



**“Fondazione Urban Lab Genoa International  
School”**  
**(in sigla, F.U.L.G.I.S.)**

**MODELLI DI ORGANIZZAZIONE,  
GESTIONE E CONTROLLO  
("MOG")**  
*parte generale*

**predisposti ai sensi e per gli effetti di cui al D.lgs. 231/2001  
Approvato con Delibera Cdl n. 238 del 09/12/2025**

con allegato il piano anticorruzione e trasparenza (PTPCT)

\* \* \*

**FULGIS**

Via Bertani 6, 16125 Genova – ITALIA Tel: +39.010.811634

Fax: +39.010.8391360

P.Iva 01938620992

[fulgis@genoaschool.it](mailto:fulgis@genoaschool.it) / [fulgis@legalmail.it](mailto:fulgis@legalmail.it)

*Documento firmato in originale*

## Sommario della “parte generale”

Tabella degli aggiornamenti e REV .....	6
<b>1 Principi generali della responsabilità amministrativa degli Enti .....</b>	<b>10</b>
<b>1.1 I presupposti della responsabilità amministrativa degli Enti .....</b>	<b>11</b>
1.1.1 I soggetti attivi del reato-presupposto ed il loro “legame” con l’Ente.....	11
1.1.2 Interesse o vantaggio dell’Ente .....	11
1.1.3 I reati-presupposto della responsabilità amministrativa degli Enti .....	12
<b>1.2 Le condizioni per l’esonero della responsabilità amministrativa degli Enti .....</b>	<b>12</b>
1.2.1 Responsabilità amministrativa dell’Ente e reati-presupposto commessi da soggetti in posizione apicale .....	12
1.2.2 Responsabilità amministrativa dell’ente e reati-presupposto commessi da soggetti sottoposti all’altrui direzione .....	13
<b>1.3 L’applicazione pratica del D. Lgs. n. 231/2001 .....</b>	<b>14</b>
1.3.1 Gli “adempimenti ad efficacia esimente” della responsabilità amministrativa degli Enti .....	14
<b>1.4 Le sanzioni amministrative applicabili agli Enti .....</b>	<b>14</b>
1.4.1 Le sanzioni pecuniarie .....	15
1.4.2 Le sanzioni interdittive .....	16
1.4.3 La pubblicazione della sentenza di condanna .....	17
1.4.4 La confisca del prezzo o del profitto del reato .....	17
1.4.5 Rappresentanza in giudizio dell’Ente .....	17
<b>2. La Fondazione e i modelli organizzativi e gestionali .....</b>	<b>18</b>
<b>2.1. La Fondazione, oggetto sociale e propri modelli di organizzazione e gestione .....</b>	<b>18</b>
<b>2 Adozione del Modello ai sensi del D.lgs. 231/2001 e costanti integrazioni.....</b>	<b>19</b>
<b>2.2. L’assetto organizzativo .....</b>	<b>21</b>
<b>2.3. Gli strumenti di governance della Fondazione .....</b>	<b>27</b>
<b>3. Metodologia .....</b>	<b>28</b>
<b>3.1. Destinatari del Modello .....</b>	<b>30</b>
<b>3.2. Struttura del Modello: Parte Generale e Parte Speciale .....</b>	<b>30</b>
<b>3.3. Gli Standard di Controllo Generali.....</b>	<b>31</b>
<b>3.4. Gli Standard di Controllo Specifici .....</b>	<b>32</b>
<b>3.5. Il progetto della Fondazione per la definizione del proprio Modello .....</b>	<b>32</b>
<b>3.6. Individuazione delle aree, delle attività e dei processi sensibili .....</b>	<b>32</b>
<b>3.7. Individuazione dei meccanismi correttivi: analisi di comparazione della situazione esistente rispetto al Modello a tendere .....</b>	<b>33</b>
<b>3.8. Adeguamento del Modello.....</b>	<b>33</b>
<b>3.9. Criteri di aggiornamento del Modello .....</b>	<b>34</b>
<b>4. I reati che possono determinare la responsabilità dell’ente .....</b>	<b>35</b>
<b>5. Il sistema sanzionatorio .....</b>	<b>36</b>
<b>5.1. Soggetti sanzionabili e sanzioni .....</b>	<b>36</b>
5.1.1. Le sanzioni disciplinari a carico dei Dipendenti.....	36
5.1.2. Le sanzioni a carico dei Dirigenti .....	36
5.1.3. Sanzioni nei confronti dei componenti del Consiglio di Indirizzo.....	37
5.1.4. Sanzioni nei confronti dei componenti del Collegio sindacale, revisori e OdV .....	37
5.1.5. Sanzioni nei confronti di terzi con cui la Fondazione instauri rapporti .....	37
<b>5.2. Tipologie di condotte irresponsabile che determinano le sanzioni .....</b>	<b>38</b>
5.2.1. <i>Rimprovero verbale .....</i>	38
5.2.2. <i>Rimprovero scritto .....</i>	38
5.2.3. <i>Multa .....</i>	38
5.2.4. <i>Sospensione dal servizio e dal trattamento economico fino ad un massimo di 3 giorni .....</i>	39
5.2.5. <i>Licenziamento disciplinare senza preavviso .....</i>	39
<b>6. L’Organismo di Vigilanza .....</b>	<b>41</b>

6.1.	Scopo ed ambito di applicazione.....	41
6.2.	Nomina e composizione .....	41
6.3.	Requisiti dell'Organismo di Vigilanza .....	41
6.4.	Durata, revoca e recesso dei componenti.....	42
6.5.	Funzioni e poteri.....	42
7.	Verifiche periodiche del Modello.....	44
8.	Formazione e Diffusione del Modello.....	44
8.1.	Formazione del personale apicale.....	44
8.2.	Formazione del personale sottoposto.....	44
8.3.	Informazione a collaboratori esterni e fornitori.....	44
9.	Il Codice Etico .....	45
10.	Indicatori predittivi, valutazione del rischio in itinere, controlli e segnalazioni all'OdV .....	45
10.1.	Whistleblowing e segnalazione di illeciti.....	45

## ALLEGATI alla "parte generale"

1. Report di *risk assessment* (analisi dei rischi)
2. Elenco dei "reati-presupposto" del d.lgs. 231/2001
3. Clausole da inserire nei contratti (per fornitori, consulenti, dipendenti, ecc.)
4. Codice di comportamento dei dipendenti
5. Piano triennale per la prevenzione della corruzione e piano trasparenza (PTPCT)
6. Tabella degli adempimenti e obblighi di pubblicazione *on line* (sito web istituzionale, sezione amministrazione trasparente) ai sensi del d.33/2013 e ss.mm.ii. (entro i termini previsti dall'art. 2 della LR n. 16/2016)
7. Regolamento per l'accesso agli atti.

## Parte "speciale" – Protocolli

Protocollo 1, Amministrazione, contabilità, bilancio, adempimenti fiscali e tributari  
 Protocollo 2, Gestione degli acquisti di beni e servizi  
 Protocollo 3, Rapporti con la Pubblica Amministrazione, Autorità Giudiziaria e con i Soggetti privati  
 Protocollo 4, Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e degli adempimenti in materia ambientale  
 Protocollo 5, Gestione delle risorse umane  
 Protocollo 6, Gestione dei sistemi informatici e prevenzione dei reati di criminalità informatica  
 Protocollo 7, Gestione delle attività didattiche e scolastiche  
 Protocollo 8, Reati contro la pubblica fede e Contro l'industria ed il commercio  
 Protocollo 9, Prevenzione dei Delitti di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico  
 Protocollo 10, Prevenzione dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché di autoriciclaggio  
 Protocollo 11, Prevenzione del reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria  
 Protocollo 12, Prevenzione dei reati di criminalità organizzata e dei reati transnazionali  
 Protocollo 13, Prevenzione del reato di Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare e delitti contro la personalità individuale  
 Protocollo 14, Prevenzione dei reati in materia di violazione del diritto d'autore.

## Procedure e regolamenti

P231-001 FULGIS Tenuta contabilità bilancio-calcolo imposte  
 P231-002 FULGIS Formazione  
 P231-003 FULGIS Gestione visite ispettive  
 P231-004 FULGIS Gestione dei flussi monetari, finanziari e cassa  
 P231-005 FULGIS Gestione personale o esterni a contatto con minorenni  
 P231-006 FULGIS Social Media Policy

## Regolamenti e altre procedure

- **Regolamento per la selezione del personale docente e non docente**
- **Regolamento acquisti**
- REGOLAMENTO Ist. Duchessa
- REGOLAMENTO DIS (ITA e ENG)
- REGOLAMENTO IT
- REGOLAMENTO VIDEOSORVEGLIANZA
- Relazioni del SSL circa la Verifica corretta applicazione adempimenti in materia di salute e sicurezza lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008 e s.m.i.
- Albo fornitori.

L'aggiornamento dei MOG, del codice etico, del risk assessment e, in generale, delle procedure e protocolli avviene regolarmente ai cambi organizzativi e normativi/giurisprudenziali. Si riportano di seguito le modifiche salienti:

**Tabella degli aggiornamenti e REV:**

Prima adozione (1.1.)	25/05/2021	Risk assessment; MOG, codice etico, procedure.
Rev. 2	14/05/2025	<p>Inserite le modifiche degli organi della Fondazione, a seguito dell'approvazione del nuovo Statuto.</p> <p>Inserito il cap 1.4.5., relativo alla Rappresentanza in giudizio dell'Ente.</p> <p>Aggiornato il cap 2, Adozione del Modello ai sensi del D.lgs. 231/2001 e costanti integrazioni con adeguati assetti e art 2086 cc.</p> <p>Verifica delle nuove Linee Guida ANAC per il whistleblowing, consultabili fino al 9 dicembre 2024 e relative implicazioni.</p> <p>Aggiornamento normativo:</p> <p><b>Inserito il parag. Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (Art. 25-octies.1. D.Lgs. n. 231/2001 introdotto con il D. Lgs. 8 novembre 2021, n. 184, in attuazione della Direttiva UE 2019/ 713</b></p> <p>Aggiornato cap Reati di contrabbando (D.P.R. n. 43/1973) (Art. 25-sexiesdecies D.Lgs 231/2001) con Decreto Legislativo n. 141 del 26 settembre 2024, noto come "<b>nuovo TULD</b>", ha introdotto significative modifiche alla disciplina sulla responsabilità amministrativa da reato degli enti, ampliando il campo di applicazione del D.lgs. 231/2001.</p> <p>Inserito capitolo <b>Disposizioni penali a tutela del patrimonio culturale inserite nel Codice penale. Modifiche al d. lgs. 231/2001, con l'introduzione degli articoli: 25-septiesdecies (Delitti contro il patrimonio culturale). 25-duodecimies (Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici)</b></p> <p><b>Inserito nell'art. 25 novies un comma derivante dalla legge 93/2023.</b></p> <p>Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa (art. 171-ter legge n.633/1941) [modificato dalla L. n. 93/2023]</p> <p>Inserimento del Decreto-legge del 10/08/2023 n. 105 <b>Disposizioni urgenti in materia di processo penale, di processo civile, di contrasto agli incendi boschivi, di recupero dalle tossicodipendenze, di salute e di cultura, nonché in materia di personale della magistratura e della pubblica amministrazione (Inquinamento ambientale e Disastro ambientale)</b> Pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 186 del 10/08/2023, Legge n. 137 del 09/10/2023, convertito con modifiche.</p> <p><b>Legge 137 2023</b> con inserimento all'art 24 degli illeciti di <b>Turbata libertà degli incanti (art 353 c.p.) e Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art 353 bis c.p.)</b> e modifica all'art. 25. octies.1 (concernente la responsabilità amministrativa da reato per delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti), inserendo tra i reati presupposto, mediante l'aggiunta di un nuovo comma 1-bis, il delitto di <b>trasferimento fraudolento di valori</b> (art. 512-bis c.p.).</p>

		<p>Indebita percezione di erogazioni, truffa in danni allo Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informativa in danno dello Stato o di un ente pubblico (Art.24, D.Lgs.n.231/2001) modificato dal D.L. 25 febbraio 2022, n. 13</p> <p>Inseriti aggiornamenti Reati di contrabbando (Art. 25-sexiesdecies [D.P.R. n. 43/1973.] apportati dal D.Lgs. 26 settembre 2024, n. 141 e modifiche al Testo Unico delle disposizioni legislative in materia doganale (<b>TULD</b>) cfr Circolare N. 20/2024 dell'Agenzia delle Dogane modifiche articolo 25-sexiesdecies del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.</p> <p>Inserimento delle modifiche all'Articolo 25 del d.lgs. 231/2001 apportate dalla <b>L. 9 agosto 2024 n.114 e inserimento Indebita destinazione di denaro o cose mobili (art. 314-bis c.p.) [articolo introdotto dalla L. n. 112/2024]</b></p> <p>Modifiche ai Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis) apportate dalla <b>Legge 28 giugno 2024, n. 90</b> "Disposizioni in materia di rafforzamento della cybersicurezza nazionale e di reati informatici "</p> <p>Modifiche ai Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis1) modificato con l'entrata in vigore della legge 206/2023 "Disposizioni organiche per la valorizzazione, la promozione e la tutela del made in Italy", la quale introduce alcune novità che interessano anche il Modello 231.</p> <p><b>Aggiornamento del cap 10.1, Whistleblowing e segnalazione di illeciti con d.lgs. 24/2023 con piattaforma</b></p>
Rev.3.0	20/08/2025	<p>Aggiornamento parte speciale, protocolli.</p> <p>Aggiornamento risk assessment.</p> <p>Introduzione delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (introdotti il 14 dicembre 2021, con l'entrata in vigore del D. Lgs. 8 novembre 2021, n. 184, in attuazione della Direttiva UE 2019/713, relativa alla lotta contro le frodi e le falsificazioni di mezzi di pagamento diversi dai contanti, è stato introdotto l'art. 25 octies-1, D. Lgs. 231/2001).</p> <p>Inserimento delle disposizioni penali a tutela del patrimonio culturale inserite nel codice penale e agli artt. del d.lgs. 231/2001:</p> <p><b>Art. 25-septiesdecies</b> (Delitti contro il patrimonio culturale).</p> <p><b>Art. 25-duodecies</b> (Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici)</p> <p>Inserimento nell'articolo 25-ter REATI SOCIETARI il delitto di false o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare previsto dal Decreto Legislativo del 2 marzo 2023, n. 19 in attuativa della direttiva (UE) 2019/2121, del Parlamento europeo e del Consiglio, che modifica la direttiva (UE) 2017/1132 per quanto riguarda le trasformazioni, le fusioni e le scissioni transfrontaliere.</p> <p><b>Inserito nell'art. 25 novies</b> il comma derivante dalla <b>legge 93/2023</b>.</p> <p>Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa (art. 171-ter legge n.633/1941) [modificato dalla L. n. 93/2023]</p> <p>Legge 137 del 2023 con inserimento all'art 24 degli illeciti di <b>Turbata libertà degli incanti (art 353 c.p.) e Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art</b></p>

