ridurre il rischio di commissione dei reati

Al fine di eliminare, o comunque ridurre, il rischio di commissione dei reati presupposto di cui all'art. 25 del D. Lgs. 231/2001, l'Ente ha elaborato e adottato i seguenti controlli e procedure.

a. Divieto di stipula dei contratti in autonomia: il soggetto che intrattiene i rapporti con la pubblica amministrazione non può da solo e liberamente stipulare i contratti che ha negoziato. La negoziazione e la stipula dei contratti avvengono solo sulla base di una delega, autorizzazione o procura a tal fine formalizzata, con l'indicazione di vincoli e responsabilità.

b. Divieto di accesso a risorse finanziarie in autonomia: il soggetto che intrattiene rapporti con soggetti pubblici non può da solo e liberamente accedere a risorse finanziarie e/o autorizzare disposizioni di pagamento. L'effettuazione delle spese avviene solo su in base ad una delega, autorizzazione o procura a tal fine formalizzate con l'indicazione di valore, vincoli e responsabilità. Le spese possono essere effettuate solo in base a documenti giustificativi con motivazione, attestazione di inerenza e congruità, con approvazione di adeguato livello gerarchico.

c. Obbligo di collaborazione: il soggetto che intrattiene rapporti con la Pubblica Amministrazione è obbligato alla massima correttezza, collaborazione e trasparenza nei rapporti con tali soggetti. Tutte le azioni, le operazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività sensibile, devono essere improntati ai principi di correttezza, integrità, legittimità e chiarezza.

Qualsiasi informazione o comunicazione destinata ai soggetti pubblici deve essere accurata, veritiera, corretta, completa, chiara, puntuale e sempre rigorosamente conforme a quanto previsto dalle disposizioni applicabili.

PROCEDURA GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZA DISPOSITIVA

1. SCOPO

Il presente protocollo regola, in stretta relazione con le modalità operative e le prassi aziendali già ampiamente adottate in **FONDAZIONE DAR CESARE SCARPONI ETS**, e nel rispetto delle norme legislative dei principi contabili e del modello, le fasi estimative del processo di predisposizione di dati economici, patrimoniali e finanziari per la successiva comunicazione all'esterno, ivi compresa la redazione dei documenti economici consolidati.

Le procedure, le prassi e gli strumenti informatici esistenti garantiscono il controllo e la tempestività dei processi contabili, in particolare attraverso:

- idonea documentazione atta ad individuare l'unità organizzativa che ha generato l'evento amministrativo;
- adeguata documentazione conservata agli atti.

Il presente protocollo riguarda le fasi comprendenti la comunicazione dei dati per la redazione dei documenti economici e l'approvvigionamento delle risorse finanziarie necessarie al funzionamento dell'attività (*acquisti di beni e di servizi, oneri finanziari, fiscali e previdenziali, stipendi e salari*).

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo si riferisce a **FONDAZIONE DAR CESARE SCARPONI ETS**.

3. INDIRIZZI GENERALI

Le attività di predisposizione da parte degli organi amministrativi interni all'Ente di dati economici, patrimoniali e finanziari per la successiva comunicazione ai professionisti esterni ai fini della redazione del bilancio aziendale, devono essere ispirate a principi di competenza, trasparenza e veridicità e devono rispettare le autorizzazioni richieste dalle procedure in atto e garantire la tracciabilità delle operazioni.

4. FUNZIONI AZIENDALI INTERESSATE

Responsabili di progetto, Legale Rappresentante, Referente Amministrativo.

5. MODALITA' OPERATIVE

La gestione amministrativo finanziaria, viene svolta all'interno dell'azienda dalla Funzione Amministrativa. Vi è un supporto consulenziale da parte di professionisti esterni ai quali la Funzione Amministrativa si rivolge per chiarimenti ed interpretazioni normative e per situazioni particolarmente complesse.

La contabilità viene tenuta da professionista esterno, sulla scorta della documentazione contabile che viene fornita periodicamente dalla Fondazione. Questa modalità consente di verificare costantemente i movimenti economici - finanziari dell'ente e fornire le opportune segnalazioni.

Mensilmente viene inviato dall'ufficio amministrativo il report dei movimenti contabili, gli estratti conto della banca e della carta di credito, indicando la corretta imputazione per progetto. Sulla base della contabilità e dei pagamenti, l'ufficio amministrativo effettua le rendicontazioni periodiche ai vari enti per i progetti presentati e finanziati. L'ufficio amministrativo si occupa inoltre di predisporre un report finanziario ed economico previsionale successivamente consuntivato.

Per quanto riguarda la tenuta del L.U.L. e gli adempimenti connessi con la presenza di dipendenti, il professionista esterno si occupa dell'elaborazione dei cedolini paga, operata sulla scorta delle presenze fornite mensilmente dall'Ente, provvedendo alle conseguenti incombenze di legge.

Le disposizioni di pagamento dei dipendenti, dei fornitori e dei professionisti sono eseguite materialmente dalla Funzione Amministrativa su specifica disposizione ed autorizzazione della Legale Rappresentanza. Il controllo e la verifica da parte di quest'ultima è eseguita preventivamente, per verificare la disponibilità finanziaria per effettuare i pagamenti; è responsabilità della Funzione Amministrativa in seguito alle disposizioni ricevute effettuare correttamente le operazioni di pagamento. Per quanto concerne gli incassi viene effettuata da parte della Legale Rappresentanza una costante verifica sull'andamento e vengono date specifiche indicazioni procedurali alla Funzione Amministrativa per l'eventuale recupero di importi di pagamenti scaduti e non ancora riscossi.

Per la predisposizione del bilancio, con il supporto dei consulenti esterni, ne viene predisposta una bozza e consegnata al Legale Rappresentante che provvedere ad analizzarla. A conclusione dell'analisi vengono predisposti i documenti finanziari, eventualmente modificati, che possono così essere assentiti dal Legale Rappresentante e portati all'approvazione del Consiglio di Amministrazione. Dell'esito della riunione ne va data informazione, ove istituito, all'Organismo di Vigilanza.

