

# FONDAZIONE LA ROSA D'ARGENTO O.N.L.U.S.

Via S. Carlo, 5 - 20885 RONCO BRIANTINO (MB)

## **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.L. 231/2001**

*(REV1 pag. 1-14 testo modificato con delibera 107 in data 29/5/2017 - testo originale provvisorio adottato con delibera 105 in data 8/12/2016)*

### **Premessa**

#### **A. Parte Generale**

*A.1 Struttura organizzativa della Fondazione*

*A.2 Principali aree di operatività nell'ambito della struttura (chi fa che cosa)*

*A.3 Destinatari del Modello Organizzativo e del Codice Etico*

*A.4 Categorie di Reato Presupposto che possono comportare la responsabilità della Fondazione*

*A.5 Poteri e funzioni dell'Organismo di Vigilanza*

*A.6 Sistema disciplinare*

*A.7 Adempimenti informativi*

#### **B. Parte speciale**

*B.1 Principi di comportamento e Procedure operative*

*B.2 Analisi delle aree nel cui ambito possono essere commesse irregolarità*

#### **C. Codice etico e di comportamento**

*C.1 Principi etici generali*

*C.2 Prevenzione del conflitto di interessi*

*C.3 Relazioni con gli organi di controllo*

#### **D. Regolamento dell'Organismo di Vigilanza**

---

## PREMESSA

---

**La Fondazione 'La ROSA d'ARGENTO' – ONLUS**, i cui soci fondatori sono il Comune e la Parrocchia di Ronco Briantino, ha il seguente scopo esclusivo: assicurare il buon funzionamento di una Residenza Sanitaria Assistita attraverso la gestione **diretta o indiretta** di servizi socio-assistenziali idonei a garantire l'accoglienza di persone anziane parzialmente o totalmente non autosufficienti, provvedendo alla loro ospitalità ed assistenza.

**La Fondazione ha scelto fin dal Giugno 2005 la formula del 'Contratto d'affitto d'azienda' per la gestione della R.S.A. e, dal Gennaio 2006, anche del C.D.I.**

Il D. Lgs. 231/2001, recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" ha introdotto per la prima volta in Italia la responsabilità in sede penale degli enti per alcuni reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi, da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso e, infine, da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto. Gli articoli 6 e 7 del D. Lgs. 231/2001 prevedono, tuttavia, una forma di esonero dalla responsabilità qualora l'ente dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, gestione e controllo (i "modelli") idonei a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati.

I suddetti Modelli dovranno rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati previsti dal D. Lgs. 231/2001
- prevedere specifici protocolli (procedure) diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

*Essendo la gestione della struttura affidata ad un soggetto terzo (con un contratto d'affitto d'azienda), il ruolo della Fondazione è limitato e residuale, tale da rendere facoltativa l'adozione di un proprio modello '231'. Tuttavia, tenuto conto del parere espresso dall'Amministrazione Comunale con riferimento alla normativa anti-corrruzione, il CdA ha ritenuto opportuno dotarsi con Delibera n. 106 datata 8 dicembre 2016 di un "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231" (di seguito "Modello"), adottato con efficacia immediata. Con la stessa Delibera il CdA ha stabilito che il Modello va osservato da ogni realtà collegata all'Ente ed ha proceduto alla nomina dell'Organo monocratico di Vigilanza (OdV).*

*Il presente Modello è disponibile sul sito internet della Fondazione ([www.rosadargento.it](http://www.rosadargento.it)) e affisso nella bacheca della struttura. Verrà trasmesso in formato elettronico a coloro che intrattengono rapporti con la Fondazione e ne facciano richiesta.*

*Il Modello è composto da:*

- una **Parte Generale** contenente la struttura organizzativa della Fondazione, le principali aree di operatività, i destinatari del Modello, le categorie di Reato Presupposto che possono comportare la responsabilità della Fondazione, i poteri e le funzioni dell'Organismo di Vigilanza, il sistema disciplinare e gli adempimenti informativi;*
- una **Parte Speciale** contenente Principi di comportamento, Procedure operative e Analisi delle aree nel cui ambito possono essere commesse irregolarità;*
- il **Codice Etico***
- il **Regolamento dell'Organismo di Vigilanza***