		<p><b>353 bis c.p.)</b> e modifica all'art. 25. octies.1 (concernente la responsabilità amministrativa da reato per delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti), inserendo tra i reati presupposto, mediante l'aggiunta di un nuovo comma 1-bis, il delitto di <b>trasferimento fraudolento di valori</b> (art. 512-bis c.p.).</p> <p>Inserimento:</p> <p><b>L. 9 agosto 2024 n.114</b> modifica la fattispecie traffico di influenze illecite art. 346-bis c.p.;</p> <p><b>DL 92/2024</b> (legge di conversione L. 8 agosto 2024 n. 112), ha introdotto il reato di "indebita destinazione di denaro o cose mobili",</p> <p><b>Legge 28 giugno 2024, n. 90</b> "Disposizioni in materia di rafforzamento della cybersicurezza nazionale e di reati informatici;</p> <p>Inserimento del primo comma dell'art. 24-bis del D.lgs. n. 231/01 (innalzamento sanzioni pecuniarie all'ente in relazione alla commissione di uno dei reati informatici ivi contemplati, ora da 500 a 700 quote, in luogo della precedente cornice edittale da 100 a 200 quote).</p> <p>Al comma 2 dell'articolo 24-bis, i riferimenti all'articolo 615-quinquies ("Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico"), abrogato dalla L. 90/2024, sono stati rimossi e sostituiti con l'articolo 635-quater.1 (contenuti sovrapponibili, seppur inaspriti dalla previsione di due nuove circostanze aggravanti).</p> <p>Introduzione del nuovo comma 1-bis, che punisce la nuova fattispecie di estorsione mediante reati informatici (art. 629, comma 3, c.p.) con la sanzione pecunaria da trecento a ottocento quote e con le sanzioni interdittive previste dall'art. 9, comma 2, del D.lgs. n. 231/01 per una durata non inferiore ai due anni.</p> <p>Aggiornamento dell'Allegato 2, Tabella dei reati presupposto e dei reati configurabili.</p> <p>Citazione dei rischi NIS 2</p> <p>Aggiornamento reati presupposto, art. 25 sexiesdecies con d.lgs. 141/2024.</p> <p>Aggiornamento reati presupposto, art. 25 duodecies, con Legge n. 187/2024.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <i>Aggiornamento secondo le norme vigenti alla data del 9 agosto 2025.</i></li> <li>■ Inserimento dei nuovi reati presupposto del d.lgs. 231/2001 e aggiornamento del MOG alla data del 1° luglio 2025 (ultimo provvedimento inserito: <b>Legge 6 giugno 2025, n. 82</b>).</li> <li>■ Inserimento del nuovo reato "Detenzione di materiale con finalità di terrorismo" (art. <b>270-quinquies.3 c.p.</b>) [Articolo inserito dal D.L. n. 48/2025, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 80/2025].</li> <li>■ Valutazione delle nuove fattispecie di reato presupposto comprese nell'art. <b>25-undevicies</b> del d.lgs. 231/2001, rubricato "Delitti contro gli animali".</li> <li>■ Rivalutazione dei rischi, presidi e controlli a seguito delle modifiche a reati presupposto già in vigore; segnatamente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Distruzione o deterioramento di <i>habitat</i> all'interno di un sito protetto (art. <b>733-bis c.p.</b>) [articolo modificato dalla Legge n. 82/2025]</li> <li>- Circostanze aggravanti del <b>contrabbando</b> (art. <b>88 D.Lgs. n. 141/2024</b>) [articolo modificato dal D.Lgs. 81/2025].</li> </ul> </li> </ul> <p>1.</p>
--	--	--



## 1 Principi generali della responsabilità amministrativa degli Enti

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, emanato in esecuzione della delega contenuta nell'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300, ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano la responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato.

In particolare, il Decreto ha previsto che gli enti forniti di personalità giuridica, le società e le associazioni, anche prive di personalità giuridica, sono responsabili nel caso in cui i propri apicali, i propri dirigenti o coloro che operano sotto la direzione o la vigilanza di questi, commettano alcune fattispecie di reato, tassativamente individuate, nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso.

Il fine della norma è quello di sensibilizzare gli enti sulla necessità di dotarsi di una organizzazione interna idonea a prevenire la commissione di reati da parte dei propri apicali o delle persone che sono sottoposte al loro controllo.

Si noti che la responsabilità amministrativa dell'Ente non è sostitutiva di quella penale della persona fisica che ha realizzato materialmente il c.d. reato presupposto, ma si aggiunge ad essa.

Le fattispecie di reato cui si applica la disciplina in esame possono essere comprese, per comodità espositiva, nelle seguenti categorie:

- Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione
  - Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (Art.24)
  - Peculato (indebita destinazione di denaro o cose mobili) (Art. 25)
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art.24-bis)
- Delitti di criminalità organizzata (Art. 24-ter);
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25-bis)
- Delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25-bis1)
- Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato per gli Enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva (Art. 12, L. n. 9/2013);
- Reati societari (Art. 25-ter)
- Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (Art. 25-quater);
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art. 25-quater 1);
- Delitti contro la personalità individuale (Art. 25-quinquies);
- Reati transnazionali (L. n. 146/2006);
- Reati di abuso di mercato (Art. 25-sexies)
- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (Art. 25-septies);
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (Art. 25-octies);
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento di valori (Art. 25-octies 1)

- Delitti 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);
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies);
- Reati di razzismo e xenofobia (Art. 25-terdecies);
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (Art. 25-quaterdecies);
- Reati tributari (Art. 25-quinquiesdecies);
- Reati di contrabbando (Art. 25-sexiesdecies);
- Delitti contro il patrimonio culturale (Art. 25-septiesdecies);
- Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (Art. 25-duodecim);
- Delitti contro gli animali (Art. 25-undevicies);
- Regolamento europeo sulle cripto attività (D.lgs. 129/2024 e Regolamento UE 2023/1114);

L'elenco completo dei reati suscettibili, in base al Decreto, di configurare la responsabilità amministrativa dell'ente e il dettaglio delle categorie di reato per le quali si può ipotizzare la commissione nel contesto operativo della Società, è riportato in calce al risk assessment.

## 1.1 I presupposti della responsabilità amministrativa degli Enti

### 1.1.1 I soggetti attivi del reato-presupposto ed il loro “legame” con l’Ente

L'art. 5, comma 1, del Decreto, indica le persone fisiche il cui comportamento delittuoso fa derivare la responsabilità amministrativa degli Enti, in virtù della teoria della c.d. immedesimazione organica.

Ai sensi di tale articolo, difatti, l'Ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- a. da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persona che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo;
- b. da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a).

Con riferimento ai soggetti individuati sub a), è bene evidenziare che, per il Legislatore, non è necessario che la posizione apicale sia rivestita “in via formale”, ma è sufficiente che le funzioni esercitate, anche “di fatto” siano effettivamente di gestione e di controllo (come rilevato dalla Relazione Ministeriale al Decreto, difatti, devono essere esercitate entrambe).

### 1.1.2 Interesse o vantaggio dell’Ente

Come si è detto, le persone fisiche dal cui comportamento delittuoso può derivare la responsabilità amministrativa devono aver commesso il c.d. reato presupposto nell'interesse o a vantaggio dell'Ente.

L'interesse dell'Ente presuppone sempre una verifica ex ante del comportamento delittuoso tenuto dalla persona fisica, mentre il “vantaggio” richiede sempre una verifica ex post e può essere tratto dall'Ente anche quando la persona fisica non abbia agito nel suo interesse. I termini “interesse” e “vantaggio” hanno riguardo a concetti giuridicamente diversi e hanno ciascuno una specifica ed autonoma rilevanza, in quanto può ben accadere, ad

esempio, che una condotta che inizialmente poteva sembrare di interesse per l'ente, poi, di fatto, a posteriori non porti il vantaggio sperato.

L'Ente non risponde, di converso, se le persone indicate sub 1.2.1 hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o dei terzi: in tale evenienza, infatti, si tratterebbe di un vantaggio in un certo qual modo “fortuito”, come tale non attribuibile alla volontà dell'ente.

Nell'ipotesi in cui la persona fisica abbia commesso il c.d. reato presupposto nel “prevalente” interesse proprio o di terzi e l'Ente non abbia ricavato vantaggio alcuno o ne abbia ricavato un vantaggio minimo, vi sarà comunque responsabilità e l'applicazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 12, comma 1, lett. a) del Decreto della sanzione pecuniaria ridotta della metà e comunque non superiore a € 103.291,38).

### **1.1.3 I reati-presupposto della responsabilità amministrativa degli Enti**

La responsabilità amministrativa dell'Ente può essere configurata solo in relazione a quegli illeciti penali espressamente individuati come presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente dal D. Lgs. n. 231/2001 e/o dalla Legge n. 146/2006.

Si noti, che l'Ente non può essere ritenuto responsabile per un fatto costituente reato se la sua responsabilità amministrativa, in relazione a quel reato e le relative sanzioni non sono espressamente previste da una legge che sia entrata in vigore prima della commissione del fatto (c.d. principio di legalità).

## **1.2 Le condizioni per l'esonero della responsabilità amministrativa degli Enti**

Gli articoli 6 e 7 del Decreto disciplinano le condizioni per l'esonero della responsabilità amministrativa dell'Ente.

### **1.2.1 Responsabilità amministrativa dell'Ente e reati-presupposto commessi da soggetti in posizione apicale**

In base alle previsioni del d.lgs. 231/2001 – art. 6, comma 1, lett. a) e b) – l'ente può essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del d.lgs. 231/2001, se prova che:

- a. l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b. il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e sull'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento sia stato affidato a un Organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- c. le persone fisiche abbiano commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d. non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza, di cui alla lettera b).

Con la legge 30 novembre 2017, n. 179 è stato aggiunto il comma 2-bis all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 con lo scopo di disciplinare le segnalazioni di comportamenti illeciti.

In particolare, è stato previsto, ai fini dell'esimente, che i Modelli debbano prevedere:

- a. “uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;

- b. almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- c. il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- d. nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate".

In relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, i Modelli di organizzazione e gestione devono rispondere alle seguenti esigenze:

- a. individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- b. prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- c. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- d. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- e. introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Il Modello è un complesso di regole e strumenti finalizzato a dotare l'Ente di un efficace sistema organizzativo e di gestione, che sia anche idoneo ad individuare e prevenire le condotte penalmente rilevanti poste in essere da coloro che operano per conto della Fondazione.

I Modelli possono essere adottati, garantendo le suindicate esigenze, anche sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli Enti, comunicati al Ministero della Giustizia ai sensi dell'art. 6, comma 3, del Decreto.

Preme evidenziare, in ogni modo, che il Decreto delinea un differente trattamento per l'Ente a seconda che il reato-presupposto sia commesso:

- a. da persone che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, ovvero da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi;
- b. da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

Nella prima ipotesi, la disciplina di cui al Decreto prevede la c.d. "l'inversione dell'onere probatorio" riguardo all'adozione e all'efficace attuazione di un Modello idoneo a prevenire la commissione di reati- presupposto. Ciò significa che, qualora venga contestato un illecito amministrativo conseguente alla commissione di uno o più reati-presupposto da parte di un apicale, è l'Ente a dover dimostrare ("non risponde se prova" la sussistenza di tutto quanto richiesto dal Decreto).

### **1.2.2 Responsabilità amministrativa dell'ente e reati-presupposto commessi da soggetti sottoposti all'altrui direzione**

L'art. 7 del Decreto statuisce che, se il reato-presupposto è stato commesso dalle persone indicate nell'art. 5, comma 1, lettera b), l'Ente è responsabile se la commissione del citato reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.

L'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza è esclusa se l'Ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Il Modello dovrà prevedere, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

L'efficace attuazione del Modello, inoltre, richiede:

- a. una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
- b. un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

### **1.3 L'applicazione pratica del D. Lgs. n. 231/2001**

#### **1.3.1 Gli "adempimenti ad efficacia esimente" della responsabilità amministrativa degli Enti**

Il Decreto prevede, dunque, quale adempimento dell'Ente ad efficacia esimente, l'adozione di un Modello che risponda alle seguenti esigenze:

- a. individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- b. prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- c. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- d. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- e. introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

L'efficace attuazione del Modello, inoltre, richiede:

- una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

### **1.4 Le sanzioni amministrative applicabili agli Enti**

Il Decreto disciplina quattro tipi di sanzioni amministrative applicabili agli Enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato:

1) le sanzioni pecuniarie (e sequestro conservativo in sede cautelare), applicabili a tutti gli illeciti;  
2) le sanzioni interdittive, applicabili anche come misura cautelare e comunque soltanto nei casi di particolare gravità di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a sette anni (o perpetua o c.d. "Daspo" in determinate fattispecie connesse alla corruzione) che, a loro volta, possono consistere in:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;

- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare);
- pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva).

La ratio della disciplina predisposta in ambito sanzionatorio è evidente: con la previsione delle sanzioni pecuniarie e interdittive si intende perseguire sia il patrimonio dell'ente che la sua operatività, mentre, con l'introduzione della confisca del profitto, si vuole fronteggiare l'ingiusto ed ingiustificato arricchimento dell'Ente tramite la commissione di reati.

#### 1.4.1 Le sanzioni pecuniarie

La sanzione pecunaria è la sanzione fondamentale, applicabile sempre e a tutti gli illeciti amministrativi dipendenti da reato.

La sanzione pecunaria viene applicata per quote in un numero non inferiore a cento né superiore a mille.

Il giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'ente, nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

L'importo di una quota va da un minimo di € 258,23 ad un massimo di € 1.549,37 ed è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione.

In ogni modo, l'importo della quota è sempre pari a 103,29 Euro se:

- a) l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo (art. 12, comma 1, lett. A, del Decreto);
- b) il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità (art. 12, comma 1, lett. B, del Decreto).

La sanzione pecunaria, inoltre, è ridotta da un terzo alla metà se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado:

- a) l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;
- b) è stato adottato e reso operativo un modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Nel caso in cui concorrono entrambe le condizioni, la sanzione è ridotta dalla metà ai due terzi.

In ogni caso, la sanzione pecunaria non può essere inferiore a Euro 10.329,14.

Per quantificare il valore monetario della singola quota, pertanto, il giudice penale deve operare una "duplice operazione": deve dapprima determinare l'ammontare del numero delle quote sulla scorta dei citati indici di gravità dell'illecito, del grado di responsabilità dell'ente e dell'attività svolta per attenuare le conseguenze del reato e, successivamente, determinare il valore monetario della singola quota tenendo conto delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente, allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione.