6. Art. 25-bis Falsità in monete, in carte di pubblico credito e valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento

L'Azienda non utilizza né gestisce flussi finanziari in contanti al di sopra dei limiti di legge, né emette o è in grado di alterare carte di credito. L'utilizzo di valori bollati è limitato. Pur non ravvisando alcun concreto interesse nella contraffazione di strumenti o segni di riconoscimento, data la natura dell'attività, si è voluto monitorare l'attività che riguarda gli acquisti al fine di evitare o ridurre il rischio di acquisto di beni contraffatti.

| Aree sensibili | Operazioni a rischio commissione reato | Livello di rischio |
|--------------------------|---|---------------------------|
| Coordinatori di progetto | Modalità di impiego di marchi, brevetti e segni distintivi: gestione degli acquisti di prodotti. Fondazione Dar Cesare Scarponi ETS non presenta profili di rischio in tali ambiti | 1 |
| Legale rappresentante | | 1 |
| Referente amministrativo | | 1 |

Legenda: 1=rischio basso – 2=rischio medio – 3= rischio alto

Procedure e protocolli per eliminare o ridurre il rischio di commissione dei reati

Al fine di eliminare, o comunque ridurre, il rischio di commissione dei reati presupposto di cui all'art. 25 del D. Lgs. 231/2001, l'Ente ha elaborato e adottato i seguenti controlli e procedure:

- a. Prescrizioni comportamentali: divieto, da parte degli apicali e dei sottoposti, nell'ambito delle proprie attività lavorative e/o mediante utilizzo di risorse dell'Ente, di contraffazione e alterazione, sotto qualsiasi forma, di marchi o segni distintivi, di prodotti industriali, ovvero di brevetti, disegni o modelli e divieto di utilizzo di tali marchi, segni distintivi, brevetti, disegni o modelli industriali contraffatti o alterati
- b. Qualificazione ed accreditamento dei fornitori: l'Ente si approvvigiona di piccoli beni, in quantità e valori estremamente esigui, legati allo svolgimento delle proprie attività istituzionali (prevalentemente cancelleria et similia). In ragione di ciò, gli acquisti vengono eseguiti presso rivenditori ufficiali.
- c. Contratti di approvvigionamento: laddove si rendesse necessario negoziare degli specifici contratti di approvvigionamento di beni e/o servizi, gli stessi dovranno contenere clausole di dichiarazione e garanzia del fornitore in ordine all'assenza di forme di contraffazione e alterazione di marchi o segni distintivi, nazionali o esteri, di prodotti industriali, ovvero di brevetti, disegni o modelli, nonché disposizioni di autotutela dell'Ente con riferimento alle ipotesi di inadempimento del fornitore rispetto a tali dichiarazioni e garanzie.

7. Art. 25-bis-1 Delitti contro l'industria ed il commercio

Con riguardo ai delitti contro l'industria ed il commercio di cui all'art. 25-bis1 del D. Lgs. 231/2001, l'analisi dei rischi svolta dall'Ente ha portato alle conclusioni di seguito indicate:

| Aree sensibili | Operazioni a rischio commissione reato | Livello di rischio |
|--------------------------|---|--------------------|
| Coordinatori di progetto | Gestione rapporti con concorrenza; modalità di acquisizione di informazioni su prodotti dei concorrenti, modalità di definizione del servizio rispetto a quello dei concorrenti Fondazione Dar Cesare Scarponi ETS non presenta profili di rischio in tali ambiti | 1 |
| Legale rappresentante | | 1 |
| Referente amministrativo | | 1 |

Legenda: 1=rischio basso – 2=rischio medio – 3= rischio alto

Procedure e protocolli per eliminare o ridurre il rischio di commissione dei reati

La Fondazione non presenta profili di attività che possono costituire motivo o base di rapporti concorrenziali; tuttavia, si è ritenuto comunque di esaminare l'aspetto, al fine di eliminare o comunque ridurre il rischio di commissione dei reati presupposto di cui all'art. 25-bis-1 del D. Lgs. 231/2001, a tal fine elaborando e adottando i seguenti controlli e procedure:

a. Prescrizioni comportamentali: divieto, da parte degli apicali e dei sottoposti nell'ambito delle proprie attività lavorative e/o mediante utilizzo di risorse dell'Ente, di vendere o mettere in circolazione opere dell'ingegno o dei prodotti industriali con nomi, marchi o segni distintivi, nazionali od esteri, atti ad indurre in inganno il compratore sull'origine, la provenienza o qualità dell'opera o del prodotto; divieto di mettere in circolazione sotto qualsiasi forma oggetti o altri beni realizzati usurpando un titolo di proprietà industriale o in violazione dello stesso; divieto di porre in essere comportamenti di qualunque natura volti ad impedire o turbare il libero esercizio e normale svolgimento dell'industria e del commercio ovvero atti di concorrenza con violenza o minaccia nell'ambito dell'offerta sul mercato di beni o servizi da parte della società.

8. Art. 25-ter Reati societari

Con riguardo ai reati societari di cui all'art. 25-ter del D. Lgs. 231/2001, l'analisi dei rischi svolta dall'Ente ha portato alle conclusioni di seguito indicate:

| Aree sensibili | Operazioni a rischio commissione reato | Livello di rischio |
|--------------------------|--|---------------------------|
| Coordinatori di progetto | Modalità di formazione e redazione del bilancio: definizione delle informazioni da inserire nel bilancio e decisioni in ordine alle valutazioni delle poste di bilancio; gestione dei rapporti con il consulente esterno per la comunicazione dei dati ai fini della consulenza fiscale, finanziaria e per la redazione del bilancio | 2 |
| Legale rappresentante | | 2 |
| Referente amministrativo | | 2 |

Legenda: 1=rischio basso – 2=rischio medio – 3= rischio alto

Procedure e protocolli per eliminare o ridurre il rischio di commissione dei reati

Al fine di eliminare, o comunque ridurre, il rischio di commissione dei reati presupposto di cui all'art. 25-ter del D. Lgs. 231/2001, l'Ente ha elaborato e adottato i seguenti controlli e procedure:

- a. Redazione del bilancio: le funzioni preposte alla gestione dei dati amministrativo-contabili-finanziari effettuano un controllo preventivo sulla correttezza, completezza e veridicità delle informazioni da fornire al consulente esterno ai fini della predisposizione del bilancio aziendale; raccolgono, collazionano e forniscono tutti i necessari documenti contabili societari al consulente esterno, unitamente a prospetti di dettaglio/raccordo ove necessari, nonché ogni altra documentazione utile allo scopo.
- b. Sistema informatico: il sistema informatico utilizzato per la raccolta, aggregazione e trasmissione dei dati e delle informazioni, garantisce la completezza dei flussi inviati al consulente esterno ed un immediato feed back sulla effettiva avvenuta ricezione da parte di quest'ultimo.

c. Gestione dei documenti contabili e di bilancio: le procedure interne garantiscono la regolare tenuta ed aggiornamento delle operazioni contabili, nonché una chiara ed ordinata conservazione dei relativi documenti di supporto. Analoga assicurazione in tal senso attiene anche alla parte di attività svolta dal consulente esterno.

d. Attività di preparazione, svolgimento e verbalizzazione del Consiglio di Amministrazione.