*La Fondazione riconosce e dichiara di recepire, ad integrazione del proprio limitato e residuale Modello Organizzativo, il Modello Organizzativo adottato dal Gestore 'pro tempore' e disponibile sul sito internet del Gestore stesso.*

---

## **A. PARTE GENERALE**

---

---

### **A.1 Struttura organizzativa della Fondazione**

---

*La Fondazione è un Ente di Diritto Privato con Consiglio di Amministrazione (CdA) che agisce autonomamente, senza alcun vincolo di mandato né obbligo di rendicontazione. Tuttavia Parroco, Sindaco e Presidente dell'Associazione Amici sono comunque sempre invitati a tutte le riunioni del CdA e ne ricevono verbali e allegati.*

*Le entrate della Fondazione derivano principalmente dalla concessione della gestione di tutta l'attività istituzionale a soggetto terzo ('Contratto di affitto di azienda') – selezionato tramite gara ad inviti – che diviene pertanto l'effettivo **ente gestore** della unità di offerta accreditata presso Regione Lombardia.*

*Lo Statuto della Fondazione prevede i seguenti organi e ne definisce i compiti:*

- 1. il Consiglio d'Amministrazione*
- 2. il Presidente*
- 3. il Vice Presidente*
- 4. il Collegio dei Revisori dei Conti*

*In accordo col gestore sono operative due Commissioni paritetiche:*

- 5. la Commissione per la Gestione delle Graduatorie di ingresso degli ospiti*
- 6. la Commissione di Vigilanza sulla conduzione della struttura*

*Il CdA è composto da sette Consiglieri e si riunisce di norma con frequenza trimestrale. Lo Statuto dispone che le delibere ordinarie siano approvate da almeno quattro Consiglieri presenti, da cinque consiglieri le delibere straordinarie.*

***La Fondazione non ha personale dipendente e i suoi organi sono composti esclusivamente da volontari per i quali non sono normalmente previsti né compensi né rimborsi spese. Eventuali rimborsi o compensi per specifiche prestazioni professionali di consulenti devono essere preventivamente discussi e formalmente deliberati dal CdA.***

---

## **A.2 Principali aree di operatività nell'ambito della struttura della RSA (*chi fa che cosa*)**

---

### **IL GESTORE pro-tempore**

*Il gestore ha sottoscritto un contratto d'AFFITTO D'AZIENDA con la Fondazione La Rosa d'Argento – ONLUS, in forza del quale ha la **responsabilità esclusiva** del buon funzionamento della struttura e dei servizi messi a disposizione degli ospiti **da tutti i punti di vista: sanitario-assistenziale, economico e legale**. Tramite i responsabili di funzione in loco, raccoglie critiche e suggerimenti da ospiti, familiari e volontari. Annualmente distribuisce ai familiari ed elabora un questionario di monitoraggio del grado di soddisfazione. Il gestore è inoltre responsabile di tutti i lavori di ordinaria manutenzione della struttura (giardino escluso).*

### **LA FONDAZIONE 'LA ROSA D'ARGENTO'**

*Costituita nel 1997 e composta solo da volontari:*

- *è proprietaria di tutti i cespiti della struttura affidati al gestore (terreno, fabbricato, impianti e arredi) o asserviti a uso pubblico (parcheggio) o gravati da servitù di passaggio (Vicolo Don Filippo Capra)*
- *cura la manutenzione straordinaria della struttura e quella ordinaria del giardino*
- *vigila sul buon andamento della gestione e ne discute formalmente nella riunione trimestrale della Commissione di Vigilanza*
- *collabora alla gestione della lista d'attesa e degli ingressi per garantire il rigoroso rispetto delle Convenzioni sottoscritte con il Comune di Ronco Briantino (priorità di primo grado) e con altri Comuni o Enti (priorità di secondo grado)*
- *è titolare di un diritto trentennale di superficie (2015-2045) sulla "Gesa Vegia" e ne coordina l'utilizzo*
- *promuove la raccolta fondi per finanziare le migliorie alla struttura e agli arredi, oltre ad eventuali nuovi progetti*

### **L'ASSOCIAZIONE degli AMICI della Rosa d'Argento**

*Costituita nel 2002 su iniziativa della Fondazione e il coinvolgimento di tutte le Associazioni del Volontariato Ronchese:*

