

FONDAZIONE ACCORSI OMETTO

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

ai sensi del

**DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231**

**PARTE GENERALE**

Versione n.	1
Data di approvazione	20/12/2024
Responsabile approvazione	Consiglio di Amministrazione

1. PREMESSA .....	4
2. IL D. LGS. 231/2001 E IL QUADRO NORMATIVO.....	4
2.1. La responsabilità amministrativa degli enti .....	4
2.2. I presupposti della responsabilità degli Enti .....	4
2.3. Gli autori del reato presupposto .....	4
2.4. L'interesse o il vantaggio dell'ente .....	5
2.5. I reati commessi all'estero .....	5
2.6. Le fattispecie di reato presupposto della responsabilità dell'ente.....	5
2.7 Le sanzioni. ....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
2.8 L'efficacia esimente dalla responsabilità amministrativa. ....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
2.9 Le vicende modificative.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
2.10 Codici di comportamento predisposti dalle associazioni di categoria. ....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
3. ATTIVITÀ E GOVERNANCE DI FONDAZIONE ACCORSI OMETTO .....	9
3.1 Fondazione Accorsi Ometto.....	9
3.2 La Governance della FONDAZIONE ACCORSI OMETTO.....	10
3.3. Poteri autorizzativi e di firma. I principi generali in tema di deleghe e procure. ....	12
3.4 Le attività esternalizzate.....	14
4. IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI FONDAZIONE ACCORSI OMETTO .....	14
4.1 Obiettivi e finalità. ....	14
4.2 Destinatari. ....	15
4.5 Struttura del Modello. ....	17
5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA (O.d.V.) .....	17
5.1 Nozione. ....	17
5.2 Compiti.....	18
5.3 Requisiti. ....	18
5.4 Composizione.....	19
5.5 L'Organismo di Vigilanza della Fondazione Accorsi Ometto.....	19
5.6 Cause di ineleggibilità, di decadenza, di sospensione e di revoca.....	20
5.1 Cause di ineleggibilità.....	20
5.2 Cause di decadenza e di sospensione.....	21
5.3 Cause di revoca.....	21
5.4 Funzioni e poteri. ....	22
5.5 Flussi informativi.....	23
5.6 Whistleblowing.....	26
6. IL SISTEMA DISCIPLINARE .....	29
6.1 Principi generali e funzioni. ....	29

6.2 Sanzioni nei confronti dei lavoratori dipendenti (non dirigenti).....	30
6.3 Sanzioni nei confronti dei dirigenti (ove presenti).....	33
6.4 Sanzioni nei confronti degli amministratori e dei membri del Collegio dei Revisori .....	34
6.5 Sanzioni nei confronti dei membri dell’Organismo di Vigilanza.....	37
6.6 Sanzioni nei confronti di terzi: fornitori, collaboratori, partner, consulenti e altri.....	37
6.7 Il procedimento sanzionatorio.....	38
6.8 Il procedimento sanzionatorio nei confronti degli amministratori, dei revisori e dei membri dell’Organismo di Vigilanza.....	39
6.9 Il procedimento sanzionatorio nei confronti dei dirigenti, dei soggetti comunque inquadrabili come “apicali” e dei dipendenti.....	39
6.10 Il procedimento sanzionatorio nei confronti di terzi: fornitori, collaboratori, partner, consulenti e altri.....	41
6.11 Diffusione del sistema sanzionatorio.....	41
7. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO .....	41
7.1 La comunicazione.....	41
7.2 La formazione.....	42
8. VERIFICA E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO.....	42
ALLEGATO 1: CATALOGO DEI REATI PRESUPPOSTO DELLA RESPONSABILITA’ AI SENSI DEL D. LGS. 3231/2001 .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
ALLEGATO 2: CODICE ETICO.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
1. Finalità e principi etici di riferimento contenuti nel Codice Etico... <b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>	
2. Destinatari..... <b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>	
3. Principi etici e di comportamento di riferimento..... <b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>	
4. Regole di condotta nei confronti del patrimonio aziendale, anche informatico..... <b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>	
5. Regole di condotta nei rapporti con gli stakeholders..... <b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>	
6. Diffusione del Codice Etico e controllo della relativa osservanza. . <b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>	

## **1. PREMESSA**

Questo documento presenta il Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito, il “Modello”) adottato dalla FONDAZIONE ACCORSI OMETTO (di seguito, “Fondazione”) in conformità al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche.

Il Modello si rivolge a tutti i membri degli organi sociali, ai dipendenti della Fondazione (compresi coloro che hanno un rapporto di lavoro subordinato e collaboratori di vario tipo, come consulenti e agenti), fornitori (sia persone fisiche che giuridiche), partner commerciali e finanziari, e chiunque operi per conto della Fondazione, senza distinzione alcuna.

Il Modello sarà aggiornato o modificato in base a nuove normative e ai cambiamenti che riguardano l'organizzazione o l'attività della Fondazione.

## **2. IL D. LGS. 231/2001 E IL QUADRO NORMATIVO**

### ***2.1. La responsabilità amministrativa degli enti***

L'8 giugno 2001 è stato emanato il decreto legislativo n. 231, in attuazione della delega di cui all'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300. Questo decreto disciplina la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni, anche prive di personalità giuridica (di seguito “Enti”), in linea con diverse convenzioni internazionali.

Entrato in vigore il 4 luglio 2001, il decreto ha introdotto un regime di responsabilità che, pur essendo definito “amministrativo”, presenta caratteristiche proprie della responsabilità penale. La responsabilità dell'Ente si configura per sanzionare il patrimonio dell'ente stesso attraverso sanzioni pecuniarie e interdittive, in aggiunta a quelle per le persone fisiche che hanno commesso il reato nell'interesse dell'ente.

Fino all'entrata in vigore di questa normativa, gli Enti non erano sanzionabili autonomamente. Pertanto, l'Ente può essere ritenuto responsabile anche se l'autore del reato non è identificato o non è imputabile, o se il reato si estingue per motivi diversi dall'amnistia.

### ***2.2. I presupposti della responsabilità degli Enti***

Secondo l'art. 5 del decreto, affinché si configuri una responsabilità amministrativa da reato, devono essere soddisfatti i seguenti requisiti:

Deve essere stato commesso (o tentato) un reato, specificamente previsto dal decreto.

Il reato deve essere stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'Ente.

Il reato deve essere stato perpetrato da persone legate all'Ente da un rapporto funzionale.

L'Ente non è responsabile se i soggetti menzionati hanno agito per un interesse esclusivamente personale o di terzi.

### ***2.3. Gli autori del reato presupposto***

La responsabilità dell'Ente si configura in seguito alla commissione di un reato che sia definito “presupposto” della responsabilità, da soggetti legati all'Ente. Questi soggetti possono appartenere a due categorie:

- i) Persone fisiche con funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'Ente o di unità organizzative autonome, comprese coloro che gestiscono o controllano l'Ente (c.d. "soggetti in posizione apicale").
- ii) Persone fisiche che sono sotto la direzione o vigilanza dei soggetti in posizione apicale (c.d. "soggetti sottoposti").

La classificazione avviene sulla base della funzione effettivamente esercitata, non solo in base alla nomina formale.

#### ***2.4. L'interesse o il vantaggio dell'ente***

Affinché sussista la responsabilità dell'Ente, è essenziale che il reato presupposto sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'Ente. L'interesse e il vantaggio sono criteri distinti:

L'interesse è una valutazione teleologica del reato, pertinente al momento della commissione.

Il vantaggio si riferisce agli effetti concreti derivati dall'illecito, ovvero a un'utilità economica acquisita dall'Ente.

La Relazione governativa al decreto distingue tra la valenza soggettiva dell'interesse e la valenza oggettiva del vantaggio.

#### ***2.5. I reati commessi all'estero***

La responsabilità prevista dal decreto si applica anche ai reati commessi all'estero, a condizione che non siano perseguibili dallo Stato in cui sono stati commessi e che sussistano le condizioni previste dal decreto.

L'art. 4 stabilisce che un Ente con sede in Italia può essere ritenuto responsabile per reati commessi all'estero se sussistono determinate condizioni di giurisdizione, come:

- a) Il reato deve essere stato commesso all'estero da un soggetto legato all'Ente.
- b) L'Ente deve avere la sede principale in Italia.
- c) Deve verificarsi una delle condizioni previste dal codice penale.
- d) Non deve procedere lo Stato in cui è stato commesso il fatto.

#### ***2.6. Le fattispecie di reato presupposto della responsabilità dell'ente***

L'Ente è responsabile per i reati commessi da soggetti qualificati secondo l'art. 5, comma 1, del decreto, solo se rientrano tra i reati espressamente indicati nel decreto stesso (i c.d. "reati presupposto"). Si segnala che l'elenco dei reati presupposto è stato ampliato nel tempo e comprende numerose fattispecie, suddivise in specifiche categorie (si rimanda all'Allegato 1 per il dettaglio delle singole fattispecie):

- 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 D. Lgs. 231/2001**);
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (**art. 24 bis D. Lgs. 231/2001**);
- Delitti di criminalità organizzata (**art. 24 ter D. Lgs. 231/2001**);
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso di ufficio (**art. 25 D. Lgs. 231/2001**);
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (**art. 25 bis D. Lgs. 231/2001**);

- Delitti contro l'industria e il commercio (**art. 25 bis.1 D. Lgs. 231/2001**);
- Reati societari (**art. 25 ter D. Lgs. 231/2001**);
- Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (**art. 25 quater D. Lgs. 231/2001**);
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (**art. 25 quater.1 D. Lgs. 231/2001**);
- Delitti contro la personalità individuale (**art. 25 quinquies D. Lgs. 231/2001**);
- Reati di abuso di mercato (**art. 25 sexies D. Lgs. 231/2001**);
- Altre fattispecie in materia di abusi di mercato (**Art. 187-quinquies TUF**);
- Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (**art. 25 septies D. Lgs. 231/2001**);
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (**art. 25 octies D. Lgs. 231/2001**);
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (**Art. 25 octies 1 D. Lgs. 231/2001**);
- Altre fattispecie in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (**Art. 25-octies.1 comma 2, D.Lgs. n. 231/2001**);
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (**art. 25 nonies D. Lgs. 231/2001**);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria (**art. 25 decies D. Lgs. 231/2001**);
- Reati ambientali (**art. 25 undecies D. Lgs. 231/2001**);
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (**art. 25 duodecies D. Lgs. 231/2001**);
- Reati di razzismo e xenofobia (**art. 25 terdecies D. Lgs. 231/2001**);
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (**art. 25 quaterdecies D. Lgs. 231/2001**);
- Reati tributari (**art. 25 quinquedecies D. Lgs. 231/2001**);
- Contrabbando (**art. 25 sexiesdecies D. Lgs. 231/2001**);
- Delitti contro il patrimonio culturale (**Art. 25-septiesdecies, D.Lgs. n. 231/2001**);
- Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (**Art. 25-duodevicies, D.Lgs. n. 231/2001**);
- Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato per gli enti operanti nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva (**art. 12, l. 9/2013**).
- Reati transazionali (**l. 146/2006**).

## **2.7 Le sanzioni**

L'accertamento della responsabilità dell'Ente e la determinazione della sanzione sono affidati al Giudice penale competente per il procedimento riguardante i reati da cui deriva la responsabilità amministrativa. La responsabilità dell'Ente viene accertata al termine di un procedimento penale che si svolge parallelamente a quello contro la persona fisica autrice del reato presupposto.

È importante notare che, secondo l'art. 26 del decreto, l'Ente è considerato responsabile anche se i reati presupposto sono tentativi: in tali casi, le sanzioni pecuniarie e interdittive possono essere ridotte

da un terzo alla metà. L'Ente non è responsabile se impedisce volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

Se viene accertato un illecito amministrativo legato a un reato, possono essere applicate diverse sanzioni, che possono avere gravi conseguenze per l'Ente.

**a) Sanzioni pecuniarie (artt. 10, 11, 12 del decreto):** le sanzioni sono applicate “per quote”, in un numero compreso tra cento e mille. L'importo di ciascuna quota varia da un minimo di 258 euro a un massimo di 1.549 euro. Il Giudice stabilisce il numero di quote applicabili considerando la gravità del fatto, il grado di responsabilità dell'Ente e le azioni intraprese per attenuare le conseguenze del fatto e prevenire ulteriori illeciti. L'importo della singola quota è basato sulle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente.

L'art. 12 del d.lgs. 231/2001 prevede la riduzione della sanzione pecuniaria se:

- l'autore del reato ha agito principalmente nel proprio interesse o in quello di terzi, e l'Ente non ha tratto vantaggio o ha ottenuto un vantaggio minimo;
- il danno patrimoniale causato è di particolare tenuità.

