



Fondazione Castellini

Modello di organizzazione e gestione

D.Lgs. n.231/2001

Sommario

PARTE 1	8
1. GENERALITA'	8
1.1 Introduzione	8
1.2 Sommario del lavoro svolto e contenuto del presente documento	8
PARTE 2	10
2. IL MODELLO ORGANIZZATIVO, O "COMPLIANCE PROGRAM", AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231	10
2.1 Il D. Lgs. n. 231/2001 e la nuova responsabilità "penale" degli Enti	10
Premessa	10
(A) Il presupposto della responsabilità "penale" degli Enti:	11
(B) Reati di frode commessi contro lo Stato od altre istituzioni pubbliche	11
(C) Reati informatici e di trattamento illecito di dati personali	13
(D) Delitti di criminalità organizzata	13
(E) Delitti contro l'industria e il commercio	14
(F) Reati di corruzione e concussione	14
(G) Reati in materia di falso nummario	14
(H) Reati societari	14
(I) Reati aventi finalità di terrorismo o di eversione	16
(J) Reati contro la personalità individuale	17
(K) Reati di abuso di mercato (c.d. "market abuse")	17
(L) Reati in materia di sicurezza sul lavoro	17
(M) Reati di ricettazione e riciclaggio	17
(N) Reati in materia di violazione del diritto d'autore	18
(O) Dichiarazioni mendaci	18
2.2 I criteri di attribuzione della responsabilità "penale" degli Enti: i criteri oggettivi	18
(A) il reato è stato commesso nell'interesse dell'Ente o a suo vantaggio, e	18
(B) gli autori del reato sono persone fisiche che ricoprono una posizione apicale all'interno dell'Ente, oppure una posizione subordinata ai primi, e	18
(C) gli autori del reato non hanno agito nell'esclusivo interesse proprio o di terzi.	19
2.3 I criteri di attribuzione della responsabilità "penale" degli Enti: i criteri soggettivi	19
(A) I soggetti in posizione apicale ed i modelli di organizzazione, gestione e controllo o "Compliance Programs"	19
(B) I soggetti in posizione subordinata ed i modelli di organizzazione, gestione e controllo	20
2.4 Le sanzioni	21
(A) sanzioni pecuniarie,	21
(B) sanzioni interdittive,	21

(C)	confisca del prezzo o del profitto del reato,	21
(D)	pubblicazione della sentenza di condanna sui media.....	21
2.5	I “Compliance Programs” e le Linee Guida di Confindustria	22
	Premessa: una definizione di “Compliance Program”	22
2.6	Il processo di costruzione del Modello Organizzativo come processo di risk management: la definizione di “rischio accettabile”	23
2.7	Le fasi prodromiche alla costruzione del sistema	23
(A)	esame degli ambiti aziendali di attività, individuando attività e/o funzioni e/o processi, al fine di definire una mappa delle aree a rischio;	23
(B)	analisi dei rischi potenziali, al fine di definire una mappa documentata delle potenziali modalità di commissione degli illeciti nelle aree a rischio già individuate in precedenza;.....	23
(C)	valutazione, ed eventuale adeguamento, del sistema di controllo preventivo già esistente, oppure costruzione del sistema di controllo preventivo prima non esistente, al fine di definire una descrizione documentata del sistema posto in essere.	23
	PARTE 3	24
3.	ANALISI DELLE ATTIVITA' SVOLTE DA FONDAZIONE CASTELLINI ED INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO	24
3.1	La Fondazione: finalità e struttura organizzativa.....	24
	Scopo sociale e principi organizzativi generali	24
3.2	Struttura organizzativa e funzionale	25
(A)	OPERATORE AUSILIARIO	26
(B)	OPERATORE DI SEGRETERIA	26
(C)	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO.....	26
(D)	FORMATORE - COORDINATORE - TUTOR.....	26
(E)	DIREZIONE	26
3.3	Il sistema delle deleghe e delle procure.....	27
3.4	Macroanalisi dell'attività: le Aree Operative di Intervento Formativo	29
(A)	Area Educativa (DDIF).....	29
	<i>Funzionamento dell'area e acquisizione dei fondi</i>	29
	La procedura di reclutamento allievi fa riferimento ai Decreti Regionali in materia di IFP.	29
	<i>Rendicontazione</i>	29
(B)	Area Formazione Continua	29
	<i>Funzionamento dell'area e acquisizione dei fondi</i>	29
	<i>Rendicontazione</i>	30
(C)	Area Formazione Permanente	31
	<i>Funzionamento dell'area</i>	31
	<i>Rendicontazione</i>	31
3.5	Il sistema di controllo esistente.....	32
	Livelli di accesso.....	32

Per la descrizione del sistema si rimanda al manuale in via di predisposizione del sistema informativo.....	32
PARTE 4.....	33
4. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO (Risk Assessment)	33
4.1 Area di Rischio 1: qualificazione dei collaboratori ESTERNI.....	35
• Descrizione attività:	35
• Verifiche e controlli esistenti / GAP rilevati	35
4.2 Area di Rischio 2: assunzione del personale	35
• Descrizione attività:	35
• Verifiche e controlli esistenti / GAP rilevati	36
• Fattispecie di reato che potrebbero essere commesse e indicazione del livello di rischio	36
4.3 Area di Rischio 3: BILANCIO e rendicontazione	37
• Descrizione attività:	37
• Verifiche e controlli esistenti / GAP rilevati	38
• Fattispecie di reato che potrebbero essere commesse e indicazione del livello di rischio	38
4.4 Area di Rischio 4: ACQUISTI ED APPALTI	39
• Descrizione attività:	39
• Verifiche e controlli esistenti / GAP rilevati	39
PARTE 5.....	40
5. IMPLEMENTAZIONE PROCEDURE EX D.LGS. 231/2001 (Risk Management)	40
5.1 PROCEDURA DI QUALIFICAZIONE DEI COLLABORATORI ESTERNI	40
5.2 PROCEDURA ASSUNZIONE PERSONALE.....	41
5.3 PROCEDURA BILANCIO e rendicontazione	42
Descrizione attività:.....	42
5.4 PROCEDURA ACQUISTI ED APPALTI	43
PARTE 6.....	44
6. CODICE ETICO.....	44
6.1 Premessa.....	44
Il presente Codice Etico costituisce l'insieme dei principi di comportamento che Fondazione Castellini riconosce, accetta e promuove nello svolgimento della propria attività, sia internamente, sia nei rapporti con i soggetti esterni.	44
6.2 Soggetti destinatari ed ambito di applicazione del Codice	44
6.3 Principi generali	44
L'impegno della Fondazione nei confronti dei propri dipendenti.....	44
Principi etici	44
Doveri dei dipendenti e dei collaboratori	45

	Doveri del personale responsabile.....	46
6.4	Norme di comportamento nello svolgimento dell'attività.....	46
	Generalità.....	46
	Protezione del patrimonio aziendale.....	46
	Conflitti di interesse.....	47
	Rapporti con gli utenti attuali o potenziali.....	47
	Rapporti con i fornitori.....	47
	Rapporti con le istituzioni pubbliche.....	47
	Doni e altre liberalità.....	47
	Rapporti con i colleghi.....	48
	Rapporti con i media.....	48
6.5	Trasparenza nelle operazioni.....	48
	Generalità.....	48
	Gestione trasparente dell'attività.....	48
	Verifica delle operazioni.....	48
6.6	Sicurezza.....	49
	Ambiente e salute.....	49
	Riservatezza.....	49
6.7	Diffusione ed aggiornamento del Codice.....	49
6.8	Attuazione e controllo dei principi.....	49
6.9	Disposizioni sanzionatorie.....	50
6.10	Il Sistema sanzionatorio per il personale dipendente.....	50
	(A) Sanzioni per personale non dirigente.....	50
	(B) Sanzioni per personale dirigente.....	52
	(C) Misure nei confronti degli amministratori e sindaci.....	52
	(D) Misure nei confronti di soggetti esterni.....	52
	(E) Monitoraggio.....	52
	(F) Lavoratori dipendenti.....	53
	(G) Membri del Consiglio di Amministrazione.....	53
	(H) Collaboratori esterni.....	54
	PARTE 7.....	55
7.	MECCANISMI DI INFORMAZIONE.....	55
7.1	PROCESSI DI COMUNICAZIONE AL PERSONALE E COLLABORATORI.....	55
	Corsi di formazione.....	55
	Nuove assunzioni.....	56
	Altri strumenti di informazione/comunicazione.....	56
7.2	PROCESSO DI COMUNICAZIONE AI FORNITORI.....	56
7.3	PROCESSI DI COMUNICAZIONE agli utenti e alla pubblica amministrazione.....	56
	PARTE 8.....	57
8.	SISTEMA DI CONTROLLO: O.D.V. E RELATIVO REGOLAMENTO.....	57
	Premessa.....	57
	Art. 1 – ISTITUZIONE DELL'ORGANO DI VIGILANZA.....	58
	Art. 2 - Nomina dell'O.D.V. e sua composizione.....	58
	Art. 3 – Compiti e poteri.....	59

Compiti	59
Poteri	59
Art. 4 – Attività dell’O.D.V. e relativa pianificazione	60
Art. 5 - Il flusso informativo verso l’O.D.V.	60
Art. 6 - Attività di formazione, informazione e sensibilizzazione.....	61
Art. 7 – Entrata in vigore	61

PARTE 1

1. GENERALITA'

1.1 Introduzione

Fondazione Castellini a seguito delle indicazioni regionali in materia di accreditamento ha ritenuto opportuno implementare un Modello Organizzativo ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001.

La Fondazione Castellini, infatti, basa la propria attività sui principi della trasparenza nelle operazioni, della suddivisione dei poteri e delle funzioni e dell'assoluto rispetto della legalità.

1.2 Sommario del lavoro svolto e contenuto del presente documento

Si è operato conducendo approfondimenti e un'analisi dettagliata della realtà della Fondazione.

L'attività, volta a far emergere l'impostazione gestionale dell'ente e a identificare le Aree di Rischio relative alla commissione dei reati rilevanti ex D. Lgs. n.231/2001; al fine di garantire una maggiore precisione ed effettività dell'esame, l'intervento ha riguardato tutti i principali attori delle attività del Castellini.

Dal punto di vista procedurale è stata condotta un'indagine orientata a raccogliere i dati e le informazioni relative al sistema organizzativo della Fondazione oltre ai processi operativi esistenti.

L'attività di ricerca si è orientata ai principali settori di attività in cui la Fondazione Castellini opera soprattutto indagando quale tipologia di relazioni esista tra le attività.

Altro aspetto oggetto del lavoro svolto è stato quello di rilevare i regolamenti interni e procedurali (deleghe di funzioni, processi decisionali, procedure operative, protocolli). La raccolta delle informazioni è stata svolta mediante analisi documentale - procure, deleghe gestionali, procedure formalizzate - e attraverso interviste somministrate ai responsabili delle diverse funzioni/settori aziendali nonché al personale sulla base delle specifiche competenze.

E' stata predisposta una "mappatura" dell'organizzazione e dell'attività della Fondazione, che ha permesso di selezionare ed evidenziare le aree operative concrete (Macro Aree operative) e i fondamentali processi che compongono le stesse (Processi).

Come intervento successivo, si è svolta la verifica per singoli processi e alla luce delle relative aree di attività si è approfondita l'esistenza di protocolli, di procedure e di regole di comportamento idonei ad escludere la potenziale commissione - se non mediante l'elusione fraudolenta di tutti i meccanismi di controllo predisposti - di una delle fattispecie di reato rilevante ai sensi del D. Lgs. n.231/2001 (cd Risk Assessment). I processi ritenuti a rischio sono stati quindi analizzati nel dettaglio, evidenziando - oltre all'illecito potenzialmente possibile - anche il gap rilevato e le figure professionali coinvolte.

Come terza attività, alla luce dell'analisi sopra descritta, è stato predisposto il presente Modello Organizzativo che è composto da:

1. identificazione delle aree nel cui ambito possono essere commessi reati rilevanti ex D. Lgs. n. 231/2001 (Risk Assessment);
2. individuazione di un sistema correttivo delle rilevate carenze nella gestione;
3. revisione del sistema dei poteri e delle deleghe;
4. modalità di recepimento del Modello all'interno della Fondazione;
5. identificazione e nomina - con relativa definizione di compiti e poteri - di un Organismo di Vigilanza e Controllo;
6. modalità di aggiornamento del Modello;
7. Codice Etico;
8. adeguamento del sistema disciplinare.

Congiuntamente alla terza fase di implementazione il Consiglio di Amministrazione in data 23 marzo 2011 ha approvato il Modello e ne ha data effettiva efficacia ed attuazione e comunicazione degli elementi di cui si esso si compone attraverso gli strumenti formativi e informativi rivolti al personale interno ed ai collaboratori esterni.

PARTE 2

2. IL MODELLO ORGANIZZATIVO, O “COMPLIANCE PROGRAM”, AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231

2.1 Il D. Lgs. n. 231/2001 e la nuova responsabilità “penale” degli Enti

Premessa

Con D. Lgs. n. 231/2001 – emanato in forza della legge di delega 300/2000, legge che ratifica tra l'altro una serie di trattati internazionali anche in materia di contrasto alla corruzione – è stato introdotto nel nostro ordinamento il principio della responsabilità degli Enti¹ per fatti-reato commessi nell'esercizio dell'attività degli Enti stessi.

