

## Reati contro la P.A. (ed enti comparabili) – Artt. 24 e 25 del Decreto

FATTISPECIE DI REATO	ATTIVITÀ SENSIBILI (A RISCHIO REATO)	PROTOCOLLI / CONTROLLI PREVENTIVI DA SEGUIRE E/O REGOLE SPECIFICHE DA OSSERVARE	RESPONSABILITÀ	POLICY / PROCEDURA/ DOCUMENTO DI RIFERIMENTO
<p><b>INDUZIONE INDEBITA A DARE O PROMETTERE UTILITÀ</b></p> <p><b>CORRUZIONE PER L'ESERCIZIO DELLA FUNZIONE</b></p> <p><b>CORRUZIONE PER UN ATTO CONTRARIO AI DOVERI D'UFFICIO</b></p> <p><b>CORRUZIONE DI PERSONA INCARICATA DI UN PUBBLICO SERVIZIO</b></p> <p><b>ISTIGAZIONE ALLA CORRUZIONE</b></p> <p><b>CONCUSSIONE</b></p>	<p>Applicazione delle norme contenute nel Codice dei contratti pubblici.</p> <p>Qualificazione dei fornitori.</p> <p>Acquisti di beni e servizi</p> <p>Valutazione delle forniture.</p>	<p>Correlazione tra le richieste di acquisto ed il budget annuale di spesa: verifica preliminare della copertura finanziaria della spesa proposta da parte del Presidente e dei suoi collaboratori</p> <p>Richiesta di acquisto da parte del settore interessato. Successiva evidenza autorizzativa scritta all' avvio della procedura d'acquisto del Presidente.</p> <p>Separazione delle funzioni tra soggetti richiedenti la fornitura, la ricerca del fornitore e l'emissione dell'ordine/contratto e la gestione contabile della fornitura.</p> <p>Individuazione della procedura di spesa:</p> <p>1. Acquisti di modico valore (fino a 3.000,00 Euro):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Affidamento diretto tenuto conto dei successivi punti.</li> <li>- Non obbligatorietà della consultazione formale ma occorre eseguire un interpello di più soggetti anche per vie brevi (fax, mail ecc).</li> <li>- Verifica dell'operatore economico sotto il profilo di sua compatibilità alle regole base della Fondazione: eticità e regolarità operativa.</li> <li>- Applicazione del principio di rotazione dell'affidamento.</li> <li>- Tracciabilità della documentazione.</li> <li>- Affidamento con ordine commerciale o contratto scritto.</li> </ul> <p>2. Acquisti sottosoglia entro 40.000,00 Euro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Affidamento diretto tenuto conto dei successivi punti.</li> <li>- Non obbligatorietà della consultazione formale ma suggerita: in mancanza, il Presidente deve giustificare la mancata ricerca di mercato.</li> <li>- Fornitori già censiti e verificati dalla Fondazione o, in mancanza di specifica tipologia di fornitura già censita, ricerca sul libero mercato.</li> <li>- Requisiti minimi dei fornitori da rispettare (art 80 del Codice).</li> <li>- Applicazione del principio di rotazione dell'affidamento.</li> <li>- Tracciabilità della documentazione.</li> <li>- Affidamento con ordine commerciale o contratto scritto</li> </ul> <p>3. Acquisti di importo uguale o superiore ad Euro 40.000,00 ed inferiori a soglia comunitaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedura negoziata comprendente: <ul style="list-style-type: none"> <li>o indagine di mercato o ricerca da Albo Fornitori</li> <li>o formalizzazione lettera di invito.</li> <li>o ricezione offerte in plico chiuso.</li> <li>o formalizzazione commissione di gara.</li> <li>o confronto competitivo degli operatori economici invitati.</li> </ul> </li> <li>- Assolvimento obblighi di trasparenza in tutte le fasi della procedura.</li> <li>- Affidamento con contratto in forma pubblica o privata in forma scritta.</li> </ul>	<p>Presidente</p> <p>Direttore operativo</p>	<p>Codice di Comportamento</p> <p>Budget</p> <p>Regolamento delle procedure interne di acquisizione di beni e di servizi</p> <p>Codice degli appalti pubblici D.L. 18 aprile 2016 n. 50, modificato dal D.L. 19 aprile 2017 n. 56.</p>