Le sanzioni possono essere ridotte se, prima dell'apertura del dibattimento di primo grado, l'Ente ha:

- risarcito integralmente il danno e ha rimosso le conseguenze dannose;
- adottato e attuato un modello organizzativo efficace per prevenire reati simili.

**b) Sanzioni interdittive (artt. 9, comma 2, 13, 14 del decreto):**

- interdizione all'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni;
- divieto di contrattare con la pubblica amministrazione (tranne per ottenere prestazioni di un pubblico servizio);
- esclusione da agevolazioni o contributi;
- divieto di pubblicità per beni e servizi.

Le sanzioni interdittive si applicano agli illeciti amministrativi specificamente previsti quando l'Ente ha tratto un profitto rilevante dal reato, o in caso di reiterazione degli illeciti. Non si applicano quando:

- l'autore del reato ha agito nel proprio interesse o di terzi, e l'Ente non ha ricavato vantaggio;
- il danno patrimoniale è di particolare tenuità.

Le sanzioni interdittive sono comminate per le violazioni più gravi e il Giudice ne stabilisce il tipo e la durata in base agli stessi criteri delle sanzioni pecuniarie, considerando la loro efficacia nella prevenzione di futuri illeciti. La durata varia da un minimo di tre mesi a un massimo di due anni, e in caso di condanna per reati gravi, la durata può arrivare fino a sette anni.

Se, prima della sentenza di primo grado, l'Ente dimostra di aver adottato misure per evitare ulteriori conseguenze, la durata delle sanzioni interdittive può essere ridotta a un massimo di tre anni. In alternativa, il Giudice può nominare un commissario giudiziale per proseguire l'attività in caso di pubblica necessità.

Le sanzioni interdittive non si applicano se, prima dell'apertura del dibattimento, l'Ente ha:

- risarcito integralmente il danno e rimosso le conseguenze;
- adottato un modello organizzativo adeguato;
- messo a disposizione il profitto per la confisca.

In alcuni casi, è possibile applicare sanzioni interdittive anche in via cautelare prima della conclusione del processo, se ci sono gravi indizi di responsabilità dell'Ente.

**c) Confisca:** si dispone la confisca del prezzo o del profitto del reato, o, se non possibile, di somme di denaro, beni o altre utilità equivalenti, da disporre sempre con la sentenza di condanna, fatta eccezione per quanto restituito al danneggiato (art. 19).

**d) Pubblicazione della sentenza:** può essere disposta in caso di applicazione di sanzioni interdittive e avverrà a spese dell'ente (art. 18).

### ***2.8 Efficacia esimente dalla responsabilità amministrativa***

La normativa prevede situazioni che esentano l'Ente da responsabilità, a seconda che il reato sia commesso da soggetti in posizione apicale o subordinati.

Se il reato è commesso da soggetti apicali, l'Ente non risponde se prova di aver adottato e attuato un modello di organizzazione idoneo a prevenire reati simili, se ha affidato a un organismo di controllo il compito di vigilanza, e se il reato è stato commesso eludendo fraudolentemente il modello, senza omessa vigilanza.

Se il reato è commesso da subordinati nell'interesse dell'Ente, il Modello deve:

- individuare le attività a rischio;
- prevedere protocolli per la gestione delle decisioni;
- stabilire modalità per la gestione delle risorse finanziarie;
- includere obblighi di informazione per il controllo;
- introdurre sanzioni disciplinari.

La Legge n. 179/2017 ha aggiunto che i Modelli devono includere canali di segnalazione riservati per condotte illecite e prevedere sanzioni contro atti di ritorsione nei confronti dei segnalanti.

Se il reato è commesso da soggetti sottoposti alla vigilanza di un apicale, l'Ente è responsabile se il reato è stato possibile per inosservanza degli obblighi di direzione, a meno che un Modello efficace sia stato adottato prima del reato.

Il Modello deve essere non solo idoneo, ma anche efficacemente attuato, richiedendo verifiche periodiche e aggiornamenti.

**Ulteriori benefici per l'adozione del Modello:** l'adozione di un Modello dopo la commissione del reato, ma prima del dibattimento, permette di beneficiare di riduzioni delle sanzioni pecuniarie.

Se l'Ente ha risarcito integralmente il danno, può ottenere una riduzione maggiore. Se, prima del dibattimento, ha adottato un Modello idoneo, risarcito il danno e messo a disposizione il profitto per la confisca, non si applicano le sanzioni interdittive.

## ***2.9 Le vicende modificative***

Il decreto regola la responsabilità dell'Ente in caso di trasformazione, fusione, scissione e cessione. In caso di trasformazione (art. 28), la responsabilità per reati precedenti resta con l'ente originario. Nella fusione (art. 29), l'ente risultante è responsabile per i reati degli enti fusi. In caso di scissione parziale (art. 30), l'ente scisso rimane responsabile per i reati precedenti e gli enti beneficiari sono solidalmente obbligati al pagamento delle sanzioni.

## ***2.10 Codici di comportamento delle associazioni di categoria***

L'art. 6, comma 3, del decreto stabilisce che i Modelli possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni di categoria, con possibilità di osservazioni da parte del Ministero della giustizia entro trenta giorni.

Le principali Linee Guida sono quelle di Confindustria ("Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo", aggiornate al giugno 2021).

# **3. ATTIVITÀ E GOVERNANCE DI FONDAZIONE ACCORSI OMETTO**

## ***3.1 Fondazione Accorsi Ometto***

La Fondazione, di carattere privato, ha sede in Torino, Via Po n.55 ed è stata costituita il 14.5.1975.

In data 25.1.1983 la Regione Piemonte con D.G.R. n. 191 - 22883 riconosceva la Fondazione determinandone l'iscrizione al n. 47 del Registro Centralizzato Provvisorio delle Persone Giuridiche.

In relazione alle modifiche statutarie per come intervenute con l'approvazione del nuovo Statuto in data 10.3.2020 la Regione Piemonte con Determinazione dirigenziale n. DD 288/A1012A/2020 ha autorizzato l'iscrizione nel Registro Regionale provvisorio delle persone giuridiche del nuovo statuto della Fondazione.

La Fondazione, come recita lo Statuto, ha *“scopo esclusivamente culturale e museologico, e “persegue, senza fini di lucro, la cura di tutti gli oggetti d'arte e d'antiquariato raccolti dall'antiquario Pietro Accorsi quali inventariati all'atto della costituzione o comunque detenuti, la tutela, la valorizzazione e l'arricchimento di tale raccolta con nuovi acquisti od eventuali sostituzioni, con oggetti di analoga o superiore importanza e secondo il gusto caratteristico delle epoche alle quali appartengono gli oggetti della collezione, e l'esposizione di tale raccolta al pubblico con idonei orari e modalità nei locali di Via Po n, 55 sede della Fondazione.*

Inoltre la Fondazione intende *“promuovere e divulgare la cultura e la scienza sia nel campo dell'arte e dell'antiquariato, agendo nel più ampio contesto del perseguimento da parte dell'ente di finalità educative del pubblico all'arte ed informative degli operatori, interessati, ai settori di attività della Fondazione medesima”.*

### 3.2 *La Governance della FONDAZIONE ACCORSI OMETTO*

La *Governance* è definita come il sistema finalizzato a garantire l'integrità della Fondazione e a salvaguardarne il patrimonio, preservandone il valore per tutti gli *stakeholders* (dipendenti, fornitori, ambiente sociale etc.), garantendo trasparenza informativa, correttezza, efficacia ed efficienza nella conduzione delle attività e, quindi, dei processi.

Per la Fondazione, si tratta dell'insieme delle regole e delle procedure che governano i processi decisionali, di controllo e di monitoraggio.

Il sistema di *Governance* di FONDAZIONE ACCORSI OMETTO è così strutturato:

L'art. 8 dello Statuto prevede che sono Organi della Fondazione:

Il Consiglio di Amministrazione

Il Presidente

Il Vice Presidente

Il Comitato Direttivo Artistico

il Collegio dei Revisori

Quanto al **Consiglio di Amministrazione** esso è composto da due Consiglieri in carica "a vita" che sono identificati nella persona del Dott. Guido APPENDINO e nel Dott. Francesco MONETTI.

È prevista, poi, la facoltà per il Consiglio di Amministrazione di nominare per cooptazione altri Consiglieri in modo che l'Organo in ogni caso non sia mai composto da meno di 5 membri o da più di 13 membri (art. 10).

È data facoltà, inoltre, al Consiglio di nominare un Presidente onorario, in carica a vita, che potrà assistere alle riunioni del Consiglio ed esprimere il proprio parere, ma sempre senza diritto di voto.

Al Consiglio di Amministrazione spettano tutti i più ampi poteri per l'amministrazione sia ordinaria che straordinaria della Fondazione.

Si richiama lo statuto per il dettaglio dei poteri significando come risulta rilevante che il Consiglio di Amministrazione provveda a:

- amministrare il patrimonio della Fondazione;
- nominare il Direttore del Museo ed i membri del Comitato Direttivo Artistico;
- stabilire gli indirizzi di gestione economica e finanziaria della Fondazione;
- adottare, approvare e modificare eventuali regolamenti interni relativi al funzionamento della Fondazione.

Il **Presidente** viene eletto dal Consiglio di Amministrazione e può essere scelto al di fuori del Consiglio stesso purché si tratti di una personalità insigne.

Il Presidente governa in accordo con il Consiglio della Fondazione che sarà sovrano per le elezioni delle cariche.

In caso di parità di voto espresso dai Consiglieri, il voto del Presidente sarà prevalente.

Il Presidente ha la rappresentanza legale della Fondazione di fronte ai terzi ed in giudizio.

Convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione, firma gli atti e quanto occorre per l'esplicazione di tutti gli affari che vengono deliberati; sorveglia il buon andamento amministrativo della Fondazione; cura l'osservanza dello Statuto e ne promuove la riforma qualora si renda necessario; provvede alla esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e ai rapporti con le autorità; adotta in caso di urgenza ogni provvedimento opportuno riferendo nel più breve tempo al Consiglio di Amministrazione.

Il **Vice Presidente** del Consiglio di Amministrazione dura in carica tre anni e può essere rieletto. Il Vice Presidente sostituisce provvisoriamente il Presidente in caso di sua assenza o comprovato impedimento, ovvero qualora sia delegato dal Presidente.

I **Consiglieri cooptati** durano in carica un triennio e possono essere rieletti anche per più periodi, senza limitazione alcuna.

I Consiglieri non possono delegare ad altre persone il loro incarico.

I Consiglieri cooptati decadono nei seguenti casi:

- dopo tre assenze prive di giustificato motivo e consecutive;
- in caso di sopravvenuta impossibilità per inibizione o incapacità;
- in caso di contrasto di Interessi con la Fondazione;
- in caso di protratta negligenza, nonché di comprovata inerzia nell'esercizio di funzioni specificatamente delegate.

Nel caso di decadenza di un Consigliere cooptato, il Consiglio designa una personalità insigne che resta in carica sino alla scadenza del Consigliere, per la cui sostituzione è stato designato.

Il Consiglio di Amministrazione si raduna in seduta ordinaria, almeno due volte l'anno, e straordinaria ogni qualvolta il Presidente lo giudichi necessario o ne sia fatta richiesta scritta da almeno due dei suoi membri.

La convocazione è fatta dal Presidente con invito scritto almeno otto giorni prima, con l'indicazione dell'ordine del giorno da trattare.

Nei casi di necessità o particolare urgenza la convocazione può essere inviata con preavviso di sole quarantotto ore.

Le adunanze del Consiglio di Amministrazione sono valide se è presente la maggioranza dei membri che lo compongono.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta dei ed a votazione palese.

In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente, se presente.

Il **Comitato Direttivo Artistico** è composto da quattro componenti:

- il Presidente della Fondazione;
- il Direttore del Museo;
- due membri che durano in carica tre anni e sono eletti dal Consiglio di Amministrazione fra i Consiglieri in carica e fra persone esterne al Consiglio esperte e qualificate.

Il Comitato Direttivo Artistico è presieduto dal Presidente della Fondazione.

Il Comitato Direttivo Artistico è convocato dal Presidente della Fondazione.

Le riunioni del Comitato sono valide se è presente la maggioranza dei membri che lo compongono.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta ed a votazione palese.

In caso di parità di voto prevale il voto del Presidente, se presente.

Il Segretario del Comitato Direttivo Artistico verrà nominato dal Comitato stesso.