Si tratta in sostanza di una responsabilità ibrida, che si pone a metà strada tra la responsabilità penale in senso stretto, tuttora ancorata alla persona fisica, e la responsabilità da illecito amministrativo regolamentata dalla L. 689/1981. La stessa Relazione al D. Lgs. n. 231/2001 parla di «*nascita di un tertium genus che coniuga i tratti essenziali del sistema penale e di quello amministrativo*», dal momento che «*tale responsabilità, poiché conseguente da reato e legata (per espressa volontà della legge delega) alle garanzie del processo penale, diverge in non pochi punti dal paradigma di illecito amministrativo*» vigente nel nostro ordinamento. Sta di fatto che, con la normativa in commento, viene introdotta la possibilità di infliggere sanzioni direttamente in capo all'Ente a cui è riconducibile la persona fisica che ha commesso un determinato reato. In pratica, se tecnicamente non si può parlare di una vera e propria responsabilità penale della persona giuridica, la responsabilità in questione è molto più prossima alla natura penalistica che ad altra.

Il D. Lgs. n. 231/01 introduce il quadro generale della responsabilità, dettando i principi generali, i criteri di attribuzione, le sanzioni, l'impatto sul patrimonio dell'Ente e sulle sue vicende modificative, nonché la procedura di accertamento e di irrogazione delle sanzioni. Il medesimo corpus normativo individua quindi analiticamente per quali reati è attribuibile la responsabilità.

¹ Ai sensi dell'art. 1, secondo e terzo comma D.Lgs. 231/2001, la normativa in commento si applica «*agli enti forniti di personalità giuridica e alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica*», mentre non si applica «*allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli altri enti pubblici non economici nonché agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale*».

(A) Il presupposto della responsabilità “penale” degli Enti:

La responsabilità “penale” dell’Ente sorge in relazione a specifici criteri soggettivi ed oggettivi di attribuzione, di cui si dirà meglio in seguito, e qualora un reato venga commesso nell’ambito dell’attività d’impresa. Conseguentemente la commissione di un reato deve essere considerata come un presupposto per l’attribuzione di responsabilità. Tuttavia, non ogni reato previsto dalla legge fa sorgere la responsabilità in esame, ma solo quelli specificamente indicati nel D.Lgs. 231/2001.

Di seguito verrà fornita una descrizione sintetica dei singoli reati rilevanti, divisi in categorie omogenee per praticità di esposizione.

(B) Reati di frode commessi contro lo Stato od altre istituzioni pubbliche

(1) Art. 316 bis c.p. – Malversazione ai danni dello Stato

Commette il reato chiunque distragga dalla finalità a cui erano destinate somme di denaro (sovvenzioni, finanziamenti o contributi) ricevute dallo Stato, da altro Ente Pubblico o dalla Comunità Europea, assegnate per favorire iniziative per la realizzazione di opere o per lo svolgimento di attività di pubblico interesse. Per distrazione s’intende una destinazione diversa delle somme ricevute da quella istituzionalmente prevista; pertanto, è l’uso delle somme ad essere distorto, non il conseguimento, che è legittimo.

(2) Art. 316 ter c.p. – Indebita percezione di erogazioni da parte dello Stato

La condotta consiste nell’indebito conseguimento delle somme di denaro di cui alla norma precedente, ottenuto attraverso l’utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o documenti falsi o attestanti fatti non veri, oppure nell’omissione di informazioni dovute che, ai sensi delle norme procedurali riguardanti il procedimento erogativo, il soggetto richiedente è tenuto a fornire all’autorità procedente. È indebito il beneficio, che senza l’utilizzazione o la presentazione del falso documento o la falsa dichiarazione, ovvero fornendo le informazioni richieste, non si sarebbe ottenuto. Il delitto si consuma col conseguimento indebito del beneficio, sempreché lo stesso superi euro 3.999,96. Se la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a euro 3.999,96 il fatto costituisce solo illecito amministrativo. Il dolo richiesto è specifico, dovendo il fatto essere commesso al fine di conseguire l’erogazione, per cui l’errore sulla genuinità del documento o sulla veridicità delle dichiarazioni esclude il dolo.

(3) Art. 640, Il comma, n. 1 c.p. – Truffa ai danni dello Stato

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, per realizzare un ingiusto profitto, siano posti in essere degli artifici o raggiri tali da indurre in errore e da arrecare un danno allo Stato (oppure ad altro Ente Pubblico o all’Unione Europea). Ad esempio, il reato è configurabile nel caso in cui, nella predisposizione di documenti o dati per la partecipazione a procedure di gara, si forniscano alla Pubblica Amministrazione informazioni non veritiere, perché supportate da documentazione artefatta, al fine di ottenere l’aggiudicazione della gara stessa.

- (4) Art. 640 bis c.p. – Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche

Tale fattispecie si realizza nel caso in cui si pongano in essere artifici o raggiri ed inducendo in errore la controparte pubblica, ad esempio comunicando dati non veri o predisponendo una documentazione falsa, per ottenere finanziamenti pubblici.

- (5) Art. 640 ter c.p. – Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, alterando il funzionamento di un sistema informatico o telematico di pertinenza dello Stato o di altro Ente Pubblico o manipolando i dati in esso contenuti, si ottenga un ingiusto profitto arrecando danno a terzi. In concreto, può integrarsi il reato in esame qualora, una volta ottenuto un finanziamento, venisse violato il sistema informatico al fine di inserire un importo relativo ai finanziamenti superiore a quello ottenuto legittimamente.

(C) Reati informatici e di trattamento illecito di dati personali

- (1) Art. 615-ter c.p. – Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico
- (2) Art. 615-quater c.p. – Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici
- (3) Art. 615-quinquies c.p. – Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico
- (4) Art. 617-quater c.p. – Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche
- (5) Art. 617-quinquies c.p. – Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche
- (6) Art. 635-bis c.p. – Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici
- (7) Art. 635-ter c.p. – Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità
- (8) Art. 635-quater c.p. – Danneggiamento di sistemi informatici o telematici
- (9) Art. 635-quinquies c.p. – Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità
- (10) Art. 640-bis Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche e 640-ter c.p. – Frode Informatica
- (11) Art. 493-ter - Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti
- (12) Art. 167 D. Lgs n. 196/2003 – Trattamento illecito dei dati

(D) Delitti di criminalità organizzata

[...]

(E) Delitti contro l'industria e il commercio

- (1) Art. 513 c.p. – Turbata libertà dell'industria e del commercio
- (2) Art. 513-bis c.p. – Illecita concorrenza con minaccia e violenza
- (3) Art. 514 c.p. – Frodi contro le industrie nazionali
- (4) Art. 515 c.p. – Frode nell'esercizio del commercio
- (5) [...]
- (6) [...]
- (7) Art. 517-ter c.p. – Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale
- (8) [...]

(F) Reati di corruzione e concussione

- (1) Art. 317 c.p. – Concussione
- (2) Art. 318 c.p. - Corruzione per l'esercizio della finzione
- (3) Art. 319 c.p. – Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- (4) Art. 319-ter c.p., - Corruzione in atti giudiziari
- (5) Art. 319 quater c.p. – Induzione indebita a dare o promettere utilità
- (6) Art. 320 c.p.– Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
- (7) Art. 322 c.p. – Istigazione alla corruzione

(G) Reati in materia di falso nummario

- (1) Art. 457 c.p. – Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede

(H) Reati societari

- (1) Art. 2621 c.c. – False comunicazioni sociali
- (2) Art. 2622 c.c. – False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori

La condotta tipica consiste nell'esposizione all'interno dei bilanci o nelle comunicazioni sociali previste dalla legge di fatti materiali inveritieri o nell'omissione di informazioni imposte *ex lege* relativamente alla situazione economica,

patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo di appartenenza, al fine di trarre profitto per sé o per altri. Il falso per essere punibile deve essere tale da alterare in modo sensibile la rappresentazione della situazione: deve trattarsi in ogni caso di una variazione superiore al 5% del risultato economico di esercizio al lordo delle imposte o una variazione superiore all'1% del patrimonio netto. Infine, la comunicazione deve essere diretta ai soci o al pubblico.

La seconda fattispecie si caratterizza dall'evento del danno patrimoniale ai soci o ai creditori, che dovrà essere in rapporto causale con la condotta tipica comune alla contravvenzione di cui all'art. 2621 c.c.

(3) Art. 2624 c.c. – Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione

Le modalità di realizzazione della fattispecie in esame consistono nell'attestazione o nell'occultamento di informazioni concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società sottoposta a revisione da parte dei responsabili di quest'ultima.

(4) Art. 2625 c.c. – Impedito controllo

Destinatari della norma penale sono gli amministratori, i quali occultano documenti o impiegano altri idonei artifici per impedire o comunque ostacolare le attività di controllo demandate agli organi interni o alle società di revisione. L'evento del reato che segna il discrimine fra la fattispecie delittuosa e quella costituente mero illecito amministrativo è costituito dal danno ai soci: la condotta per essere suscettibile di rilievo penale dovrà essere in rapporto causale non solo rispetto all'impedimento delle attività di controllo, ma anche rispetto alla produzione di un pregiudizio ai soci.

(5) Art. 2626 c.c. – Indebita restituzione dei conferimenti

La norma punisce gli amministratori che, in difetto di una delibera assembleare, riducono il capitale sociale, restituendo i conferimenti o liberando i soci dall'obbligo di effettuarli.

(6) Art. 2627 c.c. – Illegale ripartizione degli utili e delle riserve

La norma consta di due ipotesi: la ripartizione di utili, o acconti sugli utili, non effettivamente conseguiti o destinati a riserva, ovvero la ripartizione di riserve non distribuibili per legge.

(7) Art. 2628 c.c. – Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali della società controllante

Il reato si perfeziona con l'acquisto o la sottoscrizione di azioni o quote sociali della società controllante, che cagioni una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge. Se il capitale sociale o le riserve sono ricostituiti prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio, relativo all'esercizio in relazione al quale è stata posta in essere la condotta, il reato è estinto.

(8) Art. 2629 c.c. – Operazioni in pregiudizio dei creditori

La norma è diretta a tutelare i creditori sociali, assicurando l'effettività e integrità del capitale sociale in relazione ad alcune operazioni di finanza straordinaria, quali le riduzioni del capitale, le scissioni e le fusioni, sanzionando tali operazioni qualora cagionino danno ai creditori.

(9) Art. 2629 bis c.c. – Omessa comunicazione del conflitto d’interessi

Il reato è integrato dal comportamento di amministratore di società con titoli quotati sui mercati finanziari che omette di comunicare l’esistenza di un conflitto d’interessi in una determinata operazione sociale.

(10) Art. 2632 c.c. – Formazione fittizia del capitale

Le condotte incriminate consistono nell’attribuzione di azioni o quote sociali per somma inferiore al loro valore nominale, nella sottoscrizione reciproca di azioni o quote e nella rilevante sopravvalutazione dei conferimenti di beni in natura o di crediti del patrimonio sociale in caso di trasformazione della società. La norma è strutturata come delitto di evento, è quindi necessario che le condotte determinino concretamente una formazione solo apparente del capitale sociale.

(11) Art. 2634 c.c. – Infedeltà patrimoniale

Sono puniti gli amministratori, i direttori generali i liquidatori che compiono o concorrono a deliberare atti di disposizione di beni sociali, avendo un interesse in conflitto con quella della società, al fine di procurare a sé o altri un vantaggio, anche di tipo non patrimoniale. La condotta si sostanzia quindi in un’azione positiva, rimanendo fuori dall’ambito penalistico le condotte meramente omissive. Sono escluse le situazioni di conflitto “formale” tra società del medesimo gruppo.

(12) Art. 2635 c.c. – Infedeltà a seguito di dazione o promessa di utilità

La condotta consiste sostanzialmente in una corruzione del soggetto qualificato e richiede innanzitutto una dazione o promessa di utilità da parte di un terzo ed una violazione di obblighi inerenti all’ufficio, con conseguente danno della società.

(13) Art. 2636 c.c. – Illecita influenza sull’assemblea

La fattispecie criminosa è integrata da ogni comportamento di fraudolenta elusione delle disposizioni legislative in tema di esercizio del diritto di voto.

(14) Art. 2637 c.c. – Aggiotaggio

La fattispecie punisce la diffusione di notizie false ed il porre in essere operazioni simulate o altri artifici che provocano un’alterazione del prezzo degli strumenti finanziari non quotati o che incidono sulla fiducia del pubblico sulla stabilità patrimoniale di banche o gruppi bancari.

(15) Art. 2638 c.c. – Ostacolo all’esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza

La norma regola il corretto svolgimento delle funzioni di controllo affidate alle pubbliche autorità di vigilanza, indirizzando il precetto penale agli amministratori, direttori generali, sindaci e liquidatori e agli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza. Oggetto materiale del reato è l’esposizione falsa di comunicazioni, fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazioni, ovvero il nascondimento di fatti che si ha l’obbligo di comunicare.

(I) Reati aventi finalità di terrorismo o di eversione

[...]

(J) Reati contro la personalità individuale

- (1) Art. 600 c.p. – Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù
- (2) Art. 600 bis c.p. – Prostituzione minorile
- (3) Art. 600 ter c.p. – Pornografia minorile
- (4) Art. 600 quater c.p. – Detenzione o accesso a materiale pornografico, art. 600 quater 1 c.p. – Pornografia virtuale, art. 600 quinquies c.p. – Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile
- (5) Art. 603 bis c.p. – Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro

(K) Reati di abuso di mercato (c.d. “market abuse”)

[...]