**Reati contro la P.A. (ed enti comparabili) – Artt. 24 e 25 del Decreto (segue)**

FATTISPECIE DI REATO	ATTIVITÀ SENSIBILI (A RISCHIO REATO)	PROTOCOLLI / CONTROLLI PREVENTIVI DA SEGUIRE E/O REGOLE SPECIFICHE DA OSSERVARE	RESPONSABILITÀ	POLICY / PROCEDURA/ DOCUMENTO DI RIFERIMENTO
<p><b>INDUZIONE INDEBITA A DARE O PROMETTERE UTILITÀ</b>  <b>CORRUZIONE PER L'ESERCIZIO DELLA FUNZIONE</b>  <b>CORRUZIONE PER UN ATTO CONTRARIO AI DOVERI D'UFFICIO</b>  <b>CORRUZIONE DI PERSONA INCARICATA DI UN PUBBLICO SERVIZIO</b>  <b>ISTIGAZIONE ALLA CORRUZIONE</b>  <b>CONCUSSIONE</b></p>	<p>Applicazione delle norme contenute nel Codice dei contratti pubblici.</p> <p>Qualificazione dei fornitori.</p> <p>Acquisti di beni e servizi</p> <p>Valutazione delle forniture.</p> <p>Controlli sull'erogato.</p>	<p>Gestione della procedura di acquisto, monitoraggio e applicazione delle misure di trasparenza: la Fondazione in quanto non propriamente inquadrabile come "pubblica amministrazione" o "ente pubblico", in luogo dell'ordinaria nomina del <b>RUP</b> (Responsabile unico del procedimento) ha individuato nel Presidente il soggetto cui affidare i compiti propri del RUP nei termini indicati di Codice degli Appalti.</p> <p>Tenuto conto della carenza di organici, i compiti di supporto all'attività del RUP sono affidati, a discrezione del Presidente, a soggetti terzi collaboratori dotati delle richieste professionalità.</p> <p>Indipendentemente da specifiche necessità di avvio di procedura di spesa, la Fondazione avvia periodicamente ricerche di mercato per individuare operatori economici potenzialmente compatibili alle specifiche necessità dell'ente.</p> <p>È svolta una costante verifica su potenziali fornitori di beni e servizi che si trovino in conflitto d'interessi con gli Organi della Fondazione.</p> <p>L'aggiornamento dell'archivio dei fornitori è svolto anche nell'ambito del processo valutativo periodico sui livelli qualitativi dei fornitori utilizzati.</p> <p>Formalizzazione dell'Ordine/Contratto vs Fornitori prima della fornitura o dell'erogazione del servizio.</p> <p>Specifiche regole autorizzative per gli acquisti "on line".</p> <p>Inserimento nei contratti di una nota sull'adozione del Modello Organizzativo e sull'obbligo di applicarne i principi per quanto attiene i rapporti commerciali con la Fondazione.</p> <p>Verifiche sulla corretta esecuzione del contratto di fornitura svolte in corso d'opera.</p> <p>Formalizzazione di un certificato di regolare esecuzione firmato dal responsabile del servizio che ha chiesto la fornitura dei lavori e dal Presidente.</p> <p>Riscontro tra valori contenuti nelle fatture passive (prezzo e quantità) e le condizioni originarie di fornitura.</p>	<p>Presidente</p> <p>Direttore operativo</p>	<p>Codice di Comportamento</p> <p>Budget</p> <p>Regolamento delle procedure interne di acquisizione di beni e di servizi</p> <p>Codice degli appalti pubblici D.L. 18 aprile 2016 n. 50, modificato dal D.L. 19 aprile 2017 n. 56.</p> <p>Regolamento acquisti "on line"</p>