- *in accordo e a supporto del personale addetto collabora a varie attività a beneficio degli ospiti*
- *collabora attivamente alla raccolta fondi della Fondazione*
- *nomina due dei sette componenti il CdA della Fondazione*

---

### **A.3 Destinatari del Modello Organizzativo e del Codice Etico**

---

*I destinatari del presente Modello Organizzativo (e del Codice Etico, che ne costituisce parte integrante), sono:*

- gli Enti Fondatori (Comune e Parrocchia)*
- gli Amministratori ed il collegio dei Revisori*
- i Volontari e l'Associazione Amici della Rosa d'Argento*
- tutti i soggetti che abbiano rapporti contrattuali con la Fondazione (Gestore, Organizzazioni, Consulenti e Fornitori)*
- l'Organismo monocratico di Vigilanza*

*Tutti i destinatari sono tenuti a rispettare con la massima diligenza le disposizioni contenute nel Modello e nelle sue procedure di attuazione, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Fondazione. La Fondazione condanna e sanziona qualsiasi comportamento difforme dalla legge, dalle previsioni del Modello e del Codice Etico, anche qualora il comportamento sia realizzato asseritamente ed erroneamente nell'interesse della Società o con l'intenzione di arrecarle un vantaggio.*

---

### **A.4 Categorie di Reato Presupposto che possono comportare la responsabilità della Fondazione**

---

*La responsabilità degli enti non riguarda qualunque reato previsto dall'ordinamento penale, ma è connessa alla commissione di determinati reati (denominati 'reati presupposti') che il legislatore ha introdotto con il Decreto Legislativo 231/01.*

*L'originario nucleo dei reati previsti dal Decreto (artt. 24 e 25) era relativo a **delitti contro la Pubblica Amministrazione, alcune ipotesi di truffa aggravata in danno dello Stato, enti pubblici e Unione Europea.***

*Successivamente, si sono susseguiti molti interventi legislativi, che hanno esteso sensibilmente il campo dei reati contemplati (delitti informatici e trattamento illecito dei dati, reati societari, reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose, gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, reati ambientali etc.).*

*In considerazione dell'attività svolta dalla Fondazione e precedentemente illustrata, la potenzialità di incorrere nella commissione di reati nell'interesse o a vantaggio dell'ente è del tutto residuale in quanto si limita alla selezione del gestore della struttura in occasione delle scadenze contrattuali, alla vigilanza sul buon andamento della gestione, alla ricerca di fondi per la gestione o l'ampliamento del patrimonio o qualora siano necessari interventi di straordinaria manutenzione.*

---

### **A.5 Poteri e funzioni dell'Organismo di Vigilanza**

---

L'Organo deputato a "vigilare sul funzionamento e l'osservanza" deve concretamente contare su di un flusso costante di informazioni poiché il giudice penale possa ritenere che il modello organizzativo adottato sia stato davvero "efficacemente attuato". Pertanto l'Ente dovrà prevedere l'istituzione di un canale riservato di comunicazione interna tra i rappresentanti a vario titolo della Fondazione e l'Organo di vigilanza e controllo. L'Organismo di Vigilanza è contattabile tramite posta elettronica - indirizzo e.mail sul sito <http://www.rosadargento.it/CONTATTI> - ed ha accesso a tutta la documentazione della Fondazione, cartacea ed elettronica (in particolare verbali e delibere con i relativi allegati, E/C/ bancario, .....).

---

### **A.6 Sistema disciplinare**

---

Poiché il modello organizzativo può far escludere la responsabilità dell'Ente solo se - oltre che adottato - sia stato "efficacemente attuato", si sottolinea che il D.Lgs. 231/2001 impone, per questo scopo, non solo l'obbligo di informazione verso l'Organo di Vigilanza, ma l'introduzione di un "sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello" (art. 6, comma 2, lett. e; art. 7, comma 4, lett. b). L'applicazione di sanzioni disciplinari per violazione delle regole di condotta aziendali prescinde dall'esito del giudizio penale, in quanto tali regole sono assunte dall'ente in piena autonomia ed a prescindere dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

---

### **A.7 Adempimenti informativi**

---

Per conseguire l'esonero dalla responsabilità, l'Ente deve dimostrare di aver fatto tutto ciò che doveva; bisognerà, dunque, pubblicizzare il modello organizzativo adottato, tramite notifica (controfirmata per ricevuta) a tutti coloro che operano nella struttura entro un idoneo termine o provvedere all'affissione "permanente" in apposita bacheca. Inoltre, per principio generale, un qualunque sistema sanzionatorio, sia pure solo disciplinare, si giustifica nella sua applicazione, in quanto sia reso conoscibile a tutti i suoi destinatari da parte dell'autorità che lo pone in essere.