Il Comitato Artistico:

- indica al Consiglio di Amministrazione i tempi per la predisposizione dei piani di sviluppo in campo artistico e culturale;
- individua in un bilancio preventivo le attività artistiche e culturali, le manifestazioni, e quant'altro intenderà svolgere nell'anno e prevede la partecipazione alle stesse;
- prevede annualmente il fabbisogno necessario al perseguimento degli scopi culturali della Fondazione e lo sottopone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- individua e propone l'allestimento di manifestazioni culturali e di calendario di partecipazione e manifestazioni promosse da enti culturali aventi finalità affini a quelle della Fondazione;
- presenza, tramite uno o più dei suoi membri, alle manifestazioni suddette;
- nomina e coordina il lavoro di comitati istituiti per l'eventuale elargizione di borse di studio.

Il **Direttore del Museo** è nominato dal Consiglio di Amministrazione e dura in carica tre anni e può essere rieletto.

Il **Collegio dei Revisori** è deputato al controllo contabile della Fondazione; esso è composto di tre membri effettivi ed un supplente che durano in carica tre anni e che vengono nominati dal Consiglio di Amministrazione.

### ***3.3. Poteri autorizzativi e di firma. I principi generali in tema di deleghe e procure.***

Per “delega” si definisce l'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti; per “procura” il negozio giuridico unilaterale con cui la Fondazione attribuisce un soggetto il potere di agire in propria rappresentanza.

Secondo la prassi e le indicazioni fornite da Confindustria (pag. 38 Linee Guida), i poteri autorizzativi e di firma vanno assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali, ed occorre definire preliminarmente in modo chiaro e univoco i profili aziendali cui sono affidate la gestione e la responsabilità delle attività a rischio reato.

L'Organo amministrativo della Fondazione è quello preposto a conferire ed approvare formalmente le deleghe ed i poteri di firma, in base alle responsabilità organizzative e gestionali.

I poteri devono essere periodicamente aggiornati in funzione dei cambiamenti organizzativi intervenuti nella struttura della Fondazione.

Ciascun atto di delega e conferimento di poteri di firma deve indicare:

- soggetto delegante e fonte del suo potere di delega o procura;

- soggetto delegato con esplicito riferimento alla funzione ad esso attribuita ed il legame tra le deleghe e le procure conferite e la posizione organizzativa ricoperta dal soggetto delegato;
- oggetto, costituito dall'elencazione delle tipologie di attività e di atti per i quali la delega/procura viene conferita. Tali attività ed atti sono sempre funzionali e/o strettamente correlati alle competenze e funzioni del soggetto delegato;
- limiti di valore entro cui il delegato è legittimato ad esercitare il potere conferitogli. Tale limite di valore è determinato in funzione del ruolo e della posizione ricoperta dal delegato nell'ambito dell'organizzazione della Società.

È utile altresì una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese effettuate dal delegato.

In particolare, secondo le Linee Guida di Confindustria:

*“è opportuno che l'attribuzione delle deleghe e dei poteri di firma in tema di gestione delle risorse finanziarie e all'assunzione ed attuazione delle decisioni in relazione all'attività a rischio reato:*

- *sia formalizzata in conformità alle disposizioni di legge applicabili;*
- *indichi con chiarezza i soggetti delegati, le competenze richieste ai destinatari della delega e i poteri rispettivamente assegnati;*
- *preveda limitazioni delle deleghe e dei poteri di spesa conferiti;*
- *preveda soluzioni dirette a consentire un controllo sull'esercizio dei poteri delegati;*
- *sia disposta in coerenza con il principio di segregazione;*
- *sia coerente con i regolamenti aziendali e con le altre disposizioni interne applicati dalla società”.*

Nello specifico, la struttura di deleghe e procure (laddove esistenti) può essere desunta dallo:

- Statuto;
- visura camerale;
- organigramma (contenente la rappresentazione grafica delle funzioni aziendali responsabili per ciascun processo);
- mansionario (documento che descrive i compiti delle singole posizioni organizzative e delle singole figure aziendali).

Con riguardo alla Fondazione l'art. 11 dello Statuto dispone che al Consiglio di Amministrazione spettino tutti i poteri di amministrazione; il medesimo Consiglio può delegare a uno o più dei suoi componenti particolari e specifici poteri, determinando i limiti della delega.

Il Presidente ha la rappresentanza legale della fondazione di fronte ai terzi ed in giudizio.

Il Presidente è autorizzato ad effettuare acquisti con il limite di spesa di euro 100.000,00 per ogni singolo acquisto dovendo, con riguardo alle opere d'arte, richiedere il preventivo parere del Comitato Direttivo Artistico.

Il presidente è delegato per quanto riguarda l'ordinaria amministrazione del patrimonio immobiliare della Fondazione.

I consiglieri a vita hanno facoltà di firma sui conti correnti bancari della fondazione ed in assenza del Presidente sono autorizzati ad effettuare operazioni di conto, Con firma congiunta, sino all'importo di euro 100.000,00.

Il presidente cura la gestione del personale con la collaborazione di uno o più Consiglieri.

### **3.4 Le attività esternalizzate.**

La Fondazione supervisiona acchè le attività affidate in *outsourcing* a oggetti terzi e esterni vengano svolte in linea con quanto previsto nei rispettivi contratti.

Le parti si impegnano, altresì, al puntuale rispetto di quanto previsto nel D. Lgs. 231/2001, e nel presente Modello (e Codice Etico), nonché a notiziarsi di eventuali violazioni che dovessero verificarsi e che possano essere attinenti al contratto di servizio sottoscritto e/o alla sua esecuzione.

## **4. IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI FONDAZIONE ACCORSI OMETTO**

### **4.1 Obiettivi e finalità.**

La FONDAZIONE ACCORSI OMETTO ha valutato necessario adottare un Modello di Organizzazione e di Gestione in linea con le disposizioni del decreto legislativo 231/2001 sin dal 23.4.2009 in quanto l'adozione del Modello, unitamente all'adozione del Codice Etico, costituiscono lo strumento attraverso il quale orientare la condotta non soltanto di tutti i dipendenti e collaboratori, ma anche quella di tutti i soggetti che a vario titolo intrattengono rapporti con la stessa.

Ciò al fine di attuare, nell'espletamento delle rispettive attività, comportamenti corretti e trasparenti in linea con i valori etico-sociali cui si ispira la Fondazione nel perseguimento del proprio oggetto sociale, nonché di prevenire il rischio di commissione dei reati presupposto della responsabilità secondo le previsioni del decreto legislativo 231/2001.

Il Consiglio di Amministrazione ha deliberato la revisione del Modello per come ricordato in forza dell'introduzione di nuove fattispecie di reato presupposto e della necessità di una nuova valutazione dei rischi.

All'esito di tale attività è stato redatto il presente documento.

Nello specifico, l'adozione e l'efficace diffusione del Modello si pone come finalità di:

a) predisporre un **sistema strutturato ed organico di prevenzione e controllo**, integrato con le procedure già esistenti, finalizzato alla riduzione del rischio di commissione di comportamenti illeciti (penali o amministrativi) connessi all'attività aziendale, nell'ottica di una efficiente organizzazione della Fondazione, e ciò avuto riguardo:

i) sia ai processi di formazione delle decisioni ed alla loro trasparenza, in punto di:

- assicurazione che le risorse umane siano assunte, dirette e formate secondo i criteri espressi nel Codice Etico e in conformità alle norme di legge in materia;

- assicurazione che la ripartizione di poteri, competenze e responsabilità e la loro attribuzione all'interno della Fondazione siano conformi a principi di trasparenza, chiarezza, verificabilità e siano sempre coerenti con l'attività svolta dalla Fondazione medesima;

- effettuazione di un costante monitoraggio ed aggiornamento di funzioni e di poteri, affinché vi sia una puntuale attribuzione di competenze e responsabilità;

ii) sia ai controlli, preventivi e successivi diretti ad eliminare tempestivamente situazioni di rischio;

b) diffondere l'effettiva conoscenza del Codice Etico e del Modello a tutti coloro che operano nella Fondazione o con essa, che siano direttamente o indirettamente coinvolti nelle attività e nelle operazioni a rischio;

c) informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in nome, per conto o comunque nell'interesse della Fondazione che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà **l'applicazione di apposite sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale;**

d) favorire la collaborazione da parte di tutti i destinatari del Modello (siano essi soggetti che operano nell'ambito della Fondazione o che con la stessa si interfaccino a vario titolo);

e) evidenziare che **la Fondazione non tollera comportamenti illeciti**, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, essendo tali comportamenti (anche nel caso in cui la Fondazione fosse apparentemente in condizione di trarre vantaggio) contrari ai principi etici cui la medesima intende attenersi, attraverso l'adozione del Codice Etico.

#### **4.2 Destinatari.**

“Destinatari” delle regole comportamentali previste nel presente documento, che devono essere considerati vincolanti, sono:

- componenti degli organi direttivi

- componenti degli organi di controllo

- dipendenti (tutti i lavoratori subordinati)

- collaboratori a vario titolo (es. consulenti, agenti ecc.), fornitori (siano esse persone fisiche o persone giuridiche), *partner* (commerciali e finanziari), nonché tutti coloro che operano in nome e/o per conto della Fondazione a qualunque titolo senza distinzioni ed eccezioni, o che con la stessa intrattengono rapporti d'affari.

#### **4.3 Principi ispiratori.**

Il presente Modello 231/2001 viene adottato in ossequio ai dettami di cui ai Codici di comportamento predisposti dalle associazioni di categoria, richiamati al punto 2.10 del presente documento, con le finalità precipue di:

- individuare le aree a rischio nelle quali è possibile si realizzino dei reati;

- predisporre/adequare un sistema di controllo in grado di ridurre i rischi attraverso l'adozione di appositi protocolli.

#### 4.4. La metodologia seguita per la redazione del Modello.

Il Modello è stato redatto a fronte dell'esame dell'attività svolta dalla Fondazione, della sua organizzazione interna, nonché dell'analisi di **plurimi documenti**, tra cui, in particolare:

- la visura camerale
- lo Statuto sociale
- il sistema delle procure e delle deleghe
- l'organigramma
- i Mansionario

Oltre all'assetto organizzativo e al sistema di *Governance* esistente, sono stati esaminati:

- i documenti relativi alla gestione GDPR
- il DVR
- le informazioni circa i software utilizzati con particolare riguardo alla gestione degli ordini, della fatturazione e della rendicontazione
- nonché le prassi e le procedure/policy **non** formalizzate, ma diffuse all'interno della Fondazione per lo svolgimento delle operazioni, ed, ancora, i rapporti giuridici esistenti con soggetti terzi.

Sono, quindi, state **effettuate analitiche interviste** con i soggetti identificati come chiave rispetto ai processi "sensibili" in carica al momento della redazione del Modello, ed in particolare quelle finalizzate a:

- una panoramica generale sull'assetto societario, sulle attività svolte, sui valori etici perseguiti, sull'inquadramento dei processi economici fondamentali, sulle partecipazioni in altre società e/o in investimento
- una panoramica completa sul tema "ambientale"
- una panoramica completa con riguardo alla tematica della sicurezza sul lavoro
- una panoramica completa con riguardo alla tematica attinente a rapporti con stakeholders, contratti, procedimenti giudiziari, atti di liberalità e spese di rappresentanza, transazioni in corso ed ogni altro aspetto attinente i rapporti della Fondazione con altre società.
- una panoramica completa circa i cicli di fatturazione attiva e passiva, la gestione della contabilità, la gestione dei pagamenti e dell'amministrazione in generale ed i rapporti con i soggetti incaricati di redigere il bilancio e di verificarne la congruenza ai dettati di legge.

A seguito dell'analisi della struttura organizzativa e delle informazioni acquisite durante i colloqui effettuati, sono stati, quindi:

- a) identificate le aree a rischio di commissione reati e le principali modalità di realizzazione degli stessi;
- b) identificate le procedure di controllo già in essere, anche nell'ottica della relativa idoneità a prevenire la commissione dei reati;

- c) effettuato il matching tra le aree e i processi identificati e i reati per i quali sussiste un effettivo pericolo;
- d) stimato il rischio di commissione dei reati esistente rispetto al sistema di controllo interno che caratterizza le attività sensibili (il c.d. “rischio inerente”);
- e) individuate i protocolli che devono essere attuati/implementati per prevenire la commissione dei reati;
- f) applicato un criterio di valutazione del rischio residuo di commissione dei reati.

Per il dettaglio si rimanda alla parte introduttiva alla Premessa alle Parti Speciali del presente Modello.

Sono, poi, state redatte le Parti Speciali per le aree sensibili ritenute rilevanti.

È stata, infine prevista, a seguito dell’approvazione del Modello e dell’istituzione dell’O.d.V., una specifica attività di informazione e di formazione.