Sono previste, infine, due ipotesi di riduzione della pena pecunaria:

- 1) la prima concernente i casi di particolare tenuità del fatto, nel cui ambito la sanzione pecunaria da irrogare non può essere superiore a Euro 103.291,00 né inferiore ad Euro 10.329,00;
- 2) la seconda è dipendente dalla riparazione o reintegrazione dell'offesa realizzata.

Comunque, l'art. 27 del Decreto fissa un limite invalicabile all'ammontare della sanzione, disponendo che l'Ente può essere chiamato a rispondere del pagamento della sanzione pecuniaria solo entro i limiti del fondo comune o del patrimonio.

#### 1.4.2 Le sanzioni interdittive

Le sanzioni interdittive si applicano unitamente alla sanzione pecuniaria, ma solamente in relazione ai reati presupposto per i quali sono espressamente previste.

La loro durata non può essere inferiore a tre mesi e non può essere superiore a due anni.

Le sanzioni interdittive previste dal Decreto sono:

- a) l'interdizione dall'esercizio dell'attività (comporta la sospensione ovvero la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali allo svolgimento dell'attività e si applica soltanto quando l'irrogazione di altre sanzioni interdittive risulta inadeguata);
- b) la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- c) il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione (può anche essere limitato a determinati tipi di contratto o a determinate amministrazioni), salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico esercizio;
- d) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- e) il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

L'interdittiva perpetua in determinati casi connessi a illeciti corruttivi.

Se necessario, le sanzioni interdittive possono essere applicate congiuntamente.

La loro applicazione, pertanto, può, da un lato, paralizzare lo svolgimento dell'attività dell'Ente, dall'altro, condizionarla sensibilmente attraverso la limitazione della sua capacità giuridica o la sottrazione di risorse finanziarie. Trattandosi di sanzioni particolarmente gravose, nel Decreto è stabilito che possano essere applicate solo se ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

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

Tali sanzioni, in ogni modo, non si applicano qualora:

- l'autore del reato abbia commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne abbia ricavato vantaggio o ne abbia ricavato un vantaggio minimo;
- il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità.

Non si applicano, inoltre, quando, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, "concorrono" le seguenti condizioni (c.d. riparazione delle conseguenze del reato):

- a) l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;
- b) l'ente ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- c) l'ente ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca.

#### 1.4.3 La pubblicazione della sentenza di condanna

La pubblicazione della sentenza di condanna può essere disposta quando nei confronti dell'ente viene applicata una sanzione interdittiva.

La sentenza è pubblicata una sola volta, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati dal giudice, i quali, si può ipotizzare, saranno giornali "specializzati" o di "settore", ovvero potrà essere pubblicata mediante affissione nel comune ove l'ente ha la sede principale, il tutto a complete spese dell'ente.

Tale sanzione ha una natura meramente afflittiva ed è volta ad incidere negativamente sull'immagine dell'Ente.

#### 1.4.4 La confisca del prezzo o del profitto del reato

Nei confronti dell'ente, con la sentenza di condanna, è sempre disposta la confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato e fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede.

Quando non è possibile eseguire la confisca del prezzo o del profitto del rato, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato (c.d. confisca per equivalente).

Per "prezzo" del reato, si intendono le cose, il denaro o le altre utilità date o promesse per determinare o istigare alla commissione della condotta criminosa.

Per "profitto" del reato, si intende la conseguenza economica immediata ricavata dall'illecito.

La confisca per equivalente è divenuta, recentemente, uno degli strumenti più utilizzati per contrastare la c.d. criminalità del profitto.

Anche tale sanzione, come la precedente ha una diretta matrice penalistica.

#### 1.4.5 Rappresentanza in giudizio dell'Ente

Come da giurisprudenza in materia, (Cfr. Cass. 32110/2023) è stabilito il divieto di rappresentanza dell'ente da parte del legale rappresentante indagato.

In tema di responsabilità da reato degli enti, il Legale Rappresentante che sia indagato o imputato del reato presupposto non può provvedere, a causa della condizione di incompatibilità in cui versa, alla nomina del difensore dell'ente per il generale e assoluto divieto di rappresentanza posto dall'art. 39 d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231.

Il presente modello organizzativo prevede, quale **regola cautelare** da applicarsi in possibili situazioni di conflitto di interessi del Legale Rappresentante indagato per il reato presupposto, che sia l'Assemblea a nominare detto legale, volto a tutelare l'ente mediante un separato difensore.

## 2. La Fondazione e i modelli organizzativi e gestionali

### 2.1. La Fondazione, oggetto sociale e propri modelli di organizzazione e gestione

È costituita, secondo l'art 1 dello Statuto, una Fondazione di Partecipazione denominata "Urban Lab Genoa International School", di seguito denominata "Fondazione". La Fondazione potrà far uso della denominazione in forma abbreviata "F.U.L.G.I.S.". La Fondazione non persegue fini di lucro. Le finalità della Fondazione si esplicano nell'ambito regionale, nazionale e internazionale, anche con riferimento ad iniziative dell'U.E. La Fondazione persegue i seguenti punti:

1. La Fondazione persegue finalità di promozione educativa e culturale, scolastica e formativa, personale e sociale, con obiettivi di efficacia e di efficienza.
2. La Fondazione sostiene l'innovazione didattica e la creatività, favorendo e facilitando il diritto alla formazione e la partecipazione di tutti i cittadini, in particolare i giovani, e promuovendo una città interculturale, in collaborazione con il Comune, con il sistema nazionale di Istruzione, con l'Università, con il sistema regionale di Formazione Professionale e dell'Educazione degli Adulti, con musei, biblioteche e con altri soggetti pubblici e privati, in coerenza con gli strumenti di pianificazione e sviluppo del territorio.
3. La Fondazione valorizza il patrimonio linguistico presente nel territorio genovese e ligure, sia nel suo divenire storico sia nell'accoglienza di persone con diverse storie personali e collettive, perché considera il multilinguismo come risorsa di sviluppo economico e progresso sociale e civile e mantenimento di cultura, storia e tradizioni di luoghi e persone.
4. La programmazione educativa attiva della Fondazione è altresì finalizzata alla realizzazione di reti nazionali e internazionali tra scuole, istituzioni e altri soggetti pubblici e privati, sviluppando e consolidando l'immagine di Genova e della Liguria a livello nazionale e internazionale.
  1. Per il perseguimento dei propri fini istituzionali la fondazione può stipulare convenzioni con soggetti pubblici e privati, compresi il Comune di Genova e gli altri fondatori, partecipanti o sostenitori, al fine di sviluppare progetti integrati finalizzati al perseguimento degli scopi di cui all'art. 3, nonché ogni altra attività utile al perseguimento degli stessi. La Fondazione può:
    - a) assumere la gestione di scuole ed istituti di ogni ordine e grado e, in particolare, di istruzione secondaria e post secondaria, di istituti di formazione e ricerca anche post diploma, secondo le norme vigenti in materia e quelle contenute nel presente Statuto;
    - b) svolgere attività inerenti ai servizi aggiuntivi para, infra, ed extra scolastici;
    - c) ideare, organizzare, e promuovere attività e programmi di ricerca, studio e didattica;
    - d) ideare e organizzare itinerari educativi;
    - e) gestire direttamente o indirettamente biblioteche, centri culturali e sportivi scolastici;
    - f) promuovere attività di educazione permanente e di formazione professionale continua e superiore a vari livelli;
    - g) erogare premi e borse di studio per i partecipanti all'attività didattica e alle altre attività organizzate dalla Fondazione;
    - h) promuovere e organizzare mostre, esposizioni, seminari, convegni di studio, anche a livello internazionale;
    - i) organizzare forme di comunicazione, di dibattito e di confronto culturale, anche attraverso attività di produzione di pubblicazioni editoriali;

I) amministrare e gestire i beni di cui sia proprietaria, locatrice, comodataria o comunque posseduti o legittimamente utilizzati, anche predisponendo ed approvando progetti e lavori di consolidamento o manutenzione straordinaria;

m) partecipare, anche in veste di fondatore, ad associazioni, fondazioni, comitati e, più in generale, istituzioni pubbliche o private, che persegono finalità coerenti con le proprie;

n) collaborare con enti pubblici o soggetti privati anche stipulando con essi accordi, convenzioni e contratti di qualsiasi natura e durata utili al perseguitamento delle proprie finalità; in particolare può, tra l'altro, stipulare contratti e convenzioni per l'affidamento in gestione a terzi di parte delle attività proprie della Fondazione, e per l'affidamento da parte di terzi di attività e servizi;

o) svolgere ogni altra attività ausiliaria, connessa, strumentale e complementare, purché comunque utile al perseguitamento delle proprie finalità, anche di tipo commerciale, purché in modo secondario, residuale e coerente con dette finalità, anche allo scopo di garantire l'equilibrio economico e finanziario.

2. L'attività della Fondazione è vigilata ai sensi di legge.

## 2 Adozione del Modello ai sensi del D.lgs. 231/2001 e costanti integrazioni

Il D.lgs. 231/2001 introduce nell'ordinamento italiano la responsabilità "amministrativa" degli enti relativamente alla commissione di alcuni reati, specificamente indicati dal legislatore; permette, quindi, di colpire direttamente l'Ente, con sanzioni pecuniarie, l'interdizione dall'attività, il commissariamento, il divieto a contrarre con la PA. Quest'ultimo, tuttavia, non risponde se dimostra di avere "adottato ed efficacemente attuato" un modello organizzativo idoneo a prevenire la commissione di reati della stessa fattispecie di quello verificatosi.

Con il D.lgs. 231/2001 il legislatore ha adeguato la normativa interna alle convenzioni internazionali OCSE OECD in materia di responsabilità delle persone giuridiche, alle quali l'Italia aveva già aderito da tempo. La normativa in oggetto ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa dell'Ente per reati che sono tassativamente indicati in un elenco (allegato), e commessi a suo vantaggio o semplicemente nel suo interesse (a prescindere da un'effettiva utilità apportata). I soggetti che possono commettere tali reati comportando la responsabilità amministrativa dell'Ente sono:

- persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
- persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi;
- persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, se la commissione del reato sia stata resa possibile dall'omissione della vigilanza.

La responsabilità dell'Ente si aggiunge a quella penale della persona fisica che ha commesso il reato.

Ciò premesso, si specifica che FULGIS ha adottato i modelli di organizzazione e di gestione ("MOG") della propria attività in base alle norme di cui al Decreto Legislativo n. 231 del 2001, recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" e determinazioni ANAC.

L'aggiornamento dei MOG, del codice etico, del risk assessment e, in generale, delle procedure e protocolli, avviene regolarmente, ai cambi organizzativi e normativi/giurisprudenziali e in base alle determinazioni ANAC.

Occorre anche tener conto che FULGIS ha anche adottato negli anni scorsi un "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione" (PTPC), ai sensi della L. 190/2012 e determinazioni ANAC (già allegato al precedente MOG, quale

presidio e parte integrante e sostanziale del sistema organizzativo); ciò al fine di rendere maggiormente esimente il sistema dei modelli organizzativi e gestionali predisposti secondo il d.lgs. 231/2001. La Fondazione ha anche nominato un “responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza” (RPCT)

**L'obiettivo strategico** principale di FULGIS, accessorio all'oggetto sociale e connesso alle tematiche **anticorruttive e di trasparenza-integrità**, ai sensi della l. 190/2012, è proprio quello di evitare corruzione, concussione, altri reati contro la PA, *maladministration* e, in generale, condotte di per sé lecite, ma parte di un più vasto disegno illecito.

Anche in quest'ultima revisione dei MOG, un'analisi completa dei processi e di confronto con i preposti alle varie attività gestionali ha consentito di comprendere al meglio la specificità dell'attività e, in tal modo, di individuare le ipotesi di reato che possono essere commesse sia da soggetti apicali sia da loro sottoposti. L'individuazione è avvenuta proponendo dapprima una analisi dei processi, con un questionario somministrato alle figure apicali e di loro supporto, volto a evidenziare l'organizzazione e eventuali passaggi operativi che difettassero dei controlli necessari per escludere la commissione di reati. A seguito dell'esame delle risposte è stata realizzata una tabella, nella quale si è proceduto ad incrociare i processi dell'Ente con i possibili reati commettibili, graduandone la probabilità, l'impatto e, di conseguenza, il rischio residuo. In essa sono state inserite le procedure di riferimento (ossia i singoli “modelli organizzativi”), ossia istruzioni in grado di arginare la commissione di determinati reati. Le risposte alle domande del questionario sono state corroborate da interviste e focus group, poiché metodologicamente ai dati quantitativi occorre sempre affiancare una analisi qualitativa. Ciò ha consentito di predisporre le varie procedure regolatrici dei principali processi operativi e di realizzare una mappatura procedurale precisa e puntuale delle fattispecie di reato astrattamente commettibili colposamente o dolosamente nella scuola; in aggiunta sono stati mappati quei comportamenti apparentemente leciti, ma che strumentalmente costituiscono la base di altri più vasti illeciti. L'efficacia del Modello viene garantita dalla verifica periodica dello stesso e dalle modifiche in caso di significative violazioni delle prescrizioni o in caso di mutamenti organizzativi o di ampliamento/riduzione dei reati riconducibili al Decreto in esame, nonché dalla predisposizione di un sistema sanzionatorio da applicarsi in caso di mancato rispetto delle disposizioni organizzative-procedurali.

A sovraintendere il rispetto delle procedure viene predisposto l'Organismo di Vigilanza (“OdV”), che si dota di un apposito regolamento.

Il fatto che un esiguo numero di Modelli Organizzativi abbia passato il vaglio della Magistratura ha spinto la Fondazione anche verso una loro successiva integrazione, mediante le fonti di seguito riportate. Il presente documento, pertanto, è stato personalizzato il più possibile, ritagliandolo in relazione all'effettiva attività esercitata dalla Fondazione, soprattutto, scritto in base alla complessità dei processi operativi e attività effettivamente esercitate nella scuola.