**Reati contro la P.A. (ed enti comparabili) – Artt. 24 e 25 del Decreto (segue)**

FATTISPECIE DI REATO	ATTIVITÀ SENSIBILI (A RISCHIO REATO)	PROTOCOLLI / CONTROLLI PREVENTIVI DA SEGUIRE E/O REGOLE SPECIFICHE DA OSSERVARE	RESPONSABILITÀ	POLICY / PROCEDURA/ DOCUMENTO DI RIFERIMENTO
<p><b>INDUZIONE INDEBITA A DARE O PROMETTERE UTILITÀ</b>  <b>CORRUZIONE PER L'ESERCIZIO DELLA FUNZIONE</b>  <b>CORRUZIONE PER UN ATTO CONTRARIO AI DOVERI D'UFFICIO</b>  <b>CORRUZIONE DI PERSONA INCARICATA DI UN PUBBLICO SERVIZIO</b>  <b>ISTIGAZIONE ALLA CORRUZIONE</b>  <b>CONCUSSIONE</b></p>	<p>Operazioni di Tesoreria.</p>	<p>I poteri per le operazioni di Tesoreria sono conferiti per Statuto al Presidente che, quindi, opera con firma singola.</p> <p>La documentazione dei pagamenti disposti e degli incassi ricevuti è trasmessa agli uffici operativi per riscontro e trasmissione al consulente esterno incaricato di gestire gli aspetti contabili.</p> <p>I pagamenti sono effettuati esclusivamente tramite bonifico bancario, fatta eccezione per piccole spese non superiori a 400,00 Euro che possono essere liquidate per cassa.</p> <p>Su base mensile viene prodotta dal consulente incaricato un prospetto di raccordo tra il saldo del conto bancario e la situazione contabile. Inoltre, è prodotta, con cadenza mensile una situazione dei movimenti di cassa. Il saldo liquido è verificato dall'ufficio operativo. La suddetta documentazione è conservata presso l'ufficio operativo.</p> <p>Utilizzo di carta di credito solo da parte del Presidente con appropriata rendicontazione.</p> <p>Utilizzo di una carta prepagata per le esigenze amministrative (limite 3.000,00 Euro) con rendicontazione periodica e relativa autorizzazione di spesa.</p> <p>Le fatture passive sono liquidate solo in presenza di evidenza autorizzativa scritta da parte del responsabile del servizio che ha chiesto la fornitura e del Presidente. Tale autorizzazione conferma la copertura finanziaria della spesa e la regolare esecuzione.</p> <p>I compensi percepiti da collaboratori sono altresì liquidati in presenza di evidenza autorizzativa scritta della prestazione mensile resa.</p> <p>Il consulente esterno è incaricato della corretta applicazione delle ritenute d'acconto e dei contributi sociali. Il Presidente provvede alla liquidazione di imposte e contributi su specifica comunicazione scritta del consulente (Modello f 24).</p>	<p>Presidente</p> <p>Direttore operativo</p>	<p>Statuto</p> <p>Codice di Comportamento</p> <p>Budget</p> <p>Produzione di conciliazioni mensili dei conti bancari.</p>

**Reati contro la P.A. (ed enti comparabili) – Artt. 24 e 25 del Decreto (segue)**

FATTISPECIE DI REATO	ATTIVITÀ SENSIBILI (A RISCHIO REATO)	PROTOCOLLI / CONTROLLI PREVENTIVI DA SEGUIRE E/O REGOLE SPECIFICHE DA OSSERVARE	RESPONSABILITÀ	POLICY / PROCEDURA/ DOCUMENTO DI RIFERIMENTO
<p><b>INDUZIONE INDEBITA A DARE O PROMETTERE UTILITÀ</b>  <b>CORRUZIONE PER L'ESERCIZIO DELLA FUNZIONE</b>  <b>CORRUZIONE PER UN ATTO CONTRARIO AI DOVERI D'UFFICIO</b></p>	<p>Spese di comunicazione e per specifici eventi.</p>	<p>Le spese sono svolte nell' ambito di quanto stanziato nel budget annuale.</p> <p>Explicitazione nel Codice di comportamento del divieto di pratiche corruttive,</p> <p>Relazione preliminare, da parte dell'ufficio proponente, sugli obiettivi della singola iniziativa promozionale, dei possibili benefici e sulla valutazione del costo (in caso di iniziative significative).</p> <p>Relazione conclusiva sui risultati del singolo evento e dei costi sostenuti.</p> <p>Controlli sull'erogato, prima del pagamento della fattura vs il fornitore</p> <p>Riscontro tra valori contenuti nelle fatture passive e le condizioni originarie di fornitura.</p>	<p>Presidente</p> <p>Direttore operativo</p> <p>Coordinatore tecnico scientifico.</p>	<p>Codice di Comportamento</p> <p>Budget</p> <p>Relazioni programmatiche</p>
<p><b>CORRUZIONE DI PERSONA INCARICATA DI UN PUBBLICO SERVIZIO</b>  <b>ISTIGAZIONE ALLA CORRUZIONE</b>  <b>CONCUSSIONE</b></p>	<p>Rimborsi Spese</p>	<p>Pre autorizzazione della missione che origina la nota spesa.</p> <p>Regolamento per la gestione delle note spese che evidenzia le condizioni per il riconoscimento della spesa e le voci ammissibili ed i relativi massimali.</p> <p>Inammissibilità di rimborsi per spese senza giustificativo valido.</p> <p>Divieto di effettuare pagamenti a terzi attraverso il meccanismo del rimborso spesa.</p> <p>Evidenza di un riscontro della documentazione da parte dell'ufficio operativo.</p> <p>Autorizzazione del Presidente per il pagamento.</p>	<p>Presidente</p> <p>Direttore operativo</p>	<p>Codice di Comportamento</p> <p>Budget</p> <p>Regolamento note spese</p>