---

## **B. PARTE SPECIALE**

---

---

### **B.1 Principi di comportamento e Procedure operative**

---

*Ogni attività autorizzata, specificatamente o in via generale, da chi ne abbia il potere nella Fondazione, deve essere registrata documentalmente e verificabile con immediatezza. Ogni documento, rappresentativo di un fatto accaduto e/o di una valutazione operata, ovvero ogni parte di esso suscettibile di autonoma considerazione, deve essere datato e sottoscritto da chi lo ha emesso. Associando logicamente ogni attività allo specifico rischio legato ai reati peculiari, sono state individuate le regole di comportamento che dovranno essere seguite da tutti i soggetti interessati senza distinzione e, in generale, per ogni tipo di provvedimento.*

*I comportamenti dei volontari, di eventuali consulenti e di tutti coloro che agiscono con poteri di rappresentanza della Fondazione devono conformarsi alle regole di condotta previste nel Modello, finalizzate ad impedire il verificarsi delle irregolarità previste nel D. Lgs. 231/2001 e successive integrazioni. In generale è vietato a tutti coloro che svolgono la propria attività anche volontaria nella struttura, di ricevere danaro, doni o qualsiasi altra utilità, o di accettarne la promessa, da chiunque sia in rapporto con l'Ente e voglia conseguire indebitamente un trattamento in violazione della normativa di legge. Volontari e Consulenti che ricevono omaggi o benefici sono tenuti, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza che ne valuta l'appropriatezza.*

*Ogni violazione delle regole di cui al presente Modello o commissione dei Reati di cui al D. Lgs. 231/2001 sarà sanzionata fatta comunque salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti all'ente, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal D. Lgs. 231/2001. L'osservanza del Codice Etico rientra tra le obbligazioni contrattuali di tutti coloro che operano con la Fondazione. Le presunte violazioni del Codice Etico devono essere segnalate per iscritto all'Organismo di Vigilanza D.Lgs. 231 c/o Fondazione Rosa d'Argento - indirizzo e.mail sul sito <http://www.rosadargento.it/CONTATTI>*



---

## **B.2 Analisi delle aree nel cui ambito possono essere commesse irregolarità**

---

*Alla luce delle considerazioni illustrate, l'analisi dei rischi e la potenzialità di incorrere nella commissione di reati nell'interesse o a vantaggio dell'ente è limitata all'ambito residuale di competenza della Fondazione.*

*Tramite analisi proattiva sono state identificate le seguenti aree di attività esposte al pericolo di commissione di irregolarità:*

- B.2.1 - graduatoria ingresso ospiti*
- B.2.2 - selezione del gestore della struttura*
- B.2.3 - servizi erogati dalla struttura*
- B.2.4 - fornitori per acquisti o lavori ordinari*
- B.2.5 - fornitori per acquisti o lavori straordinari*
  
- B.2.6 - gestione risorse finanziarie*
- B.2.7 - rapporti con la Pubblica Amministrazione*
- B.2.8 - redazione del Bilancio, verbali CdA*
- B.2.9 - erogazioni liberali*

*Riportiamo di seguito una breve descrizione, per ogni attività, delle persone coinvolte, delle modalità operative specifiche e delle procedure di controllo. Come già evidenziato nel presente Modello, e considerata la struttura della Fondazione, tutte le principali attività e decisioni operative sono di competenza del CdA, con deleghe specifiche e circostanziate a Presidente o a singoli Amministratori ove necessario. Nel caso di incarico assegnato a parti terze di operare in rappresentanza o nell'interesse o di erogare servizi per conto di Fondazione Rosa d'Argento Onlus nei confronti della Pubblica Amministrazione, i contratti sono definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini e rispettano quanto indicato nel Modello Organizzativo; le parti terze devono essere scelte con metodi trasparenti ed in ottemperanza a quanto riportato nelle regole del Modello Organizzativo.*