L'esigenza di non irrigidire a dismisura l'attività di gestione, nel caso di processi semplici e a basso rischio reato, è stata temperata con la predisposizione di una adeguata organizzazione e suddivisione delle funzioni; peraltro, i valori e la filosofia della Fondazione si sono sempre basati sull'organizzazione e la responsabilità. Il presente Modello Organizzativo, quindi, deriva anche dal processo di aggiornamento e integrazione di attività di risk assessment già in essere, ora meglio integrate con:

- la documentazione emanata dal GIP di Milano (“decalogo” per ottenere un corretto modello organizzativo ex d.lgs. 231/2001) recentemente aggiornato con sentenza del tribunale di Milano del 2024;
- i provvedimenti dell'ANAC, Autorità Nazionale Anticorruzione;

- Lo standard ISO 37001;
- La giurisprudenza in materia di d.lgs. 231/2001 (sentenze della Corte di Cassazione);
- Gli standard UNI ISO 31000 e 31010 (*risk management*);
- Lo standard ISO 22301 (*business continuity*);
- La dottrina in materia di d.lgs. 231/2001;
- I modelli e le procedure di scuole comparabili;
- Una formazione specifica sul D.Lgs. 231/2001 ricevuta presso gli Ordini professionali, Tribunali e CSM;
- Colloqui con magistrati, legali e docenti universitari esperti della materia;
- La realtà scolastica, riconosciuta e codificata attraverso la “mappatura dei rischi” e diversi colloqui con la Direzione, altri responsabili, i dipendenti.

## 2.2. L'assetto organizzativo

a) Membri della Fondazione: Fondatori, Partecipanti e Sostenitori

Secondo l'art. 5 dello Statuto:

1. È Fondatore promotore il Comune di Genova.
2. Sono ulteriori Fondatori gli Enti o Istituzioni pubbliche che, a seguito di delibera adottata a maggioranza assoluta dei membri del Consiglio d'Indirizzo, contribuiscano al fondo di dotazione secondo quanto deciso dal Consiglio stesso. I Fondatori contribuiscono inoltre al fondo di gestione, secondo gli accordi da rinnovare periodicamente col Consiglio d'Indirizzo. La qualifica di Fondatore è a tempo indeterminato.
3. Possono ottenere la qualifica di Partecipanti, a seguito di delibera del Consiglio di Indirizzo, le persone fisiche e giuridiche, pubbliche e private, gli enti e le associazioni che contribuiscono agli scopi della Fondazione con conferimenti in denaro in misura non inferiore a quella stabilita annualmente dal Consiglio d'Indirizzo o con l'attribuzione di beni, materiali e immateriali, e servizi.
4. Sono Sostenitori della Fondazione i soggetti pubblici e privati, anche singoli individui come per esempio operatori, docenti, allievi ed ex allievi, i quali, condividendo le finalità della Fondazione, contribuiscono allo svolgimento delle attività e alla realizzazione degli scopi della medesima mediante l'erogazione di contributi finanziari in denaro annuali o pluriennali, o l'apporto a titolo gratuito di attività, anche professionale, o di beni materiali o immateriali, secondo le norme approvate dal Consiglio di Indirizzo.
5. Possono essere nominati Sostenitori a condizione di reciprocità, anche le persone fisiche e giuridiche nonché gli Enti Pubblici o Privati od altre Istituzioni aventi sede all'Ester.
6. Il Consiglio d'indirizzo può determinare, con regolamento, la possibile suddivisione e il raggruppamento dei Partecipanti e dei Sostenitori per categorie di attività e partecipazione alla Fondazione, in relazione alla continuità, qualità e quantità dell'apporto.

Gli organi di governo di FULGIS, come indicato nello statuto vigente, sono:

- a) **Consiglio d'indirizzo**
- b) **Giunta esecutiva**
- c) **Presidente**
- d) **Direttore**

- e) Head of School della scuola D.I.S.
- f) Comitato tecnico-scientifico
- g) Collegio dei Partecipanti e dei Sostenitori
- h) Revisori dei Conti.

#### a) Il Consiglio d'indirizzo

Il Consiglio d'indirizzo è formato da tre componenti nominati dal Comune di Genova in quanto Fondatore Promotore. Alle riunioni del Consiglio di indirizzo partecipa, regolarmente convocato, senza diritto di voto, il delegato alla Fondazione FULGIS dal Sindaco del Comune di Genova. Qualora all'ordine del giorno vi siano in discussione rilevanti tematiche riguardanti rispettivamente la D.I.S., il Liceo linguistico Internazionale Grazia Deledda e l'Istituto Duchessa di Galliera, alle riunioni del Consiglio di indirizzo partecipa, regolarmente convocato, senza diritto di voto, a seconda delle tematiche, su invito del Presidente:

- l'Head of School D.I.S e i coordinatori del Liceo linguistico Internazionale Grazia Deledda e dell'Istituto Duchessa di Galliera;
- un rappresentante dei genitori degli studenti frequentanti ciascuno dei tre Istituti.

Il Consiglio d'Indirizzo può deliberare, a maggioranza assoluta dei componenti, l'incremento del numero degli stessi in ragione dell'ingresso di nuovi Fondatori o Partecipanti.

Il Comune, in quanto Fondatore Promotore, ha comunque diritto di avere nel Consiglio d'Indirizzo un numero di rappresentanti tale da garantirgli sempre la maggioranza assoluta dei componenti.

Il numero dei rappresentanti dei Partecipanti, eletti dal Collegio di cui al successivo art. 16, non può superare un quarto del totale dei componenti del Consiglio d'indirizzo.

Il componente del Consiglio d'indirizzo che, senza giustificato motivo, non partecipa a tre riunioni consecutive del Consiglio d'indirizzo, decade dal Consiglio stesso. In tal caso, come in ogni altra ipotesi di vacanza della carica di Consigliere, il Consiglio d'indirizzo deve provvedere, nel rispetto delle designazioni di cui ai commi precedenti, alla tempestiva richiesta di nomina del componente mancante all'Ente che lo aveva nominato; tale consigliere resterà in carica sino alla scadenza del Consiglio stesso.

Il Consiglio d'indirizzo elegge il Presidente della Fondazione a maggioranza assoluta dei componenti, tra i componenti nominati dal Fondatore Promotore; si riunisce in via ordinaria di norma ogni tre mesi e in via straordinaria tutte le volte che lo richieda il Presidente o la maggioranza dei suoi componenti o il Comune di Genova, in quanto Fondatore Promotore.

Il Consiglio d'indirizzo è convocato a mezzo mail digitale, Domicilio Digitale o con lettera raccomandata spedita con almeno sei giorni di preavviso ovvero, in caso di urgenza, anche a mezzo telegramma, o fax inviato con tre giorni di preavviso. L'avviso di convocazione deve contenere l'ordine del giorno della seduta, il luogo e l'ora.

Il Consiglio d'indirizzo, con delibera assunta a maggioranza assoluta dei componenti, può adottare forme idonee di convocazione in deroga alle disposizioni precedenti.

Le riunioni del Consiglio d'indirizzo sono valide se è presente almeno la maggioranza assoluta dei componenti. Salvo che sia diversamente disposto, le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta dei presenti e constano da verbale, redatto su apposito libro, sottoscritto dal Presidente e dal segretario della riunione, dallo stesso nominato.

Nelle votazioni, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Il Consiglio d'indirizzo, anche sulla base delle proposte del Direttore, del Head of School D.I.S. in relazione a tale Istituto e del Comitato tecnico-scientifico, stabilisce le politiche, gli obiettivi e le linee generali delle attività della Fondazione per il perseguimento delle finalità di cui all'art. 3 dello Statuto, ne affida la realizzazione agli organi della Fondazione, secondo le rispettive competenze, e vigila affinché siano da questi correttamente attuati.

In particolare:

- a) approva il programma delle attività scientifiche, culturali, educative e didattiche delineato dal Direttore e, per quanto riguarda la D.I.S., dal Head of School di tale Istituto, sentito il Comitato tecnico-scientifico;
- b) definisce, di concerto con la competente struttura comunale, i contenuti della Convenzione Quadro tra il Comune e la Fondazione, nonché quelli del Contratto di Servizio annuale di cui alla Convenzione Quadro stessa;
- c) attribuisce la qualifica di Fondatore, Partecipante o Sostenitore, sulla base dei requisiti, e secondo le maggioranze, di cui all'art. 5;
- d) regolamenta le adesioni dei Sostenitori;
- e) nomina i componenti della Giunta esecutiva, salvo quanto disposto dall'art. 12, comma 1;
- f) nomina i componenti del Comitato tecnico-scientifico;
- g) approva il bilancio economico di previsione e il bilancio di esercizio predisposti dalla Giunta esecutiva;
- h) approva il regolamento della Fondazione, predisposto dalla Giunta esecutiva, ove nominata;
- i) delibera in ordine al patrimonio della Fondazione;
- l) su proposta del Presidente, nomina e revoca il Direttore della Fondazione, sulla base di quanto previsto dallo Statuto, determinandone compenso e durata dell'incarico;
- m) nomina, su proposta del Collegio dei Docenti DIS e del Presidente, e revoca l'Head of School D.I.S. sulla base di quanto previsto dallo Statuto, stabilendone l'ammontare della relativa indennità e durata dell'incarico;
- n) delibera, con il voto favorevole della maggioranza dei due terzi, le modifiche dello Statuto e le trasmette al Comune di Genova per i provvedimenti di spettanza;
- o) svolge ogni ulteriore funzione statutaria e comunque compatibile con la natura della Fondazione;
- p) garantisce il rispetto delle condizioni per il mantenimento dell'accreditamento della D.I.S., per tutti i tre gradi di istruzione, all'I.B.O.;
- q) ricerca, promuove e garantisce l'internazionalità della D.I.S.

La carica di componente del Consiglio d'indirizzo è ricoperta a titolo gratuito.

I componenti del Consiglio d'indirizzo restano in carica sino alla scadenza del mandato di Sindaco del Comune di Genova e possono essere riconfermati.

Possono essere revocati, da parte dell'organo che li ha nominati, prima della scadenza ovvero nel caso di perdita della qualifica di Partecipante Fondatore o di Partecipante.

#### **b) La Giunta esecutiva**

La Giunta esecutiva è composta dal Presidente della Fondazione, che la presiede, e da due componenti scelti dal Consiglio d'Indirizzo al proprio interno, nonché dal Direttore quale membro di diritto e, in caso di trattazione di competenza della D.I.S., dall' Head of School D.I.S. Qualora il Consiglio d'indirizzo abbia la composizione di cui all'art. 11, comma 1, le funzioni della Giunta esecutiva sono esercitate dal Consiglio d'Indirizzo, integrato dal Direttore e dal Head of School D.I.S., secondo quanto previsto dallo Statuto. La Giunta esecutiva sovrintende all'amministrazione

ordinaria e straordinaria, nonché alla gestione della Fondazione, come affidata al Direttore, secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza, ai fini dell'attuazione del piano di attività deliberato dal Consiglio d'indirizzo. La Giunta esecutiva, sulla base di un prospetto elaborato dal Direttore, provvede a formulare una proposta di bilancio preventivo e di bilancio di esercizio da sottoporre di norma almeno 15 giorni prima dei termini di cui all'art. 9, comma 2, al Consiglio d'indirizzo per l'approvazione. Provvede a predisporre lo schema di regolamento della Fondazione da sottoporre al Consiglio d'indirizzo per l'approvazione. Le riunioni della Giunta sono valide se è presente almeno la maggioranza assoluta dei componenti. Le deliberazioni della Giunta sono validamente adottate con il voto favorevole della maggioranza dei componenti presenti. Il Direttore esprime voto consultivo. Dette deliberazioni constano da verbale, redatto su apposito libro, sottoscritto dal Presidente e dal segretario della riunione, dallo stesso nominato. Nelle votazioni, in caso di parità, prevale il voto del Presidente. La Giunta è convocata dal Presidente, anche su proposta del Direttore, a mezzo mail digitale o Domicilio Digitale o lettera raccomandata, fax o telegramma inviato con tre giorni di preavviso. L'avviso di convocazione deve contenere l'ordine del giorno della seduta, il luogo e l'ora. La Giunta può adottare forme idonee di convocazione in deroga alle precedenti. La durata della carica della Giunta esecutiva coincide con quella del Consiglio d'indirizzo.

#### c) Il Presidente

Il Presidente è il legale rappresentante della Fondazione, presiede il Consiglio d'indirizzo, la Giunta esecutiva e il Collegio dei Partecipanti e dei Sostenitori. Il Presidente adotta in assenza o impedimento del direttore e del vice direttore, gli atti di amministrazione. Il Presidente promuove le relazioni con Enti, Istituzioni, Imprese Pubbliche e Private ed altri organismi, anche al fine di instaurare rapporti di collaborazione a sostegno delle singole iniziative della Fondazione. In caso di assenza o impedimento, il Presidente è sostituito da uno dei membri del Consiglio d'indirizzo, da lui designato allo scopo. Il Presidente può rilasciare deleghe e procure per il compimento di determinati atti o categorie di atti a singoli membri del Consiglio d'Indirizzo o al Direttore. La carica di Presidente è ricoperta a titolo gratuito.

#### d) Il Direttore

Il Direttore è nominato dal Consiglio d'indirizzo. Deve essere persona dotata di adeguata e comprovata esperienza in ambito manageriale, gestionale ed amministrativo. L'eventuale possesso di esperienze in campo educativo, anche in ambito I.B. e/o culturale può costituire titolo. I rapporti del Direttore con la Fondazione sono regolati da apposito contratto di diritto privato. Al Direttore compete la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica della Fondazione di cui risponde al Consiglio d'indirizzo e alla Giunta Esecutiva. Essa deve svolgersi nel rispetto delle politiche, degli obiettivi e delle linee generali stabilite dal Consiglio d'indirizzo. Al Direttore fa capo il personale dipendente della Fondazione tra cui l'Head of School D.I.S.; è responsabile del controllo e della vigilanza sulle attività della Fondazione svolte tramite soggetti terzi. Il Direttore, sulla base degli indirizzi e dei programmi definiti dagli organi della Fondazione e nel rispetto delle norme vigenti in materia, coordina e promuove le attività didattiche e culturali predisponendo i mezzi e gli strumenti necessari per la loro concreta attuazione. Predisponde altresì i progetti da sottoporre, con il parere del Comitato tecnico-scientifico, al Consiglio d'Indirizzo. Spettano al Direttore, sentito il Presidente e ove possibile il Comitato Tecnico scientifico, le proposte circa i criteri e le modalità del reclutamento di personale adeguatamente

qualificato da assumere per l'insegnamento nelle scuole Liceo linguistico Grazia Deledda e Istituto Duchessa di Galliera o nei corsi dipendenti dalla Fondazione. Il Direttore partecipa, senza diritto di voto, alle riunioni del Consiglio d'indirizzo. Al Direttore può essere attribuita la rappresentanza della Fondazione per determinati atti o categorie di atti mediante apposite deleghe firmate dal Presidente della Fondazione. Il Direttore designa un Vice-direttore, nell'ambito del personale della Fondazione, che lo sostituisce temporaneamente in caso di assenza o impedimento. In difetto, il Vice-direttore è nominato dal Presidente.