#### **4.5 Struttura del Modello.**

Il presente Modello è così composto:

- una Parte Generale, come dettagliata nell’indice posto nell’incipit del presente documento;
- l’allegato 1) alla Parte Generale, contenente l’elencazione dei reati presupposto della responsabilità;
- l’allegato 2) alla Parte Generale, contenente il Codice Etico di cui la Fondazione si è dotata e che entra in vigore in una con l’approvazione del presente Modello;
- “la Premessa alle Parti Speciali”, contenente i criteri di valutazione del rischio e di mitigazione dello stesso;
- le singole “Parti Speciali”, ciascuna per categoria di reato presupposto, suscettibili di periodico aggiornamento in base alla dinamica sociale e all’evoluzione legislativa.

### **5. L’ORGANISMO DI VIGILANZA (O.d.V.)**

#### **5.1 Nozione.**

Come specificato dalla Relazione illustrativa al D. Lgs. 231/2001: *“l’ente (...) è chiamato a dimostrare di aver adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quelli verificatisi (...) dovrà inoltre **vigilare sulla effettiva operatività dei modelli, e quindi sulla osservanza degli stessi**: a tal fine, per garantire la massima effettività del sistema, è disposto che **la società si avvalga di una struttura che deve essere costituita al suo interno (onde evitare facili manovre volte a precostituire una patente di legittimità all’operato della società attraverso il ricorso ad organismi compiacenti, e soprattutto per fondare una vera e propria colpa dell’ente), dotata di poteri autonomi e specificamente preposta a questi compiti”**.*

Il decreto legislativo ha, quindi, disposto, all’art. 6, comma 1, lett. a) e b), che l’ente non incorre nella responsabilità amministrativa di cui sopra qualora l’organo dirigente abbia, tra l’altro:

- a) adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire i reati considerati;
- b) affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

### **5.2 Compiti.**

L'Organismo di Vigilanza ha quindi il compito di vigilare, con autonomi poteri di iniziativa e controllo:

- a) sull'effettività e sull'adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità del medesimo di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto;
- b) sull'osservanza delle prescrizioni contenute nel Modello da parte dei destinatari;
- c) sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento e/o integrazione dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative, nonché in conseguenza dell'eventuale accertamento di violazioni (attraverso la formalizzazione di suggerimenti e proposte di adeguamento e verifica dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte).

### **5.3 Requisiti.**

Va detto che la norma non ha fornito alcuna delucidazione in merito ai requisiti che deve possedere tale organismo - l'Organismo di Vigilanza, appunto - tuttavia le Linee guida di Confindustria li hanno ricondotti ai criteri di: autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione.

In particolare:

i) i requisiti di autonomia e indipendenza. È indispensabile che l'O.d.V. non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo, e che potrebbero portarlo ad assumere decisioni con effetti economici-finanziari", ragion per cui gli deve essere garantita l'indipendenza gerarchica quale unità di *staff* in posizione elevata nell'organizzazione societaria (dovrà essere collocato a livello di presidente operativo, amministratore delegato, consiglio di amministrazione nel suo complesso, collegio sindacale)". L'O.d.V., a garanzia della sua indipendenza, deve effettuare un'attività di *reporting* periodico direttamente al massimo vertice aziendale;

ii) la professionalità deve essere riferita al "bagaglio di strumenti e tecniche" necessarie per svolgere efficacemente l'attività di organismo di vigilanza, sia in fase preventiva (con l'apporto anche di professionalità di tipo investigativo e tecnico-giuridico) che di eventuale successiva analisi delle ragioni della commissione dei reati, nonostante l'adozione di modelli preventivi";

iii) la continuità di azione, rispetto:

- > alla verifica del rispetto del Modello;
- > alla verifica dell'attuazione del Modello;
- > al costante aggiornamento;

> al fatto di rappresentare un referente costante per tutto il personale della Fondazione.

#### **5.4 Composizione.**

Il D. Lgs. 231/01 non fornisce indicazioni circa la composizione dell'organismo di vigilanza.

Le Linee guida di Confindustria indicano:

- l'attribuzione del ruolo di organismo di vigilanza al comitato per il controllo interno, ove esistente, purché composto esclusivamente da amministratori non esecutivi o indipendenti;
- l'attribuzione del ruolo di organismo di vigilanza alla funzione di *internal audit*, ove esistente;
- la creazione di un organismo a composizione monosoggettiva o plurisoggettiva, costituito, in quest'ultimo caso, da soggetti dell'ente (es. responsabile dell'internal audit, della funzione legale, ecc., e/o amministratore non esecutivo e/o indipendente e/o sindaco) e/o da soggetti esterni (es. consulenti, esperti, ecc.);
- per gli enti di piccole dimensioni, sarebbe possibile l'attribuzione del ruolo di organismo di vigilanza all'organo dirigente.

Giusto il disposto di cui all'art. 6, comma 4, del decreto, negli enti di piccole dimensioni i compiti dell'organismo di vigilanza possono essere svolti direttamente dall'organo dirigente.

#### **5.5 L'Organismo di Vigilanza della Fondazione Accorsi Ometto**

##### Nomina.

Nel caso di specie, la Fondazione ha optato per un Organismo di Vigilanza con struttura monocratica, composto da un membro, esterno alla Fondazione medesima, individuato sulla base del *curriculum*, tra soggetti di comprovata esperienza.

Esso viene nominato dal Consiglio di Amministrazione e dura in carica 3 anni, con facoltà di essere rieletto soltanto una volta, ed è responsabile di:

- regolamentare le riunioni dell'Organismo di Vigilanza;
- coordinare i rapporti tra l'O.d.V. e il Consiglio di Amministrazione.

Il relativo compenso è determinato dal Consiglio di Amministrazione.

Alla scadenza, il componente resta in carica finché non interviene la nomina del nuovo Organismo.

All'atto della nomina, l'incaricato deve attestare l'assenza di cause di ineleggibilità e si impegna a comunicare tempestivamente l'eventuale sopraggiungere di cause di decadenza, nonché il rispetto del Modello e del Codice Etico.

L'O.d.V. provvede a disciplinare il proprio funzionamento, compresi i rapporti con gli organi sociali, attraverso uno specifico Regolamento interno, portato a conoscenza del Consiglio di Amministrazione alla prima seduta utile.

L'Organismo individua tra i dipendenti della Fondazione, una figura dedicata all'espletamento delle funzioni di segreteria, ivi compresi i compiti di redazione dei verbali e, in genere, quelli inerenti la gestione degli aspetti organizzativi dell'Organismo medesimo.

All'O.d.V. viene inoltre assegnato un budget annuale, stabilito con delibera dal Consiglio di Amministrazione, affinché lo stesso possa svolgere i suoi compiti in piena autonomia, senza limitazioni dovute all'insufficienza delle risorse finanziarie in sua dotazione, ferma restando la possibilità di chiedere al C.d.A. mezzi finanziari e logistici ulteriori ove indispensabili per lo svolgimento delle attività ritenute necessarie per l'espletamento dei compiti assegnatigli.

### Requisiti.

Come sopra descritto, i requisiti che deve avere l'O.d.V. sono: professionalità, onorabilità e assenza di conflitti di interesse, che si richiedono per tale funzione.

È altresì richiesto che l'O.d.V., considerato nel suo complesso, sia indipendente e soddisfi il requisito della continuità d'azione.

La Fondazione condivide il principio per cui debbano essere intesi in senso non meramente formale:

- quanto all'autonomia, è necessario quindi che l'O.d.V. non operi alle dipendenze di alcuna altra funzione aziendale, né del Consiglio di Amministrazione, al quale tuttavia riporta gli esiti delle proprie attività, né dei soci.

Esso, inoltre, deve essere dotato di effettivi poteri di ispezione e controllo nei confronti di tutte le funzioni aziendali, compreso il Consiglio di Amministrazione ed i relativi componenti, nonché dei collaboratori esterni e dei consulenti;

- continuità d'azione: per garantire un'efficace e costante attuazione del Modello, l'O.d.V. è provvisto di un adeguato *budget* e di adeguate risorse. La continuità di azione è inoltre garantita dal fatto di ricevere costanti informazioni da parte delle strutture individuate come potenziali aree a rischio, nonché avvalersi di mezzi e consulenti esperti nell'espletamento della sua attività di monitoraggio;

- quanto all'indipendenza, l'Organismo di Vigilanza non deve trovarsi in una posizione, neppure potenziale, di conflitto di interessi con la Fondazione, né essere titolare all'interno della stessa di funzioni di tipo esecutivo;

- quanto alla professionalità, è necessario che l'O.d.V. sia dotato di professionalità adeguata rispetto all'attività svolta.

## **5.6 Cause di ineleggibilità, di decadenza, di sospensione e di revoca.**

### **5.1 Cause di ineleggibilità.**

Costituiscono cause di ineleggibilità alla carica di componente dell'Organismo di Vigilanza:

a) l'aver svolto, nei tre esercizi precedenti l'attribuzione dell'incarico, funzioni di amministrazione, direzione o controllo in imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o

procedure equiparate ovvero in imprese operanti nel settore creditizio, finanziario, mobiliare e assicurativo sottoposte a procedura di amministrazione straordinaria;

b) essere destinatario di un decreto che dispone il giudizio in relazione a reati presupposto della responsabilità 231/01 o della stessa indole;

c) l'aver riportato una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, o una sentenza di applicazione della pena (c.d. patteggiamento):

- per uno dei reati o degli illeciti amministrativi richiamati dal decreto o a reati della stessa indole;
- alla reclusione per un tempo pari o superiore ad un anno per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'ordine pubblico, contro l'economia pubblica ovvero per un delitto in materia tributaria;
- alla pena della reclusione per un periodo pari o superiore a due anni per qualunque delitto non colposo;
- a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;

d) l'applicazione a misure di prevenzione disposte dall'Autorità;

e) l'interdizione, l'inabilitazione ed il fallimento;

f) il trovarsi in situazioni di conflitto di interesse, diretto, indiretto o anche solo potenziale che possa compromettere l'autonomia e l'indipendenza del membro dell'Organismo di Vigilanza;

## **5.2 Cause di decadenza e di sospensione.**

Costituiscono cause di decadenza dall'incarico di membro dell'Organismo di Vigilanza il verificarsi di una causa di ineleggibilità, nonché nel caso in cui vengano sottoposti ad una misura cautelare personale.

Nei casi di decadenza, il Consiglio di Amministrazione provvede a nominarne uno nuovo, con decorrenza *ex novo* del mandato triennale.

Il componente dell'O.d.V. può essere sospeso dall'incarico nel caso di iscrizione nel registro degli indagati da parte della magistratura. Resta inteso che, nello svolgimento dei propri compiti, ed ove necessario, l'Organismo di Vigilanza può in ogni momento chiedere informazioni o rivolgere comunicazioni al Consiglio di Amministrazione e al revisore, i quali possono a loro volta richiederne la convocazione, nonché accedere a qualsiasi documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuitegli.

## **5.3 Cause di revoca.**

Costituiscono cause di revoca:

a) il verificarsi di circostanze tali da menomare gravemente e fondatamente l'indipendenza o l'autonomia di giudizio del componente;

- b) il grave inadempimento - dovuto a negligenza o imperizia - delle mansioni affidate all'O.d.V., risultante da una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti della Fondazione ai sensi del D. Lgs. 231/01, o da una sentenza di applicazione della pena su richiesta (c.d. patteggiamento);
- c) l'adozione di reiterati comportamenti ostruzionistici o non collaborativi nei confronti degli altri componenti.

A garanzia della loro indipendenza, il membro dell'O.d.V., per tutta la durata dell'incarico, non deve, inoltre:

- a) intrattenere, direttamente o indirettamente, relazioni economiche, al di fuori di quelle derivanti dalla remunerazione prevista per le attività di controllo svolte dagli stessi, con la Fondazione, con gli amministratori di rilevanza tale da condizionarne l'autonomia di giudizio (valutata anche in relazione alla specifica condizione patrimoniale del soggetto);
- b) essere in rapporti familiari con amministratori della Fondazione o di soggetti che si trovino nelle situazioni indicate nei due punti precedenti;
- c) essere, comunque, titolare di interessi in conflitto, anche potenziale, con la Fondazione tali da pregiudicare la propria indipendenza di giudizio.