9. Altre ipotesi di reati

9. Art. 25-quater Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico

L'Ente non dispone nella pratica né delle risorse né delle opportunità per la commissione dei reati in oggetto; pertanto, valuta non attinente al proprio contesto di riferimento la fattispecie di reato in oggetto.

10. Art. 25-quater¹ Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili

L'Ente non dispone intrinsecamente né delle risorse né delle opportunità per la commissione dei reati in oggetto; pertanto, valuta non attinente al proprio contesto di riferimento la fattispecie di reato in oggetto.

11. Art. 25-quinquies Delitti contro la personalità individuale

L'Ente non ha stabilimenti all'estero, pertanto non impiega manodopera al di fuori della legislazione nazionale; applica e garantisce i principi dettati dai contratti collettivi nazionali di riferimento; non opera in settori tali per cui sia possibile configurare reati a sfondo sessuale. In ogni caso, è stato previsto nel *Codice Etico* uno specifico richiamo al rispetto della normativa vigente in materia di lavoro. L'Ente vigilerà sul rispetto degli obblighi di legge in tema di a) tutela del lavoro minorile e delle donne; b) condizioni igienico sanitarie e di sicurezza; c) diritti sindacali e di associazione. Non si ritiene, inoltre, che l'utilizzo della rete aziendale per navigare su siti internet illegali possa essere un'ipotesi di reato adottabile nell'interesse o vantaggio dell'Ente, in quanto configurabile solo come comportamento disdicevole del singolo individuo. Per tale motivo se ne esclude l'applicabilità in capo al D. Lgs. 231/2001, sebbene l'Ente vieti tale comportamento all'interno del *Codice Etico* e implementi un filtro di protezione sulla navigazione dei siti internet (**REGOLAMENTO UTILIZZO PC, INTERNET E POSTA ELETTRONICA**).

12. Art. 25-sexies Reati societari (reati aggiunti dalla L. 62/2005)

I reati previsti dagli artt. 184 e 185 T.U.F. non sono attinenti alla posizione dell'Ente .

13. Art. 25-septies Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime

Sono state ritenuti "processi sensibili", in relazione a tali reati, quelli relativi all'adozione ed efficace attuazione di tutti gli adempimenti in materia di sicurezza del lavoro, resi maggiormente stringenti a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. 81/2008, ed in particolare l'approvazione del Documento di Valutazione dei Rischi; l'effettuazione di attività di formazione ed informazione del personale; la nomina delle figure obbligatorie quali il Medico Competente, il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, gli Addetti al servizio Primo Soccorso e la Squadra Antincendio, e quelle delle figure di pertinenza dei lavoratori quali il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

14. Art. 25-octies Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro o utilità di provenienza illecita

I reati previsti dal presente articolo sono valutati non attinente al proprio contesto di riferimento, in quanto potrebbero verificarsi nei casi in cui venga acquistato materiale proveniente originariamente da furto – circostanza non realizzabile poiché, come innanzi precisato, i piccoli approvvigionamenti vengono eseguiti direttamente presso rivenditori ufficiali/autorizzati - o venga messo in circolazione denaro ricevuto in pagamento ma di provenienza illecita - circostanza parimenti non realizzabile poiché l'Ente riceve solo pagamenti tracciati.

In ogni caso, viene previsto il divieto da parte degli apicali e dei sottoposti, nell'ambito delle rispettive competenze e mediante l'utilizzo delle risorse dell'Ente, di contrattare con soggetti che abbiano subito condanne per i reati di cui agli artt. 648, 648bis e 648ter c.p.

15. Art. 25-novies Delitti in materia di violazione dei diritti di autore

È disciplinato l'impegno affinché non vengano acquisiti e/o installati software applicativi non autorizzati o senza licenza (cfr. *Regolamento Aziendale Utilizzo Pc, Internet e Posta Elettronica*). Inoltre, il singolo non ha diritti amministrativi per poter essere accreditato a scaricare / installare programmi.

16. Art. 25-decies Delitti contro l'amministrazione della giustizia.

Nei rapporti con l'Autorità giudiziaria, i membri dell'organizzazione dell'Ente sono tenuti a prestare una fattiva collaborazione ed a rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti ed esaurientemente rappresentative dei fatti. Nel *Codice Etico* v'è espresso richiamo a principi di trasparenza e collaborazione.

17. Art. 25-undecies Reati ambientali

L'Ente non dispone nella pratica né delle risorse né delle opportunità per la commissione dei reati in oggetto; pertanto, valuta non attinente al proprio contesto di riferimento la fattispecie di reato in oggetto.

In ogni caso, laddove necessario, l'Ente si avvale della collaborazione di consulenti esterni per specifiche situazioni e necessità (ad esempio: smaltimento materiale elettronico ove non ritirato direttamente dal fornitore del novo), provvedendo all'archiviazione della relativa documentazione.

18. Art. 25-duodecies Impiego di cittadini di paesi terzi con soggiorno irregolare

Stante la politica aziendale, ribadita anche nel *Codice Etico*, ed i sistemi di controllo delle assunzioni da parte degli organi e dei consulenti preposti, non si ravvede la possibilità che venga commessa tale tipologia di reato. È stata comunque predisposta apposita procedura di seguito riportata.