**Reati contro la P.A. (ed enti comparabili) – Artt. 24 e 25 del Decreto (segue)**

FATTISPECIE DI REATO	ATTIVITÀ SENSIBILI (A RISCHIO REATO)	PROTOCOLLI / CONTROLLI PREVENTIVI DA SEGUIRE E/O REGOLE SPECIFICHE DA OSSERVARE	RESPONSABILITÀ	POLICY / PROCEDURA/ DOCUMENTO DI RIFERIMENTO
<p><b>INDUZIONE INDEBITA A DARE O PROMETTERE UTILITÀ</b>  <b>CORRUZIONE PER L'ESERCIZIO DELLA FUNZIONE</b>  <b>CORRUZIONE PER UN ATTO CONTRARIO AI DOVERI D'UFFICIO</b></p>	<p>Accertamenti della P.A.</p> <p>Verifiche/ispezioni da parte di Enti. Organi di Vigilanza                      Gestione Rapporti con la P.A. (Ispezioni, Verifiche, Accertamenti, etc.)</p> <p>Attività connesse ad autorizzazioni di legge per eventuali lavori di manutenzione straordinaria a carico della Fondazione</p>	<p>Esplicitazione nel Codice di Comportamento della Fondazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• divieto di pratiche corruttive;</li> <li>• divieto di distribuire omaggi e regalie al di fuori di importi minimali comunque pre-autorizzati.</li> </ul> <p>Corretta e tempestiva comunicazione al Presidente da parte delle strutture interne in merito a contestazioni, accertamenti o verifiche programmate o in corso.</p> <p>Sistema autorizzativo per l'avvio delle pratiche amministrative necessarie per ottenere i permessi previsti dalla legge nei casi di svolgimento di lavori di ristrutturazione del fabbricato, di omologazioni, concessioni di autorizzazione in genere.</p> <p>Tracciabilità della documentazione.</p> <p>Comunicazione ai tecnici esterni /consulenti incaricati di svolgere le pratiche amministrative per i lavori di ristrutturazione programmati o per lo svolgimento di pratiche autorizzative in merito all' adozione del Modello Organizzativo ivi incluso il Codice di Comportamento.</p>	<p>Presidente</p> <p>Direttore operativo</p>	<p>Codice di Comportamento</p> <p>Verbali CDA</p>
<p><b>CORRUZIONE DI PERSONA INCARICATA DI UN PUBBLICO SERVIZIO</b>  <b>ISTIGAZIONE ALLA CORRUZIONE</b>  <b>CONCUSSIONE</b></p>	<p>Applicazione delle norme assuntive che regolano il pubblico impiego.</p> <p>Sistema assuntivo e remunerativo.</p>	<p>Conformità al disposto del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Testo unico del pubblico impiego), con attivazione di procedure selettive ex art 35 del citato D.L. che prevedono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- chiara identificazione delle figure professionali da selezionare;</li> <li>- chiara esposizione delle mansioni richieste;</li> <li>- identificazione dei requisiti richiesti;</li> <li>- la formalizzazione di un bando e sua pubblicazione sul sito;</li> <li>- lo sviluppo di procedure selettive con criteri pre - determinati;</li> <li>- la formazione di una commissione d'esame;</li> <li>- selezione motivata dei candidati.</li> </ul> <p>In alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'avviamento degli iscritti alla lista di collocamento ove applicabile e fatti salvi i requisiti di professionalità richiesti per la mansione.</li> </ul> <p>Applicazione delle condizioni previste dal Contratto Nazionale di lavoro di categoria (Federculture) per la parte remunerativa e per tutti gli altri aspetti del rapporto di lavoro subordinato.</p>	<p>Presidente</p> <p>Direttore operativo</p>	<p>Codice di Comportamento</p> <p>Regolamento del processo assuntivo</p> <p>Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.</p>