#### **5.4 Funzioni e poteri.**

L'Organismo di Vigilanza provvede a:

- diffondere i contenuti del Modello (e del Codice Etico) ai destinatari, anche tramite iniziative finalizzate a favorire la conoscenza;
- verificare la conoscenza e la comprensione del Modello (e del Codice Etico) da parte dei destinatari, avuto riguardo sia all'effettivo e periodico processo formativo del personale (previa regolamentazione e pianificazione di attività formative periodiche e obbligatorie), sia agli obblighi verso tutti i destinatari esterni alla Fondazione medesima;
- vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del Modello (e del Codice Etico) da parte dei destinatari, in relazione alle diverse tipologie di reato contemplate dal decreto, anche richiedendo, raccogliendo ogni informazione rilevante attraverso l'istituzione di specifici canali informativi "dedicati" diretti a facilitare il flusso di segnalazioni (e determinandone modalità e periodicità di trasmissione);
- valutare periodicamente l'adeguatezza dei flussi informativi e adottare le eventuali misure correttive;
- verificare e controllare la regolare tenuta e l'efficacia di tutta la documentazione inerente le attività/operazioni individuate nel Modello;
- effettuare indagini per l'accertamento di possibili violazioni delle prescrizioni del Modello (e del Codice Etico), anche sulla base delle segnalazioni pervenute;
- segnalare al Consiglio di Amministrazione ogni informazione rilevante al fine del corretto svolgimento delle funzioni proprie dell'O.d.V., nonché al fine del corretto adempimento delle disposizioni contenute nel decreto, ivi compresa l'apertura di un procedimento disciplinare in merito

ad eventuali violazioni del Modello (e del Codice Etico) e della normativa vigente di cui venga a conoscenza;

- verificare che le violazioni del Modello (e del Codice Etico) siano effettivamente e adeguatamente sanzionate;

- vigilare sulla reale efficacia ed effettiva idoneità ed adeguatezza del Modello (e del Codice Etico), nonché sull'opportunità di aggiornamento degli stessi, in relazione alle mutate condizioni aziendali e alle novità legislative e regolamentari. Quanto a tale ultimo aspetto, i compiti dell'O.d.V. si declinano in:

- \* monitoraggio circa l'evoluzione della normativa di riferimento;
- \* predisposizione di misure idonee per mantenere aggiornata la mappatura delle aree a rischio, compresa la gestione dei flussi finanziari, secondo le modalità e i principi seguiti nell'adozione del presente Modello;
- \* vigilanza sull'adeguatezza e sull'aggiornamento dei protocolli rispetto alle esigenze di prevenzione dei reati, anche attraverso la predisposizione di un piano annuale di verifiche, nonché l'effettuazione di controlli periodici e/o non preventivamente comunicati;
- \* valutazioni, nel caso di effettiva commissione di reati e di significative violazioni del Modello o del Codice Etico, circa l'opportunità di introdurre modifiche al Modello o al Codice Etico stessi;
- \* proposte al Consiglio di Amministrazione circa le modifiche da apportare al Modello o al Codice Etico;
- \* verifica circa l'effettività e la funzionalità delle modifiche del Modello o del Codice Etico adottate dal Consiglio di Amministrazione;
- \* vigilanza sulla congruità delle procure e deleghe eventualmente conferite.

L'Organismo può avvalersi del supporto di ogni risorsa che dovesse ritenere necessaria o opportuna per l'espletamento delle proprie funzioni, ivi compresi professionisti esterni individuati dall'O.d.V. stesso, ove necessarie valutazioni tecniche di particolare complessità. Del pari, l'O.d.V. può in ogni momento chiedere informazioni o rivolgere comunicazioni al Consiglio di Amministrazione e al revisore esterno, nonché accedere a qualsiasi documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuitegli.

## ***5.5 Flussi informativi.***

### **Flussi informativi dall'Organismo di Vigilanza agli organi della Fondazione.**

**i) È compito dell'O.d.V.:**

- proporre l'emanazione e l'aggiornamento di istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle Aree di Rischio, come individuate e, in genere, nei rapporti da tenere nei confronti della P.A.; tali istruzioni devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico;

- esaminare eventuali segnalazioni provenienti dagli organi di controllo o da terzi o da qualsiasi Esponente della Fondazione ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute;
- indicare al C.d.A. le opportune integrazioni ai sistemi gestionali delle risorse finanziarie (sia in entrata che in uscita);
- monitorare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto.

**ii) L'Organismo di Vigilanza, in particolare, riporta i risultati della propria attività al Consiglio di Amministrazione:**

- riferisce costantemente del proprio operato al Presidente del C.d.A.;
- riferisce almeno annualmente al Consiglio di Amministrazione, con relazione scritta, in merito alla propria attività di vigilanza, manutenzione e aggiornamento del Modello di Organizzazione, ed in particolare sui seguenti argomenti:
  - Sintesi delle attività svolte;
  - Descrizione delle problematiche rilevate con riferimento all'applicazione del Modello 231/01;
  - Resoconto delle segnalazioni ricevute;
  - Resoconto delle sanzioni di cui è stata richiesta applicazione ed effettivamente applicate;
  - Eventuali notizie di reato circa la commissione di reati presupposto 231/01;
  - Valutazione complessiva del funzionamento e dell'efficacia del Modello 231 in funzione e delle eventuali variazioni intervenute nelle aree a rischio, nonché delle novità legislative;
  - Rendiconto circa l'utilizzo del budget;
- riferisce immediatamente al Consiglio di Amministrazione o al Presidente del C.d.A. nell'ipotesi in cui accadano fatti che evidenzino gravi criticità del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ovvero fatti di reato 231/01;
- presenta al Consiglio di Amministrazione proposte di modifiche e/o integrazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, tenendo anche conto delle eventuali criticità rilevate per la successiva approvazione del medesimo.

**Flussi informativi da parte di esponenti della Fondazione o da parte di terzi all'Organismo di Vigilanza.**

L'art. 6, comma 2, lett. d) del decreto 231/01 prevede, tra i requisiti di idoneità del Modello, l'istituzione di obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, finalizzati a consentire all'O.d.V. di svolgere i compiti, che gli sono propri, di vigilanza sull'osservanza e sull'attuazione del Modello (e del Codice Etico) nelle aree a rischio.

i) I flussi informativi destinati all'O.d.V. coinvolgono tutti i soggetti che operano in nome e per conto della Fondazione ed hanno per oggetto situazioni di criticità, effettiva o potenziale, con riferimento

ai reati contenuti nel D. Lgs. 231/2001 ed al relativo Modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché eventi inerenti al sistema organizzativo ed al sistema di controllo.

All'O.d.V. devono essere segnalate altresì le richieste di chiarimenti, i reclami e le violazioni esistenti o potenziali relative al Codice Etico.

Il Consiglio di Amministrazione e gli altri organi sociali sono tenuti a dare piena informazione all'O.d.V. sulle questioni che rientrano nella competenza del medesimo. Ogni dirigente e/o dipendente dovrà altresì comunicare, sempre in forma scritta, con garanzia di piena riservatezza, ogni ulteriore informazione relativa a possibili anomalie interne o attività illecite.

ii) L'O.d.V. potrà richiedere ogni genere di informazione e/o documentazione utile agli accertamenti e ai controlli che gli competono al Consiglio di Amministrazione, ai dirigenti e ai dipendenti, facendo obbligo ai soggetti indicati di ottemperare con la massima cura, completezza e sollecitudine ad ogni richiesta dell'O.d.V.

iii) I flussi informativi possono essere distinti in:

- **periodici (semestrali/annuali);**

- **ad evento:** flussi informativi che avvengono al verificarsi di un determinato evento, che è necessario segnalare tempestivamente all'O.d.V.

iv) **Devono sempre essere tempestivamente comunicati all'O.d.V.:**

- le risultanze periodiche dell'attività di controllo contenute nei report degli eventuali enti certificatori esterni per dare attuazione ai Modelli (**immediatamente dopo il rilascio dei report medesimi**);

- le segnalazioni ricevute;

- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello Organizzativo, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;

- i rapporti predisposti dai responsabili delle diverse Funzioni della Fondazione nell'ambito delle attività di controllo svolte, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto; ovvero profili di possibile responsabilità per le ipotesi di reato di cui al decreto 231/01;

- ogni eventuale modifica e/o integrazione al sistema di deleghe e procure;

- le notizie relative ai cambiamenti organizzativi (organigrammi/Statuto ecc.);

- i mutamenti e aperture di nuove di nuove aree di attività;

- le comunicazioni dei Revisori riguardanti aspetti che possono indicare carenze nel sistema di controlli interni;

- le eventuali criticità emerse nell'ambito del controllo dei flussi finanziari;

- copia della reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro (ad esempio, copia del Documento di Valutazione dei Rischi, degli eventuali aggiornamenti, degli audit degli enti certificatori ecc.), nonché informazioni in relazione a incidenti, infortuni, visite ispettive e/o ogni altra circostanza rilevante ai fini dell'applicazione del Modello;
- le richieste, erogazioni e utilizzo di finanziamenti pubblici;
- gli esiti dei controlli - preventivi e successivi - che sono stati effettuati nel periodo di riferimento, sulle commesse acquisite da enti pubblici o da soggetti che svolgano funzioni di pubblica utilità, a seguito di gare a livello nazionale ed europeo, ovvero a trattativa privata;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati previsti dalla richiamata normativa;
- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria, o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al decreto 231/01, qualora tali indagini coinvolgano la Fondazione o suoi esponenti aziendali o gli organi sociali (salvi gli obblighi di segretezza di legge);
- le richieste di informazioni/comunicazioni e/o ogni altra comunicazione pervenuta da parte di: Pubblica Amministrazione, Autorità di Vigilanza, Autorità indipendenti, Amministrazione fiscale, Autorità Giudiziarie, partners privati concessionari di un pubblico servizio, anche a seguito di verifiche e/o ispezioni, negli ambiti di pertinenza del D. Lgs. 231/01;
- le comunicazioni di situazioni di conflitti di interesse, anche potenziali.

A tali obblighi si aggiungono gli ulteriori flussi informativi specifici, provenienti dalle funzioni aziendali, previsti, per ciascuna tipologia di reato presupposto, che sono individuati alla voce “v)” delle singole Parti Speciali.

I flussi di cui sopra devono essere trasmessi in forma scritta e non anonima tramite l'indirizzo di posta elettronica a ciò dedicato, individuato ad opera dell'O.d.V. al momento dell'insediamento o, in alternativa, tramite raccomandata spedita all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza, presso l'indirizzo indicato dallo stesso O.d.V..

Tutte le informazioni e la documentazione acquisite, inerenti le attività sopra descritte, devono essere custodite dall'Organismo di Vigilanza in modo tale che sia garantita la riservatezza dei dati, anche nel rispetto della normativa sulla privacy.

### ***5.6 Whistleblowing.***

In ottemperanza alle prescrizioni normative, la Fondazione ha adottato, ai sensi dell'art. 6, comma 2 bis, del D. Lgs. 231/01, un sistema che consenta a tutti i dipendenti, agli organi sociali, nonché a tutti i soggetti terzi che intrattengono relazioni d'affari con la Fondazione medesima, a tutela dell'integrità dell'ente, di trasmettere segnalazioni circostanziate di condotte illecite rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del presente Modello (e del relativo Codice Etico) di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito delle funzioni svolte.

Nello specifico, la Fondazione ha introdotto:

- un primo canale di segnalazione: tale sistema garantisce la gestione delle segnalazioni nel rispetto dell'assoluta riservatezza dell'identità del segnalante, mediante l'attivazione di un indirizzo di posta elettronica a ciò dedicato, individuato ad opera dell'O.d.V. al momento dell'insediamento;

- un secondo canale di segnalazione, alternativo al primo, anch'esso con i requisiti di cui sopra, mediante invio, con posta interna o con servizio postale, di una comunicazione all'indirizzo indicato dallo stesso O.d.V. all'atto della relativa nomina.

Si precisa che le segnalazioni devono contenere tutti gli elementi utili al fine di effettuare gli accertamenti del caso, ossia devono descrivere i fatti oggetto di segnalazione e tutti gli elementi utili per accertarne la fondatezza; devono indicare, quindi, ove possibile, l'autore della violazione ed eventuali concorrenti, specificare le circostanze di tempo e di luogo in cui si sono verificati i fatti ed allegare gli eventuali documenti disponibili che possano confermare la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

Si precisa altresì che tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante, che non può essere rivelata senza il suo consenso (ad eccezione dei casi di legge), e lo tutela da atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione, che sono in ogni caso vietati.

Ai sensi del comma 2-ter dell'art. 6 del decreto, **ogni eventuale misura discriminatoria o ritorsiva** adottata nei confronti del segnalante può essere denunciata, sia dal segnalante che dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo, all'Ispettorato Nazionale del Lavoro.

Infine, ai sensi del comma 2-quater, **l'eventuale licenziamento ritorsivo o discriminatorio o il mutamento di mansioni** o qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante sono nulle.

In ogni caso, tutti i dati personali trattati nell'ambito della gestione delle segnalazioni pervenute vengono trattati nel pieno rispetto della vigente normativa sulla Privacy, avendo particolare riguardo per il diritto alla riservatezza dell'identità del soggetto segnalante.

## **Procedura.**

Destinatario delle predette segnalazioni è l'Organismo di Vigilanza, che ne verifica la fondatezza e provvede alla loro gestione nel rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 6 del D. Lgs. 231/01 nonché dei principi di anonimato e riservatezza.