GESTIONE LAVORATORI EXTRACOMUNITARI

Scopo: La presente procedura attua quanto previsto dall'art. 2 del Dlgs 16 Luglio 2012, n.109 (in attuazione alla direttiva 2009/52/CE), introducendo norme minime relative a sanzioni e a provvedimenti nei confronti del DL che impiegano cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

Premessa

Nonostante il cosiddetto reato di "caporalato" previsto dall'art. 603 del Codice Penale non sia direttamente ed interamente richiamato dal D. Lgs. 231/2001, ad eccezione del comma 3 richiamato dall'art. 22 comma 12-bis, D. Lgs. 109 del 16.07.2012, l'Ente non utilizza intermediari per il reclutamento di dipendenti e/o collaboratori.

Qualora, in futuro, dovesse sopraggiungere la necessità di avvalersi dell'operato di Agenzie di somministrazione (di lavoro interinale) autorizzate dal Ministero del Lavoro, verrà richiesto il DURC.

Presentazione domanda di nulla osta all'assunzione di lavoratore straniero:

Per instaurare un rapporto di lavoro subordinato (a tempo indeterminato, determinato o stagionale) con un cittadino extracomunitario residente all'estero, il DL deve presentare una specifica richiesta nominativa di nulla osta, cioè di autorizzazione, all'atto di assunzione, presso la Prefettura – Ufficio territoriale del governo (Sportello unico competente) per il luogo in cui l'attività lavorativa dovrà effettuarsi, compilata su un apposito modulo:

- solo a partire dalla data stabilita dal “decreto flussi” che fissa le quote di ingresso per motivi di lavoro subordinato, cioè il numero di lavoratori stranieri autorizzati ad entrare in Italia;
- solo per via telematica, tramite personal computer dotato di connessione ad Internet e di un indirizzo di posta elettronica valido e funzionante.

Per la compilazione e l'invio della domanda si deve seguire correttamente la specifica procedura illustrata sul sito web del Ministero dell'Interno (www.interno.it).

NB: Le operazioni di compilazione (che deve essere predisposta nel periodo precedente il giorno dell'invio) e di invio delle domande possono essere materialmente effettuate anche da una persona diversa dal datore di lavoro e non necessariamente tramite il PC aziendale; per l'effettuazione di tutte le operazioni il datore di lavoro, comunque, può rivolgersi anche ad associazioni di categoria o a patronati accreditati per questo compito. Le domande si possono inviare solo dal PC su cui è stato compilato il modulo.

Poiché le quote di ingresso per motivi di lavoro subordinato sono ampiamente inferiori alle domande e viene stabilita una graduatoria in base all'ordine di presentazione, per vedere accolta la domanda è assolutamente necessario effettuare l'invio della domanda nei primi minuti successivi all'avvio della “lotteria delle quote”, nel giorno stabilito dal decreto flussi.

Nella domanda il datore di lavoro si impegna a garantire al lavoratore straniero il trattamento retributivo ed assicurativo previsto dalle leggi vigenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili, ad assicurare al lavoratore una idonea sistemazione alloggiativa, un alloggio che rientri nei parametri previsti dalle norme provinciali per gli alloggi di edilizia residenziale pubblica e ad effettuare entro i termini di legge le comunicazioni obbligatorie relative al rapporto di lavoro.

Rilascio di nulla osta all'assunzione

Il nulla osta all'assunzione viene rilasciato dallo Sportello Unico Immigrazione (SUI). Lo Sportello Unico:

- acquisisce il parere del Questore circa la sussistenza, nei confronti del lavoratore straniero, dei motivi ostativi al rilascio del nulla osta;
- acquisisce il parere della Direzione Provinciale del Lavoro circa la sussistenza o meno dei requisiti minimi contrattuali e della capienza reddituale del datore di lavoro.

NB: In caso di parere negativo da parte di almeno uno degli Uffici, lo Sportello rigetta l'istanza. In caso di parere favorevole:

- convoca il datore di lavoro per la consegna del nulla osta e per la firma del contratto (che successivamente viene sottoscritto anche dal lavoratore straniero dopo l'ingresso in Italia);
- trasmette per via telematica la documentazione agli uffici consolari.

NB: È importante sapere che il nulla osta al lavoro subordinato ha validità pari a 6 mesi dalla data del rilascio, durante i quali il lavoratore deve fare ingresso in Italia, presentarsi allo Sportello e stipulare il contratto.

Richiesta e rilascio del visto in ingresso

Il DL invia il nulla osta al lavoratore straniero, che richiede all'ambasciata o al consolato italiani il rilascio del visto di ingresso per motivi di lavoro subordinato, presentando il passaporto, il nulla osta ed altri documenti eventualmente richiesti.

NB: Il visto deve essere richiesto entro i 6 mesi di validità del nulla osta. Se vi sono i requisiti previsti, entro 30 giorni dalla presentazione della domanda al cittadino straniero viene rilasciato il visto di ingresso per motivi di lavoro subordinato non stagionale che consente di entrare regolarmente in Italia. Il lavoratore straniero che si intende assumere deve trovarsi nel Paese di provenienza.

Se il lavoratore straniero soggiorna irregolarmente in Italia, l'assunzione è possibile solo seguendo la normale procedura: il lavoratore deve comunque rientrare nel suo Paese per ottenere il rilascio del necessario visto d'ingresso.

Ingresso in Italia

Dopo che il lavoratore straniero è entrato regolarmente in Italia, presso il Centro per l'impiego territorialmente competente, sottoscrive il contratto di soggiorno, già sottoscritto dal datore di lavoro in occasione della consegna del nulla osta.

Quindi, il lavoratore straniero entro 8 giorni lavorativi dall'ingresso deve richiedere il rilascio del permesso di soggiorno per lavoro subordinato: la domanda, compilata su apposito modulo e con allegati i documenti richiesti, deve essere presentata ad uno degli uffici postali abilitati, che rilascia la ricevuta.

Se non viene richiesto entro 8 giorni lavorativi, il permesso di soggiorno viene rifiutato ed il cittadino straniero viene espulso, a meno che il ritardo non sia provocato da documentate cause di forza maggiore (ad esempio, malattia o incidente).