(L) Reati in materia di sicurezza sul lavoro

Con la L. 123/2007, sono stati introdotti nell'elencazione dei reati rilevanti ex D.Lgs. 231/2001, anche due tipologie di reati di natura colposa. Tali reati si intendono commessi in violazione della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro.

- (1) Omicidio colposo
- (2) Lesioni personali colpose gravi o gravissime

(M) Reati di ricettazione e riciclaggio

- (1) Art. 648 c.p. – Ricettazione
- (2) Art. 648-bis c.p. – Riciclaggio
- (3) Art. 648-ter c.p. – Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

(N) **Reati in materia di violazione del diritto d'autore**

- (1) Artt. 171, I comma, lett. a-bis), e III comma L. 633/1941
- (2) Artt. 171-bis L. 633/1941
- (3) Artt. 171-ter L. 633/1941
- (4) Artt. 171-septies L. 633/1941
- (5) Artt. 171-octies L. 633/1941

(O) **Dichiarazioni mendaci**

- (1) Art. 377-bis c.p. – Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

2.2 **I criteri di attribuzione della responsabilità “penale” degli Enti: i criteri oggettivi**

Come già accennato, affinché vi sia un'attribuzione in concreto di responsabilità in capo all'Ente occorre che siano soddisfatti alcuni criteri di stampo oggettivo ed altri di stampo soggettivo.

L'art. 5 del D. Lgs. 231/01 pone tre criteri di natura oggettiva, in base ai quali è appunto possibile attribuire all'Ente la responsabilità per un reato commesso nell'esercizio dell'attività tipica. I criteri in questione sono i seguenti:

(A) **il reato è stato commesso nell'interesse dell'Ente o a suo vantaggio, e**

Il criterio in esame pone due condizioni fra loro alternative per l'attribuzione di responsabilità, unificate dal comune rilievo del beneficio che l'Ente avrebbe potuto conseguire o ha realmente conseguito. La prima condizione attiene alle finalità che il soggetto autore del reato si proponeva con la sua commissione, ovvero al possibile utile dell'Ente; la seconda attiene all'effettivo utile conseguito dall'Ente. Dal momento che le due condizioni sono alternative, il conseguimento di un vantaggio dell'Ente, anche nel caso in cui il soggetto autore del reato non intendeva specificamente agire a profitto dell'Ente stesso, comporta comunque l'attribuzione di responsabilità.

(B) **gli autori del reato sono persone fisiche che ricoprono una posizione apicale all'interno dell'Ente, oppure una posizione subordinata ai primi, e**

La seconda categoria di soggetti in questione non pone particolari problemi di individuazione, risolvendosi in sostanza nei prestatori di lavoro subordinato.

Più complessa, invece, è l'individuazione dei soggetti di cui alla prima categoria. La normativa identifica espressamente come tali coloro che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione, soggetti che in pratica coincidono con le figure degli amministratori e dei direttori generali. Tuttavia, simili funzioni possono essere ricoperte in via derivativa grazie alla c.d. “delega di funzioni” e quindi anche il soggetto delegato, pur se formalmente legato all'Ente da un rapporto di lavoro subordinato, deve rientrare in questa categoria. D'altro canto, la normativa identifica la posizione “apicale” anche in colui che esercita tali funzioni limitatamente ad un'unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale; con il che la categoria è ulteriormente allargata a

soggetti, formalmente prestatori di lavoro, che eseguono la loro attività al di sotto del vertice aziendale ordinario. Soprattutto, la normativa coinvolge nella categoria in esame i soggetti che «*esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo*» dell'Ente. Con tale espressione pare debba intendersi non solo l'amministratore di fatto, ma anche quella ad esempio del socio non amministratore che, detenendo la maggioranza assoluta delle azioni, è in condizione di determinare in modo significativo la politica aziendale².

(C) gli autori del reato non hanno agito nell'esclusivo interesse proprio o di terzi.

Si tratta di un criterio negativo, speculare rispetto al primo. Se il soggetto autore del reato ha avuto finalità diverse dal profitto dell'Ente, viene meno il collegamento tra il reato e l'Ente medesimo e quindi la "rimproverabilità" di quest'ultimo. In una simile situazione, sarebbe irrilevante il profitto che in concreto l'Ente potrebbe aver conseguito, in deroga al primo criterio sopra indicato. Tuttavia, se l'autore del reato ha agito anche solo in parte nell'interesse dell'Ente, quest'ultimo rimane responsabile per il reato.

2.3 I criteri di attribuzione della responsabilità "penale" degli Enti: i criteri soggettivi

Gli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 231/2001 pongono invece i criteri di natura soggettiva per la responsabilità dell'ente. Il Legislatore, infatti, ha ritenuto che non fosse sufficiente una mera riconducibilità oggettiva del reato all'attività dell'Ente, ma che fosse anche necessaria una qualche forma di rimprovero specifico all'Ente stesso. Queste forme sono state individuate nel fatto che il reato si sia realizzato come espressione della politica aziendale, e quindi sia attribuibile ai soggetti in posizione apicale, oppure che il reato derivi da una colpa di organizzazione, e quindi sia attribuibile oggettivamente ai subordinati.

(A) I soggetti in posizione apicale ed i modelli di organizzazione, gestione e controllo o "Compliance Programs"

Qualora il reato sia stato commesso da un soggetto in posizione apicale all'interno dell'Ente, la legge presuppone che la commissione del reato sia espressione della politica d'impresa dell'Ente stesso e quindi ne presuppone la responsabilità, salvo prova contraria. Peraltro, non vi è solo un'inversione dell'onere della prova, ma la prova stessa è vincolata a specifici parametri. In altre parole, in questi casi è l'Ente che deve fornire la prova della propria "innocenza" e questa prova deve consistere nel fatto che:

- (1) prima della commissione del reato, l'Ente ha adottato ed attuato in modo efficace un Modello organizzativo e gestionale idoneo a prevenire il reato stesso;
- (2) l'Ente ha affidato ad un proprio organismo interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, compiti di vigilanza circa il funzionamento e l'osservanza del Modello;
- (3) l'autore del reato lo ha commesso eludendo fraudolentemente il Modello;
- (4) l'organismo interno di vigilanza ha svolto in modo adeguato i propri compiti.

Sostanzialmente, quindi, l'adozione di un corretto Modello di Organizzazione e di Gestione è cruciale per escludere la responsabilità dell'Ente. A contrario, quindi, la mancata adozione di un Modello Organizzativo o la sua inidoneità non consentiranno in nessun caso una qualche difesa. Secondo la relazione accompagnatoria al D.Lgs. 231/2001, «*all'Ente viene in pratica richiesta l'adozione di modelli comportamentali specificamente calibrati sul rischio-reato, e cioè volti ad impedire, attraverso la fissazione di regole di condotta, la commissione di determinati reati*», sulla falsariga dei Compliance Programs statunitensi.

² Cfr. Gennai e Traversi, «La responsabilità degli Enti», Giuffrè, pag. 43.

La normativa tipizza il contenuto del Modello Organizzativo, stabilendo che questo deve contenere:

- l'individuazione delle attività aziendali esposte al rischio di commissione del reato;
- la previsione di specifici protocolli, calibrati in funzione di prevenire il reato, che stabiliscano la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente;
- l'individuazione di modalità gestionali delle risorse finanziarie, nuovamente calibrate in funzione di prevenire il reato;
- la previsione di obblighi informativi nei confronti dell'organismo interno di vigilanza;
- l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle procedure.

In sostanza, l'idoneità del Modello Organizzativo presuppone una corretta ricognizione delle aree a rischio ed impone la procedimentalizzazione delle attività dell'Ente, funzionale a prevenire la commissione del reato. Inoltre, il Modello deve essere supportato da un'opera di controllo sul suo funzionamento, condotta da uno specifico organo dell'Ente, e da un adeguato supporto sanzionatorio interno.

(B) I soggetti in posizione subordinata ed i modelli di organizzazione, gestione e controllo

Qualora il reato sia stato commesso da un soggetto in posizione subordinata all'interno dell'Ente, la responsabilità di quest'ultimo è connessa alla violazione degli obblighi di direzione o di vigilanza sul subordinato. Non sussiste violazione dell'obbligo qualora l'Ente abbia adottato ed attuato un Modello Organizzativo idoneo a prevenire la commissione del reato. Contrariamente a quanto esaminato in relazione ai soggetti in posizione apicale, l'adozione del Modello Organizzativo integra una presunzione di conformità a favore dell'Ente, posto che l'onere della prova circa l'inidoneità del Modello stesso spetta all'accusa.

Di nuovo, la normativa tipizza il contenuto del Modello Organizzativo, stabilendo che questo deve prevedere:

- misure idonee a garantire che l'attività aziendale venga svolta nel rispetto della legge;
- misure idonee a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio;
- verifiche periodiche sul suo funzionamento e modifiche strutturali in caso di violazione alle prescrizioni ivi contenute o in caso di mutamenti dell'organizzazione aziendale;
- sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle procedure.

2.4 Le sanzioni

La normativa in commento prevede l'applicabilità delle seguenti sanzioni:

(A) **sanzioni pecuniarie,**

Sono applicate per quote in numero non inferiore a 100 e non superiore a 1.000. Il valore di ciascuna quota é stabilito in un minimo di € 258 ed un massimo di € 1.549.

(B) **sanzioni interdittive,**

Sono le seguenti:

- (1) interdizione dall'esercizio dell'attività;
- (2) sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- (3) divieto di contrattare con la pubblica amministrazione;
- (4) esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli già concessi;
- (5) divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive hanno una durata minima di 3 mesi ed una durata massima di 2 anni.

(C) **confisca del prezzo o del profitto del reato,**

(D) **pubblicazione della sentenza di condanna sui media.**

2.5 I “Compliance Programs” e le Linee Guida di Confindustria

Premessa: una definizione di “Compliance Program”

Come accennato in precedenza, il fatto materiale che genera la responsabilità a carico dell'Ente è il reato commesso da un soggetto che riveste una posizione apicale o subordinata all'interno dell'Ente medesimo, ma affinché vi sia in concreto una responsabilità a carico dell'Ente occorre un *quid pluris*: nel caso di soggetti in posizione apicale, l'assenza di una “situazione organizzativa” tesa ad impedire il reato³; nel caso di soggetti in posizione subordinata, un deficit di direzione e vigilanza⁴. In entrambi i casi, quindi, diventano cruciali per escludere la responsabilità i “modelli organizzativi”, i quali «*sono stati assunti dal legislatore delegato come "espressivi" ... di una "colpa di organizzazione", la cui regola di diligenza è orientata alla prevenzione dei reati che possono essere commessi nell'interesse o a vantaggio dell'impresa*»⁵.

Il termine “Modello Organizzativo” è entro certi limiti potenzialmente fuorviante: in sostanza, al di là del contenuto del “Modello” come individuato dalla legge, il concetto si riferisce ad un insieme di componenti che variano dall'organizzazione aziendale concreta, alle procedure interne di organizzazione, gestione e controllo del business, alle politiche di comportamento dell'impresa; tutte queste componenti, nel loro insieme, devono essere orientate alla prevenzione dei reati per i quali è prevista la responsabilità dell'Ente. In altre parole, la concreta struttura che la singola impresa si è data deve essere finalizzata non più solo alla massimizzazione dei ricavi, propria del concetto stesso di business, ma anche alla protezione da comportamenti distonici rispetto alle norme penali di riferimento. Probabilmente il concetto è meglio reso dal termine “compliance programs”, letteralmente “programmi di conformità”, che definisce un progetto esecutivo di orientamento dell'attività aziendale verso la corretta applicazione di determinate regole giuridiche e comportamentali.

La normativa consente espressamente che le Organizzazioni imprenditoriali di riferimento possano emanare delle Linee Guida per la costruzione di questi modelli organizzativi. È opportuno comunque precisare da subito che queste Linee Guida non costituiscono un documento immediatamente esecutivo, ma costituiscono solo un orientamento per la corretta definizione all'interno della singola struttura aziendale dei necessari “compliance programs”.

Confindustria ha appunto emanato queste Linee Guida che, come per legge, sono state sottoposte al Ministero della Giustizia, il quale non ha ritenuto di muovere alcuna osservazione critica in merito. Queste Linee Guida sono state utilizzate per l'implementazione del presente Modello Organizzativo all'interno di Fondazione Castellini, unitamente alle indicazioni fornite dalla Regione Lombardia relativamente ai requisiti e alle modalità operative per l'iscrizione all'Albo Regionale degli accreditati per i servizi di istruzione e formazione professionale - Sezione A in attuazione della d.g.r. n. IX/2412 del 26/10/2011 (Decreto Regione Lombardia n. 10187 del 13/11/2012) e requisiti e modalità operative per la richiesta di iscrizione all'Albo Regionale degli accreditati per i servizi di istruzione e formazione professionale Sezione B - e all'Albo Regionale degli accreditati per i servizi al lavoro in attuazione della d.g.r. n. IX/2412 del 26/10/2011 (Decreto Regione Lombardia n. 9749 del 31/10/2012).

³ Così Alessandri, «Note penalistiche sulla nuova responsabilità delle persone giuridiche», in Riv. Trim. Dir. Pen. dell'Economia, 2002, pag. 49.

⁴ Ibidem, pag. 49.

⁵ Ibidem, pag. 50.