### **B.2.1 Graduatoria ingresso ospiti**

*La **Commissione per gli Ingressi** è composta da un rappresentante CODESS e uno della Fondazione.*

*La commissione è responsabile della tempestiva e corretta registrazione delle domande di ingresso nella struttura e della gestione delle graduatorie nel rispetto delle Convenzioni sottoscritte con Comune e Parrocchia (per regolare la priorità garantita ai cittadini nati o vissuti o residenti a Ronco), con i Comuni limitrofi o con eventuali altri Enti.*

*È fatto esplicito divieto ai componenti della commissione accettare qualsiasi forma di regalia o elargizione nell'esercizio della funzione. Qualora dovessero ricevere offerte o proposte in tal senso, sono tenuti a comunicarlo tempestivamente all'OdV.*

### **B.2.2 Selezione del gestore della struttura**

*Nel momento in cui il contratto di affitto d'azienda addiviene in prossimità della scadenza scadenza (circa dodici mesi prima), è compito del CdA della Fondazione predisporre un capitolato, tenendo conto delle indicazioni ricevute e dell'esperienza accumulata. Il testo della bozza di capitolato verrà posto in discussione all'interno del Consiglio di Amministrazione che delibererà il documento definitivo. Verrà quindi diffuso il capitolato ad almeno 3 (tre) aziende, che valuteranno il proprio interesse a partecipare alla selezione e a presentare, con le proprie referenze, l'offerta tecnica ed economica oltre alla garanzia fidejussoria. La selezione delle offerte avverrà nel corso del primo Consiglio successivo alla scadenza del termine per la ricezione delle offerte e la scelta avverrà in ottemperanza al dovere di trasparenza e sarà motivata.*

### **B.2.3 Servizi erogati dalla struttura**

*La **Commissione di Vigilanza** sulla conduzione della struttura è composta da due rappresentanti del Gestore e da due rappresentanti della Fondazione. Le riunioni trimestrali sono normalmente allargate alla Direzione Sanitaria e ai Rappresentanti dei Volontari operanti nella struttura. All'OdG la qualità dei servizi resi, il livello delle rette giornaliere, la qualità del vitto, il rispetto della qualità/quantità delle ore di assistenza effettive concordate con la Fondazione (superiori ai minimi fissati dalla Regione), la tempestività e la qualità della manutenzione ordinaria a carico del gestore, l'eventuale necessità di nuove attrezzature, le eventuali richieste pendenti di ospiti e parenti. Le riunioni si concludono con l'approvazione di un verbale che viene portato a conoscenza anche della Fondazione e allegato alla prima delibera del CdA.*

#### **B.2.4 Selezione dei fornitori per acquisti o lavori ordinari**

- *Per gli acquisti di beni o per i lavori ordinari di importo inferiore ad € 10.000,00 il Presidente o un suo delegato possono rivolgersi direttamente e preferibilmente agli abituali piccoli fornitori locali che garantiscono la necessaria tempestività dell'intervento oltre ad un buon rapporto qualità/prezzo*
- *Per gli acquisti di beni o per i lavori di importo uguale o superiore ad € 10.000,00 e inferiore a € 100.000,00 : contatto dei fornitori, sia storici che nuovi; richiesta di almeno 2 (due) o se possibile (3 tre) preventivi; scelta finale basata su criteri di qualità, prezzo, preferenza di artigiani e aziende locali, con scelta finale rimessa alla valutazione del CdA*

#### **B.2.5 Selezione dei fornitori per acquisti o lavori straordinari**

*Tale procedura si applica alla selezione dei fornitori per nuove costruzioni, migliorie strutturali agli edifici esistenti, acquisti di cespiti e attrezzature, manutenzioni straordinarie con impegno di spesa uguale o superiore a € 100.000,00.*