**e) Head of School della D.I.S.**

L'Head of School D.I.S. è nominato dal Consiglio d'indirizzo. Questa carica è rappresentata da una persona presente nell'organico docenti della scuola D.I.S. oppure – in assenza di candidature con i requisiti necessari –assunta con apposito bando della durata condivisa con il Consiglio Docenti D.I.S. ed il Presidente. L'Head of School deve essere persona dotata di adeguata e comprovata esperienza in ambito I.B., come coordinatore, ed in campo educativo, gestionale ed amministrativo. Il compenso dovuto alla figura professionale non potrà derivare dai fondi messi a disposizione per l'attività didattica. All'Head of School D.I.S compete la gestione didattica e tecnica della D.I.S. delle quali risponde direttamente al Consiglio di Indirizzo. L'attività dell'Head of School deve svolgersi nel rispetto delle politiche, degli obiettivi e delle linee generali stabilite dal Consiglio d'indirizzo. All'Head of School, ove deliberato dal Consiglio di Indirizzo, può competere limitata autonomia finanziaria. Spettano all'Head of School D.I.S, sentiti il Presidente e i coordinatori scolastici le proposte circa i criteri e le modalità del reclutamento di personale docente adeguatamente qualificato da assumere per l'insegnamento nella D.I.S., che dovranno garantire l'internazionalità dell'offerta formativa. L'Head of School D.I.S., sentiti il Presidente e i coordinatori scolastici per quanto di loro rispettiva competenza, esprime parere obbligatorio nella selezione e reclutamento del personale docente D.I.S., che dovrà avvenire nel rispetto della normativa di riferimento e del Regolamento per la selezione del personale docente. L'Head of School D.I.S, sulla base degli indirizzi e dei programmi definiti dagli organi della Fondazione e nel rispetto delle norme vigenti in materia, coordina e promuove le attività didattiche e culturali all'interno della D.I.S. Predisponde altresì i progetti da sottoporre, con il parere del Comitato tecnico-scientifico e del Collegio Docenti, al Consiglio d'Indirizzo.

**f) Il Comitato Tecnico-scientifico**

Il Comitato tecnico-scientifico è l'organo consultivo della Fondazione; elegge al suo interno un coordinatore; formula proposte e pareri al Consiglio d'indirizzo in ordine ai programmi e alle attività della Fondazione e definisce gli aspetti tecnici e scientifici dei piani delle attività. I suoi componenti sono nominati dal Consiglio di Indirizzo, nel numero massimo stabilito, tra persone altamente qualificate nel settore d'interesse della Fondazione ed in special modo, almeno un componente, con esperienza in ambito I.B., e restano in carica per un triennio. Alle riunioni del Comitato tecnico-scientifico può essere invitato il Direttore che partecipa senza diritto di voto e presta il necessario supporto tecnico e amministrativo. Alle riunioni di cui al capo che precede può essere invitato altresì – per le valutazioni afferenti alla DIS – l'Head of School DIS, che partecipa egualmente senza diritto di voto. L'incarico di componente del Comitato tecnico-scientifico è svolto a titolo gratuito. L'incarico può cessare per dimissioni, incompatibilità o revoca da parte del Consiglio d'Indirizzo.

**g) Il Collegio dei Partecipanti e dei Sostenitori**

Il Collegio è costituito dai Partecipanti e dai Sostenitori della Fondazione. Il Collegio formula al Consiglio d'indirizzo proposte per il miglioramento della qualità delle attività e dei servizi offerti dalla Fondazione, nonché relative ad iniziative conformi alle finalità statutarie della stessa. Elegge nel suo seno i membri del Consiglio d'indirizzo rappresentanti dei Partecipanti, nel limite previsto dal comma 2 dell'art. 11, e un membro della Giunta esecutiva. È presieduto dal Presidente della Fondazione ed è convocato almeno una volta l'anno.

**h) I Revisori dei conti**

1. I Revisori dei conti sono tre e vengono nominati dal Comune di Genova in quanto Socio Fondatore Promotore; durano in carica tre esercizi e decadono con l'approvazione del 3° bilancio successivo alla loro nomina. Il loro compenso, determinato dal Consiglio d'indirizzo compatibilmente con le risorse di bilancio della Fondazione, non può superare il 20% di quanto concesso al Collegio dei Revisori dei conti del Comune di Genova.
2. I Revisori devono essere in possesso dei requisiti professionali per l'esercizio del controllo legale dei conti ed essere iscritti nell'apposito Registro tenuto presso il Ministero della Giustizia.
3. I Revisori vigilano sulla gestione finanziaria della Fondazione e, in particolare, accertano la regolare tenuta della contabilità e la corrispondenza del bilancio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili.
4. I Revisori partecipano senza diritto di voto alle riunioni del Consiglio d'indirizzo e della Giunta esecutiva e possono in qualsiasi momento procedere ad atti di ispezione e controllo, nonché chiedere notizie su questioni generali o specifiche.
5. I Revisori informano direttamente il Comune di Genova e gli altri Fondatori, dandone comunicazione al Consiglio d'indirizzo, di tutti gli atti o fatti che possano costituire irregolarità di gestione ovvero violazione di norme che disciplinano l'attività della Fondazione.

L'organizzazione degli uffici è ispirata ai seguenti criteri:

- a) coordinamento e collegamento delle attività attraverso il dovere di comunicazione e di interconnessione mediante anche sistemi informatici;
- b) trasparenza e attribuzione delle responsabilità;
- c) formazione professionale permanente del personale;
- d) flessibilità delle mansioni;
- e) flessibilità nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riqualificazione professionale e di mobilità all'interno della scuola;
- f) parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione di carriera;
- g) corrette e propositive relazioni sindacali.

**La struttura dell'organizzazione si articola nelle seguenti funzioni/responsabilità:**

**Privacy Officer / DPO**

La Fondazione, si impegna ad attuare le prescrizioni in materia di protezione e tutela dei dati personali e della sicurezza informatica previste dalla normativa vigente e ad adottare a tal fine tutte le necessarie misure organizzative, tramite l'attività di un referente privacy individuato all'interno della scuola/Fondazione. La Fondazione ha poi nominato, in

ottemperanza agli obblighi di legge, un Data Protection Officer. La Fondazione si riserva la facoltà di farsi assistere da consulenti esterni per un più efficace espletamento dei compiti assegnati al Privacy Officer.

#### **Organismo di Vigilanza (OdV)**

La Fondazione nomina un Organismo collegiale o monocratico ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 6 del d.lgs. 231/2001.

#### **Le altre Funzioni della scuola**

Nell'organigramma allegato vengono individuate le aree, le direzioni, nonché i responsabili delle relative funzioni che operano alle dirette dipendenze del Presidente e del Direttore.

### **2.3. Gli strumenti di governance della Fondazione**

La Fondazione è dotata di un insieme di strumenti di governo dell'organizzazione che garantiscono il funzionamento della stessa. Tali strumenti garantiscono sia la trasparenza delle scelte gestionali della Fondazione, sia l'efficienza e l'efficacia del sistema di controllo interno.

In particolare, gli strumenti possono essere così riassunti:

- Statuto: costituisce l'atto normativo fondamentale che disciplina l'organizzazione, il funzionamento e la gestione del personale tramite il Regolamento, della Fondazione. Tale documento è gestito e approvato come previsto dalla normativa vigente.
- Codice Etico e di comportamento: regola il complesso di diritti, doveri e responsabilità che la Fondazione riconosce come proprio e assume nei confronti dei propri interlocutori, cui devono conformarsi tutti i destinatari del presente Modello. Il Codice Etico fissa i principi etici nei quali la Fondazione si rispecchia e ai quali, coerentemente, si devono ispirare tutti i soggetti con i quali esse operano.

In particolare, la Fondazione si ispira ai seguenti principi:

- osservanza delle leggi vigenti nazionali, comunitarie e in generale la normativa internazionale dei Paesi in cui opera, i regolamenti o codici interni e, ove applicabili, le norme di deontologia professionale;
- onestà, correttezza e trasparenza delle azioni, poste in essere nel perseguimento dei propri obiettivi;
- fedeltà nei rapporti con le controparti di qualsiasi natura;
- tutela della privacy e delle informazioni sensibili in rispetto di quanto previsto dalla normativa in materia di privacy;
- prevenzione della corruzione, anche internazionale, sia dal lato attivo che passivo. A tal fine, a titolo esemplificativo: sono vietati favori, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o attraverso terzi, al fine di ottenere vantaggi per la Fondazione, per sé o per altri; il personale non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte (funzionari pubblici/esponenti degli Enti Privati che trattano o prendono decisioni per conto rispettivamente delle Pubbliche Amministrazioni e degli Enti Privati); non è mai consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, denaro, omaggi o qualsiasi utilità alla Pubblica Amministrazione e agli Enti Privati o a loro familiari, per compensare un atto del proprio ufficio;
- ripudio del terrorismo che trova attuazione anche attraverso l'esecuzione di verifiche circa la non appartenenza dei potenziali partner alle Liste di Riferimento, pubblicate dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF), istituita presso la Banca d'Italia ex art. 6 c. 1 del D.Lgs. 231/2007, per la prevenzione e il contrasto del riciclaggio del denaro e del finanziamento del terrorismo;
- tutela dell'ambiente e della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e del patrimonio;
- imparzialità e conflitto di interessi che prevede l'obbligo di evitare situazioni di conflitto d'interesse.

L'adozione del Codice Etico costituisce altresì uno dei presupposti per l'efficace funzionamento del Modello. Il Codice Etico ed il Modello realizzano una stretta integrazione di norme interne con l'intento di incentivare la cultura dell'etica e della trasparenza ed evitare il rischio di commissione dei reati-presupposto della responsabilità amministrativa dell'Ente.

Organigramma: riporta l'attuale struttura organizzativa ed è stato concepito e sviluppato al fine di considerare le specificità operative e dimensionali della Fondazione.

Sistema di deleghe e procure: la Fondazione ha adottato un sistema di deleghe e procure caratterizzato da elementi di "sicurezza" ai fini della prevenzione dei reati (rintracciabilità ed evidenza delle attività sensibili) che, nel contempo, consente la gestione efficiente dell'attività della Fondazione.

Per "delega" si intende il trasferimento, non occasionale, all'interno della Fondazione, di responsabilità e poteri da un soggetto all'altro in posizione a questo subordinata. Per "procura" si intende il negozio giuridico con il quale una parte conferisce all'altra il potere di rappresentarla (ossia ad agire in nome e per conto della stessa). La procura, a differenza della delega, assicura alle controparti di negoziare e contrarre con le persone preposte ufficialmente a rappresentare la Fondazione.

Al fine di un'efficace prevenzione dei reati, il sistema di deleghe e procure deve rispettare i seguenti requisiti essenziali:

- a) le deleghe devono coniugare ciascun potere alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma;
- b) ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivocabile i poteri del delegato e il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;
- c) i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi della Fondazione;
- d) il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli;
- e) tutti coloro che intrattengono per conto della Fondazione rapporti con la P.A. e/o con soggetti privati devono essere dotati di specifica procura in tal senso;
- f) a ciascuna procura che comporti il potere di rappresentanza della Fondazione nei confronti dei terzi si deve accompagnare una delega interna che ne descriva il relativo potere di gestione;
- g) copie delle deleghe e procure e dei relativi aggiornamenti saranno trasmesse all'OdV.

L'OdV verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con le disposizioni organizzative, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al delegato o vi siano altre anomalie.

### 3. Metodologia

Il presente documento, pertanto, è stato personalizzato il più possibile, ritagliandolo in relazione all'effettiva attività esercitata dalla scuola e, soprattutto, scritto in base alla complessità dei processi operativi e attività effettivamente esercitate.

**Si specifica che il presente MOG è integrato con il "PTPC" (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione) nonché con il (precedentemente denominato) "PTTI", ossia il Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità. Tale**

integrazione è stata effettuata dalla RPCT (responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile trasparenza), in coordinamento con l'OdV.

Nell'integrazione tra MOG, PTPC e PTI è stata effettuata una particolare **analisi del contesto interno ed esterno**.

Dal punto di vista metodologico:

1. L'analisi del **contesto "interno"** si è svolta mediante interviste semi strutturate, questionari (sia cartacei sia in piattaforma elettronica) e *focus group* e successiva elaborazione statistica e semantica dei dati;
2. L'analisi del **contesto "esterno"** si è svolta mediante interviste semi strutturate a testimoni privilegiati (rappresentanti di categoria e operatori del settore nonché legali e magistrati), questionari (sia cartacei sia in piattaforma elettronica) e successiva elaborazione statistica e semantica dei dati.

L'analisi del **contesto interno**, relativa alla rilevazione e analisi dei “processi organizzativi” e dei “procedimenti amministrativi”, ha condotto all'individuazione di c.d. “dati generali”, relativi a organi di indirizzo, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità; politiche, obiettivi e strategie; risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie; qualità e quantità del personale; cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica; sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali); relazioni interne ed esterne, con riferimento ad **aree di rischio GENERALI** (previgenti “aree obbligatorie” + aree relative allo svolgimento di attività di gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenziosi).

Sono state analizzate anche “**aree di rischio specifiche**”, che si differenziano da quelle generali unicamente in relazione alle peculiarità di FULGIS. Ci si riferisce a analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione o in amministrazioni dello stesso settore di appartenenza; incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici; incontri (o altre forme di interazione) con i portatori di interesse esterni, con particolare riferimento alle associazioni impegnate sul territorio nella promozione della legalità, alle associazioni di categoria e imprenditoriali; aree di rischio già identificate da amministrazioni similari per tipologia e complessità organizzativa.

**Nelle aree di rischio sono stati individuati macro-processi, attività. Per ciascun processo operativo sono stati individuati eventi di rischio e cause della manifestazione dell'illecito o rischio (fattori causali).**

Per ogni processo e attività è stata effettuata una **ponderazione del rischio** (sulla base della formula in cui per ogni attività viene calcolata la probabilità linda di illecito o *maladministration*, i presidi, i controlli e, di conseguenza, la probabilità netta di illecito, nonché l'impatto e il prodotto tra probabilità netta e impatto medesimo, che restituisce il rischio residuo di illecito o di *mala gestio/maladministration*).

A fronte della **classificazione dei rischi** (a quattro livelli: “basso”, “medio”, “alto”, “critico”), eseguita secondo il **principio della prudenza**, evitando giudizi generalisti o superficiali, è stato scritto un **report di GAP ANALYSIS e, di conseguenza, un ACTION PLAN**. Tali documenti si sono resi necessari per la **fase di trattamento del rischio**.