Il segnalante, quale che sia il canale adottato, può chiedere informazioni sullo stato della segnalazione e/o integrarla con eventuali informazioni aggiuntive, scambiando dei messaggi con i membri dell'O.d.V.

L'O.d.V. esamina i fatti riferiti e i documenti (eventualmente) ricevuti e, ove necessario e/o opportuno, può:

a) contattare il segnalante e convocarlo per un colloquio personale e riservato al fine di ricevere chiarimenti e/o integrazioni alle informazioni e ai documenti forniti;

b) interpellare eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati;

c) effettuare ogni altra attività di verifica e di indagine, anche avvalendosi di funzioni interne e/o esterne alla Fondazione all'occorrenza incaricate, ove necessario in virtù delle specifiche competenze richieste (soggetti, questi ultimi, sottoposti ai medesimi vincoli di riservatezza dell'O.d.V.).

L'Organismo di Vigilanza redige e custodisce i verbali degli eventuali incontri relativi alle attività di accertamento condotte in autonomia e/o con l'ausilio delle Funzioni aziendali eventualmente coinvolte.

Qualora, a fronte di una prima disamina, la segnalazione ricevuta abbia ad oggetto una condotta suscettibile di rappresentare una violazione degli obblighi discendenti dal contratto di lavoro concluso tra la Fondazione ed il personale dipendente e/o assimilato ovvero i propri collaboratori, non rilevante a fini 231, l'O.d.V. demanda gli accertamenti del caso e/o l'attivazione del conseguente procedimento disciplinare alla Funzione interna della Fondazione a ciò preposta.

All'esito delle verifiche, l'O.d.V. predispose una relazione sulle attività svolte, e procede come segue a seconda che si verifichi uno dei casi di seguito descritti:

**\* infondatezza della segnalazione.**

Qualora, al termine delle verifiche, i fatti oggetto di segnalazione si rivelino infondati o inesistenti, ovvero il soggetto segnalato non risulti autore materiale degli stessi ovvero non sia passibile di rimprovero per qualsiasi ragione antecedente o sopravvenuta, ne dà tempestiva comunicazione al segnalante, con conseguente **archiviazione della segnalazione** e relativa annotazione delle motivazioni.

**\*\*Violazione misure di tutela del segnalante.**

Qualora al termine delle verifiche:

- la segnalazione oggetto di accertamento risulti effettuata con dolo o colpa grave del segnalante, ovvero

- risulti violata la misura di tutela del segnalante, l'O.d.V. è tenuto ad attivare il procedimento disciplinare, all'esito del quale - trattandosi di violazioni gravi - si potranno applicare, a seconda delle modalità della condotta, le sanzioni più gravi di cui al sistema sanzionatorio introdotto al paragrafo che segue, adottato ai sensi dell'art. 6 comma 2 lett. e) del D. Lgs. 231/01, ossia la multa (in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione), la sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10, ovvero il licenziamento senza preavviso.

Qualora, infine, venga accertata la violazione della riservatezza dell'identità del segnalante da parte dell'O.d.V., il Consiglio di Amministrazione procederà alla revoca dell'incarico ed alla conseguente nomina dell'intero organismo oltre eventuali ed ulteriori previsioni di legge.

**\*\* fondatezza della segnalazione.**

Qualora, a seguito delle verifiche condotte, **la segnalazione risulti fondata** (o comunque appaia tale), l'O.d.V. attiva nei confronti del segnalato il procedimento disciplinare, così come descritto nel

sistema sanzionatorio di cui al paragrafo che segue, adottato ai sensi dell'art. 6 comma 2 lett. e) del D. Lgs. 231/01. Anche in questo caso, l'O.d.V. deve conservare l'esito dell'iter disciplinare e l'eventuale irrogazione di sanzioni disciplinari nei confronti del segnalato, oltre che l'eventuale apertura di procedimenti giudiziari di natura penale o civile a suo carico.

Le segnalazioni e la documentazione trasmessa devono essere conservate dall'Organismo di Vigilanza per un periodo di 5 anni dalla conclusione delle attività di accertamento e verifica avviate. L'accesso a tale documentazione è consentito esclusivamente all'Organismo di Vigilanza medesimo, ovvero ai soggetti da questo eventualmente delegati.

L'O.d.V. sé, quindi, responsabile, in ogni fase, della custodia e dell'archiviazione della documentazione pervenutagli con modalità che ne garantiscano l'integrità e la completezza.

È infine compito dell'O.d.V. suggerire al C.d.A. eventuali azioni migliorative del modello e/o del Codice Etico che dovesse valutare a fronte delle violazioni verificatesi.

## **6. IL SISTEMA DISCIPLINARE**

### ***6.1 Principi generali e funzioni.***

Il Modello di Organizzazione e Gestione prevede ed impone l'adozione di una serie di comportamenti e l'osservanza di principi etici e di procedure finalizzati alla prevenzione della commissione dei reati presupposto della responsabilità amministrativa.

Ai fini dell'efficace attuazione del Modello, l'art. 6, comma 2, lett. e) del D. Lgs. 231/01 prevede che la Fondazione debba dotarsi di un sistema disciplinare che sia idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle previsioni nello stesso contenute.

L'adozione di un sistema sanzionatorio costituisce non soltanto, come detto, una condizione di efficace attuazione del Modello medesimo (in quanto deterrente per la commissione delle violazioni), ma anche un rafforzamento della stessa efficacia dell'operato dell'Organismo di Vigilanza.

Il sistema disciplinare è adottato nel rispetto dei seguenti principi:

-legalità e tipicità > le sanzioni irrogabili, giusto il disposto di cui all'art., comma 2, lett. e), del D. Lgs. 231/01, sono solo quelle contenute nel presente sistema;

-autonomia e complementarità > l'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'instaurazione e dalle risultanze del procedimento penale che si dovesse instaurare in relazione a condotte di reato, essendo strettamente connesso e conseguente alla messa in atto di comportamenti che ledono il rapporto fiduciario intercorrente tra la Fondazione e i lavoratori;

-gradualità e proporzionalità > la determinazione della tipologia e dell'entità delle sanzioni comminate a seguito delle infrazioni/degli illeciti rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/01 deve tenere in conto i seguenti fattori: i) intenzionalità della condotta; ii) negligenza, imprudenza, imperizia dell'autore della violazione; iii) rilevanza e conseguenze delle violazioni/degli illeciti; iv) livello di responsabilità gerarchica o tecnica dell'autore della violazione/dell'illecito; v) eventuali circostanze aggravanti o attenuanti; vi) recidiva; vii) entità del danno derivato alla Fondazione, anche rispetto

all'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal D. Lgs. 231/01; viii) eventuale concorso con altri dipendenti; ix) prevedibilità dell'evento.

Sono ritenute circostanze aggravanti: i) la reiterazione della condotta (che comporti più violazioni del Modello Organizzativo, dei protocolli e del Codice Etico); ii) il concorso di due o più soggetti nella commissione della violazione; iii) la violazione delle norme che tutelano la sicurezza dei lavoratori e in materia ambientale.

-contraddittorio > è necessaria la contestazione degli addebiti per iscritto;

-pubblicità > nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, il sistema sanzionatorio deve essere portato a conoscenza di tutti i dipendenti, quantomeno mediante affissione in luogo accessibile a tutti, nonché di tutti i destinatari del Modello che si interfacciano con la Fondazione;

-verifica periodica > esso deve essere soggetto a periodica verifica e valutazione da parte dell'Organismo di Vigilanza, sia con riferimento alla sua efficacia, sia con riferimento all'informazione e divulgazione nei confronti dei destinatari del Modello.

Esso si rivolge indistintamente sia ai dipendenti a vario titolo della Fondazione (per cui saranno previste sanzioni disciplinari), sia ai collaboratori esterni e ai terzi che operino in nome e per conto o nell'ambito della Fondazione (per cui saranno previste sanzioni di natura contrattuale, come ad esempio la risoluzione del contratto).

In sintesi, il sistema disciplinare sanziona le violazioni, colpose o dolose, delle prescrizioni, delle procedure del Modello e/o dei principi e delle regole di condotta del Codice Etico, con ciò facendosi riferimento ad ogni violazione (anche con condotte omissive o in concorso con altri) delle previsioni del Modello, delle procedure in esso contenute, nonché dei principi e delle regole di condotta contenute nel Codice Etico.

Di seguito l'elenco delle sanzioni adottabili, suddivise per categoria di destinatari.

## **6.2 Sanzioni nei confronti dei lavoratori dipendenti (non dirigenti).**

L'organo investito della procedura sanzionatoria e della decisione è il Consiglio di Amministrazione.

L'inosservanza delle previsioni del Modello e del Codice Etico costituisce illecito disciplinare in quanto inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 2104 codice civile (che regola la diligenza del prestatore di lavoro), secondo cui: *“1. il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. 2. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende”*.

Ai lavoratori dipendenti possono essere comminate, nel rispetto della legge e dell'art. 7 della Legge 300/1970 (Statuto dei lavoratori), le sanzioni di seguito indicate in quanto compatibili con le previsioni contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di lavoro A) per i dipendenti degli Istituti di

Vigilanza privata (che viene applicato alla guardie Giurate della Fondazione) B) per i dipendenti degli Enti Culturali, Turistici e Sportivi - Federculture (che viene applicato agli altri dipendenti della Fondazione).

-rimprovero inflitto verbalmente;

-rimprovero inflitto per iscritto;

-multa in misura non eccedente l'importo di 3 ore di retribuzione;

-sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un periodo da 1 a 10 giorni;

-licenziamento senza preavviso per giusta causa.

**\*Il provvedimento del rimprovero verbale o scritto:** il biasimo verbale o scritto (a seconda della gravità delle violazioni) sarà comminato in caso di lieve violazione colposa delle disposizioni contenute nel Modello e nei protocolli, nonché nelle regole di comportamento del Codice Etico. Si tratta di infrazioni non suscettibili di riverberare all'esterno effetti negativi tali da minare l'efficacia del Modello (ad esempio, il dipendente che ometta di conservare la documentazione inerente all'operatività della Fondazione nelle aree a rischio reato, o di segnalare irregolarità non gravi commesse dai sottoposti o da altro personale).

**\*Il provvedimento della multa:** si applica nei confronti del lavoratore che, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, già sottoposto a biasimo scritto, reiteri le condotte e persista nella violazione delle disposizioni contenute nel Modello e nei protocolli, nonché le regole di comportamento del Codice Etico (ad esempio, non osservi le procedure, ometta di segnalare all'ODV le informazioni dovute, non osservi i provvedimenti emessi dall'ODV). Potrà inoltre essere comminata nei casi in cui, per il livello di responsabilità gerarchico o tecnico, o in presenza di circostanze aggravanti, il comportamento colposo/negligente possa minare, a livello potenziale, l'efficacia del Modello (in tutte le sue parti).

**\*Il provvedimento della sospensione dalla retribuzione e dal servizio (per un periodo da 1 a 10 giorni),** in ipotesi di:

a) recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, rispetto a violazioni che prevedono l'applicazione della multa;

b) comportamento, nell'espletamento di attività nelle aree di rischio, non conforme alle disposizioni contenute nel Modello e nei protocolli, nonché alle regole di comportamento del Codice Etico, riconducibile a: \*) rifiuto di eseguire gli obblighi di servizio; \*\*) condotta abitualmente negligente, o abituale o deliberata inosservanza di leggi, regolamenti o obblighi di servizio nel compimento della propria prestazione lavorativa.

Deve trattarsi di comportamento grave, tale da minare, anche in via potenziale, l'efficacia del Modello, e da causare un pregiudizio o una situazione di pericolo per l'integrità dei beni della Fondazione o di terzi, esponendo la Fondazione stessa a responsabilità nei confronti dei terzi.

In via meramente esemplificativa (e non esaustiva):

- inosservanza delle procedure previste dal Modello, dal Codice Etico e/o dai Protocolli riguardanti un procedimento in cui una delle parti necessarie è la Pubblica Amministrazione;
- adozione di un comportamento scorretto, non trasparente, non collaborativo o irrispettoso delle norme di legge e delle procedure aziendali in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali;
- mancata esecuzione con tempestività, correttezza e buona fede di tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle autorità di vigilanza o ostacolo all'esercizio delle funzioni da queste intraprese;
- omissione o rilascio di false dichiarazioni in violazione delle prescrizioni del Modello e del Codice Etico;
- inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma;
- omissione colposa delle prescrizioni del Modello, del Codice Etico e/o dei Protocolli ai fini della gestione del rischio;
- omessa vigilanza sul comportamento del personale sottoposto operante nelle aree a rischio reato e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio reato.