Obblighi di comunicazione per assunzione

Il DL deve:

- comunicare l'instaurazione del rapporto di lavoro al Centro per l'impiego, competente per la sede di lavoro, il giorno precedente all'inizio dell'attività, inviando per via telematica lo specifico modello "Unificato – Lav". Questa comunicazione vale anche per l'INAIL e per l'INPS;
- se concede al lavoratore l'uso di un'abitazione a qualunque titolo (ospitalità, affitto, comodato), presentare la specifica comunicazione di "cessione di fabbricato" entro 48 ore all'autorità di pubblica sicurezza: alla Questura o al Commissariato di polizia (mod. Cessione di fabbricato), o al Sindaco nei comuni in cui non è presente un presidio della Polizia di Stato (mod. Comunicazione al Sindaco di ospitalità o di cessione di immobili).

Richiesta rinnovo permesso di soggiorno prima della scadenza

Il permesso per motivi di lavoro subordinato ha una durata pari a quella prevista dal contratto di soggiorno e, comunque, non superiore a 2 anni, se il contratto è a tempo indeterminato, e ad 1 anno, nel caso di un lavoro a tempo determinato.

Prima della scadenza del permesso di soggiorno, pertanto, il lavoratore straniero deve presentare ad uno degli uffici postali abilitati la domanda di rinnovo, compilata su apposito modulo ed allegando i documenti richiesti.

NB: È necessario presentare la domanda di rinnovo prima della scadenza del permesso e, comunque, assolutamente prima che passino 60 giorni dalla scadenza del vecchio permesso. Se trascorrono più di 60 giorni, il rinnovo del permesso di soggiorno può essere rifiutato ed il cittadino straniero può essere espulso.

L'ufficio postale rilascia la ricevuta che, in attesa del rilascio del nuovo permesso di soggiorno, garantisce al lavoratore straniero sostanzialmente gli stessi diritti di un permesso ancora valido: in particolare rimane regolarmente in vita il rapporto di lavoro.

Quindi, purché il lavoratore abbia presentato la domanda di rinnovo entro i termini stabiliti e sia in possesso della ricevuta postale, la scadenza del permesso di soggiorno non provoca la cessazione o la sospensione del rapporto di lavoro.

Assunzione di un lavoratore straniero già soggiornante in Italia

Il DL può assumere anche lavoratori stranieri già soggiornanti in Italia, purché siano in possesso di un valido documento di soggiorno che abilita a prestare lavoro.

Può essere legalmente assunto, pertanto, il cittadino straniero munito di:

- permesso di soggiorno europeo per soggiornanti di lungo periodo (è il titolare di soggiorno di durata illimitata che ha sostituito la vecchia "carta di soggiorno");
- permesso di soggiorno che abiliti al lavoro, e quindi di un permesso per lavoro subordinato o autonomo, per attesa occupazione, per famiglia, per "assistenza minore", per a silo politico, per protezione sociale, per motivi umanitari.
- ricevuta postale rilasciata dietro presentazione della domanda di rinnovo di un permesso di soggiorno che abilita al lavoro (quindi di uno dei premessi sopra indicati);
- ricevuta postale rilasciata dietro presentazione della domanda di rilascio del primo permesso di soggiorno, ma solo per motivi di lavoro subordinato o di attesa occupazione e non, pertanto, per altri motivi.

Può essere assunto anche il cittadino straniero titolare di un permesso di soggiorno per motivi di studio, ma solo per rapporti di lavoro subordinato per un tempo non superiore a 20 ore settimanali, cumulabili per 52 settimane in modo da non superare, comunque, il limite di 1.040 ore in un anno.

La procedura di assunzione di un lavoratore straniero già regolarmente soggiornante, nei casi legalmente previsti, prevede:

- la preventiva stipulazione del contratto di soggiorno sullo specifico modello per l'assunzione di stranieri già soggiornanti in Italia: le parti del rapporto devono solo conservare una copia di contratto, che non deve essere inviato o consegnato a nessun ente.
- altri obblighi già esaminati a proposito dell'assunzione di lavoratore al primo ingresso in Italia, quali quello di comunicare l'assunzione al Centro per l'impiego, competente per la sede di lavoro, il giorno precedente all'inizio dell'attività, inviando per via telematica lo specifico modello "Unificato – Lav" e l'obbligo di comunicare all'autorità di pubblica sicurezza (presidio della Polizia di Stato o Sindaco) l'ospitalità o la cessione di un'abitazione a qualunque titolo.

Archiviazione della documentazione

Tutta la documentazione oggetto della presente procedura (atti, verbali, contratti, missive ed altri documenti), in formato sia elettronico che cartaceo, deve essere archiviata e facilmente rintracciabile. A tal fine, la Funzione Amministrativa assicura la tracciabilità delle fonti/elementi informativi e cura l'archiviazione di tutta la relativa documentazione prodotta/ricevuta con riferimento alle attività propedeutiche e conseguenti alla presentazione della domanda di nulla osta all'assunzione di lavoratore straniero residente all'estero.

19. Reati di razzismo e xenofobia (art. 25- terdecies)

L'Ente non dispone nella pratica né delle risorse né delle opportunità per la commissione dei reati in oggetto; pertanto, valuta non attinente al proprio contesto di riferimento la fattispecie di reato in oggetto.

20. Reati di frode sportiva ed esercizio abusivo di giochi e scommesse (art. 25- quaterdecies)

L'Ente non dispone nella pratica né delle risorse né delle opportunità per la commissione dei reati in oggetto; pertanto, valuta non attinente al proprio contesto di riferimento la fattispecie di reato in oggetto.

21. Reati tributari (art. 25- quinquiesdecies)

Con riguardo ai reati tributari, si fa riferimento alle procedure sopra indicate in relazione alla prevenzione dei reati societari di cui all'art. 25-ter del D. Lgs. 231/2001.

22. Reati in materia di contrabbando (art. 25- sexdecies)

L'Ente non dispone nella pratica né delle risorse né delle opportunità per la commissione dei reati in oggetto; pertanto, valuta non attinente al proprio contesto di riferimento la fattispecie di reato in oggetto.

23. Reati contro il patrimonio culturale (art. 25- septiesdecies)

L'Ente non dispone nella pratica né delle risorse né delle opportunità per la commissione dei reati in oggetto; pertanto, valuta non attinente al proprio contesto di riferimento la fattispecie di reato in oggetto.