2.6 Il processo di costruzione del Modello Organizzativo come processo di risk management: la definizione di “rischio accettabile”

Le Linee Guida definiscono le caratteristiche essenziali del processo di costruzione del Modello Organizzativo come un tipico processo di gestione e valutazione dei rischi (risk management e risk assessment). L'obbligo previsto dall'art. 6, secondo comma, lettera a) e b) D. Lgs. n. 231/2001, infatti, comprenderebbe «*l'analisi del contesto aziendale per evidenziare dove (in quale area/settore di attività) e secondo quali modalità si possono verificare*» i reati che il Modello Organizzativo deve prevenire e «*la valutazione del sistema esistente all'interno dell'Ente ed il suo eventuale adeguamento, in termini di capacità di contrastare efficacemente, cioè ridurre ad un livello accettabile, i rischi identificati*».

In questo contesto, diventa cruciale la definizione di “rischio accettabile”. In proposito, le Linee Guida statuiscono espressamente che «*la logica economica dei costi (secondo la quale un rischio è ritenuto accettabile quando i controlli aggiuntivi sono più costosi della risorsa da proteggere) non può ... essere un riferimento utilizzabile in via esclusiva*». Quindi, il costo economico del sistema è di per sé secondario rispetto al bene protetto. Viceversa, il “rischio accettabile” viene identificato in un «*sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non FRAUDOLENTEMENTE*», in linea con la disposizione normativa che prevede quale criterio oggettivo di attribuzione della responsabilità l'elusione fraudolenta del Modello Organizzativo.

Di conseguenza, la soglia di rischio deve essere tale da escludere che il soggetto operante in nome e per conto dell'azienda sia all'oscuro delle direttive aziendali e che il reato possa essere commesso a causa di un errore di valutazione delle direttive medesime.

2.7 Le fasi prodromiche alla costruzione del sistema

L'obiettivo del processo è, ovviamente, «*la proceduralizzazione delle attività che comportano un rischio di reato al fine di evitarne la commissione*». Per fare ciò, altrettanto ovviamente, è indispensabile una preventiva analisi delle attività, per definirne la corretta proceduralizzazione.

A questo scopo, nell'ambito di un'attività di risk assessment, vengono individuate tre fasi distinte:

- (A) esame degli ambiti aziendali di attività, individuando attività e/o funzioni e/o processi, al fine di definire una mappa delle aree a rischio;
- (B) analisi dei rischi potenziali, al fine di definire una mappa documentata delle potenziali modalità di commissione degli illeciti nelle aree a rischio già individuate in precedenza;
- (C) valutazione, ed eventuale adeguamento, del sistema di controllo preventivo già esistente, oppure costruzione del sistema di controllo preventivo prima non esistente, al fine di definire una descrizione documentata del sistema posto in essere.

Questo sistema «*dovrà essere tale da garantire che i rischi di commissione dei reati ... siano ridotti ad un “livello accettabile”*», ovvero che il sistema sia aggirabile solo fraudolentemente.

PARTE 3

3. ANALISI DELLE ATTIVITA' SVOLTE DA FONDAZIONE CASTELLINI ED INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

3.1 La Fondazione: finalità e struttura organizzativa

Scopo sociale e principi organizzativi generali

La fondazione ha per scopo di fornire attività e servizi per lo sviluppo professionale, culturale, sociale delle persone, per la valorizzazione del lavoro riguardante lavoratori dipendenti o autonomi di qualsiasi settore.

Di seguito alcune tipologie di intervento, non esaustive del campo d'azione della fondazione:

- Formazione e sviluppo professionale, morale, civile e culturale di donne e uomini di tutte le età e per tutte le attività produttive professionali, culturali e di orientamento.
- Riconoscimento di pari opportunità nel lavoro e nella Società.
- Integrazione sociale dei soggetti maggiormente esposti a rischio di emarginazione.
- Crescita delle economie territoriali e del sistema produttivo, in rapporto con le Istituzioni locali.
- Sviluppo dell'Economia Sociale.

La Fondazione presterà particolare attenzione ai giovani ed adulti inoccupati e disoccupati, ai disabili, agli immigrati, alle donne ed alle persone comunque in condizioni di svantaggio.

Per raggiungere gli scopi dello Statuto, e nello svolgimento delle proprie specifiche attività, la Fondazione si ispira principalmente alla morale ed alla dottrina sociale cristiana.

Per svolgere la propria attività, l'Ente si avvale principalmente di finanziamenti pubblici.

La sede si trova a Como, in Via Sirtori, 10, ed è deputata a realizzare gli interventi formativi. Nella medesima sede sono presenti gli uffici amministrativi che sono deputati al controllo delle attività sia dal punto di vista didattico che da quello strettamente contabile amministrativo.

Per la gestione dei progetti secondo i principi di correttezza e trasparenza la Fondazione Castellini ha avviato un progetto finalizzato alla realizzazione di un sistema informativo per il controllo dei costi.

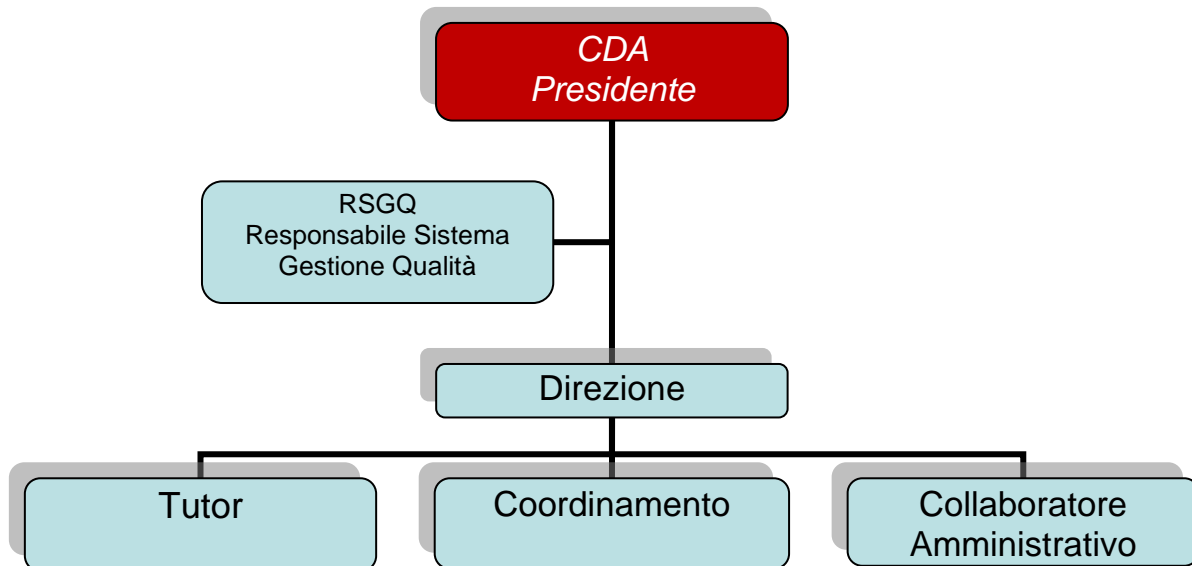
Gli accessi al sistema sono garantiti da un adeguato sistema di sicurezza la rete è protetta dall'esterno attraverso firewall hardware.

Il sistema di sicurezza è descritto nel DPS (Documento programmatico della Sicurezza).

La Fondazione è inoltre dotata di un Sistema di Gestione della Qualità attraverso il quale vengono gestiti i processi formativi.

3.2 Struttura organizzativa e funzionale

Di seguito viene riportato l'organigramma del centro di formazione professionale Castellini con le relative funzioni con la relativa descrizione



Durante tutta l'attività di indagine è stata svolta un'attenta analisi dell'impianto organizzativo e del personale che opera all'interno della struttura organizzativa della Fondazione Castellini, sono state quindi rilevate le funzioni svolte dagli operatori anche in relazione a quanto richiesto dal sistema di accreditamento regionale e del contratto collettivo nazionale di lavoro.

(A) OPERATORE AUSILIARIO

L'Operatore Ausiliario, nell'ambito garantisce l'agibilità e la funzionalità della struttura; provvede all'apertura e chiusura dei locali ed alla loro pulizia; inoltre cura la vigilanza degli allievi oltre alla riproduzione di materiali; provvede alle commissioni esterne assegnate.

(B) OPERATORE DI SEGRETERIA

Esercita la gestione amministrativa dei progetti e la gestione del flusso delle informazioni, ed in particolare:

- Gestisce il protocollo e all'archiviazione degli atti oltre alla gestione del front-office
- ha relazioni di prima informazione con gli utenti
- smista la documentazione oltre a redigere atti amministrativi

(C) COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

Cura la registrazione dei documenti contabili, la predisposizione degli atti amministrativi e contabili nella gestione delle risorse umane, la rendicontazione, la raccolta e l'archiviazione dei documenti e, in collaborazione con i coordinatori, la verifica e il controllo degli stati di avanzamento del budget; collabora alla predisposizione degli atti amministrativi e contabili, alla preparazione dei rendiconti, delle verifiche contabili/rendicontative e alla gestione amministrativa dei progetti.

(D) FORMATORE - COORDINATORE - TUTOR

Il formatore gestisce ed è responsabile dei servizi e/o delle attività necessarie all'utenza per l'acquisizione e/o il potenziamento di conoscenze, capacità e competenze in coerenza con la progettazione formativa;

Collabora alla progettazione di specifiche azioni formative in attuazione della programmazione definita dall'Ente e all'attuazione dei processi di orientamento secondo le specifiche progettuali nel contesto delle azioni formative.

All'interno della Fondazione Castellini il formatore svolge anche, all'occorrenza la funzioni di Tutor e coordinamento all'interno di servizi formativi svolgendo attività di orientamento oltre a organizzare le attività e a gestire il sistema di gestione della qualità.

(E) DIREZIONE

La direzione del Castellini assicura la gestione organizzativa, economica ed operativa relativamente al funzionamento della sede centrale/U.O. e allo svolgimento di attività, programmi, progetti, servizi del sistema di formazione; finalizza, nell'ambito delle direttive ricevute il conseguimento degli obiettivi stabiliti dall'Ente.

Il Direttore attua gli obiettivi programmati dell'ente; è responsabile del marketing e sviluppo delle attività e delle azioni formative, è responsabile dell'attuazione delle politiche della qualità e dell'accreditamento; gestisce le risorse assegnate, verifica e risponde dell'attuazione degli obiettivi e dei risultati conseguiti.

3.3 Il sistema delle deleghe e delle procure

Fondazione Castellini ha scelto con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 10/06/2010 di nominare il direttore come delegato con poteri per l'ordinaria amministrazione e per garantire nell'operatività quotidiana la firma dei documenti impegnativi per l'Ente.

Nello specifico i poteri assegnati risultano essere:

- collaborazione con gli Organi collegiali: Collegio Permanente e CdA;
- collaborazione con l'Organo monocratico, Presidente e con l'Organo burocratico segretario generale, ove nominato;
- organizzazione/coordinamento e controllo della scuola e del personale insegnante ed ausiliario della stessa;
- organizzazione e coordinamento, direzione e controllo della struttura amministrativa della scuola;
- esercizio delle funzioni di "datore di lavoro" ex decreto Lgs.vo 81/2008 e succ. modificazioni ed integrazioni;
- verifica se gli ordinativi di incasso e di pagamento riportino gli estremi di valido titolo giuridico per l'incasso e il pagamento. I mandati faranno riferimento alla attestazione protocollata acclarante che la prestazione o fornitura da liquidare è stata regolarmente eseguita, così come preventivata o acquistata.
- Messa a disposizione del Cda di tutti i dati di cui è al corrente grazie all'attività di gestione della scuola di cui ha competenza, ai fini della redazione e approvazione del bilancio di pre-visione annuale.

Sono individuate numerose funzioni delegate ad operare all'interno dell'organizzazione.

Sistema delle deleghe:

- Rapporti con la Pubblica Amministrazione

La Fondazione Castellini è accreditata dalla Regione Lombardia per l'erogazione di servizi di istruzione e formazione professionale e di servizi al lavoro e opera nell'ambito della formazione continua con Fondi interprofessionali.

Rispetto al rapporto con la Pubblica Amministrazione e agli organi di governo dei fondi in coerenza con quanto determinato dal Consiglio di Amministrazione il soggetto delegato ai rapporti è il direttore del centro di formazione.

- Servizio gestione per la qualità – accreditamento (Formatore – Coordinatore)

Descrizione delle funzioni generali:

Il Responsabile Qualità/Accreditamento - garantisce il presidio generale delle azioni previste Presidia, su delega della direzione i processi riguardanti le aree di: qualità, accreditamento, monitoraggio, valutazione.

Nello specifico:

- definizione delle procedure del Sistema di gestione per la qualità di cui cura la emissione e la riedizione, tenendo aggiornate le liste dei destinatari;
- monitoraggio interno dei processi e delle attività formative e di orientamento
- verifica dell'applicazione del Manuale di Qualità e delle procedure da parte di tutte le funzioni indicate nell'Organigramma mediante Verifiche Ispettive interne (audit) a livello di Ente e all'interno dei singoli servizi formativi nelle loro fasi di progettazione ed erogazione avvalendosi della figura dell'Auditor interno;
- valutazione delle Non Conformità e identificazione delle Non Conformità di sistema
- identificazione, verifica dell'attuazione e dell'efficacia delle azioni correttive;
- verifica delle azioni preventive individuate;
- presidio dei sistemi di accreditamento regionale
- lettura del sistema formativo

- monitoraggio dell'evoluzione normativa e gestione dei diversi stati e/o fasi di attuazione a livello regionale;
- gestione dei processi per il mantenimento dell'accreditamento coordinamento delle attività delle funzioni per gli aspetti della qualità/accreditamento e trattamento di tutte le problematiche legate all'applicazione del Sistema Gestione Qualità/Accreditamento
- gestione dei rapporti con l'organismo certificatore e gli istituti di Accredитamento
- proposta e promozione di attività di formazione del personale in materia di applicazione della qualità e Accredитamento Regionale;

Coordinamento

La funzione di coordinamento delle attività risulta essere delegata al Formatore – coordinatore preposto allo scopo di ottenere la massima efficacia didattica e allo scopo di presidiare che tutte le attività vengano realizzate nel rispetto della normativa vigente e dai regolamenti previsti dai vari dispositivi.