**Reati contro la P.A. (ed enti comparabili) – Artt. 24 e 25 del Decreto (segue)**

FATTISPECIE DI REATO	ATTIVITÀ SENSIBILI (A RISCHIO REATO)	PROTOCOLLI / CONTROLLI PREVENTIVI DA SEGUIRE E/O REGOLE SPECIFICHE DA OSSERVARE	RESPONSABILITÀ	POLICY / PROCEDURA DI RIFERIMENTO
<p><b>TRUFFA</b></p> <p><b>TRUFFA AGGRAVATA PER IL CONSEGUIMENTO DI EROGAZIONI PUBBLICHE.</b></p> <p><b>INDEBITA PERCEZIONE DI EROGAZIONI A DANNO DELLO STATO</b></p>	<p>Gestione dell'attività connessa allo stato di "Onlus"</p> <p>Predisposizione del Budget da approvare in CDA</p> <p>Predisposizione della rendicontazione da approvare in CDA</p>	<p>Il Presidente, coadiuvato dalla struttura interna, assicura la corretta applicazione delle norme applicabili alle Onlus nonché l'esecuzione degli adempimenti annuali con l'Agenzia delle Entrate per il mantenimento della Fondazione nella categoria di Onlus.</p> <p>La determinazione dei contributi annuali da ricevere per lo svolgimento dell'attività istituzionale si basa sulla corretta valutazione dei progetti definiti dal CDA.</p> <p>Il Presidente verifica che le diverse categorie di spesa siano sempre inerenti all'attività istituzionale della Fondazione. L'autorizzazione di spesa che viene formalizzata rappresenta anche un attestato di inerenza.</p> <p>Rendicontazione delle spese per singolo progetto finanziato.</p> <p>Il Presidente verifica l'assenza di attività poste in essere con finalità di lucro.</p> <p>La rendicontazione della spesa annua è predisposta in base ai seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- competenza economica;</li> <li>- confrontabilità con i rendiconti di esercizi precedenti;</li> <li>- completezza dell'informazione;</li> <li>- quadratura finanziaria.</li> </ul>	<p>Presidente</p> <p>Direttore operativo</p>	<p>Codice di Comportamento</p> <p>Lista Onlus prodotta annualmente dall'Agenzia delle entrate.</p> <p>Budget</p> <p>Rendiconto consuntivo.</p>

## Reato di corruzione tra privati (art.25 ter)

FATTISPECIE DI REATO	ATTIVITÀ SENSIBILI (A RISCHIO REATO)	PROTOCOLLI / CONTROLLI PREVENTIVI DA SEGUIRE E/O REGOLE SPECIFICHE DA OSSERVARE	RESPONSABILITA'	POLICY / PROCEDURA DI RIFERIMENTO
<p>Corruzione tra privati (art. 2635 Codice Civile.</p> <p>Istigazione alla corruzione (art. 2635 bis)</p>	<p><i>Si richiamano di massima le attività previste per le fattispecie corruttive della PA. :</i></p> <p>Qualificazione dei fornitori.</p> <p>Acquisti di beni e servizi</p> <p>Valutazione delle forniture</p> <p>Controlli sull'erogato</p> <p>Operazioni di Tesoreria</p> <p>Rimborsi Spese</p> <p>Sistema assuntivo e remunerativo.</p>	<p><u>Si rimanda ai protocolli riportati nella sezione degli illeciti della Pubblica Amministrazione con riferimento alle procedure di acquisti di beni e servizi, di tesoreria, di procedure assuntive.</u></p>	<p>Presidente</p> <p>Direttore operativo</p>	<p>Codice di Comportamento</p> <p>Budget</p> <p>Regolamento delle procedure interne di acquisizione di beni e di servizi</p> <p>Regolamento note spese</p> <p>Acquisti "on line"</p> <p>Regolamento del processo assuntivo</p>