Le **misure** di trattamento del rischio sono state declinate in modo specifico, con **progettazione e scadenziario**, sulla base di priorità e risorse a disposizione (cfr. **tabella** delle misure e tempistiche approvata dal **Consiglio**, su proposta della RPCT).

\*\*\*

L'analisi del **contesto esterno**, come meglio specificato nel capitolo dedicato al PTPC, si è svolta mediante:

- a. analisi dei dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione o dell'ente (sentenze passate in giudicato, procedimenti in corso e decreti di citazione a

giudizio riguardanti i reati contro la PA e il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione, artt. 640 e 640 bis c.p.);

- b. analisi dei procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
- c. i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.

Tali dati sono stati reperiti ricorrendo a banche dati on-line già attive e liberamente accessibili (es. Banca dati delle sentenze della Corte dei Conti, banca dati delle sentenze della Corte Suprema di Cassazione, ecc.);

- d. analisi delle segnalazioni pervenute, anche quelle dall'esterno e quelle mediante procedura di *whistleblowing*;
- e. analisi dei reclami e indagini di *customer satisfaction*;
- f. analisi della rassegna stampa.

\*\*\*

### **3.1. Destinatari del Modello**

Le regole contenute nel Modello si applicano in primo luogo a coloro che svolgono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Fondazione nonché a chi esercita, anche di fatto, la gestione e il controllo della Fondazione.

Il Modello si applica, inoltre, a tutti i dipendenti della Fondazione, ivi compresi i distaccati, i quali sono tenuti a rispettare, con la massima correttezza e diligenza, tutte le disposizioni e i controlli in esso contenuti, nonché le relative procedure di attuazione.

Il Modello si applica altresì, nei limiti del rapporto in essere, a coloro i quali, pur non appartenendo alla Fondazione, operano su mandato o per conto della stessa o sono comunque legati alla Fondazione da rapporti giuridici rilevanti. A tal fine, nei contratti o nei rapporti in essere con i suddetti soggetti, è espressamente previsto il riferimento al Codice Etico e al Modello.

In particolare con riferimento ad eventuali partners, in Italia e all'estero, con cui la Fondazione può operare, pur nel rispetto dell'autonomia delle singole entità giuridiche, la Fondazione si farà promotrice dell'adozione di un sistema di controllo interno atto a prevenire anche i reati presupposto del d.lgs.231/2001 adoperandosi, attraverso la previsione di specifiche clausole contrattuali, per garantire che gli stessi uniformino la propria condotta ai principi posti dal Decreto e sanciti nel Codice Etico.

### **3.2. Struttura del Modello: Parte Generale e Parte Speciale**

Il Modello è articolato nella presente “Parte Generale”, che ne contiene i principi fondamentali e in una “Parte Speciale”, suddivisa in procedure, il cui contenuto fa riferimento alle tipologie di reato previste dal Decreto e ritenute potenzialmente verificabili all'interno della Fondazione.

La Parte Generale, dopo una introduzione sulla finalità e i principali contenuti del Decreto Legislativo 231/2001, ha fornito indicazioni sull'assetto organizzativo, gli strumenti di governance e il sistema di controllo interno della Fondazione. Nel presente capitolo, a seguito della definizione della funzione e dei destinatari del Modello, sono indicate le modalità adottate dalla Fondazione per l'adeguamento e l'aggiornamento dello stesso. Nel proseguo del documento saranno trattati:

- i ruoli, le responsabilità e i flussi informativi dell'Organismo di Vigilanza;
- le modalità di segnalazione di comportamenti illeciti;
- il sistema disciplinare e sanzionatorio;

- i criteri per la selezione e la formazione del personale, nonché le modalità di diffusione del Modello.

Nella “Parte Speciale” vengono affrontate le aree di attività della Fondazione in relazione alle diverse tipologie di reato previste dal Decreto e dalla Legge n. 146/2006 ritenute potenzialmente verificabili all’interno della Fondazione.

In particolare, la Parte Speciale contiene una descrizione relativa a:

- le Attività Sensibili, ovvero quelle attività presenti nella realtà operativa nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati di cui al punto precedente;
- gli standard di controllo generali delle attività posti alla base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare gli standard di controllo specifici, che devono essere sempre presenti in tutte le Attività Sensibili prese in considerazione dal Modello;
- gli standard di controllo specifici, applicabili a singole attività sensibili, elaborati sulla base degli standard di controllo generali sopra riportati, quali misure di presidio individuate per mitigare il rischio specifico di commissione del singolo reato/categoria di reato.

Nell’eventualità in cui si rendesse necessario procedere all’emanazione di ulteriori specifiche procedure della Parte Speciale, relativamente a nuove fattispecie di reato che in futuro venissero ricomprese nell’ambito di applicazione del Decreto è demandato all’Organo Amministrativo della Fondazione il potere di integrare il presente Modello mediante apposita delibera, anche su segnalazione e/o previa consultazione dell’Organismo di Vigilanza.

### **3.3. Gli Standard di Controllo Generali**

Gli standard generali di controllo posti a base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare i presidi specifici di controllo possono essere sintetizzati come segue:

**Segregazione delle attività:** si richiede l’applicazione del principio di separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla. Il principio della segregazione deve sussistere considerando l’attività sensibile nel contesto dello specifico processo e direzione/funzione organizzativa di appartenenza. Pertanto, l’effettiva esistenza della segregazione distinta tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla può sussistere nell’ambito di processi complessi, ove le singole fasi siano individuate nella gestione, e di direzioni/funzioni organizzative strutturate.

**Esistenza di procedure formalizzate:** devono esistere disposizioni e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle Attività Sensibili, nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

**Poteri autorizzativi e di firma:** i poteri autorizzativi e di firma devono: i) essere coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, l’indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) essere chiaramente definiti e conosciuti all’interno della Fondazione.

**Tracciabilità:** ogni operazione relativa all’Attività Sensibile deve essere adeguatamente registrata. Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell’attività sensibile deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, devono essere disciplinati in dettaglio i casi e le modalità dell’eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate.

### **3.4. Gli Standard di Controllo Specifici**

Sulla base degli standard di controllo generali sopra riportati, gli standard di controllo specifici, che ai primi fanno riferimento, sono elaborati affinché:

- a. tutte le operazioni, la formazione e l'attuazione delle decisioni della Fondazione rispondano ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, dello Statuto e della normativa interna;
- b. siano definite e adeguatamente comunicate le disposizioni idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle Attività Sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- c. per tutte le operazioni:
  - siano formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della Fondazione, nonché i livelli di dipendenza gerarchica e la descrizione delle relative responsabilità;
  - siano sempre documentabili e ricostruibili le fasi di formazione degli atti e i livelli autorizzativi di formazione degli atti, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate;
  - siano adottati strumenti di comunicazione dei poteri di firma conferiti (sistema delle deleghe e procure);
  - l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale sia congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche;
  - non vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
  - sia garantita la riservatezza nella trasmissione delle informazioni;
  - i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse siano archiviati e conservati con modalità tali da non permetterne la modifica successiva, se non con apposita evidenza.

### **3.5. Il progetto della Fondazione per la definizione del proprio Modello**

La Fondazione ha deciso di procedere alla predisposizione e adozione del Modello in quanto consapevole che tale sistema, seppur costituendo una "facoltà" e non un obbligo, rappresenta un'opportunità per rafforzare la propria cultura di governance, cogliendo al contempo l'occasione dell'attività svolta (inventariazione delle Attività Sensibili, analisi dei rischi potenziali, valutazione e adeguamento del sistema dei controlli già esistenti sulle Attività Sensibili) per sensibilizzare le risorse impiegate rispetto ai temi del controllo dei processi, finalizzati a una prevenzione "attiva" dei reati.

La metodologia scelta, in termini di organizzazione, definizione delle modalità operative, strutturazione in fasi, assegnazione delle responsabilità tra le varie funzioni, è stata elaborata al fine di garantire la qualità e l'autorevolezza dei risultati.

### **3.6. Individuazione delle aree, delle attività e dei processi sensibili**

L'art. 6, comma 2, lett. a) del d.lgs. 231/2001 indica, tra i requisiti del Modello, l'individuazione dei processi e delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati espressamente richiamati dal Decreto. Si tratta, in altri termini, di quelle attività e processi che comunemente vengono definiti "sensibili" (di seguito, "Attività Sensibili"). Scopo della prima fase è stato identificare gli ambiti oggetto dell'intervento e individuare preliminarmente le Attività Sensibili.

Propedeutica all'individuazione delle Attività Sensibili è l'analisi della struttura organizzativa della Fondazione, svolta al fine di meglio comprendere l'attività della Fondazione e di identificare gli ambiti oggetto dell'intervento.

L'analisi della struttura organizzativa della Fondazione ha consentito l'individuazione dei processi / Attività Sensibili e la preliminare identificazione delle funzioni responsabili di tali processi/attività.

Qui di seguito sono elencate le attività svolte nella prima fase:

- raccolta della documentazione relativa alla struttura organizzativa della Fondazione;
- analisi della documentazione raccolta per comprendere le attività svolte dalla Fondazione;
- analisi storica ("case history") dei casi già emersi nel passato relativi a precedenti penali, civili, o amministrativi nei confronti della Fondazione o suoi dipendenti che abbiano eventuali punti di contatto con la normativa introdotta dal d.lgs. 231/2001;
- rilevazione degli ambiti di attività e delle relative responsabilità funzionali;
- individuazione preliminare dei processi / Attività Sensibili ex d.lgs. 231/2001;
- individuazione preliminare delle direzioni/funzioni responsabili delle Attività Sensibili identificate.

### **3.7. Individuazione dei meccanismi correttivi: analisi di comparazione della situazione esistente rispetto al Modello a tendere**

Lo scopo di questa ulteriore fase è consistito nell'individuazione

- i) dei requisiti organizzativi caratterizzanti un modello organizzativo idoneo a prevenire i reati richiamati dal d.lgs. 231/2001 e
- ii) dei meccanismi correttivi intesi come le azioni di miglioramento del modello organizzativo esistente.

Al fine di rilevare ed analizzare in dettaglio il modello di controllo esistente a presidio dei rischi riscontrati e di valutare la conformità del modello stesso alle previsioni del d.lgs. 231/2001, è stata effettuata un'analisi comparativa tra il modello organizzativo e di controllo esistente e un modello astratto di riferimento valutato sulla base delle esigenze manifestate dalla disciplina di cui al d.lgs. 231/2001.

In particolare, il confronto è stato condotto in termini di compatibilità al sistema delle deleghe e dei poteri, al sistema delle procedure, al Codice Etico.

Attraverso il confronto operato, è stato possibile desumere le aree di miglioramento del sistema di controllo interno esistente e i relativi meccanismi correttivi. Sulla scorta di quanto emerso, è stato predisposto un piano di attuazione, teso a individuare i requisiti organizzativi caratterizzanti un modello di organizzazione, gestione e controllo conforme a quanto disposto dal d.lgs. 231/2001, e le azioni di miglioramento dell'attuale sistema di controllo (processi e procedure).

### **3.8. Adeguamento del Modello**

Terminate le fasi precedenti, è stato aggiornato il presente documento che individua gli elementi costitutivi essenziali del Modello di organizzazione, gestione e controllo, articolato secondo le disposizioni del d.lgs. 231/2001.

Il Modello comprende i seguenti elementi costitutivi:

- individuazione delle attività della Fondazione nel cui ambito possono essere commessi i reati richiamati dal d.lgs. 231/2001;
- standard dei controlli, generali e specifici, concernenti essenzialmente modalità di formazione e attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;

- individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- Organismo di Vigilanza;
- flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza e specifici obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- sistema disciplinare, atto a sanzionare la violazione delle disposizioni contenute nel Modello;
- principi generali per l'adozione del piano di formazione e comunicazione ai destinatari;
- criteri di aggiornamento del Modello.

L'aggiornamento del Modello organizzativo è stato effettuato sulla base dei risultati ottenuti e dall'analisi delle informazioni raccolte così da renderlo coerente al contesto dell'ente.

### **3.9. Criteri di aggiornamento del Modello**

L'Organismo di Vigilanza propone all'Organo Amministrativo (Direzione) l'opportunità di aggiornare il Modello qualora gli elementi di novità – normativa o organizzativa e/o di assetto organizzativo – siano tali da poter incidere sull'efficacia e sull'effettività dello stesso.

In particolare, il Modello potrà essere aggiornato qualora:

- si riscontrino violazioni delle prescrizioni del Modello;
- intervengano modifiche dell'assetto interno della Fondazione;
- siano emanate modifiche alla normativa di riferimento.

In particolare, al fine di garantire che le variazioni del Modello siano operate con la necessaria tempestività ed efficacia, senza al contempo incorrere in difetti di coordinamento tra i processi operativi, le prescrizioni contenute nel Modello e la diffusione delle stesse, è stato deliberato da parte dell'Organo Amministrativo di delegare tale compito all'Amministratore Delegato affinché, con cadenza periodica, e ove risulti necessario, attui le modifiche al Modello che attengano ad aspetti di carattere descrittivo.

Si precisa che con l'espressione "aspetti descrittivi" si fa riferimento a elementi e informazioni che derivano da atti deliberati dall'Organo Amministrativo (come, ad esempio la ridefinizione dell'organigramma) o da funzioni munite di specifica delega (es. nuove procedure).

Rimane, in ogni caso, di esclusiva competenza dell'Organo Amministrativo la delibera di aggiornamenti e/o di adeguamenti del Modello dovuti ai seguenti fattori:

- intervento di modifiche normative in tema di responsabilità amministrativa degli enti;
- identificazione di nuove Attività Sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività;
- commissione dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001 da parte dei destinatari delle previsioni del Modello o, più in generale, di significative violazioni del Modello;
- riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo.

L'OdV conserva, in ogni caso, precisi compiti e poteri in merito alla cura, sviluppo e promozione del costante aggiornamento del Modello. A tal fine, formula osservazioni e proposte, attinenti all'organizzazione e al sistema di controllo, alle strutture a ciò preposte o, in casi di particolare rilevanza, all'Organo Amministrativo.

#### 4. I reati che possono determinare la responsabilità dell'ente

I reati che possono essere commessi dalle posizioni apicali o da quelle sottoposte, nell'interesse o a favore o vantaggio dell'ente, rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001, sono indicati in allegato.

L'individuazione degli stessi è stata calibrata in base alla valutazione dell'effettivo coinvolgimento dell'attività della Fondazione in ipotesi che possono creare il presupposto per la commissione dei reati individuati. I reati indicati sono riferibili alle funzioni aziendali meglio identificate nella "matrice dei processi e reati".

Per la trattazione completa dell'analisi di ogni processo aziendale e dei reati astrattamente ivi configurabili e graduazione della probabilità impatto e "rischio residuo" si veda l'allegato (*risk assessment*).