Descrizione delle funzioni generali:

Il Coordinatore garantisce il presidio generale delle azioni previste attraverso l'armonizzazione e l'ottimizzazione delle risorse umane, economiche e logistiche coinvolte nei processi assegnati al fine di raggiungere gli obiettivi fissati dall'Ente. Presidia i processi riguardanti le aree di erogazione.

- Coordina tutte le attività per la relativa erogazione
- Supporta la direzione in tutte gli aspetti di carattere organizzativo

Collaboratore amministrativo

Il collaboratore amministrativo è formalmente delegato a:

- curare la registrazione dei documenti contabili, la predisposizione degli atti amministrativi e contabili nella gestione delle risorse umane, la rendicontazione, la raccolta e l'archiviazione dei documenti
- in collaborazione con i coordinatori, la verifica e il controllo degli stati di avanzamento del budget;
- collabora alla predisposizione degli atti amministrativi e contabili, alla preparazione dei rendiconti, delle verifiche contabili/rendicontative e alla gestione amministrativa dei progetti.

Segreteria e front office

E' delegato a:

- Effettuare l'accoglienza di I livello
- Provvede al protocollo e all'archiviazione degli atti;
- smistare la documentazione affidata ai vari settori;
- provvede alle commissioni esterne assegnate.
- predispone atti e provvedimenti relativi all'iter burocratico di gestione dei progetti;
- cura la gestione del flusso delle informazioni, gli aspetti logistici e l'impiego delle risorse strumentali; cura la gestione dell'archivio;
- esegue il data entry relativo ai processi di gestione iscrizioni, erogazione, stage, valutazione customer satisfaction;
- gestisce il servizio di centralino telefonico;

Docente-formatore

Il docente è delegato formalmente con lettera d'incarico su ogni progetto a svolgere le proprie funzioni in ambito formativo ed educativo ma anche rispetto alla necessità di fare rispettare le regole agli allievi in coerenza con il regolamento del centro di formazione allo scopo di tutelare l'ente da eventuali comportamenti illeciti a titolo esemplificativo, la tenuta dei registri è a totale cura del docente che gestisce le attività formative anche rispetto alla verifica dell'apposizione delle firme. Altro ambito di presidio e per il quale il docente è delegato è quello di verificare che non venga fatto uso improprio delle attrezzature informatiche.

Tutor

Il docente Tutor all'interno di servizi formativi è formalmente delegato affinché le attività nell'ambito dei servizi formativi e al lavoro vengano svolte nel rispetto dei regolamenti previsti.

3.4 Macroanalisi dell'attività: le Aree Operative di Intervento Formativo

Al fine di una analisi completa delle attività della Fondazione Castellini vengono di seguito descritti i principali ambiti di attività anche allo scopo di fornire elementi utili al Risk Assessment.

(A) Area Educativa (DDIF)

L'Area Educativa prevede l'organizzazione e la gestione di percorsi formativi di qualificazione professionale per l'assolvimento dell'obbligo di istruzione e del Diritto e Doveri di Istruzione e Formazione ("DDIF") previsto dalla Legge n. 53 del 28 marzo 2003.

I corsi prevedono qualifiche e certificazioni di competenze di livello europeo, immediatamente spendibili nel mercato del lavoro e sono rivolti ad adolescenti di età compresa tra i 14 e i 18 anni. Possono prevedere stage formativi all'interno di aziende selezionate sul territorio di riferimento.

Le tematiche dei corsi sono riconducibili a diversi settori di riferimento tra i quali:

- settore elettrico/elettronico
- settore servizi d'impresa
- settore grafico audio/video

Funzionamento dell'area e acquisizione dei fondi

I corsi di qualificazione professionale possono essere composti sia di utenti a pagamento sia di utenti cd. "dotati", ma non possono avere una configurazione mista di partecipanti dotati e di partecipanti a pagamento.

La procedura di reclutamento allievi fa riferimento ai Decreti Regionali in materia di IFP.

Rendicontazione

A seguito dell'applicazione del sistema dotale non è prevista una rendicontazione.

(B) Area Formazione Continua

Nell'ambito dell'attività di formazione continua, la Fondazione Castellini opera seppur marginalmente come partner di aziende del territorio nell'ideazione, nella progettazione e nella gestione di percorsi formativi.

In particolare i servizi offerti risultano essere:

- formazione per apprendisti
- predisposizione di piani formativi

Funzionamento dell'area e acquisizione dei fondi

A fronte dell'analisi dei fabbisogni delle imprese svolta dal direttore e i suoi collaboratori vengono predisposti progetti formativi che vengono successivamente presentati ai vari fondi paritetici interprofessionali o alle autorità di gestione regionali o provinciali. Dopo lo svolgimento della valutazione vengono pubblicate le graduatorie con gli esiti delle valutazioni.

Rendicontazione

La rendicontazione dei costi avviene secondo un manuale che varia da fondo a fondo ma che in generale, trattandosi di fondi pubblici, si rifà alle regole del Fondo Sociale Europeo.

(C) **Area Formazione Permanente**

Nell'ambito della formazione permanente le Fondazione Castellini opera prevalentemente nelle seguenti aree:

- Meccanica (saldatura base/avanzata)
- Informatica (pacchetto Office base e avanzato, Power Point)
- Contabilità e bilancio (contabilità industriale, marketing immobiliare)
- Grafica applicata (Photoshop, Illustrator, Cad tessile grafico, Autocad, Cad tecnico base ed avanzato)
- Lingue europee a diversi livelli (inglese, russo)
- Sicurezza per i lavoratori negli ambienti di lavoro (Formazione specifica per i lavoratori (base, basso, medio, alto), RLS - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, RSPP - Rappresentante del Servizio di Prevenzione e Protezione, Primo soccorso, Antincendi, Normativa ISO)
- Servizi alla persona (A.S.A. - Ausiliario Socio Assistenziale, O.S.S. - Operatore Socio Sanitario, Riqualifica O.S.S.)

Funzionamento dell'area

La maggior parte delle attività nell'ambito della formazione a domanda individuale non fa ricorso a finanziamenti pubblici a meno che l'utente abbia potuto beneficiare di una "dote" nell'ambito di un percorso di inserimento lavorativo oppure di un voucher quando Regione Lombardia li finanzia.

Rendicontazione

Non esiste una rendicontazione specifica, infatti sono gli utenti a pagare la quota di iscrizione.

3.5 Il sistema di controllo esistente

Allo scopo di poter gestire l'attività nel rispetto dei dettami previsti dal D.Lgs. 231/2001 Fondazione Castellini ha ritenuto di introdurre un sistema informativo appositamente progettato e pensato per poter gestire ogni singola commessa secondo i criteri di contabilità analitica oltre a consentire alle diverse funzioni di disporre di un cruscotto di funzionalità congrue alle deleghe assegnate all'interno dell'Ente.

Tale applicativo, favorisce una corretta gestione dei finanziamenti pubblici in ordine all'imputazione dei costi generali e dei costi diretti tenendo in considerazione tutta l'attività dell'ente oltre al controllo di gestione necessario per orientare le scelte strategiche con indicatori di tipo economico.

Ad ogni utente viene chiesto di modificare le password una volta al mese. La password deve avere una lunghezza di almeno 8 caratteri, i dettagli sulle procedure di sicurezza sono riportati nel DPS; le procedure previste dal sistema informativo possono essere eluse solo in modo fraudolento.

Livelli di accesso

Ad ogni dipendente viene fornito un accesso personale costituito da nome utente e password. Tale accesso è personale e viene conservato fino alla dimissione del dipendente.

Le funzioni che sino ad ora sono state implementate sono:

- Amministrativo
- Segreteria
- Operatore

Per la descrizione del sistema si rimanda al manuale in via di predisposizione del sistema informativo.

PARTE 4

4. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO (Risk Assessment)

Come approccio metodologico si è scelto di integrare nel documento relativo al Modello Organizzativo la sezione relativa all'analisi delle aree di rischio e all'implementazione del Risk Assessment.

Si è quindi individuata una griglia delle Macro Aree di attività e dei Processi e conseguentemente è stata eseguita l'individuazione delle Aree di Rischio nel cui ambito potrebbero potenzialmente essere commessi reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001.

L'attività di "risk assessment" è stata condotta nel rispetto dei dettami della normativa di riferimento e delle indicazioni fornite dalle associazioni di categoria.

In sintesi, l'analisi e la valutazione delle predette componenti si è incentrata sulla verifica dell'adeguatezza del sistema organizzativo, seguendo i criteri di:

- formalizzazione del sistema organizzativo in procedure definite e riconosciute;
- chiara attribuzione e ripartizione delle responsabilità e dei poteri e delle linee di dipendenza gerarchica;
- ripartizione e contrapposizione delle funzioni;
- corrispondenza tra le attività effettivamente svolte e quanto previsto dalle responsabilità descritte nell'organigramma della Società;
- esistenza di poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e concretamente svolte.

L'efficacia dei controlli esistenti è stata verificata valutando la concreta capacità degli stessi a prevenire le possibili irregolarità sia sotto il profilo del livello di proceduralizzazione delle attività aziendali risultate esposte a rischio, nonché sotto il profilo del grado di conoscenza, applicazione, comunicazione, aggiornamento e controllo delle procedure di controllo esistenti poste a loro presidio.

Allo scopo di classificare il rischio si sono quindi isolati i reati che possono essere considerati pertinenti per la Fondazione Castellini e a fronte di questo si sono individuati tre livelli di rischio: basso, medio, alto.

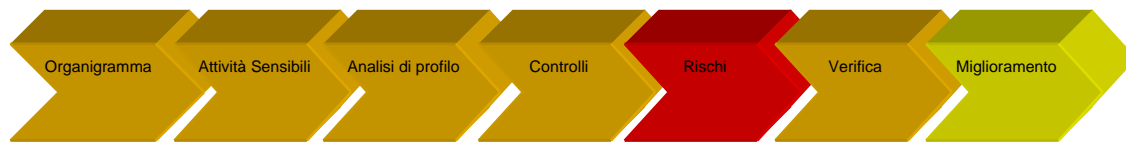
Rischio alto **(3)** = non esistono procedure di controllo

Rischio medio **(2)** = esistono le procedure ma non sono sempre applicate

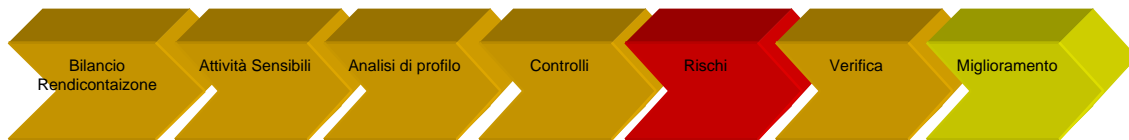
Rischio basso **(1)** = esistono le procedure e sono applicate.

Di seguito viene riportato la matrice relativa all'approccio adottato e conseguentemente l'elenco delle Aree di Rischio individuate e che rappresentano processi o parti di processi della Fondazione Castellini che hanno evidenziato una o più carenze tali da rendere possibile la commissione di illeciti penali ex D.Lgs. 231/2001.

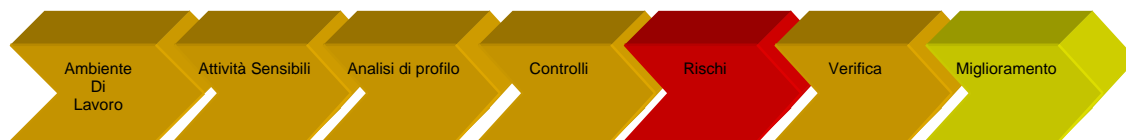
Organizzazione



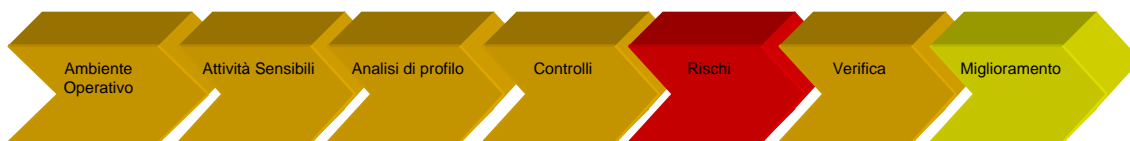
Amministrazione



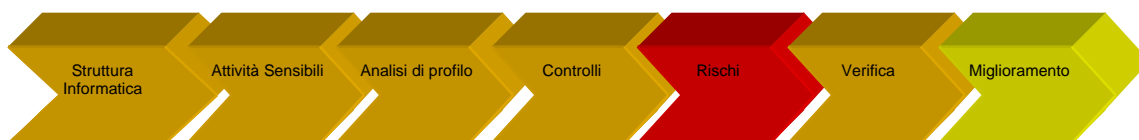
Sicurezza e salute



Ambiente



Sicurezza Informatica



Nota: Di seguito (ed in stralcio nella parte speciale) si riportano le aree di maggior rischio individuate dal Team di lavoro.