**\*Il provvedimento del licenziamento disciplinare:**

**Senza preavviso**, in ipotesi di comportamento, nell'espletamento di attività nelle aree di rischio, non conforme alle disposizioni e alle procedure contenute nel Modello e nei protocolli, nonché alle regole di comportamento del Codice Etico, e dirette univocamente alla commissione di uno o più reati previsti dal decreto legislativo 231/01, di una gravità tale (per dolo, o riflessi penali o pecuniari o recidività) da determinare il venire meno della fiducia da parte della Fondazione, l'impossibilità di prosecuzione del rapporto lavorativo, nonché la concreta applicazione a carico della Fondazione delle misure previste dal D. Lgs. 231/01, ferme restando le autonome eventuali responsabilità penali. In ipotesi, inoltre, di recidiva, in qualunque delle violazioni che prevedono la sospensione.

Esemplificativamente:

- violazione grave delle procedure aventi rilevanza esterna nello svolgimento di attività che implicano rapporti giudiziari, negoziali ed amministrativi con la P.A;
- violazione dolosa delle procedure aventi rilevanza esterna e/o relativa elusione fraudolenta;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo, posta in essere con dolo mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalla procedura, ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti a ciò deputati/all'O.D.V.;

-la mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta quanto alle modalità di documentazione e di conservazione degli atti e delle procedure, dolosamente diretta ad impedire la trasparenza e verificabilità delle stesse;

-gravi violazioni ed inadempimenti degli obblighi di legge nelle materie ambientali e sicurezza sul lavoro.

Il licenziamento dovrà ritenersi necessario in tutti gli eventi direttamente richiamati dalla normativa 231/01, che determina responsabilità penale delle imprese e, in ogni caso, quando si riscontrino violazioni ai "principi etici di comportamento" poste in essere con intento doloso.

Resta salvo, nel rispetto delle vigenti previsioni di legge e del contratto collettivo, ogni diritto della Fondazione a chiedere il risarcimento del danno subito a causa del comportamento del dipendente.

### ***6.3 Sanzioni nei confronti dei dirigenti (ove presenti).***

In caso di violazione, da parte di dirigenti, nell'espletamento di attività nelle aree di rischio, delle disposizioni contenute nel Modello e nei protocolli, nonché delle regole di comportamento del Codice Etico, nonché, ancora, in caso di negligenza o imperizia nell'individuare ed eliminare le violazioni del Modello e la perpetrazione di reati, si applicano nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità, sia con riguardo alla tipologia di sanzioni comminabili, sia per quanto attiene le modalità di esercizio del potere disciplinare, alle norme di legge ed alle norme contrattuali collettive in vigore per la categoria a cui il dirigente appartiene, o, in mancanza, a quelle previste per i dipendenti, nel rispetto comunque delle disposizioni di cui all'art. 7 della Legge 300/1970 (Statuto dei lavoratori).

L'organo investito della procedura sanzionatoria e della decisione è il Consiglio di Amministrazione.

Anche nei confronti dei dirigenti viene applicato il principio di proporzionalità di cui all'art. 2106 c.c., secondo la gravità dell'infrazione, il grado della colpa, l'eventuale reiterazione o l'intenzionalità del comportamento.

Qualora risulti irrimediabilmente leso il rapporto fiduciario con il dirigente resosi responsabile delle violazioni, deve essere assunta la misura del licenziamento.

Sono, ad esempio, causa di licenziamento le seguenti condotte:

- gravi violazioni delle disposizioni del Modello e/o del Codice Etico e/o dei protocolli che espongono la Fondazione a rischio reato;

- omessa vigilanza sul comportamento del personale operante all'interno della propria sfera di responsabilità al fine di verificare le loro azioni nell'ambito delle aree a rischio reato e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio reato;

- omessa tempestiva individuazione/segnalazione di eventuali situazioni di irregolarità, anomalie o violazioni inerenti il corretto adempimento delle procedure di cui al Modello di cui abbia notizia, tali da compromettere l'efficacia del Modello medesimo o determinare un potenziale od attuale pericolo per la Fondazione di irrogazione delle sanzioni di cui al Decreto;

- omessa osservanza, nell'attuazione e nel controllo, ovvero violazione delle norme in tutela della salute e della sicurezza sul lavoro (D. Lgs. 81/08) o in tema ambientale;
  - omessa tempestiva e completa segnalazione all'O.d.V. di eventuali criticità nell'applicazione del Modello organizzativo, emerse a seguito di ispezioni, verifiche, comunicazioni etc. delle autorità;
  - effettuazione di elargizioni in denaro a pubblici funzionari;
  - presentazione/effettuazione di dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
  - mancata redazione di incarichi scritti ai collaboratori esterni;
  - destinazione di somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
  - assunzione di comportamento scorretto, non trasparente, non collaborativo o irrispettoso delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali;
  - inosservanza delle procedure per la gestione delle risorse finanziarie predisposte per la prevenzione dei reati;
  - inosservanza dell'obbligo di documentazione delle fasi decisionali per i processi a rischio reato indicati dal Modello;
  - mancata effettuazione con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle autorità di vigilanza o ostacoli del relativo esercizio;
  - assunzione di un comportamento scorretto o non veritiero con gli organi di stampa e di informazione.
- Resta salvo, nel rispetto delle vigenti previsioni di legge e del contratto collettivo, ogni diritto della Fondazione a chiedere il risarcimento del danno subito a causa del comportamento del dirigente.

#### ***6.4 Sanzioni nei confronti degli amministratori e dei membri del Collegio dei Revisori***

##### **Amministratori.**

Si applica il disposto di cui all'art. 2392 c.c., in quanto compatibile, in tema di "responsabilità verso la società" e in ogni caso il disposto dell'art. 10 dello Statuto.

Le sanzioni si applicano in caso di violazione, da parte degli amministratori nello svolgimento di attività a rischio reato, di disposizioni contenute nel Modello e nei protocolli, nonché delle regole di comportamento del Codice Etico.

Sono, ad esempio, violazioni rilevanti le seguenti condotte:

- gravi violazioni delle disposizioni del Modello, del Codice Etico e/o dei Protocolli, che espongono la Fondazione a rischio reato;
- commissione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato previste dal decreto;

- omessa tempestiva individuazione e/o segnalazione di eventuali situazioni di irregolarità, anomalie o violazioni inerenti il corretto adempimento delle procedure di cui al Modello di cui abbia notizia, ed omessa tempestiva eliminazione delle stesse, tali da compromettere l'efficacia del Modello della Fondazione o determinare un potenziale od attuale pericolo per la Fondazione di irrogazione delle sanzioni di cui al decreto 231/01;
- realizzazione di situazioni di conflitto di interessi - anche potenziali - nei confronti della Fondazione o della Pubblica Amministrazione;
- distribuzione di omaggi o regali a funzionari pubblici al di fuori di quanto previsto nel Codice Etico o accordi altri vantaggi di qualsiasi natura (ad es. promesse di assunzione);
- effettuazione di prestazioni in favore dei partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto costituito con i *partner* stessi;
- presentazione/effettuazione di dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- destinazione di somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli a cui erano destinati;
- riconoscimento di compensi in favore di collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;
- omessa osservanza delle norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, o violazione delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano;
- omessa assicurazione circa il regolare funzionamento della Fondazione e degli organi sociali o mancata agevolazione di ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge, relativamente a:
  - a) inosservanza dei protocolli e dei procedimenti di formazione delle decisioni dell'organo dirigente, sia esso consiglio di amministrazione, amministratore unico, amministratore delegato, ecc.);
  - b) inosservanza delle procedure e dei processi di attuazione delle decisioni dell'organo dirigente;
  - c) assunzione di comportamento scorretto, non trasparente, irrispettoso delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali;
- inosservanza delle procedure per l'acquisizione e la gestione delle risorse finanziarie predisposte per la prevenzione dei reati;
- inosservanza dell'obbligo di documentazione delle fasi decisionali per i processi a rischio reato indicati dal Modello;
- omessa osservanza, nell'attuazione ovvero violazione delle norme in tutela della salute e della sicurezza sul lavoro (D. Lgs. 81/08) o in tema ambientale;
- mancata effettuazione con tempestività, correttezza e buona fede di tutte le comunicazioni previste dalle leggi e dai regolamenti nei confronti delle autorità di vigilanza, o ostacolo del relativo esercizio;

- comportamento non corretto o non veritiero con gli organi di stampa e di informazione;
- violazioni plurime ed ingiustificate dell'implementazione del Modello.

Coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti per Statuto e per legge, si applicano, quindi, sanzioni quali la revoca del mandato e/o l'azione sociale di responsabilità ai sensi dell'art. 2393 c.c. in quanto compatibile.

Nel caso gli amministratori siano legati alla Fondazione da un rapporto di lavoro subordinato, si applicano nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità, sia con riguardo alla tipologia di sanzioni comminabili, sia per quanto attiene le modalità di esercizio del potere disciplinare, alle norme di legge ed alle norme contrattuali collettive in vigore per la categoria a cui il lavoratore appartiene, o, in mancanza, a quelle previste per i dipendenti di cui al paragrafo 6.2, nel rispetto comunque delle disposizioni di cui all'art. 7 della Legge 300/1970 (Statuto dei lavoratori).

In tal caso, qualora dovesse essere comminata la sanzione del licenziamento, dovrà disporsi anche la revoca dall'incarico di amministratore.

Resta salvo ogni diritto della Fondazione a chiedere il risarcimento del danno subito a causa del comportamento dell'amministratore.

### **Revisori**

Ai revisori si applicano per quanto compatibili le norme previste per la responsabilità dei Sindaci (art 2407 c.c., in tema di "responsabilità": *"i sindaci devono adempiere i loro doveri con la professionalità e la diligenza richieste dalla natura dell'incarico; sono responsabili della verità delle loro attestazioni e devono conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio.*

*Essi sono responsabili solidalmente con gli amministratori per i fatti o le omissioni di questi, quando il danno non si sarebbe prodotto se essi avessero vigilato in conformità degli obblighi della loro carica.*

*All'azione di responsabilità contro i sindaci si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni degli articoli 2393, 2393-bis, 2394, 2394-bis e 2395".*

Le sanzioni si applicano in caso di violazione, da parte dei revisori, nello svolgimento di attività a rischio reato, di disposizioni e di procedure contenute nel Modello e nei protocolli, nonché delle regole di comportamento del Codice Etico.

Coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti per Statuto e per legge, si applicano, quindi, sanzioni quali la revoca del mandato e/o l'azione di responsabilità .

Resta salvo ogni diritto della Fondazione a chiedere il risarcimento del danno subito a causa del comportamento del sindaco o del revisore.

### **6.5 Sanzioni nei confronti dei membri dell'Organismo di Vigilanza.**

Nel caso in cui l'Organismo di Vigilanza non abbia saputo individuare, per negligenza o imperizia, e quindi eliminare violazioni del Modello e, nei casi più gravi, commissione di reati, il Consiglio di Amministrazione potrà assumere i provvedimenti più adeguati, fino alla revoca nei seguenti casi:

- a) interdizione o inabilitazione, ovvero grave infermità che renda il componente dell'Organismo di Vigilanza inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, ovvero infermità che comporti l'impossibilità a svolgere il proprio compito per un periodo superiore a sei mesi;
- b) attribuzione all'Organismo di Vigilanza di funzioni e responsabilità operative incompatibili con i requisiti di autonomia di iniziativa e di controllo, indipendenza e continuità di azione, che sono propri dell'Organismo di Vigilanza;
- c) grave inadempimento dei doveri propri dell'Organismo così come definiti nel Modello Organizzativo;
- d) sentenza di condanna dell'ente ai sensi del Decreto, passata in giudicato, ovvero procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento", ove risulti l'omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del decreto 231/01;
- e) sentenza di condanna passata in giudicato, a carico del componente dell'Organismo di Vigilanza per aver personalmente commesso uno dei reati previsti dal decreto 231/01;
- f) sentenza di condanna passata in giudicato a carico di un componente dell'Organismo di Vigilanza, ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Nei casi sopra descritti in cui sia stata emessa una sentenza di condanna, il Consiglio di Amministrazione, nelle more del passaggio in giudicato della sentenza, potrà disporre la revoca dell'Organismo di Vigilanza. Anche la violazione della tutela dell'identità del segnalante da parte dell'O.d.V. può essere considerata giusta causa di revoca.

Resta salvo ogni diritto della Fondazione a chiedere il risarcimento del danno subito a causa del comportamento dell'O.d.V.