24. Reati di riciclaggio di beni culturali (art. 25- duodevicies)

L'Ente non dispone nella pratica né delle risorse né delle opportunità per la commissione dei reati in oggetto; pertanto, valuta non attinente al proprio contesto di riferimento la fattispecie di reato in oggetto.

25. Reati contro gli animali (art. 25- undevicies)

L'Ente non dispone nella pratica né delle risorse né delle opportunità per la commissione dei reati in oggetto; pertanto, valuta non attinente al proprio contesto di riferimento la fattispecie di reato in oggetto.

26. art.10 L.146/2006 Reati di criminalità organizzata transnazionale

Non si ravvisano rischi di violazione di tali reati in particolare nel favoreggiamento dell'immigrazione clandestina.

6.3 Composizione del Modello Organizzativo

Sulla base delle analisi di rischi di cui al punto precedente il presente Modello Organizzativo è così costituito:

- Codice Etico (Rev. 01 del 20.11.2025)
- Estratto Art. 7 Legge n. 300/1970
- Estratto Art. 238 CCNL di riferimento

Allegati

- Allegato 1: Organigramma (Rev. 01 del 20.11.2025)

7. ORGANISMO DI VIGILANZA

L'OdV, nella sua forma collegiale, viene nominato dal Legale Rappresentante della Fondazione laddove la struttura dovesse assumere caratteristiche e consistenze tali da superare la definizione di "piccole dimensioni" di cui all'articolo 6, comma 4, D. Lgs. n. 231/2001.

Quest'ultima prescrizione, infatti, prevede per gli enti di piccole dimensioni che *"la funzione dell'Organismo di Vigilanza possa essere svolta dall'Organo di Amministrazione proprio in virtù della struttura tendenzialmente elementare (Rivista 231, numero 3-2025).*

Poiché il decreto legislativo n. 231/2001 non contiene una precisa definizione dimensionale per gli *"enti di piccole dimensioni ex art. 6, c. 4)*, la dottrina più autorevole appare concorde nel ritenere superata tale incertezza applicando analogicamente il contenuto definitorio dell'art. 9, comma 1, del decreto-legge 14 marzo 20025, n. 35 (*Dimensione europea per la piccola impresa e premio di concentrazione*) in correlazione con l'analoga definizione comunitaria di piccola e media impresa contenuta nella raccomandazione della Commissione Europea n. 2003/361/CE del 06.05.2003. Il procedimento analogico, previsto dall'art. 12, comma 2, delle disposizioni preliminari al codice civile nei limiti del successivo art. 14 preleggi, consente tale applicazione al caso di specie in ragione della sussistenza fra le due norme dell'*eadem ratio*.

In ragione di ciò, si ritiene che gli enti di piccole dimensioni di cui all'art. 6, comma 4, del D. Lgs. n. 231/2001 siano quelli connotati da caratteristiche definitorie rinvenibile nelle cd. micro e/o piccole imprese.

FONDAZIONE DAR CESARE SCARPONI ETS ha caratteristiche e dimensioni indubbiamente inferiori a quelli di una micro/piccola impresa, dacché risulta annoverabile fra quegli enti di "piccole dimensioni" cui è riservata la facoltà ex. art. 6, comma 4, D. Lgs. n. 231/2001.

Allo stato, pertanto, essendo innegabile la significativa limitatezza della struttura e consistenza, anche operativa, della Fondazione, la funzione di monitoraggio, vigilanza ed aggiornamento del Modello sono ascritte in capo al Legale Rappresentante pro - tempore.

Di seguito, quindi, il richiamo al termine OdV (organismo di Vigilanza) è da intendersi equivalente al termine LR (Legale Rappresentante).

Le funzioni istituzionali dell'OdV a termini dell'art. 6, 1° comma, lettera b), del D. Lgs. 231/01 (ovvero del LR a termini dell'art. 6, comma 4), sono le seguenti:

✂ vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello Organizzativo;

✂ segnalare le esigenze di aggiornamento e provvedere di conseguenza.

Tutti i dipendenti, dirigenti e tutti coloro che cooperano al perseguimento degli obiettivi aziendali sono tenuti ad informare tempestivamente l'OdV in ordine ad ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto a:

✂ norme comportamentali prescritte dal *Codice Etico* e dal *Modello Organizzativo*;

✂ principi di comportamento e modalità esecutive disciplinate dai *protocolli e dalle procedure aziendali* rilevanti ai fini del D. Lgs. 231/2001.

Ogni informazione e segnalazione prevista nel Modello Organizzativo è conservata dall'OdV in un apposito archivio informatico e/o cartaceo in conformità alle disposizioni contenute nel Decreto Legislativo n. 196/2003.

A carico dei componenti dell'OdV vi è l'obbligo assoluto e inderogabile di mantenere il segreto sulle attività svolte e sulle informazioni societarie di cui vengono a conoscenza nell'esercizio del loro mandato.

8. SISTEMA SANZIONATORIO

I comportamenti realizzati in violazione del Modello Organizzativo, comprensivo di tutti i suoi allegati, che ne costituiscono parte integrante, nonché di tutti i protocolli/procedure volti a disciplinare in maggior dettaglio l'operatività nell'ambito delle aree a rischio reato e dei processi strumentali, da parte del personale di **FONDAZIONE DAR CESARE SCARPONI ETS**, sono sanzionati a termini dell'art. 6, 2° comma, lettera e), e dell'art. 7, 4° comma, lett. b) del D. Lgs. 231/01.

L'Ente reagirà tempestivamente alla violazione delle regole di condotta anche se il comportamento non integri gli estremi del Reato, ovvero non ne determini la responsabilità diretta.

Le sanzioni irrogabili sono quelle previste dall'art. 7 della L. 20.05.1970, n. 300 (Statuto dei lavoratori) in relazione all'art. 238 del Contratto Collettivo Nazionale applicato dalla Fondazione (CCNL Impiego Privato /Terziario e Servizi) .