Per la matrice dei reati su cui si è lavorato allo scopo di identificare la sussistenza di rischi per la Fondazione Castellini si rimanda al documento di analisi rischi Risk Assessment dettagliato a parte.

A seguito dell'approccio sopra descritto, le aree di maggiore rischio ai fini del Modello Organizzativo 231 risultano essere:

- 1) Qualificazione dei collaboratori esterni
- 2) Assunzione del personale
- 3) Rendicontazione e bilancio
- 4) Acquisti ed appalti.

4.1 Area di Rischio 1: qualificazione dei collaboratori ESTERNI

Scopo della procedura:

Attribuzione di incarichi ai collaboratori

Soggetti coinvolti:

Direttore, Collaboratore Amministrativo

Aree di Intervento Formativo coinvolte:

Tutte

- **Descrizione attività:**

Il Direttore gestisce le risorse umane e ne opera la selezione.

In particolare, il Direttore predispone, con l'ausilio del proprio collaboratore Amministrativo, una bozza di incarico contenente la proposta di quota oraria.

Una volta ricevuta l'accettazione da parte del collaboratore, l'Amministrazione stampa la lettera di incarico, che viene sottoscritta dal Collaboratore e dal Direttore.

- **Verifiche e controlli esistenti / GAP rilevati**

La procedura presenta le seguenti criticità:

- La scelta del collaboratore e l'autorizzazione è svolta dalla medesima persona.

Livello di rischio 3

4.2 Area di Rischio 2: assunzione del personale

Scopo della procedura:

Assunzione del personale dipendente a tempo indeterminato

Soggetti coinvolti:

Direttore

Aree di Intervento Formativo coinvolte:

Tutte

- **Descrizione attività:**

1 fase

Il Direttore individua il candidato dai curriculum presentati presso l'Ente.

2 fase

Il Direttore procede con la relativa assunzione.

- **Verifiche e controlli esistenti / GAP rilevati**

La frequenza dell'assunzione di personale dipendente a tempo indeterminato è molto bassa anche se presenta elevati livelli di rischi in quanto non è previsto un sistema strutturato di rilevazione delle competenze, del profilo psicologico del candidato, né di ogni altro elemento utile per valutare l'effettiva opportunità e convenienza dell'assunzione.

La persona che seleziona è la medesima che assume.

- **Fattispecie di reato che potrebbero essere commesse e indicazione del livello di rischio**

Il reato che potrebbe essere commesso è quello di concussione nel caso in cui l'assunzione del candidato venga proposta da funzionari pubblici con cui la Fondazione intrattiene relazioni d'affari costanti.

Livello di rischio 3

4.3 Area di Rischio 3: BILANCIO e rendicontazione

Scopo della procedura:

Garantire una corretta imputazione dei costi ai progetti sia al fine del rispetto dei bandi sia al fine della redazione del documento di bilancio in modo rispondente ai fatti aziendali e nel rispetto della normativa di riferimento.

Soggetti coinvolti:

Direttore, collaboratore amministrativo, consulente

Aree di Intervento Formativo coinvolte:

Tutte

- **Descrizione attività:**

1 fase

Redazione di report e bilanci preventivi sulla base delle indicazioni di Bando e sotto il controllo della segretaria economista e del Consulente esterno preposto.

2 fase

Verifica dei dati e delle proiezioni da parte della Direzione.

3 fase

Passaggio in C.d.A. per sistematico controllo dei singoli budget ed affidamenti incarichi e/o commesse.

4 fase

Monitoraggio movimenti su commesse presso Banca e Bancoposta e monitoraggio fatture in ingresso ed in uscita (dare/avere) nel rispetto delle indicazioni procedurali di bando.

5 fase

Controllo finale del revisore dell'Ente.

Descrizione attività:

Fondazione Castellini riconcilia la contabilità generale con l'analitica secondo i dettami previsti dalle regole di rendicontazione ossia che le spese siano:

- pertinenti e riferibili ad azioni ammissibili;
- effettive, ossia corrispondenti a pagamenti effettuati e comprovate. In particolare, tutte le spese imputate nel Piano dei Conti del progetto devono rappresentare costi reali, devono essere state effettivamente sostenute attraverso pagamenti del beneficiario finale, ivi compresi eventuali oneri sociali, fiscali e previdenziali e devono essere documentate mediante fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente. Le imposte e le tasse attinenti al progetto cofinanziato, aventi scadenza successiva alla conclusione del progetto stesso, devono essere debitamente evidenziati in un apposito prospetto di calcolo sottoscritto dal legale rappresentante;
- riferibili temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento e dell'operazione;
- legittime, ossia sostenute in conformità alle norme comunitarie, nazionali, regionali, fiscali e contabili: i documenti di spesa (fatture, ricevute, ecc) devono essere validamente emessi e conformi alla normativa fiscale e civilistica vigente;
- contabilizzate: le registrazioni contabili relative a tutti i costi imputati al finanziamento Fondo Sociale Europeo (FSE) sono obbligatorie e devono concordare con i pertinenti documenti

giustificativi. Ogni documento di spesa relativo a progetti cofinanziati dal FSE deve riportare la dicitura "Documento utilizzato totalmente/parzialmente sul progetto cofinanziato FSE n. ...";

- contenute, per natura e per importo, nei limiti stabiliti negli atti amministrativi adottati dagli enti finanziatori.

- **Verifiche e controlli esistenti / GAP rilevati**

Il Controllo effettuato coinvolge più figure, anche se presenta elevati livelli di rischio dovute ad affidamenti di incarichi e/o commesse su Bandi che possono essere avviati anche simultaneamente su attori diversi (Provincia, Regione, Associazione, Fondi interprofessionali ed altro) e quindi possono sfuggire ad un controllo incrociato.

I gap rilevati si riferiscono principalmente all'assenza di un sistema di registrazione in tempo reale dei costi rilevati.

- **Fattispecie di reato che potrebbero essere commesse e indicazione del livello di rischio**

Il reato potrebbe essere quello di Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio o false comunicazioni sociali.

Livello di rischio 3

4.4 Area di Rischio 4: ACQUISTI ED APPALTI

Scopo della procedura:

Acquisire beni strumentali e/o attrezzature.

Soggetti coinvolti:

Direttore, collaboratore amministrativo

Aree di Intervento Formativo coinvolte:

Tutte

- **Descrizione attività:**

1 fase

Il Direttore individua le aziende da coinvolgere per le offerte a gara d'acquisto.

2 fase

Con i propri collaboratori (a seconda della gara d'acquisto) realizza la descrizione del capitolato d'appalto per gli acquisti di beni o per l'offerta di servizi.

3 fase

Raccolte le offerte, provvede, sempre con l'ausilio di collaboratori (tecnici e/o di segreteria), ad un raffronto comparativo in merito a qualità/prezzo/servizi.

4 fase.

Viene redatta una relazione da sottoporre con i dettagli delle singole offerte al C.d.A. per la formalizzazione degli incarichi.

- **Verifiche e controlli esistenti / GAP rilevati**

La frequenza delle acquisizioni di beni e servizi di valore elevato è minima; il processo prevede la presenza del suo controllo di più figure (direttore, collaboratori, amministrativo, C.d.A.).

L'unica criticità che può emergere (gap rilevato) è quella della selezione delle imprese e/o aziende coinvolte nell'offerta fatta dalla medesima persona.

Livello di rischio 1

PARTE 5

5. **IMPLEMENTAZIONE PROCEDURE EX D.LGS. 231/2001 (Risk Management)**

Le procedure operative 231 nell'ambito delle singole Aree di Rischio sono state ispirate ad un sistema di controllo preventivo ed in particolare ai seguenti principi:

- *“ogni operazione, transazione, azione deve essere: verificabile, documentata, coerente e congrua”*
- *“nessuno può gestire in autonomia un intero processo”*

In particolare, le operazioni devono essere giustificate e giustificabili attraverso un idoneo supporto documentale che consenta un tempestivo e completo controllo (anche da parte dell'O.D.V.). A tale riguardo ogni procedura deve evidenziare i flussi di informazione previsti verso l'O.D.V..

Inoltre, uniformemente ai principi seguiti per rivedere il sistema di deleghe, le operazioni devono garantire la separazione delle funzioni.

5.1 **PROCEDURA DI QUALIFICAZIONE DEI COLLABORATORI ESTERNI**

Il personale esterno utilizzato all'interno dei progetti deve essere preventivamente qualificato a fronte di:

- un colloquio e la successiva compilazione di una scheda che alimenterà il sistema Nautilus che riporta la macrotipologia e la data di qualificazione o di riqualificazione.
- caricamento a sistema da parte dell'utente amministrativo che può inserire incarichi al personale esterno precedentemente qualificato.

Allo scopo di rendere la procedura più puntuale sono definiti quali dati obbligatori: il nome del collaboratore, la tipologia di incarico, la decorrenza dell'incarico, il numero di ore, l'area, la quota oraria, il costo ditta e la ragione che hanno portato a scegliere il collaboratore.

- L'incarico così inserito viene validato dal direttore che verifica che sia coerente con gli accordi presi con il collaboratore tenendo traccia delle ragioni della scelta.
- Gli incarichi approvati alimentano in automatico il sistema di rendicontazione e contabilità analitica attraverso il quale è possibile verificare la tenuta dal punto di vista economico e la coerenza con le regole del dispositivo/bando.
- Una volta che l'incarico ha superato queste fasi di verifica, il collaboratore amministrativo stampa l'incarico, lo fa firmare al collaboratore e al direttore.

5.2 PROCEDURA ASSUNZIONE PERSONALE

Fase 1: Definizione / approvazione del profilo e scelta delle fonti

La definizione del profilo, oltre ad indicare la tipologia del lavoro da svolgere (Job description), dovrà chiarire quali caratteristiche dovrà possedere la risorsa ricercata.

In particolare, dovranno essere indicate alcune caratteristiche/ conoscenze/ competenze vincolanti e misurabili (in assenza di queste informazioni il responsabile delle risorse umane non potrà procedere) ed altre che rappresentino i desiderata aggiuntivi (caratteristiche /conoscenze/ competenze che non sono vincolanti, ma che, se esistenti, posizionano la risorsa ad un livello superiore rispetto alle altre candidature). La descrizione viene completata da ulteriori aspetti di inquadramento del profilo:

- fascia di età
- tipo di contratto offribile
- tipo di retribuzione max offribile

Fase 2: Screening e Primo colloquio

Il direttore, sulla base dei risultati, svolge un primo screening, una prima sessione di incontri

Fase 3: Colloqui tecnici

Il direttore convoca i candidati risultati idonei a sostenere un incontro di tipo tecnico più approfondito.

Prima del colloquio finale il direttore presenta la candidatura e gli esiti dei colloqui al C.d.A. per la valutazione finale.

Fase 4: Colloquio finale

Il direttore convoca il candidato prescelto al quale presenta la proposta di assunzione che, se accettata, dà avvio alla procedura di assunzione.

L'entrata in servizio è in funzione dell'eventuale preavviso previsto dal contratto che lega il candidato ad un'altra azienda.

5.3 PROCEDURA BILANCIO e rendicontazione

Descrizione attività:

La redazione del bilancio della Fondazione Castellini si basa sulla rendicontazione che viene effettuata per ogni singolo progetto tenendo conto di tutte le fonti di finanziamento siano esse pubbliche che private.

Analizzate in modo dettagliato le prassi presenti in Fondazione Castellini, si è ritenuto di introdurre un sistema informativo di contabilità analitica in modo tale che tutte le voci di spesa registrate in contabilità generale vengano anche imputate ai progetti attraverso la contabilità analitica secondo criteri corretti e le regole di rendicontazione previste dai vari bandi.

PERSONALE INTERNO

I costi sostenuti per il personale interno vengono imputati ai progetti attraverso l'attribuzione di incarichi, contenenti il dettaglio dell'attività da svolgere.

Utilizzando il sistema informativo, il coordinatore amministrativo inserisce nella contabilità analitica relativa ad ogni progetto i costi diretti.

VOCE PERSONALE ESTERNO

Anche i costi sostenuti per il personale esterno vengono imputati ai progetti attraverso l'attribuzione di incarichi, contenenti il dettaglio dell'attività da svolgere.

Il personale amministrativo rileva le ore svolte dal personale esterno e procede alla registrazione a sistema delle ore svolte a consuntivo garantendone la rilevazione anche della competenza.

L'Ufficio Amministrativo riceve le note dai collaboratori e dispone la liquidazione oltre a verificare la correlazione con gli incarichi.

In fase di stesura del bilancio, i costi imputati sui progetti e già sostenuti vengono sommati e suddivisi tra attività finanziata e attività privata.

5.4 PROCEDURA ACQUISTI ED APPALTI

Descrizione attività:

La selezione delle aziende coinvolte, a seconda dei casi, dovrà attenersi ad una verifica sulla solidità ed affidamento tecnico operativo.

Dovranno, in caso di appalti di consistenti dimensioni economiche, essere utilizzati criteri legati all'acquisizione di banche dati presenti sul territorio quali Camera di Commercio, Enti pubblici od altro.

Dovranno altresì essere predisposte opportune procedure interne per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del contraente e di acquisto di lavori, forniture e servizi.

La scelta del contraente, l'affidamento di lavori e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo dovranno avvenire, sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo, nel rispetto dei principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, e di trasparenza.