## Reati in materia di antiriciclaggio - Art. 25 octies

FATTISPECIE DI REATO	ATTIVITÀ SENSIBILI (A RISCHIO REATO)	PROTOCOLLI / CONTROLLI PREVENTIVI DA SEGUIRE E/O REGOLE SPECIFICHE DA OSSERVARE	RESPONSABILITÀ	POLICY / PROCEDURA DI RIFERIMENTO
<b>RICICLAGGIO RICETTAZIONE IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA</b>	<b>IDENTIFICAZIONE E SELEZIONE DEI FORNITORI E DEI TERZI</b>	<p>Diffusione del Codice di comportamento ai terzi che operano con la Fondazione.</p> <p>Identificazione formale dei fornitori (dati anagrafici e fiscali, IBAN ecc..) attraverso la procedura di qualificazione e di successivo mantenimento nell'apposito albo.</p> <p>Procedure di autocertificazione dei fornitori sull' assenza di condanne penali, di situazioni concorsuali o pre-concorsuali o, comunque, di stati di insolvenza.</p> <p>Possibilità di verifica a parte della Fondazioni sulle attestazioni ricevute.</p>	<p>Presidente</p> <p>Direttore operativo</p>	<p>Codice di Comportamento</p> <p>Rendicontazioni di cassa e di banca</p> <p>Anagrafe dei fornitori e dei collaboratori terzi.</p> <p>Anagrafe dei contribuenti.</p>
	<b>GESTIONE DI TESORERIA</b>	<p>Movimentazioni di banca sempre documentate e riferite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ a pagamenti strettamente connessi alla missione della Fondazione;</li> <li>➤ incassi per contribuzioni istituzionali o per contributi di sostegno da parte di terzi.</li> </ul> <p>Movimentazioni di cassa contante nei limiti ed in aderenza alla specifica normativa e delle disposizioni aziendali.</p> <p>Identificazione dei soggetti che versano contributi di sostegno.</p> <p>Divieto di attivare soluzioni di finanza straordinaria in caso di surplus di disponibilità.</p>		



**Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro (ex D. Lgs. 81/2008)**

FATTISPECIE DI REATO	PROCESSI E/O ATTIVITÀ SENSIBILI (A RISCHIO REATO)	PROTOCOLLI /CONTROLLI PREVENTIVI DA SEGUIRE E/O REGOLE SPECIFICHE DA OSSERVARE	RESPONSABILITA'	POLICY / PROCEDURA DI RIFERIMENTO
OMICIDIO COLPOSO LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME	INDIVIDUAZIONE DEL DATORE DI LAVORO	Il Presidente della Fondazione è "datore di lavoro".	CDA	D.Lgs. 81/2008
	NOMINA DA PARTE DEL DATORE DI LAVORO DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP) - (ART 17, comma 1 lett.) b del D. Lgs. 81/2008).	L'incarico di Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) è conferito a persona ritenuta idonea a ricoprire tale ruolo.		
	VALUTAZIONE DEI RISCHI	Il Datore di lavoro vigila sulla effettiva operatività della funzione RSPP e sugli adempimenti di legge, e, in modo particolare, sull'effettiva realizzazione della valutazione dei rischi e sulla stesura del relativo documento.	Presidente - Datore di lavoro	Lettere di incarico  Codice di Comportamento  Atti di corrispondenza.
	MONITORAGGIO E CONSERVAZIONE DOCUMENTI	Di tale attività rimane documentazione agli atti della funzione RSPP.		
	DESIGNAZIONE DEL MEDICO COMPETENTE	Il Datore di lavoro assicura l'attuazione delle nomine ed effettua uno stretto monitoraggio delle attività previste dalla normativa.		
DESIGNAZIONE DEGLI ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO	La tracciabilità della specifica funzione consiste negli atti e nella corrispondenza archiviata presso la Segreteria del Datore di lavoro.			
DESIGNAZIONE ADDETTI ANTINCENDIO ED EVACUAZIONE	È formalizzata la lettera d'incarico al medico competente che deve svolgere le attività previste dalla normativa in materia. (Solo in presenza di dipendenti).			
		Il datore di lavoro designa gli addetti al Primo soccorso.		
		Il datore di lavoro designa gli addetti all'antincendio e all'evacuazione dei luoghi di lavoro.		

## Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro (ex D. Lgs. 81/2008)

FATTISPECIE DI REATO	PROCESSI E/O ATTIVITÀ SENSIBILI (A RISCHIO REATO)	PROTOCOLLI /CONTROLLI PREVENTIVI DA SEGUIRE E/O REGOLE SPECIFICHE DA OSSERVARE	RESPONSABILITA'	POLICY / PROCEDURA DI RIFERIMENTO
OMICIDIO COLPOSO LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME	VALUTAZIONE DEI RISCHI	Con cadenza biennale o, in occasione di modifiche dell'organizzazione del lavoro, l'RSPP aggiorna il Documento di valutazione dei rischi, redatto ai sensi del D. Lgs. 9 aprile 2008, n.81 art 17, comma 1, lettera a).	RSPP	Documento di valutazione dei rischi
	PROCEDURE PER LA CONFORMITÀ ALLE NORME CONTENUTE NEL D.LGS. 9 APRILE 2008 N. 81	Il Documento di valutazione dei rischi prevede una dettagliata analisi basata sulla effettiva operatività della Fondazione.	RSPP	Documento di valutazione dei rischi
	VALUTAZIONE DEI RISCHI	Le risultanze del Documento di valutazione dei rischi sono mantenute sotto controllo dall' RSPP. Se gli aspetti da implementare sono ritenuti rilevanti, la Funzione RSPP elabora un piano d'intervento relazionando il Datore di lavoro.	Presidente RSPP	Documento di valutazione dei rischi. Procedure di corrispondenza tra RSPP e Datore di lavoro.
	ATTIVITÀ DEL MEDICO COMPETENTE (ove applicabile)	1. Le attività svolte dal Medico competente avvengono in base a precisa pianificazione concordata con 2. l'RSPP. Del lavoro svolto dal medico rimane traccia documentale (visite effettuate etc.) sempre nel pieno rispetto della normativa sulla Privacy (D.lgs. 196/2003).	RSPP	Documento di valutazione dei rischi

## Reati informatici (Art. 24 bis)

FATTISPECIE DI REATO	PROCESSI E/O ATTIVITÀ SENSIBILI (A RISCHIO REATO)	PROTOCOLLI /CONTROLLI PREVENTIVI DA SEGUIRE E/O REGOLE SPECIFICHE DA OSSERVARE:	RESPONSABILITA'	POLICY / DOCUMENTO / PROCEDURA DI RIFERIMENTO
<p><b>FALSITA' DI DOCUMENTI INFORMATICI</b></p> <p><b>ACCESSO ABUSIVO A SISTEMI INFORMATICI O TELEMATICI</b></p> <p><b>DETEZIONE, DIFFUSIONE ABUSIVA DI CODICI DI ACCESSO A SISTEMI INFORMATICI O TELEMATICI</b></p> <p><b>DIFFUSIONE DI DISPOSITIVI, PROGRAMMI DIRETTI A DANNEGGIARE UN SISTEMA INFORMATIVO (DATI O PROGRAMMI)</b></p> <p><b>INTERCETTAZIONE, IMPEDIMENTO O INTERRUZIONE ILLECITA DI COMUNICAZIONI INFORMATICHE TELEMATICHE</b></p> <p><b>INSTALLAZIONE DI APPARECCHIATURE ATTE AD INTERCETTARE, IMPEDIRE O COMUNICAZIONI INFORMATICHE TELEMATICHE</b></p> <p><b>DANNEGGIAMENTO DI INFORMAZIONI, DATI O PROGRAMMI INFORMATICI</b></p> <p><b>DANNEGGIAMENTO DI SISTEMI INFORMATICI O TELEMATICI</b></p>	<p><b>ACCESSO AI SISTEMI, PC E RISORSE CONTENENTI DATI ED INFORMAZIONI ATTUALI E STORICHE DELLA FONDAZIONE</b></p> <p><b>UTILIZZO DEI MEZZI DI COMUNICAZIONE ELETTRONICA (INTERNET, POSTA ELETTRONICA, ETC.)</b></p> <p><b>ACCESSO ALLE RETI ED AI SISTEMI INTERNI AZIENDALI</b></p> <p><b>MANUTENZIONE DI SOFTWARE DI SISTEMA ED APPLICATIVI INTERNI</b></p> <p><b>UTILIZZO DI SUPPORTI ESTERNI ELETTRONICI (CD ROM, "PEN DRIVE", ETC.)</b></p> <p><b>GESTIONE DELLE AUTORIZZAZIONE D'ACCESSO (PASSWORD, ETC.)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esplicitazione nei documenti descrittivi il Modello Organizzativo dell'obbligo, da parte dei dipendenti, e dei collaboratori di svolgere il lavoro secondo principi etici e comportamenti tali da non esporre la Fondazione al rischio dei reati previsti dal Decreto.</li> <li>2. Al consulente informatico incaricato della manutenzione e degli aggiornamenti del software aziendale è richiesta una specifica lettera di attestazione sulla conoscenza delle regole e dei principi etici del Modello Organizzativo e del divieto di utilizzo dei sistemi informatici al di fuori degli scopi e degli standard prefissati (ivi inclusa l'installazione di hardware e software non autorizzato).</li> <li>3. I sistemi informatici in uso sono protetti sotto il profilo fisico con applicazione di regole formalizzate che prevedono la loro operatività in luoghi ad accesso ristretto e con una precisa gestione delle chiavi e dei codici d'accesso alle persone autorizzate.</li> <li>4. La gestione delle password aziendali costituisce uno standard di sicurezza della Fondazione.</li> <li>5. I sistemi informatici aziendali sono soggetti a precise disposizioni di salvataggio dei dati periodico (Back-up) ed a procedure di ricostruzione (Recovery) in caso di danneggiamento e/o dei dati sui server.</li> <li>6. È curata una formazione continua del personale in tema di sicurezza ("Security Awareness") con particolare riferimento ai sistemi di protezione dei dati, di protezione contro software doloso (virus) e/o azioni dannose tramite sistemi di comunicazione elettronica.</li> <li>7. Il sistema degli accessi logici ai dati informatici gestiti a livello globale aziendale è opportunamente distribuito al fine di assegnare ai singoli operatori aree di accesso solo ai dati di stretta competenza. In particolare, gli accessi ai dati contabili e gestionali sono attentamente monitorati e con specifica distinzione tra possibilità di lettura e possibilità di aggiornamento.</li> </ol>	<p>Presidente</p> <p>Direttore operativo</p>	<p>Codice di Comportamento</p> <p>Regolamento per la gestione dei sistemi informatici</p> <p>Procedure Privacy.</p>