L'inosservanza degli obblighi e delle norme contenute nel presente Modello Organizzativo, nei suoi allegati e nelle procedure relative agli adempimenti previsti dai D.lgs. n. 231/2001, D. Lgs, n. 196/2003 e dal D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i. da parte del personale dipendente comporta i seguenti provvedimenti, che saranno presi dall'Ente in relazione all'entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano:

- 1) biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
- 2) biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1);
- 3) multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione di cui all'art. 206;
- 4) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
- 5) licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

La violazione da parte del dipendente degli obblighi previsti nei codici, modelli, allegati ivi richiamati e/o successivamente emanati dalla Fondazione/ datore di lavoro costituiscono comportamento rilevante dal punto di vista disciplinare e potrà comportare l'applicazione di provvedimenti disciplinari in relazione alla gravità del comportamento e/o alla eventuale recidiva nonché al grado della colpa, anche in relazione alla natura delle responsabilità affidate al dipendente stesso.

L'accertamento delle suddette infrazioni, eventualmente su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni stesse restano di competenza delle Funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

In caso di violazione del Modello Organizzativo da parte di uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza informa il Collegio Sindacale (se esistente) e l'intero Consiglio di Amministrazione, i quali prenderanno gli opportuni provvedimenti. In caso di violazione del Modello Organizzativo da parte di uno o più Sindaci, l'Organismo di Vigilanza informa il Consiglio di Amministrazione e l'intero Collegio Sindacale, i quali prenderanno gli opportuni provvedimenti.

Ogni violazione da parte dei dipendenti delle imprese esterne, dei consulenti o dei fornitori delle regole contenute nel Codice Etico e nel Modello Organizzativo agli stessi applicabili o di commissione di reati nello svolgimento della loro attività può generare la risoluzione del contratto. A questo fine è prevista apposita clausola contrattuale da inserire all'interno di ogni ordine di appalto/acquisto da sottoscrivere dall'appaltante all'atto dell'accettazione del lavoro/fornitura.

Qualora la violazione coinvolga e comprometta anche l'immagine di **FONDAZIONE DAR CESARE SCARPONI ETS** nei confronti del pubblico esterno e della clientela, l'Ente si riserva di effettuare azione di rivalsa sui danni di immagine.

9. DIFFUSIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

Ai fini dell'efficace attuazione del Modello Organizzativo, è obiettivo generale dell'Ente garantire verso tutti i destinatari del Modello Organizzativo medesimo una corretta conoscenza e divulgazione delle regole di condotta ivi contenute.

Tutto il personale, nonché i soggetti apicali, i consulenti, i partner ed i collaboratori esterni sono tenuti ad avere piena conoscenza sia degli obiettivi di correttezza e trasparenza che si intendono perseguire con il Modello Organizzativo, sia delle modalità attraverso le quali l'Ente intende perseguirli. Obiettivo di carattere particolare è poi rappresentato dalla necessità di garantire l'effettiva conoscenza delle prescrizioni del Modello Organizzativo e le ragioni sottese ad un'efficace attuazione nei confronti di risorse le cui attività sono state riscontrate a rischio.

Tali determinazioni sono indirizzate verso le attuali risorse della Fondazione nonché verso quelle ancora da inserire.

9.1. La comunicazione iniziale

L'adozione del presente Modello Organizzativo è comunicata a tutto il personale in forza al momento dell'adozione stessa. In particolare, la comunicazione viene disposta attraverso:

✂ diffusione del Modello Organizzativo attraverso la pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale;

✂ informazione preliminare in favore di dipendenti, collaboratori, volontari, in occasione dell'avvio di rapporti collaborativo con la Fondazione al fine di trasferire le conoscenze considerate di primaria rilevanza.

9.2. La formazione

Per **FONDAZIONE DAR CESARE SCARPONI ETS** l'attività di informazione del personale riveste ruolo preminente; a tal fine coltiverà adeguata promozione della propria cultura aziendale tra il personale, con un particolare accento sulla necessità di applicare i principi etici adottati e le regole interne, costruite nel più ampio rispetto della trasparente e corretta gestione delle entità no profit.

Con specifico riferimento agli adempimenti in materia di salute e sicurezza dell'ambiente di lavoro, saranno predisposti i necessari corsi di aggiornamento e di addestramento previsti dalla legge, appositamente documentati.

10. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

Il D. Lgs. 231/01 prevede espressamente la necessità di aggiornare il Modello Organizzativo, al fine di renderlo costantemente ritagliato sulle specifiche esigenze dell'Ente e della sua concreta operatività. Gli interventi di adeguamento e/o aggiornamento del Modello Organizzativo saranno realizzati essenzialmente in occasione di:

- ✂ Innovazioni normative;
- ✂ Esiti negativi di verifiche sull'efficacia del medesimo;
- ✂ Violazioni del modello Organizzativo
- ✂ Modifiche della struttura organizzativa dell'Ente.

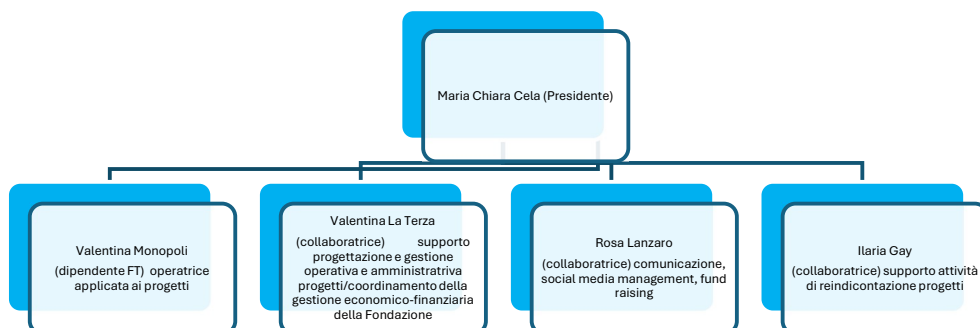
L'aggiornamento del Modello Organizzativo e, quindi, la sua integrazione e/o modifica, spetta al Legale Rappresentante che, ad esito, lo sottoporrà al Consiglio di Amministrazione.