Una volta individuati i possibili illeciti commettibili astrattamente (meglio identificati nell'allegato relativo ai reati/processi aziendali/cause scatenanti), sono state predisposte apposite "procedure" e "protocolli", allegate/i, al fine di organizzare una segregazione delle funzioni, per diminuirne l'accentramento delle decisioni e per migliorare i controlli e i livelli autorizzativi e, quindi, per diminuire fortemente la realizzabilità di condotte contrarie alla legge.

## 5. Il sistema sanzionatorio

Il presente MOG prevede specifiche sanzioni disciplinari nei confronti degli amministratori, direttori generali e eventuali *compliance officers* che, per negligenza ovvero imperizia, non abbiano saputo individuare e, conseguentemente, eliminare, violazioni del modello e, nei casi più gravi, perpetrato reati.

L'irrogazione delle sanzioni disciplinari previste avverrà in seguito ad un autonomo procedimento che sarà instaurato dopo opportune valutazioni in rapporto alla gravità dell'infrazione e prescindendo dall'eventuale instaurazione del procedimento penale per i fatti costituenti i reati previsti dalle norme in oggetto.

### 5.1. Soggetti sanzionabili e sanzioni

#### 5.1.1. Le sanzioni disciplinari a carico dei Dipendenti

Sono quelle previste dal CCNL applicabile, nel rispetto delle procedure previste dalle norme in materia ed in specie L. 300/70. In particolare, i provvedimenti previsti sono:

- a. Biasimo inflitto verbalmente (la violazione di lieve entità delle procedure/protocolli interne/i previste dal Modello o adozione di un comportamento, in attività in aeree a rischio, non conformi al Modello stesso);
- b. Biasimo inflitto per iscritto (in caso di reiterata violazione di lieve entità delle procedure interne o protocolli previsti dal Modello e di molteplici comportamenti non conformi);
- c. Multa sino a tre ore di normale retribuzione;
- d. Sospensione sino a tre giorni dal lavoro e dalla retribuzione (violazione di grave entità nelle procedure o protocolli con comportamento non conforme nonché compimento di atti contrari a interesse della Fondazione);
- e. Licenziamento disciplinare senza preavviso (comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello comportanti la concreta applicazione a carico dell'Ente delle misure previste dal D. Lgs. 231/01 con conseguente venir meno della fiducia e impossibilità al prosieguo anche provvisorio del rapporto di lavoro).

\*\*\*

Normalmente il biasimo verbale e scritto saranno inflitti nei casi di prima mancanza; la multa nei casi di recidiva, la sospensione nei casi di recidiva per mancanza già punita con la multa nei sei mesi precedenti. Il biasimo, la multa e la sospensione e il licenziamento verranno irrogate nei casi previsti dal CCLN e/o per infrazioni lesive dei principi esposti nel Modello.

È altresì applicabile la sospensione cautelare del dipendente in caso di mancanze che prevedano il licenziamento senza preavviso. La durata non potrà essere superiore ai sei giorni lavorativi. Il datore di lavoro comunicherà per iscritto agli interessati i fatti rilevanti ai fini del provvedimento e ne esaminerà le eventuali deduzioni contrarie.

Le sanzioni verranno irrogate dal Consiglio di Indirizzo.

#### 5.1.2. Le sanzioni a carico dei Dirigenti

Esse saranno comminate nel rispetto delle disposizioni normative applicabili. In ogni caso le violazioni dovranno essere puntualmente contestate per iscritto dal Consiglio di Indirizzo, con l'osservanza delle procedure normativamente previste, assicurando -in ogni caso- il diritto alla difesa della persona sottoposta a procedimento disciplinare, che potrà essere sentita ovvero potrà presentare difese scritte.

Il provvedimento disciplinare irrogato dovrà essere motivato e comunicato per iscritto al domicilio del/della dirigente.

I provvedimenti disciplinari disposti dal Consiglio di Indirizzo nell'adottare il Modello sono:

1. biasimo inflitto verbalmente (la violazione di lieve entità delle procedure/protocolli interne/i previste dal Modello o adozione di un comportamento, in attività in aerei a rischio, non conformi al Modello stesso);
2. richiamo scritto alla corretta osservanza ed applicazione del Modello, quale specifico obbligo contrattuale;
3. sospensione immediata dall'incarico in attesa dell'istruttoria per l'accertamento del livello di gravità dell'inosservanza;
  - a. qualora l'istruttoria accerti un grado di inosservanza tale da non incidere sul rapporto fiduciario, sarà comminato il richiamo scritto;
  - b. ove nel corso dell'istruttoria siano rilevate una gravità dell'infrazione ed una intenzionalità tali da incidere sull'interesse dell'Ente nell'applicazione del Modello e, quindi, sul rapporto fiduciario, costituendo un grave inadempimento ai doveri del dirigente considerato lesivo dei principi contenuti nel Modello stesso, verrà dato corso al procedimento per il recesso dal contratto ai sensi dell'art. 2118 c.c. e dell'art. 2119 c.c. sussistendone i presupposti.

#### **5.1.3. Sanzioni nei confronti dei componenti del Consiglio di Indirizzo**

Salvo quanto previsto sotto il profilo contrattuale, le sanzioni irrogabili ai componenti del Consiglio di Indirizzo che violino le disposizioni del Codice etico e del Modello di organizzazione e di gestione, potranno essere costituite da una multa da un minimo di euro 5.000,00 (cinquemila/00) ad un massimo di euro 50.000,00 (cinquantamila/00); dalla sospensione immediata dall'incarico, fatti salvi l'eventuale revoca per giusta causa e il diritto della Fondazione alla richiesta di eventuali danni diretti e indiretti e ad ogni altra azione prevista dal codice civile.

Il procedimento di accertamento della violazione e di irrogazione della sanzione avverrà ad opera del Collegio Sindacale, revisore o OdV.

#### **5.1.4. Sanzioni nei confronti dei componenti del Collegio sindacale, revisori e OdV**

Salvo quanto previsto sotto il profilo contrattuale, le sanzioni irrogabili ai componenti del Collegio sindacale, revisori e OdV che violino le disposizioni del Codice etico e del Modello di organizzazione e di gestione, potranno essere costituite da una multa da un minimo di euro cento ad un massimo di euro mille o dalla sospensione temporanea e immediata dall'incarico, fatti salvi l'eventuale revoca per giusta causa e il diritto dell'Ente alla richiesta di eventuali danni diretti e indiretti e ad ogni altra azione prevista dal codice civile.

Il procedimento di accertamento della violazione e di irrogazione della sanzione avverrà ad opera del Consiglio.

#### **5.1.5. Sanzioni nei confronti di terzi con cui la Fondazione instauri rapporti**

L'inosservanza delle disposizioni indicate nel Modello di organizzazione e di gestione nonché la violazione dei principi stabiliti nel Codice etico, dei quali deve essere data comunicazione in occasione di ogni convenzione o contratto con soggetti terzi, comporteranno, qualora non sia possibile l'eliminazione delle conseguenze della violazione nel termine perentorio comunicato dalla Fondazione, l'immediata risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. Fermo il diritto al risarcimento di tutti i danni diretti e indiretti subiti dalla Fondazione.

A tale scopo la Fondazione avrà cura di **inserire in ogni contratto o convenzione una clausola relativa all'obbligo di osservanza dei comportamenti previsti dal Codice Etico e dal Modello di organizzazione e di gestione ed alle conseguenze della loro eventuale inosservanza.**

La Fondazione avrà cura di comunicare nelle forme più idonee il sistema sanzionatorio ai destinatari, evidenziando le possibili conseguenze della violazione del Codice Etico e del Modello.

La Fondazione dovrà comunicare a tutti i soggetti terzi con i quali vengano instaurati rapporti di qualsiasi tipo il sistema sanzionatorio in oggetto. Ai soggetti con i quali sono già in corso rapporti verrà comunicato nei giorni successivi all'adozione del presente modello.

#### **5.2. Tipologie di condotte irresponsabile che determinano le sanzioni**

I provvedimenti disciplinari saranno irrogati tenuto conto della gravità della mancanza, dei precedenti disciplinari del lavoratore, delle mansioni dallo stesso esplicate nonché dalle circostanze in cui si è svolto il fatto contestato.

A solo scopo esemplificativo si riportano i provvedimenti disciplinari che verranno applicati in relazione ad alcune delle mancanze più frequenti:

##### **5.2.1. Rimprovero verbale**

Il lavoratore potrà essere sottoposto al rimprovero verbale tutte le volte che ponga in essere un comportamento di gravità lieve, tale, cioè da non integrare una delle mancanze indicate ai punti che seguono.

##### **5.2.2. Rimprovero scritto**

Questa sanzione verrà irrogata in relazione alle seguenti mancanze:

- Noncuranza nella custodia di uno degli oggetti e degli strumenti affidati al lavoratore.
- Noncuranza dei bambini della prima infanzia, minori, anziani.
- Alimentazione errata nei confronti dei bambini della prima infanzia, minori, anziani.
- Somministrazione errata di farmaci ai bambini della prima infanzia, minori, anziani.
- Smaltimento errato di rifiuti speciali/pericolosi (siringhe, presidi medico-chirurgici, ecc)
- Abbandono arbitrario per un breve periodo del proprio posto di lavoro.
- Mancata applicazione dei protocolli del MOG 231/2001 e/o delle procedure operative.
- Mancanza di invio dei flussi informativi all'OdV dei MOG 231/2001 dopo il rimprovero verbale.

##### **5.2.3. Multa**

Questa sanzione verrà irrogata in relazione alle seguenti mancanze e per un importo massimo pari a tre ore di retribuzione:

- Per tutte le mancanze riportate al punto che precede quando esse rivestono il carattere della maggiore gravità o in caso di recidiva nell'arco di un biennio.
- Inottemperanza delle disposizioni relative agli obblighi imposti al lavoratore in malattia.
- Negligenza nello svolgimento dell'attività lavorativa ed inosservanza delle disposizioni impartite dai superiori.
- Mancata osservanza delle disposizioni relative all'orario di lavoro e alla timbratura dei cartellini.
- Ritardo ingiustificato nella comunicazione ai superiori o al servizio personale degli infortuni occorsi durante l'attività lavorativa.
- Inosservanza delle disposizioni vigenti in materia di salute, sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro, nonché mancato utilizzo dei dispositivi di sicurezza individuali forniti dall'ente.

- Assenza dal domicilio comunicato all'ente durante le fasce orarie previste, in occasione di controllo delle assenze per malattia o infermità previste dalle norme di legge.
- Reiterata mancata applicazione dei protocolli del MOG 231/2001 o delle procedure.
- Reiterata mancanza di invio dei flussi informativi all'OdV dei MOG 231/2001 dopo il rimprovero verbale

**5.2.4. Sospensione dal servizio e dal trattamento economico fino ad un massimo di 3 giorni**

Questa sanzione verrà irrogata in relazione alle seguenti mancanze:

- Recidiva per il ripetersi oltre la seconda volta nell'arco di un biennio di una delle mancanze previste nel paragrafo relativo ai rimproveri scritti.
- Per tutte le mancanze previste nel paragrafo relativo alle multe, quando esse rivestono il carattere della maggiore gravità.
- Ricevimento di regalie superiori a 50 € per l'attività svolta in ragione delle mansioni assegnate, in violazione delle procedure e protocolli in ambito di omaggi, sponsorizzazioni e liberalità, del codice etico.
- Danneggiamento dei beni di proprietà dell'ente o comunque collocati nei locali della sede.
- Recidiva nell'inosservanza delle disposizioni in materia di sicurezza ed igiene del lavoro e nel mancato utilizzo dei dispositivi di sicurezza individuali forniti dall'ente.
- Presenza in servizio in stato di manifestata ubriachezza.
- Assenza ingiustificata per un periodo inferiore ai tre giorni.
- Lieve insubordinazione nei confronti dei superiori.
- Divulgazione di notizie riservate relative all'attività svolta dall'ente ed all'organizzazione.
- Diverbio litigioso nei locali della scuola non seguito da vie di fatto.
- Comportamenti comunque finalizzati a recare lieve lesione alla dignità o libertà personale o sessuale delle lavoratrici e dei lavoratori.
- Reiterata mancata applicazione dei protocolli del MOG o delle procedure.
- Reiterata mancanza di invio dei flussi informativi all'OdV dei MOG 231/01 dopo multa o rimprovero scritto.

**5.2.5. Licenziamento disciplinare senza preavviso**

Questa sanzione verrà irrogata in relazione alle seguenti mancanze:

- Assenza ingiustificata per tre giorni consecutivi.
- Esecuzione, senza permesso, di lavori di notevole entità nell'ente per conto proprio o di terzi.
- Esecuzione, in concorrenza con l'attività dell'ente, di lavoro per conto proprio o di terzi, durante e/o fuori dell'orario di lavoro.
- Accettazione di nomine o incarichi che contrastino con la posizione rivestita dal lavoratore.
- Sollecitazione di compensi o regalie dagli utenti per l'attività svolta in ragione delle mansioni cui si è stati assegnati.
- Insubordinazione nei confronti dei superiori aggravata da comportamento oltraggioso e/o seguito da vie di fatto.
- Diverbio litigioso nei locali della scuola seguito da vie di fatto.
- Comportamenti comunque finalizzati a recare grave lesione alla dignità e libertà personale e sessuale delle lavoratrici e dei lavoratori.

- Furto di beni di proprietà dell'ente o comunque situati nei locali della scuola anche se di proprietà di terzi o di colleghi di lavoro.
- Danneggiamento volontario di beni dell'ente.
- Dolosa alterazione di scritture o timbrature di schede od altra modifica dei sistemi di controllo delle presenze, sia in relazione alla propria scheda o a quella di un alto dipendente.
- Alterazione del certificato medico di malattia o di infortunio.
- Condanna per reati infamanti che, comunque, provochino il venir meno del rapporto fiduciario tra l'ente e il dipendente.
- Reiterata mancata applicazione dei protocolli del MOG 231/01 o delle procedure da cui derivi un danno alla Fondazione o responsabilità secondo il d.lgs. 231/01.
- Reiterata mancanza di invio dei flussi informativi all'OdV dei MOG 231/01 dopo le sanzioni precedenti, tale da ostacolare l'OdV nei controlli o nell'esecuzione di audit (anche mediante soggetti da questo delegati).

## 6. L'Organismo di Vigilanza

### 6.1. Scopo ed ambito di applicazione

È istituito un Organo con funzioni di vigilanza e controllo (di seguito Organismo o OdV) per garantire il funzionamento, l'efficacia, l'adeguatezza e l'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito il Modello) adottato dall'ente, allo scopo di prevenire i reati dai quali possa derivare la responsabilità amministrativa della stessa, in applicazione delle disposizioni di cui al D.lgs. n. 231/2001, recante *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della L. n. 300/2000"* (di seguito "Decreto").