**Reato in materia di violazione del diritto di autore (art. 25 novies)**

FATTISPECIE DI REATO	ATTIVITÀ SENSIBILI (A RISCHIO REATO)	PROTOCOLLI / CONTROLLI PREVENTIVI DA SEGUIRE E/O REGOLE SPECIFICHE DA OSSERVARE	RESPONSABILITÀ	POLICY / PROCEDURA DI RIFERIMENTO
<p>RIPRODUZIONE, TRASCRIZIONE, RECITAZIONE IN PUBBLICO, DIFFUSIONE, VENDITA O MESSA IN VENDITA O IN COMMERCIO DI UN'OPERA ALTRUI</p> <p>ABUSIVA RIPRODUZIONE, TRASMISSIONE O DIFFUSIONE IN PUBBLICO, CON QUALSIASI PROCEDIMENTO, DI OPERE O PARTI DI OPERE LETTERARIE, DRAMMATICHE, SCIENTIFICHE O DIDATTICHE, MUSICALI O DRAMMATICO - MUSICALI, OVVERO MULTIMEDIALI, ANCHE SE INSERITE IN OPERE COLLETTIVE O COMPOSITE O BANCHE DATI</p>	<p>Acquisizione di materiale storico e di documentari in genere.</p> <p>Acquisizione di file multimediali.</p> <p>Gestione della biblioteca e dalla videoteca</p> <p>Utilizzo di materiale storico per divulgazione a terzi.</p>	<p>Gestione centralizzata degli acquisti di materiale storico e culturale che prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la richiesta del proponente,</li> <li>• l'autorizzazione all'acquisto,</li> <li>• il controllo qualitativo e legale del materiale acquisito,</li> <li>• l'aggiornamento dell'inventario del materiale storico.</li> </ul> <p>Utilizzo del materiale storico e culturale per eventi e convegni propriamente verificato.</p> <p>Chiara apposizione della fonte d'informazione nei documenti prodotti alla Fondazione.</p> <p>Regolamento SIAE a conoscenza dei responsabili operativi.</p> <p>Divieto di divulgazione di documenti in assenza di approvazione da parte del Direttore scientifico e del Presidente.</p> <p>Controllo periodico del materiale storico in patrimonio.</p>	<p>Presidente</p> <p>Direttore operativo</p> <p>Direttore scientifico</p>	<p>Codice di Comportamento</p> <p>Procedura acquisti</p> <p>Procedura inventariale</p> <p>Programmazione delle attività divulgative e dei convegni formalizzata ed approvata dal Presidente.</p>