ORGANIGRAMMA

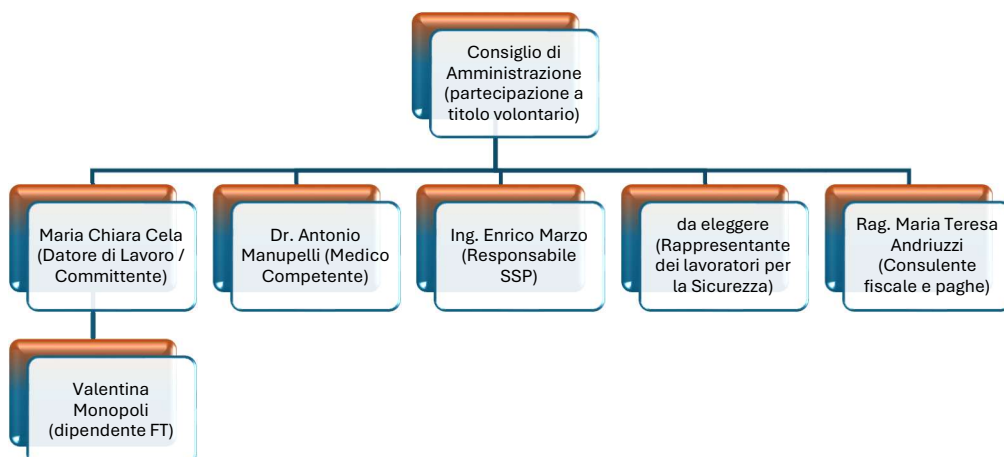
Flussi decisionali



Flussi operativi



Flussi dipendenti/consulenti



Contrattazione collettiva

CCNL IMPIEGO PRIVATO / TERZIARIO E SERVIZI

Terziario - Confcommercio

CCNL impiego privato - 30/07/2019

Decorrenza: 01 Aprile 2024 - 31 Dicembre 2027

Articolo 238

Provvedimenti disciplinari

La inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente comporta i seguenti provvedimenti, che saranno presi dal datore di lavoro in relazione alla entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano:

- 1) biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
- 2) biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1);
- 3) multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione di cui all'art. 206;
- 4) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
- 5) licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

Il provvedimento della multa si applica nei confronti del lavoratore che:

- ritardi nell'inizio del lavoro senza giustificazione, per un importo pari all'ammontare della trattenuta;
- esegua con negligenza il lavoro affidatogli;
- si assenti dal lavoro fino a tre giorni nell'anno solare senza comprovata giustificazione;

- non dia immediata notizia all'azienda di ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi.

Il provvedimento della sospensione dalla retribuzione e dal servizio si applica nei confronti del lavoratore che:

- arrechi danno alle cose ricevute in dotazione ed uso, con dimostrata responsabilità;
- si presenti in servizio in stato di manifesta ubriachezza;
- commetta recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle mancanze che prevedono la multa, salvo il caso dell'assenza ingiustificata.

Salva ogni altra azione legale, il provvedimento di cui al punto 5) (licenziamento disciplinare) si applica esclusivamente per le seguenti mancanze:

- assenza ingiustificata oltre tre giorni nell'anno solare;
- recidiva nei ritardi ingiustificati oltre la quinta volta nell'anno solare, dopo formale diffida per iscritto;
- grave violazione degli obblighi di cui all'art. 233, 1 ° e 2° comma;
- infrazione alle norme di legge circa la sicurezza per la lavorazione, deposito, vendita e trasporto;
- l'abuso di fiducia, la concorrenza, la violazione del segreto d'ufficio; l'esecuzione, in concorrenza con l'attività dell'azienda, di lavoro per conto proprio o di terzi, fuori dell'orario di lavoro;
- la recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare in qualunque delle mancanze che prevedono la sospensione, fatto salvo quanto previsto per la recidiva nei ritardi.

L'importo delle multe sarà destinato al Fondo pensioni dei lavoratori dipendenti. Il lavoratore ha facoltà di prendere visione della documentazione relativa al versamento.

Legge 20 maggio 1970, n. 300

Statuto dei Lavoratori

(estratto)

Art. 7 (Sanzioni disciplinari)

Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano. (5) Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa. (5) (8) Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. (5) (8) Fermo restando quanto disposto dalla legge 15 luglio 1966, n. 604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di dieci giorni. In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale, non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa. Salvo analoghe procedure previste dai contratti collettivi di lavoro e ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio. Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivoltagli dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione (24).

AGGIORNAMENTO (5)

La Corte Costituzionale, con sentenza del 29-30 novembre 1982, n. 204 (in G.U. 1a s.s. 09/12/1982, n. 338), ha dichiarato "l'illegittimità costituzionale dei commi primo, secondo e terzo dell'art. 7 (sanzioni disciplinari) [L. 20 maggio 1970, n. 300](#) (norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento), interpretati nel senso che siano inapplicabili ai licenziamenti

disciplinari, per i quali detti commi non siano espressamente richiamati dalla normativa legislativa, collettiva o validamente posta dal datore di lavoro".

AGGIORNAMENTO (8)

La Corte Costituzionale, con sentenza del 18-25 luglio 1989, n. 427 (in G.U. 1a s.s. 02/08/1989, n. 31), ha dichiarato "la illegittimità costituzionale dell'[art. 7, secondo e terzo comma, della legge 20 maggio 1970, n. 300](#) (Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento), nella parte in cui è esclusa la loro applicabilità al licenziamento per motivi disciplinari irrogato da imprenditore che abbia meno di sedici dipendenti".

AGGIORNAMENTO (24)

La [L. 28 giugno 2012, n. 92](#), ha disposto (con l'art. 1, comma 41) che "Il licenziamento intimato all'esito del procedimento disciplinare di cui all'[articolo 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300](#), oppure all'esito del procedimento di cui all'[articolo 7 della legge 15 luglio 1966, n. 604](#), come sostituito dal comma 40 del presente articolo, produce effetto dal giorno della comunicazione con cui il procedimento medesimo è stato avviato, salvo l'eventuale diritto del lavoratore al preavviso o alla relativa indennità sostitutiva; è fatto salvo, in ogni caso, l'effetto sospensivo disposto dalle norme del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela della maternità e della paternità, di cui al [decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151](#). Gli effetti rimangono altresì sospesi in caso di impedimento derivante da infortunio occorso sul lavoro. Il periodo di eventuale lavoro svolto in costanza della procedura si considera come preavviso lavorato".