Nell'esercizio delle sue funzioni, l'Organismo deve improntarsi a principi di autonomia e indipendenza.

A garanzia del principio di terzietà, l'Organismo è collocato in posizione gerarchica di vertice, riportando e rispondendo direttamente ed esclusivamente ai vertici (Direzione e Consiglio).

### 6.2. Nomina e composizione

L'Organismo è monocratico o collegiale. Il Presidente del Consiglio nomina, ai sensi dell'art. 6 del Decreto, l'Organismo con delibera o provvedimento motivato, scelto esclusivamente fra soggetti in possesso dei necessari requisiti di autonomia, indipendenza, onorabilità, professionalità, competenza e continuità d'azione richiesti dal D. Lgs. 231/2001.

L'Organismo di Vigilanza è scelto tra soggetti esterni, qualificati ed esperti. In particolare, l'OdV, tramite i suoi componenti, deve garantire competenze del settore in cui opera l'ente in ambito in ambito legale, contabile, di analisi delle procedure e dei processi organizzativi. Inoltre, i componenti devono garantire adeguata professionalità nelle anzidette materie ed essere in possesso dei requisiti di onorabilità.

L'Organismo svolge le sue funzioni curando e favorendo una razionale ed efficiente cooperazione con gli organi e le funzioni di controllo già esistenti.

### 6.3. Requisiti dell'Organismo di Vigilanza

Il Modello adottato intende attuare rigorosamente le prescrizioni del Decreto in relazione ai requisiti che l'Organismo di Vigilanza deve possedere e mantenere nel tempo. In particolare:

- a) l'autonomia e l'indipendenza sono garantiti con l'inserimento in una posizione referente al Consiglio per fatti censurabili che dovessero coinvolgere gli amministratori; il requisito dell'autonomia è garantito inoltre dalla non attribuzione all'Organismo di compiti operativi rilevanti ai fini 231/2001 (che ne minerebbero l'obiettività di giudizio nel momento delle verifiche) e dall'assegnazione di un budget di spesa per l'esatto adempimento delle funzioni dell'organismo;
- b) la professionalità è garantita dall'esperienza dell'Organismo che è dotato delle competenze specialistiche proprie di chi svolge attività consulenziali o ispettive e necessarie per l'espletamento delle proprie funzioni. In particolare, l'Organismo è dotato di:
  - competenze legali: adeguata padronanza nella interpretazione delle norme di legge con specifica preparazione nell'analisi delle fattispecie di reato individuabili nell'ambito dell'operatività e nella identificazione di possibili comportamenti sanzionabili;

- competenze nella organizzazione: adeguata preparazione in materia di analisi dei processi organizzativi e nella predisposizione di procedure adeguate alle dimensioni dell'ente, nonché dei principi generali sulla legislazione in materia di “*compliance*” e dei controlli correlati;
  - competenze “ispettive”: esperienza in materia di controlli interni maturati in ambito scolastico;
  - competenze di “revisione” e in tecniche di campionamento statistico (stratificazione, elaborazione, ecc.).
- c) la continuità d’azione è garantita dalla calendarizzazione delle attività dell’Organismo di Vigilanza, dalla periodicità dei propri interventi ispettivi, dalla regolarità delle comunicazioni verso i vertici dell’ente.

#### **6.4. Durata, revoca e recesso dei componenti**

Il componente dell’Organismo resta in carica per tre anni ed è sempre rieleggibile.

Il Consiglio può revocare in ogni momento l’Organismo, per giustificato motivo.

Costituiscono cause di ineleggibilità e/o decadenza dalla carica di Organismo:

- a) le circostanze di cui all’art. 2382 del Codice civile;
- b) la sentenza di condanna, anche non definitiva, o di patteggiamento per aver commesso uno dei reati previsti dal Decreto;
- c) una sentenza di condanna ai sensi del Decreto, di primo grado, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. “patteggiamento”, ove risulti dagli atti “l’omessa o insufficiente vigilanza” da parte dell’Organismo, secondo quanto previsto dall’art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- d) la sentenza di condanna anche non definitiva a pena o di patteggiamento che comporta l’interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, oppure l’interdizione, anche temporanea, dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;

Nei casi sopra descritti, il Consiglio provvederà contestualmente alla revoca e, senza ritardo, a nominare il nuovo Organismo, in sostituzione di quello cui sia stato revocato il mandato.

La rinuncia da parte componenti del componente dell’Organismo può essere esercitata in qualsiasi momento (mediante preavviso di almeno 1 mese), previa motivata comunicazione al Consiglio per iscritto.

#### **6.5. Funzioni e poteri**

L’Organismo è chiamato a svolgere le seguenti attività:

- verifica della diffusione in scuola della conoscenza e della comprensione del Modello;
- vigilanza sull’osservanza del Modello all’interno dell’ente;
- vigilanza sulla validità ed adeguatezza del Modello, con particolare riferimento ai comportamenti riscontrati nel contesto scolastico;
- verifica dell’effettiva capacità del Modello di prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001;
- proposta di aggiornamento del Modello nell’ipotesi in cui si renda necessario e/o opportuno effettuare correzioni ed adeguamenti dello stesso, in relazione alle mutate condizioni operative e/o legislative;
- comunicazione e relazione periodica al Consiglio in ordine alle attività svolte, alle segnalazioni ricevute, agli interventi correttivi e migliorativi del Modello suggeriti e al loro stato di realizzazione.

Nell’ambito delle attività di cui al precedente comma, l’Organismo provvederà ai seguenti adempimenti:

- verificare nel contesto scolastico la conoscenza e la comprensione dei principi delineati nel Modello;

- proporre un piano annuale di formazione, volto a favorire la conoscenza dei principi del Modello e del Codice Etico, differenziato secondo il ruolo e la responsabilità dei destinatari;
- raccogliere, elaborare, conservare e aggiornare ogni informazione rilevante ai fini della verifica dell'osservanza del Modello;
- verificare e controllare periodicamente le aree/operazioni a rischio individuate nel Modello;
- verificare e controllare la regolare tenuta ed efficacia di tutta la documentazione inerente le attività/operazioni individuate nel Modello;
- istituire specifici canali informativi “dedicati”, diretti a facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l’Organismo;
- segnalare tempestivamente al Consiglio qualsiasi violazione del Modello che sia ritenuta fondata dall’Organismo stesso, di cui sia venuto a conoscenza per segnalazione da parte dei dipendenti o che abbia accertato lui stesso;
- valutare periodicamente l’adeguatezza del Modello rispetto alle disposizioni ed ai principi regolatori del D.lgs. n. 231/2001 e relativo aggiornamento;
- trasmettere tempestivamente al Consiglio ogni informazione rilevante al fine del corretto svolgimento delle funzioni proprie dell’Organismo, nonché al fine del corretto adempimento delle disposizioni di cui al D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231;
- trasmettere, con periodicità annuale, una relazione al Consiglio in merito all’attività complessivamente svolta, ai necessari e/o opportuni interventi correttivi e migliorativi del Modello e al loro stato di realizzazione.

Ai fini dello svolgimento degli adempimenti elencati al comma precedente, all’Organismo sono attribuiti i poteri qui di seguito indicati:

- accedere ad ogni e qualsiasi documento rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all’Organismo ai sensi del D.lgs. n. 231/2001;
- ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l’espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello;
- disporre che i Responsabili di funzione forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica dell’effettiva attuazione dello stesso da parte delle strutture organizzative;
- segnalare comportamenti in violazione al Modello ed al Codice Etico per i provvedimenti disciplinari che l’ente riterrà di adottare.

## 7. Verifiche periodiche del Modello

Il presente modello sarà soggetto quantomeno a due tipologie di verifiche:

1. un'attività di monitoraggio periodico sull'effettiva applicazione dei singoli modelli organizzativi, protocolli e procedure, (anche tramite verifiche a campione);
2. analisi o audit in occasione delle segnalazioni ricevute o a fronte di eventi considerati rischiosi e/o della consapevolezza dei Dipendenti e degli Organi Sociali rispetto a problematiche inerenti alla responsabilità amministrativo/penale dell'Ente (anche tramite verifiche a campione).

## 8. Formazione e Diffusione del Modello

Ai fini dell'attuazione dei Modelli occorre provvedere alla formazione del personale, a cura del Responsabile della Gestione Risorse Umane in stretta cooperazione con l'OdV. La formazione viene differenziata in base al soggetto destinatario, essendo rivolta ai dipendenti nella loro generalità, ai dipendenti che operino in specifiche aree di rischio, all'organo di vigilanza ed ai preposti al controllo interno. Il contenuto dei corsi di formazione deve riguardare la disciplina normativa, la prassi, la giurisprudenza, le procedure dell'ente e eventualmente l'analisi di casi comparabili. È obbligatoria la frequenza e la partecipazione ai corsi, i quali devono prevedere: test di ingresso (eventuale); spiegazione frontale o mediante slide / corso online su intranet/e-learning; test di comprensione finale; firme di partecipazione. I programmi di formazione vanno controllati dall'OdV prima della somministrazione, anche in riferimento alla qualità.

### 8.1. Formazione del personale apicale

La formazione del personale apicale e del personale fornito di poteri di rappresentanza dovrà avvenire a cura del Responsabile della Gestione Risorse Umane estendendo anche ai nuovi assunti un seminario di aggiornamento annuale e l'accesso ad un sito intranet dedicato all'argomento.

L'ufficio Gestione Risorse Umane in collaborazione con l'OdV provvederà a curare la diffusione del Modello e del Codice Etico.

### 8.2. Formazione del personale sottoposto

La formazione di soggetti diversi da quelli rientranti nel precedente paragrafo dovrà avvenire sulla base di una nota informativa interna, in un'informativa nella lettera di assunzione, l'accesso a intranet e e-mail di aggiornamento.

### 8.3. Informazione a collaboratori esterni e fornitori

A tutti i soggetti che collaborano con l'ente dovranno essere fornite apposite informative sulle procedure adottate e dovrà essere curato in collaborazione con l'OdV la diffusione del Codice Etico.

Ogni comportamento posto in essere in contrasto con le linee di condotta indicate nel presente Modello e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal D. Lgs. 231/2001 potrà determinare, grazie ad **apposite clausole che verranno inserite dall'Ufficio Acquisti**, la risoluzione del rapporto contrattuale.

## 9. Il Codice Etico

Il Codice Etico si applica a tutte le attività dell’ente. L’osservanza dei principi e delle disposizioni del Codice etico sono vincolanti per tutti i soggetti che operano per il conseguimento degli obiettivi dell’ente, siano essi soggetti in posizione apicale, quali gli amministratori, sia dirigenti, soggetti con funzioni di direzione o rappresentanza, dipendenti e tutti coloro che operano con FULGIS sulla base di un rapporto contrattuale, anche temporaneo. I dipendenti e i collaboratori non subordinati e tutti coloro che intrattengono rapporti contrattuali con FULGIS sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del Codice etico. Il Codice Etico viene messo a disposizione dei fornitori (eventualmente anche con strumenti informatici o tramite sito web) invitandoli a rispettarne i principi ed i criteri di condotta, nell’ambito dei rapporti che essi hanno con la stessa fondazione. La Direzione o il Presidente si impegnano a divulgare il Codice Etico presso i destinatari, mediante apposite attività di comunicazione. In nessun caso il perseguimento di un interesse o di un vantaggio per l’ente può giustificare un comportamento non corretto. Ogni comportamento contrario allo spirito del Codice Etico sarà sanzionato in modo proporzionato alla gravità delle eventuali infrazioni commesse, in conformità con quanto previsto dal sistema disciplinare definito dal Modello Organizzativo, di cui il Codice Etico è presidio e parte integrante e sostanziale.

## 10. Indicatori predittivi, valutazione del rischio in itinere, controlli e segnalazioni all’OdV

Il Modello organizzativo prevede sistematiche procedure di ricerca e di identificazione dei rischi, da attivare quando sussistano circostanze particolari, nonché indicatori predittivi di possibili illeciti, quali ad esempio:

- L’analisi del contesto provinciale e relativi reati contestati dalla Procura;
- l’emersione di precedenti violazioni;
- un elevato turn-over del personale;
- mancato utilizzo delle ferie da parte dei dipendenti;
- notizie su quotidiani locali, nazionali o internazionali relativi a violazioni, anche presunte, da parte dell’ente o suoi apicali o suoi dipendenti/collaboratori.

A tal proposito viene utilizzata la metodologia suggerita da ANAC nei PNA.

Il Modello prevede che l’OdV possa effettuare controlli di routine e controlli a sorpresa, oltre agli audit periodici, nei confronti delle attività sensibili.

Vige l’obbligo per i dipendenti, i direttori, gli amministratori di riferire all’organismo di vigilanza ogni notizia rilevante relativa alla vita dell’ente, connessa a violazioni (anche ipotizzate) del modello o alla consumazione di reati. In particolare, coloro che vengano a conoscenza di comportamenti illeciti devono riferire all’organo di vigilanza mediante la casella di posta elettronica dedicata all’OdV.

### **10.1. Whistleblowing e segnalazione di illeciti**

Il presente MOG prevede un canale ordinario che consente ai soggetti apicali e alle persone subordinate di presentare – a tutela dell’integrità dell’ente – segnalazioni circostanziate di condotte illecite rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/2001, fondate su elementi di fatto, precisi e concordanti o segnalazione di violazioni dello stesso Modello di organizzazione e gestione, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

L’indirizzo al quale collegarsi è: <https://fulgis.whistleblowing.it/#/>

L’indirizzo email al quale scrivere per ulteriori alternative segnalazioni è il seguente: [rpct@genoaschool.eu](mailto:rpct@genoaschool.eu)

L'ente ha istituito anche un canale alternativo di segnalazione, idoneo a garantire -con modalità informatiche- la riservatezza dell'identità del whistleblower (vedasi procedura specifica relativa al "Whistleblowing", parte integrante e sostanziale del presente MOG) reperibile in:

[https://fulgis.it/wp-content/uploads/2024/01/link-whistleblowing\\_fulgis.pdf](https://fulgis.it/wp-content/uploads/2024/01/link-whistleblowing_fulgis.pdf) .

Con il presente MOG si sancisce anche il divieto di perpetrare e perpetuare atti di ritorsione o discriminatori (diretti o indiretti) nei confronti del/della segnalatore/trice o whistleblower per motivi collegati (direttamente o indirettamente) alla segnalazione. A tal proposito, si consulti il cap. 5 (codice sanzionatorio) nella parte specificamente dedicata al whistleblowing e la procedura che regola l'accesso alla piattaforma informatica, allegata anche al PTPCT.