### **6.6 Sanzioni nei confronti di terzi: fornitori, collaboratori, partner, consulenti e altri.**

L'inosservanza/l'omissione delle disposizioni Modello, dei protocolli, dei principi e delle regole di condotta contenute nel Codice Etico, inclusa la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza può determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del contratto e, se del caso, la relativa denuncia all'autorità competente, ferma restando la facoltà della Fondazione di richiedere il risarcimento del danno subito in conseguenza di detti comportamenti, inclusi i danni causati dall'applicazione delle misure sanzionatorie previste dal D. Lgs. 231/01.

Il rispetto del Modello è infatti garantito mediante la previsione e l'accettazione da parte dei terzi contraenti, di una clausola contrattuale che obblighi Collaboratori esterni, Consulenti e Partner commerciali al rispetto delle previsioni del Modello medesimo, dei protocolli specificamente inerenti

l'attività svolta (ove applicabili), nonché dei principi e delle regole di condotta contenute nel Codice Etico; clausola che può essere del seguente tenore:

*“Le parti contraenti dichiarano di non essere a conoscenza di fatti e/o atti costituenti reato presupposto della responsabilità amministrativa, ai sensi del D. Lgs. 231/01, nella fase delle trattative o della stipula del presente contratto. Il Collaboratore/consulente dichiara:*

*- di non essere mai stati coinvolto, né sanzionato in procedimenti penali per reati costituenti anche presupposto della responsabilità amministrativa degli enti, di cui al D. Lgs. 231/01;*

*- di essere a conoscenza, di accettare e di impegnarsi a rispettare le previsioni del Modello 231/01, dei protocolli ivi contenuti, nonché dei principi e delle regole di condotta contenute nel Codice Etico, come da documenti agli stessi consegnati. Si impegna a vigilare sull'esecuzione del contratto, nonché ad attivare procedure interne al fine di ridurre e, ove occorrer possa, eliminare il rischio di commissione dei reati di cui al D. Lgs. 231/01”.*

Resta salvo ogni diritto della Fondazione a chiedere il risarcimento del danno subito a causa del comportamento dei predetti soggetti.

#### **6.7 Il procedimento sanzionatorio.**

Il presente sistema disciplinare è indipendente dal sistema disciplinare ordinario, che si trae dalla normativa di legge e regolamentare applicabile nel caso di specie, con ciò intendendosi che le violazioni del Modello e del Codice Etico sono sanzionate dal sistema disciplinare sopra descritto, mentre i meri inadempimenti contrattuali dei dipendenti sono sanzionati secondo la disciplina comune.

Il personale della Fondazione potrà quindi essere chiamato a rispondere, in relazione al medesimo fatto, tanto per il compimento di condotte e per la violazione di obblighi previsti dal Modello e dal Codice Etico (sanzionati in base al sistema sanzionatorio 231), quanto per la violazione di obblighi di legge o regolamentari sanzionata dal sistema disciplinare contrattuale.

La funzione competente per l'applicazione di sanzioni disciplinari “ordinarie” deve trasmettere all'O.d.V. una dettagliata relazione informativa sui fatti con la relativa documentazione, ed indicare il termine entro il quale l'O.d.V. deve presentare le sue conclusioni, e ciò al fine di non compromettere l'esito dell'eventuale procedimento disciplinare. In assenza di tempestivo riscontro, gli Organi sociali competenti possono dare corso al procedimento con l'eventuale applicazione della sanzione ritenuta congrua, e nel caso darne informativa all'O.d.V.

Con riguardo a ciascuna categoria di soggetti destinatari, il procedimento nella sua interezza si compone delle seguenti fasi:

-indagine da parte dell'O.d.V.;

-contestazione di competenza del Consiglio di Amministrazione;

-contraddittorio ed istruttoria di competenza del Consiglio di Amministrazione;

-decisione da parte del Consiglio di Amministrazione o degli Amministratori non coinvolti nei casi di procedimenti nei confronti di Amministratori medesimi.

## ***6.8 Il procedimento sanzionatorio nei confronti degli amministratori, dei revisori e dei membri dell'Organismo di Vigilanza.***

### **Amministratori.**

Ferme restando le norme dello Statuto, alla notizia della commissione di una violazione da parte degli amministratori l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare il Consiglio di Amministrazione con una relazione avente il seguente contenuto:

- la descrizione della condotta da contestare;
- l'indicazione delle previsioni del Modello o del Codice Etico che risultano essere state violate;
- le generalità del soggetto incolpato della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro;
- una proposta di sanzione adeguata al caso concreto.

Ferme le modalità operative di cui al paragrafo 6.4, ove applicabili, entro quindici giorni dall'acquisizione della relazione dell'O.d.V., il Consiglio di Amministrazione convocherà l'Amministratore incolpato ad un'audizione da tenersi entro e non oltre 30 giorni dalla ricezione della relazione stessa.

La convocazione deve essere effettuata per iscritto/contenere l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello che si assumono violate/indicare la data dell'adunanza, con avviso all'interessato della facoltà di formulare deduzioni difensive.

All'adunanza del Consiglio di Amministrazione fissata, cui è invitato a partecipare anche l'O.d.V. viene disposta l'audizione dell'interessato, l'acquisizione delle eventuali deduzioni difensive, nonché gli ulteriori accertamenti ritenuti opportuni.

Il Consiglio di Amministrazione, quindi, sulla base degli elementi acquisiti, formula una proposta e delibera di irrogazione della sanzione disciplinare che viene comunicata per iscritto, all'interessato nonché all'O.d.V.

Se la sanzione ritenuta applicabile consiste nella revoca dall'incarico, il C.d.A. provvede senza indugio.

### **Membri dell'Organismo di Vigilanza, Revisori.**

Qualora siano i membri dell'O.d.V. o i revisori ad esser incolpati delle violazioni del Modello, si applicherà la procedura prevista nel presente capitolo per le contestazioni nei confronti degli amministratori.

## ***6.9 Il procedimento sanzionatorio nei confronti dei dirigenti, dei soggetti comunque inquadrabili come "apicali" e dei dipendenti.***

Qualora l'O.d.V., conclusa l'istruttoria, accerti che si sia verificata una violazione del Modello da parte di un dirigente, di un altro soggetto qualificabile come "apicale", ovvero del personale dipendente, segnala l'accaduto al C.d.A. per la contestazione e l'eventuale irrogazione della sanzione,

nel rispetto delle prescrizioni previste dall'art. 7 dello Statuto dei lavoratori, nonché del contratto collettivo applicato.

L'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare il Consiglio di Amministrazione (e il Collegio sindacale, ove esistente) con una relazione avente il seguente contenuto:

- la descrizione della condotta da contestare;
- l'indicazione delle previsioni del Modello o del Codice Etico che risultano essere state violate;
- le generalità del soggetto incolpato della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro;
- una proposta di sanzione adeguata al caso concreto.

Il C.d.A., acquisita l'informativa, contesta tempestivamente all'interessato i fatti costituenti la violazione, secondo le seguenti modalità ed in linea con quanto previsto nel Contratto Collettivo di riferimento.

In particolare, ogni sanzione, sia essa espulsiva o conservativa adottata, dovrà essere comunicata, con i termini e le modalità di cui alle leggi e al CCNL di riferimento, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a certificare la data di ricevimento.

La contestazione deve essere tempestiva (in relazione al momento in cui si è venuti a conoscenza del fatto, nonché della complessità del fatto contestato e dell'istruttoria) e specifica, per consentire l'adeguata difesa.

Il lavoratore, con i medesimi termini e modalità previste dalle leggi e dal CCNL di riferimento, può presentare giustificazioni scritte, o chiedere di essere ascoltato, unitamente al rappresentante dell'associazione sindacale cui sia iscritto, o conferisca mandato.

Qualora non sia in grado di esercitare la facoltà di cui al punto precedente, a causa di assenza dal lavoro dovuta a infermità per malattia o infortunio (sul lavoro e non), i termini sono sospesi fino alla ripresa dell'attività lavorativa.

Il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare conservativa, ferma restando la facoltà di adire l'Autorità Giudiziaria, può promuovere, nei 20 giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite la Direzione Territoriale del lavoro, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'Ufficio del lavoro.

In tal caso, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio. Qualora il datore di lavoro non provveda, entro 10 giorni dall'invito rivoltagli dall'Ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se il datore di lavoro adisce l'Autorità Giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

Ai fini della recidiva, non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

In caso di contestazione di fatti che possano comportare una misura sanzionatoria di tipo espulsivo, potrà essere disposta la sospensione cautelare del dipendente, sino al termine dell'iter disciplinare e con regolare decorrenza della retribuzione.

Il C.d.A. assume la relativa decisione, irrogando una delle sanzioni di cui sopra, e ne informa l'O.d.V..

#### ***6.10 Il procedimento sanzionatorio nei confronti di terzi: fornitori, collaboratori, partner, consulenti e altri.***

Qualora riscontri la violazione del Modello o del Codice Etico da parte di un terzo destinatario, l'O.d.V. trasmette al C.d.A. una relazione scritta contenente:

- la descrizione della condotta da contestare;
- l'indicazione delle previsioni del Modello o del Codice Etico che risultano essere state violate;
- le generalità del soggetto incolpato della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro;
- una proposta di sanzione adeguata al caso concreto.

Il C.d.A. invia al soggetto una comunicazione scritta, con l'indicazione della condotta contestata e le disposizioni che si assumono violate, nonché la disciplina contrattualmente applicabile.

Il terzo destinatario può presentare deduzioni scritte; ove ritenuta sussistente la violazione, il C.d.A. applica la relativa sanzione e ne informa l'O.d.V.

#### ***6.11 Diffusione del sistema sanzionatorio.***

Le disposizioni contenute nel sistema di cui sopra sono vincolanti per tutti i dipendenti e, in genere, per tutti i destinatari (indipendentemente dalla qualifica) e debbono essere portate a conoscenza di tutti mediante affissione di una copia in bacheca, nonché consegnate a tutti i lavoratori all'atto dell'assunzione, con contestuale rilascio di ricevuta da parte dei destinatari.

La comunicazione a ciascuno degli amministratori e all'Organismo di Vigilanza deve essere effettuata formalmente mediante consegna di una copia dei suddetti documenti controfirmata per ricevuta a ciascuno.

Quanto alla diffusione ai soggetti terzi, si attua mediante consegna di copia agli stessi anche in via telematica.

## **7. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO**

### ***7.1 La comunicazione.***

La Fondazione promuove la divulgazione, all'interno e all'esterno, dei principi e delle previsioni contenute nel Modello, nei protocolli e nel Codice Etico. Il Modello è comunicato formalmente ad ogni componente degli organi sociali, nonché a tutti i dipendenti e collaboratori della Fondazione

mediante affissione di una copia in bacheca, nonché mediante consegna di copia integrale, controfirmata per ricevuta da ciascuno.

Quanto alla diffusione ai soggetti terzi, si attua mediante consegna di copia agli stessi anche in via telematica, nonché mediante la previsione e l'accettazione da parte dei terzi contraenti, di una clausola contrattuale di cui al punto 6.6. del presente documento.

## ***7.2 La formazione.***

L'O.d.V., tra le altre cose, deve curare e monitorare l'effettuazione di una periodica e costante formazione circa i contenuti del Modello, dei protocolli e del Codice Etico, nonché promuovere e monitorare le iniziative finalizzate a favorire la conoscenza degli stessi.

Le modalità e la tempistica con il quali vengono svolte le attività formative sono regolamentate e pianificate dall'O.d.V. all'atto del suo insediamento, fermo restando che la partecipazione alle suddette attività è obbligatoria e che deve essere formalizzata attraverso l'apposizione della firma di presenza da parte dei partecipanti.

## **8. VERIFICA E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO**

Il Modello, oltre che efficacemente attuato, deve essere costantemente aggiornato, in ragione dei cambiamenti normativi e/o strutturali-operativi della Fondazione o del contesto di riferimento.

Il Consiglio di Amministrazione è il soggetto a cui compete, per espressa previsione normativa, la responsabilità circa l'adozione e l'efficace attuazione del Modello. Spetta quindi a quest'organo, previo coordinamento con l'O.d.V., ogni valutazione circa l'aggiornamento (sia esso inteso come integrazione, sia come modifica) del Modello, al fine di garantire l'adeguatezza e l'idoneità dello stesso secondo la funzione preventiva di commissione dei reati previsti dal decreto 231/01.

Compete, invece, nello specifico all'O.d.V. la concreta verifica circa la necessità od opportunità di procedere all'aggiornamento del Modello, nonché l'obbligo di segnalare tali esigenze al Consiglio di Amministrazione, conformemente agli artt. 6, comma 1, lett. b) e 7, comma 4, lett. a) del D. Lgs. 231/01 (secondo i quali l'O.d.V. ha la responsabilità di formulare proposte motivate in ordine all'aggiornamento e all'adeguamento del presente Modello al Consiglio di Amministrazione).