*Nei suddetti casi è compito del CdA della Fondazione predisporre un capitolato, tenendo conto delle esigenze specifiche rilevate. Il testo del capitolato così licenziato verrà posto in discussione all'interno del Consiglio di Amministrazione che delibererà il documento definitivo. Verrà quindi diffuso il capitolato ad almeno 5 (cinque) aziende, che valuteranno il proprio interesse a partecipare alla selezione e presentare, con le proprie referenze, l'offerta tecnica ed economica. La selezione delle offerte avverrà nel corso del primo Consiglio successivo alla scadenza del termine per la ricezione delle offerte e la scelta avverrà in ottemperanza al dovere di trasparenza e sarà motivata. La sottoscrizione del contratto compete al legale rappresentante della Fondazione o a un Consigliere appositamente delegato.*

#### **B.2.6 Risorse finanziarie**

*La Fondazione si impegna a perseguire un efficace, efficiente e lungimirante uso delle risorse finanziarie. A tal proposito il CdA deve garantire che le risorse finanziarie vengano utilizzate secondo il criterio della buona gestione per fini conformi a quelli statutariamente indicati. La destinazione dei fondi deve essere chiaramente esplicitata e legata 'in primis' al rimborso dei prestiti regionali e bancari o al finanziamento di specifici nuovi progetti approvati.*

*Di norma i movimenti finanziari passano dal c/c bancario. Il denaro contante deve essere usato sporadicamente e per piccolissimi importi, quando non sia possibile utilizzare la banca. I membri del CdA sono sempre informati (via e-mail) di ogni movimento e approvano formalmente i singoli movimenti dell'ultimo periodo all'inizio di ogni CdA. Quando necessario è richiesta l'approvazione preventiva del CdA. I membri del CdA ricevono copia dell'E/C bancario trimestrale. Due Consiglieri hanno potere di firma singola per uscite fino a € 2.500,00 e abbinata oltre tale cifra.*

### **B.2.7 Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

*Sotto questo profilo il rischio di comportamenti illeciti è ipotizzabile nei confronti dei seguenti soggetti: Comune, Regione, Agenzia delle Entrate, Azienda Sanitaria Territoriale.*

*In generale è vietato promettere, offrire o consegnare denaro, doni od altre utilità, anche per interposta persona, a dipendenti della Pubblica Amministrazione di ogni qualifica o livello, al loro coniuge o parenti. La prassi da rispettare prevede il divieto di qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Fondazione. Soltanto le persone espressamente incaricate hanno rapporti con la P.A., intendendosi con ciò che le persone che rappresentano l'ente nei confronti della P.A. devono ricevere di volta in volta esplicito mandato da parte dell'ente. Durante le ispezioni delle PA, il personale coinvolto deve dare la massima disponibilità e presentare la documentazione o le informazioni richieste nella totale trasparenza. Durante le ispezioni della Pubblica Amministrazione è necessario siano presenti almeno due Consiglieri d'Amministrazione.*

### **B.2.8 Redazione del Bilancio, atti societari, verbali CdA**

*L'amministrazione della Fondazione è di competenza del CdA che delega al suo interno il referente per i rapporti con lo Studio Professionale esterno a cui è demandata la tenuta della contabilità e degli adempimenti societari e fiscali. Come da statuto il CdA predispone annualmente un Bilancio Consuntivo ed un Bilancio Preventivo.*

*Il controllo contabile è demandato al Collegio dei Revisori dei Conti che svolge verifiche periodiche e relaziona annualmente sulla correttezza del Bilancio Consuntivo.*

### **B.2.9 Erogazioni liberali**

*La Fondazione ha beneficiato in passato e continuerà (speriamo) a beneficiare in futuro di un flusso di erogazioni liberali in varie forme: donazioni in natura di beni utili alla struttura, donazioni in denaro, versamenti dall'Associazione Amici della Rosa d'Argento. Per ogni erogazione, che transita di norma dal c/c/ bancario, viene consegnata al donatore una lettera di ringraziamento ed una ricevuta. La Fondazione è anche beneficiaria di quote di 5 per mille (dalle dichiarazioni dei redditi).*