In particolare:

Fase 1: selezione dei fornitori

Il direttore dovrà relazionare al Consiglio di Amministrazione sulle modalità messe in atto al fine di individuare le aziende e/o i fornitori, con particolare riferimento.

- Alla loro solidità economica.
- Alla qualità rilevata.
- Alla garanzia di affidabilità.
- Alla loro trasparenza amministrativa

Fase 2: realizzazione delle capitolato opere in affidamento

Il direttore supportato dai collaboratori del caso realizza il capitolato oggetto dell'appalto, provvede a protocollarlo ed a inviarlo tramite mail certificata o R.R. alle varie aziende e/o fornitori di servizi.

Trattiene copia di ricevuta e/o comunicazioni di diniego alla partecipazione e registra a protocollo le offerte.

Fase 3: Affidamento incarichi e /o commesse.

Il direttore con i propri collaboratori realizza una tabella comparativa di dettaglio con riguardo alle singole voci inerenti la gara in oggetto.

Predisporre una verifica qualità/prezzo delle varie offerte e provvede a predisporre un fascicolo per il Consiglio di Amministrazione così composto.

- Elenco aziende e/o fornitori invitati.
- Capitolato predisposto per la gara e/o commessa
- Offerte pervenute, rinunce e documentazione allegata.
- Relazione finale e modello comparativo delle offerte debitamente firmato dallo stesso e dai collaboratori intervenuti.

PARTE 6

6. CODICE ETICO

6.1 Premessa

Il presente Codice Etico costituisce l'insieme dei principi di comportamento che Fondazione Castellini riconosce, accetta e promuove nello svolgimento della propria attività, sia internamente, sia nei rapporti con i soggetti esterni.

La Fondazione rappresenta un punto di riferimento a livello locale per i lavoratori, le famiglie, le imprese e le istituzioni pubbliche. In particolare, svolge – unitamente ad altri enti attivi a livello regionale – una concreta funzione di integrazione sociale e di inserimento nel mercato del lavoro e di aggiornamento professionale, operando sul fronte della formazione dei ragazzi e sulla qualificazione professionale degli adulti.

In linea con la finalità di prevenzione degli illeciti che il Codice si propone, la Fondazione vigila sull'osservanza delle norme ivi contenute, predisponendo adeguati strumenti di formazione e informazione, assicurando una costante efficacia nel controllo delle modalità di svolgimento della propria attività ed intervenendo, quando del caso, con azioni correttive.

6.2 Soggetti destinatari ed ambito di applicazione del Codice

I soggetti destinatari delle norme del Codice Etico sono gli amministratori, i lavoratori dipendenti, i collaboratori esterni e tutti coloro con i quali la Fondazione intrattiene relazioni d'affari o che svolgono attività professionale in suo favore.

6.3 Principi generali

L'impegno della Fondazione nei confronti dei propri dipendenti

La Fondazione coinvolge attivamente i propri dipendenti nell'impostazione della propria attività, anche decisionale, al fine di consentire l'espressione delle capacità personali e la realizzazione professionale.

Le funzioni competenti si impegnano ad adottare criteri di merito e di competenza, e comunque strettamente professionali, per qualunque decisione relativa ad un dipendente e ad assicurare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche individuali non possano dare luogo a discriminazioni di alcun tipo.

La Fondazione si impegna ad adottare un sistema di valutazione delle prestazioni personali fondato su criteri di valutazione oggettivi, comunicati e discussi con ciascun dipendente.

Principi etici

L'attività di La Fondazione è interamente improntata ai principi di lealtà, rispetto della persona, trasparenza, rifiuto della corruzione e della concorrenza sleale ed, in generale, al rispetto della normativa vigente.

La Società applica i suddetti principi ad ogni stadio e livello della propria attività, dalla selezione e organizzazione del personale fino alla gestione dei rapporti con gli utenti e con i fornitori.

In particolare, La Fondazione:

- condivide gli obiettivi ed i valori dell'Ente con i propri dipendenti, collaboratori e utenti, fondando i rapporti professionali sulla lealtà e sulla fiducia;
- evita ogni discriminazione basata sull'età, sul sesso, sullo stato di salute, sull'etnia, sulla lingua, sull'orientamento sessuale, sulle convinzioni personali, sulla nazionalità, sulle opinioni politiche e

sul credo religioso dei propri interlocutori, sull'eventuale adesione o non adesione ad un'associazione sindacale ovvero sull'eventuale ritiro della stessa, nonché ogni discriminazione basata sulla condizione delle persone diversamente abili, promuovendo anzi l'integrazione sociale a tutti i livelli;

- svolge la propria attività all'insegna della trasparenza, sia nella gestione interna dell'attività della Fondazione e nell'attribuzione di compiti e responsabilità, sia nei rapporti con utenti, fornitori e collaboratori esterni;
- condanna e rifiuta ogni azione non fondata sull'onestà, integrità ed equità;
- promuove il rispetto della normativa vigente come presupposto e linea guida per ogni attività;
- si adopera per la valorizzazione delle risorse umane come elemento indispensabile per l'esistenza e lo sviluppo della propria attività;
- nell'ottica di uno sviluppo sostenibile, opera nel rispetto degli equilibri sociali e contribuisce allo sviluppo delle autonomie locali ricorrendo preferibilmente a personale e fornitori locali.

Doveri dei dipendenti e dei collaboratori

I lavoratori dipendenti si impegnano ad osservare le disposizioni del presente Codice all'atto dell'assunzione o, se già avvenuta, al momento della divulgazione.

Tutti i dipendenti sono tenuti a conoscere il contenuto delle norme contenute nel Codice ed, in particolare, hanno il dovere di:

- astenersi da ogni comportamento contrario a tali norme o alla legislazione in vigore;
- rivolgersi al proprio superiore gerarchico e, se necessario, a odv@scuolacastellini.it in caso di necessità di chiarimenti sul contenuto delle norme e sulle modalità di attuazione delle stesse;
- riferire tempestivamente al proprio superiore gerarchico e, se necessario, a odv@scuolacastellini.it qualsiasi notizia in merito a ogni possibile violazione del Codice;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni, mantenendo la riservatezza richiesta;
- collaborare con le strutture deputate, fornendo ogni informazione utile all'aggiornamento del Codice.

Tutti i collaboratori esterni sono tenuti a conoscere il contenuto delle norme del presente Codice ed, in particolare, hanno il dovere di:

- astenersi da ogni comportamento contrario a tali norme o alla legislazione in vigore;
- rivolgersi alla funzione per cui prestano la propria attività e, se necessario, a odv@scuolacastellini.it in caso di necessità di chiarimenti sul contenuto delle norme e sulle modalità di attuazione delle stesse;
- riferire tempestivamente al proprio superiore gerarchico e, se necessario, a odv@scuolacastellini.it qualsiasi notizia in merito a ogni possibile violazione del Codice, mantenendo l'adeguata riservatezza.

Doveri del personale responsabile

Oltre agli obblighi validi per tutto il personale dipendente di cui al paragrafo precedente, coloro che hanno funzioni di direzione e/o di responsabilità nei confronti di personale sottoposto alla loro vigilanza e direzione devono evitare ogni abuso della propria posizione.

In particolare, coloro che hanno funzioni di direzione e/o di responsabilità devono:

- essere imparziali e non indulgere in trattamenti di favore;
- prendere le decisioni nella massima trasparenza ed essere in grado di poterne in ogni momento giustificare le ragioni;
- respingere indebite pressioni;
- non determinare, né concorrere a determinare, situazioni di privilegio;
- non utilizzare indebitamente il proprio potere decisionale e gestionale allo scopo di conseguire vantaggi per sé o per altri.

6.4 Norme di comportamento nello svolgimento dell'attività

Generalità

Tutti coloro che prestano attività professionale in favore della Fondazione devono astenersi dal mettere in pratica o dal favorire in qualsiasi modo la messa in pratica di:

- atti di corruzione;
- favori illegittimi di qualsiasi natura ai colleghi o a collaboratori esterni;
- sollecitazioni dirette o indirette di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri;
- svolgimento dell'attività professionale sotto l'effetto di sostanze alcoliche e/o stupefacenti;
- comportamenti ingiuriosi, diffamatori, minacciosi, violenti, molesti o persecutori;
- comportamenti integranti forme di costrizione fisica o morale di altre persone, tali da impedire l'esercizio della volontà personale, salvo il caso di legittima difesa;
- diffusione di informazioni riservate riguardanti l'attività della Fondazione.

Protezione del patrimonio aziendale

I locali, le attrezzature ed i beni della Fondazione possono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività professionale.

E' responsabilità di ciascuno proteggere i beni che gli sono stati affidati da furto, danneggiamento o uso improprio degli stessi.

E' vietato utilizzare i sistemi informativi in modo tale da interferire con la produttività propria o di altri o per accedere a siti Internet aventi contenuto sessuale.

E' vietato – senza autorizzazione, ovvero senza giustificato motivo – esportare o riprodurre in copia ogni informazione concernente l'attività dell'Ente che, come tale, costituisce asset della Fondazione, attraverso qualsiasi strumento e/o dispositivo, anche informatico.

Tali usi sono da considerarsi appropriazione illegittima dei beni della Fondazione.

Conflitti di interesse

Dipendenti e collaboratori non devono svolgere attività in conflitto di interessi con l'attività della Fondazione.

Per conflitto di interessi si intendono i casi in cui viene perseguito un interesse diverso da quello della Fondazione, sia di natura morale che professionale.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si trova in conflitto di interessi chi operando per più Enti trasferisce il know how aziendale senza aver prima acquisito l'autorizzazione da parte dell'ente.

Nel caso di conflitto di interessi – anche solo potenziale – è fatto obbligo di informare tempestivamente il proprio superiore gerarchico e, se necessario, segnalare a odv@scuolacastellini.it

Rapporti con gli utenti attuali o potenziali

Nei rapporti con gli utenti, attuali o potenziali, è fatto obbligo di osservare scrupolosamente le procedure interne.

L'utente deve essere adeguatamente informato circa i servizi offerti e deve essere messo nelle condizioni di operare scelte consapevoli e basate su elementi reali e riscontrabili.

E' vietato modificare le modalità di prestazione del servizio in modo arbitrario e senza preventiva autorizzazione scritta da parte della funzione che, in base alle procedure aziendali, ne ha l'autorità.

Nel caso di insorgenza di un problema con un utente, è fatto obbligo di informare tempestivamente il proprio superiore gerarchico, al fine di una gestione neutrale della questione.

Rapporti con i fornitori

Nei rapporti con i fornitori è fatto obbligo di osservare scrupolosamente le procedure interne per la selezione e la gestione della relazione commerciale.

E' vietato imporre reciprocità nel rapporto d'affari, condizionando la scelta del fornitore solo alla sua accettazione o meno di acquistare, a sua volta, servizi della Fondazione.

Rapporti con le istituzioni pubbliche

E' vietato corrispondere o offrire, sia direttamente sia indirettamente, pagamenti o benefici materiali di qualsiasi natura ed entità o opportunità di impiego a pubblici ufficiali, a dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti per influenzare o compensare un atto del loro ufficio.

Doni e altre liberalità

Nessun dipendente, né direttamente, né attraverso membri della propria famiglia, può sollecitare o accettare denaro o altri doni da un utente o da un fornitore, se questi possono influenzare o anche solo dare l'impressione di influenzare il normale corso degli affari della Fondazione, salvo in casi in cui si tratti di doni tradizionalmente offerti a tutti coloro che intrattengono lo stesso tipo di rapporto con quel cliente o fornitore.

Salvo quanto appena sopra menzionato, nel caso in cui un dipendente riceva denaro o un dono, è fatto obbligo di informare tempestivamente il proprio superiore gerarchico e, se necessario, a odv@scuolacastellini.it.

Rapporti con i colleghi

I rapporti con i colleghi sono improntati alla correttezza, alla collaborazione e al rispetto reciproco.

E' vietato dare luogo a molestie di qualsiasi tipo e a comportamenti che tendano ad offendere o ad isolare mediante atteggiamenti ostili ed intimidatori singoli lavoratori o gruppi di essi.

E' vietato fare apprezzamenti di natura sessuale e proporre relazioni interpersonali nonostante l'espresso non gradimento dell'interlocutore.

Rapporti con i media

Il personale non intrattiene rapporti con organi di stampa o con altri mezzi di comunicazione di massa relativamente all'attività della Fondazione, salvo che tale attività costituisca mandato specifico oppure sia stata espressamente autorizzata.

6.5 Trasparenza nelle operazioni

Generalità

L'attività di La Fondazione è fondata sul rispetto delle regole e sulla consapevolezza dell'esistenza di normative e procedure interne.

Gestione trasparente dell'attività

La Fondazione si impegna a mantenere un sistema organizzativo formalizzato, che prevede la chiara indicazione dell'attribuzione delle responsabilità, delle linee di dipendenza gerarchica e della definizione delle funzioni.

Ogni operazione o segmento di processo dell'attività della Fondazione deve essere registrato, autorizzato, verificabile, legittimo, coerente e congruo.

Tutte le operazioni della Fondazione devono poter essere verificate nel loro processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

La Fondazione stabilisce in via preventiva e precisa, assegnandoli in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite, i poteri autorizzativi e di firma.

Ogni dipendente o collaboratore esterno deve essere informato in modo preciso dei propri compiti e, nello svolgimento delle proprie mansioni, deve rispettare le regole stabilite dalla procedura interna, informando tempestivamente il proprio superiore gerarchico e, se necessario, a odv@scuolacastellini.it ogni qualvolta ciò non sia, per qualsiasi ragione, possibile.