---

## **C. Codice etico e di comportamento della Fondazione Rosa d'Argento**

---

*Il Codice etico (di seguito: "Codice") è un documento ufficiale della Fondazione La Rosa d'Argento (di seguito solo "Fondazione"). Il presente Codice è vincolante e deve essere osservato da tutti i volontari della Fondazione ovvero da ogni soggetto che svolge attività in nome e per conto della Fondazione, nonché dai professionisti esterni che agiscono nell'interesse della Fondazione. Il controllo sul rispetto del Codice è affidato all'Organismo monocratico di Vigilanza previsto dal "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231" (di seguito "Modello") che avrà cura di proporre al Consiglio di Amministrazione eventuali necessità od opportunità di aggiornamento o adeguamento in base all'evoluzione delle leggi e delle attività dell'ente stesso. Il presente Codice è stato adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione della Fondazione Rosa d'Argento n.105 datata 8/12/2016 e aggiornato con delibera 107 datata 29/5/2017, con efficacia immediata. Il presente Codice è disponibile sul sito della Fondazione ([www.rosadargento.it](http://www.rosadargento.it)) ed è affisso nella bacheca della struttura.*

### **C.1 Principi etici generali**

*I principi etici generali cui la Fondazione si ispira e continuamente tende, costituiscono i valori fondanti che ispirano le modalità di realizzazione della 'mission' dell'ente. Tali principi generali sono: Solidarietà, Legalità, Equità, Correttezza, Trasparenza.*

### **C.2 Prevenzione del conflitto di interessi**

*I volontari membri del CdA e tutti gli altri volontari che collaborano a vario titolo con la Fondazione devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale o di un terzo in qualche modo collegato. Il verificarsi di situazioni di conflitto di interesse, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati dal codice, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità della Fondazione. Chiunque dovesse trovarsi in situazioni effettive o potenziali di conflitto di interessi o chiunque ne abbia notizia è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza e alla Fondazione nella figura del Presidente, secondo le modalità previste.*

### **C.3 Relazioni con gli Organi di controllo**

*I rapporti con i soggetti che svolgono attività di controllo e revisione devono essere improntati a principi di tempestività e correttezza. Agli organi di controllo deve essere prestata la massima collaborazione evitando qualsiasi comportamento ostruzionistico. E' vietato occultare informazioni o fornire documentazione attestante cose non vere o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo e di revisione.*

---

#### **D. Regolamento Organismo monocratico di vigilanza**

---

*L'Organismo di Vigilanza, istituito ai sensi del D.Lgs. 231/01, ha il compito di vigilare sul rispetto dei contenuti del Codice Etico e sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del modello organizzativo. In particolare, l'Organismo di Vigilanza verifica la fondatezza delle notizie di violazione del Codice e riferisce in forma scritta al Presidente i casi urgenti e comunque trasmettendo al CdA copia dei verbali e relazione annuale entro il 15 Gennaio.*

*Aspetto essenziale per l'effettività del Modello è costituito dalla costruzione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle regole di condotta e, in generale, delle procedure interne anche a prescindere dall'esito dell'eventuale giudizio penale. Il suddetto Modello dovrà rispondere all'esigenza di individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commesse le irregolarità previste dal D. Lgs. 231/2001 e di prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento del modello.*

*Se richiesta dal titolare, la Fondazione doterà l'OdV di un fondo spese che l'organo potrà liberamente utilizzare per eventuali consulenze su materie che esulano dalle proprie competenze professionali. Sul sito della Fondazione <http://www.rosadargento.it/CONTATTI> viene riportato l'indirizzo e.mail dell'OdV al quale chiunque intrattenga rapporti con la Fondazione può inviare le proprie segnalazioni qualora ravvisi la violazione del MOG e sospetti la commissione di un reato presupposto. L'Organo deputato a "vigilare sul funzionamento e l'osservanza" deve concretamente contare sulla possibilità di accesso a tutte le informazioni disponibili (verbali del CdA e della CdV, c/c/ bancario, piccola cassa, archivio, posta elettronica, ... della Fondazione affinché si possa ritenere che il modello organizzativo adottato sia stato davvero "efficacemente attuato".*

*Per conseguire l'esonero dalla responsabilità, l'Ente deve dimostrare di aver fatto tutto ciò che doveva. E' chiaro che un qualunque sistema sanzionatorio, sia pure solo disciplinare, si giustifica nella sua applicazione in quanto sia reso notificato e conoscibile a tutti i suoi destinatari da parte dell'autorità che lo pone in essere.*