Verifica delle operazioni

Per ogni operazione è conservata un'adeguata documentazione, in modo da consentire la precisa ricostruzione dell'operazione stessa e l'individuazione esatta delle responsabilità.

Il sistema garantisce l'applicazione del principio della separazione delle funzioni, in modo tale che l'autorizzazione di un'operazione debba pervenire da persona o organo differente rispetto a quello che contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione.

Tutti i dipendenti sono partecipi del sistema di controllo aziendale e sono tenuti a riferire di ogni omissione, falsificazione, trascuratezza nella contabilità o nella documentazione di supporto.

Nel fruire di beni e servizi a disposizione per lo svolgimento del lavoro, il personale deve essere in grado di giustificare l'uso conforme all'esercizio della propria attività professionale, evitando sprechi e impieghi inefficienti e garantendo una corretta conservazione del valore del bene o del servizio affidato.

6.6 Sicurezza

Ambiente e salute

La Fondazione si impegna all'ottemperanza di tutte le disposizioni normative che consentono la salvaguardia della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, attraverso l'attività continuativa di funzioni aziendali a ciò specificatamente preposte.

I dipendenti devono attenersi in modo scrupoloso alle vigenti disposizioni di legge, in particolare alle prescrizioni di legge in materia di sicurezza personale e di tutela della salute.

La Fondazione si attiene a quanto prescritto dalla normativa in materia di protezione dell'ambiente.

I dipendenti coinvolti in processi operativi che possono avere ripercussioni ambientali devono svolgere il proprio lavoro in modo coscienzioso e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Riservatezza

Chiunque intrattenga relazioni con la Fondazione è tenuto al rigoroso rispetto dell'obbligo di riservatezza relativamente alle informazioni concernenti l'attività dell'Ente apprese nello svolgimento della propria funzione, salvo quanto diversamente stabilito dal regolamento interno e dalle procedure interne.

Al personale non è consentito l'accesso ai documenti interni della Fondazione, sia formalizzati sia in fase di redazione, se non nei casi previsti dalla normativa e dalle procedure interne vigenti.

Il trattamento dei dati personali avviene nel rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. 196/03 (Codice in materia di trattamento dei dati personali) come successivamente modificato.

Tutti i dipendenti che hanno accesso ai dati personali sono tenuti al rispetto delle Misure Minime di Sicurezza stabilite per il trattamento dei dati.

6.7 Diffusione ed aggiornamento del Codice

La Fondazione provvederà a:

- assicurare la diffusione del presente Codice presso tutto il personale dipendente e presso tutti i collaboratori esterni tramite odv@scuolacastellini.it ;
- predisporre e realizzare un piano di formazione specifico e differenziato per ruoli aziendali, volto a divulgare i principi e delle norme etiche su cui si basa l'intera attività della Fondazione;
- mettere a disposizione di ogni interessato gli strumenti necessari al chiarimento circa l'attuazione delle norme contenute nel Codice, mediante la possibilità di rivolgersi al proprio superiore gerarchico e, se necessario, a odv@scuolacastellini.it ;
- aggiornare tempestivamente il contenuto del Codice al fine di adeguarlo alle evoluzioni normative eventualmente rilevanti.

6.8 Attuazione e controllo dei principi

La Fondazione provvede a compiere adeguate verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice, attraverso l'Organismo di Vigilanza debitamente nominato in data odierna.

E' stata implementata una "Procedura per la segnalazione di comportamenti non professionali" allegata al presente Codice e ne costituisce parte integrante.

6.9 Disposizioni sanzionatorie

L'osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte integrante ed essenziale degli obblighi facenti capo ai dipendenti in virtù del rapporto di lavoro in essere.

La violazione delle norme del Codice costituisce inadempimento ai predetti obblighi e, in quanto tale, ha rilievo disciplinare e potrà dar corso ad una procedura disciplinare nei confronti dei responsabili.

Pertanto, a tutti i sensi di legge e di contratto, le norme del Codice formano parte integrante del Codice Disciplinare aziendale, come riferito al CCNL formazione professionale il quale, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7, primo comma della L. 300/70 (Statuto dei Lavoratori), è messo a disposizione dei lavoratori mediante affissione in un luogo accessibile a tutti.

L'osservanza delle norme del presente Codice deve inoltre considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori e/o dai soggetti aventi relazioni professionali con la Fondazione. Pertanto, la violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Potranno altresì essere soggetti ad una procedura disciplinare anche i dipendenti che effettuino un uso improprio del sistema di denuncia. In particolare, potranno essere passibili di procedura disciplinare i dipendenti che effettuino denunce contenenti informazioni false e/o infondate ed effettuate con scopo ritorsivo, vessatorio e/o malizioso o effettuate al fine di danneggiare l'immagine del presunto autore dell'atto denunciato.

6.10 Il Sistema sanzionatorio per il personale dipendente

(A) Sanzioni per personale non dirigente

L'art. 2104 c.c., individuando il dovere di "obbedienza" a carico del lavoratore, dispone che il prestatore di lavoro deve osservare nello svolgimento del proprio lavoro le disposizioni di natura sia legale che contrattuale impartite dal datore di lavoro. In caso di inosservanza di dette disposizioni il datore di lavoro può irrogare sanzioni disciplinari, graduate secondo la gravità dell'infrazione, nel rispetto delle previsioni contenute nel CCNL applicabile.

Il sistema disciplinare deve in ogni caso rispettare i limiti concessi al potere sanzionatorio imposti dalla Legge n. 300 del 1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori") e dalla contrattazione collettiva di settore, sia per quanto riguarda le sanzioni irrogabili che per quanto riguarda la forma di esercizio di tale potere.

In particolare, il sistema disciplinare deve risultare conforme ai seguenti principi:

- a) il sistema deve essere debitamente pubblicizzato mediante affissione in luogo accessibile ai dipendenti ed eventualmente essere oggetto di specifici corsi di aggiornamento e informazione;
- b) le sanzioni non possono comportare mutamenti definitivi del rapporto di lavoro, e devono essere conformi al principio di proporzionalità rispetto all'infrazione, la cui specificazione è affidata, ai sensi dell'art. 2106 c.c., alla contrattazione collettiva di settore;
- c) la multa non può essere di importo superiore a 4 ore della retribuzione base;
- d) la sospensione dal servizio e dalla retribuzione non può superare i 10 giorni;

e) deve essere assicurato il diritto di difesa al lavoratore al quale sia stato contestato l'addebito.

In particolare, il sistema sanzionatorio specificamente previsto all'interno del Modello di Fondazione Castellini in caso di violazione dello stesso è il seguente:

1) Il comportamento del lavoratore dipendente che viola le regole previste dal Modello è definito illecito disciplinare.

2) Le sanzioni irrogabili nei riguardi di detti lavoratori dipendenti rientrano tra quelle indicate dal codice disciplinare aziendale, di cui al vigente CCNL per i dipendenti della Società, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei lavoratori) ed eventuali normative speciali, di legge o di contratto, applicabili.

3) In relazione a quanto detto sopra il Modello fa riferimento alle categorie di fatti sanzionabili previste anche dall'apparato sanzionatorio esistente e cioè le norme pattizie di cui al vigente CCNL per il personale dipendente. Tali categorie descrivono i comportamenti sanzionati a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi a seconda della loro gravità.

4) Il lavoratore responsabile di azioni od omissioni in contrasto con le regole previste dal presente Modello, è soggetto, in relazione alla gravità ed alla reiterazione delle inosservanze ed al danno provocato alla società o a terzi, alle seguenti sanzioni disciplinari:

a) richiamo scritto;

b) multa;

c) sospensione dal servizio e dalla retribuzione;

d) licenziamento.

5) Il lavoratore che violi le procedure interne previste dal presente Modello o adottate, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso incorre nel provvedimento di richiamo scritto, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una non osservanza delle specifiche disposizioni.

6) Il lavoratore, che essendo già incorso nel provvedimento del richiamo scritto persista nella violazione delle procedure interne previste dal presente Modello o continui ad adottare, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, incorre nel provvedimento della sanzione pecuniaria, dovendosi ravvisare in tali comportamenti la ripetuta effettuazione della non osservanza delle specifiche disposizioni. La multa potrà essere d'importo pari ad un massimo di quattro ore di retribuzione base da devolvere ad un'organizzazione di solidarietà.

7) Il lavoratore che, nel violare le procedure interne previste dal presente Modello o adottando nell'espletamento di attività nell'area a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, nonché compiendo atti contrari all'interesse della Società arrechi danno alla Società stessa o la esponga ad una situazione di pericolo per l'integrità dei beni dell'azienda, incorre nel provvedimento della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, dovendosi ravvisare in tali comportamenti la determinazione di un danno o di una situazione di pericolo per l'integrità dei beni dell'azienda. Nello stesso provvedimento incorre il lavoratore che, essendo già incorso nel provvedimento della multa, persista nella violazione delle procedure interne dal presente Modello o continui ad adottare, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso. Il lavoratore potrà essere sospeso dal servizio e dall'intera retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni.

8) Il lavoratore che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del presente Modello e tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal Decreto, ferme restando le sue eventuali autonome responsabilità di carattere penale, incorre nel provvedimento del licenziamento, dovendosi

ravvisare in tale comportamento il compimento di atti che, determinando un grave pregiudizio per l'azienda, fanno venire meno radicalmente la fiducia della società nei suoi confronti. Nello stesso provvedimento incorre il lavoratore che, essendo già incorso nel provvedimento della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, persista nella violazione delle procedure interne previste dal presente Modello o continui ad adottare, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso.

9) Resta salvo, in conformità e nel rispetto delle vigenti previsioni di legge e di contratto collettivo, ogni diritto dell'azienda in ordine ad eventuali azioni risarcitorie per i danni ad essa cagionati dal dipendente, a seguito della violazione da parte di quest'ultimo sia delle procedure che delle norme comportamentali previste dal Decreto.

(B) Sanzioni per personale dirigente

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle procedure interne previste dal presente Modello, o di adozione nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dalle norme di legge e dal vigente C.C.N.L. del personale dirigente della Società.

Resta salvo, in conformità e nel rispetto delle vigenti previsioni di legge e di contratto collettivo, ogni diritto dell'azienda in ordine ad eventuali azioni risarcitorie per i danni ad essa cagionati dal dirigente, a seguito della violazione da parte di quest'ultimo sia delle procedure che delle norme comportamentali previste dal Decreto.

(C) Misure nei confronti degli amministratori e sindaci

In caso di violazione da parte degli amministratori o da parte dei membri del Collegio Sindacale delle procedure interne previste dal Modello o di adozione, nell'esercizio delle proprie attribuzioni, di provvedimenti che contrastino con le disposizioni o i principi del Modello, l'O.D.V. informerà tempestivamente l'intero Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

(D) Misure nei confronti di soggetti esterni

Nei contratti e negli accordi stipulati con società, consulenti, collaboratori esterni, partners, etc., devono essere inserite specifiche clausole in base alle quali ogni comportamento degli stessi, ovvero da loro incaricati, posto in essere in contrasto con le linee guida del Modello e tale da comportare il rischio di commissione di reati previsti dal Decreto consentirà alla società di risolvere il contratto, salvo il risarcimento dei danni.

(E) Monitoraggio

Il sistema disciplinare verrà costantemente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.

Ogni comportamento contrario alle disposizioni del presente Modello verrà perseguito e sanzionato, in quanto contrario ai principi cui si ispira FONDAZIONE CASTELLINI ed in quanto potenzialmente foriero di responsabilità amministrative.

Le violazioni del Modello costituiscono lesione del rapporto fiduciario con FONDAZIONE CASTELLINI ed integrano un illecito disciplinare: l'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'instaurazione di un eventuale procedimento penale.

I provvedimenti sanzionatori per violazioni del Modello sono commisurati al tipo di violazione ed alle sue conseguenze per FONDAZIONE CASTELLINI e saranno adottate nel rispetto della normativa e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti.

Per quanto concerne i lavoratori autonomi ed i terzi, la violazione delle disposizioni contenute nel presente Modello potrà comportare la risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1453 del Codice civile.

(F) Lavoratori dipendenti

È fatto obbligo ad ogni dipendente di FONDAZIONE CASTELLINI di usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta e dall'interesse di FONDAZIONE CASTELLINI osservando le procedure interne previste dal Modello.

In particolare, il dipendente potrà incorrere:

nel rimprovero verbale o scritto qualora commetta una infrazione alle previsioni del Modello considerata di minima gravità dagli organi competenti a deliberare sulla sanzione applicabile;

nella multa qualora violi più volte le previsioni del presente Modello e qualora le singole violazioni vengano considerate di minima gravità dagli organi competenti a deliberare sulla sanzione applicabile;

nella sospensione del servizio e dalla retribuzione qualora le violazioni delle previsioni del presente Modello vengano considerate di maggiore gravità dagli organi competenti a deliberare sulla sanzione applicabile ed espongono FONDAZIONE CASTELLINI a una oggettiva situazione di rischio di responsabilità amministrativa ai sensi del D. Lgs. n.231/2001;

nel licenziamento con indennità sostitutiva del preavviso qualora, nelle attività considerate a rischio, ponga in essere uno o più comportamenti non conformi a quanto espressamente previsto dal Modello e diretti in modo univoco alla commissione di un reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231;

nel licenziamento senza preavviso qualora, nelle attività considerate a rischio, ponga in essere uno o più comportamenti, non conformi a quanto espressamente previsto dal Modello e costituente reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231.

Il tipo e l'intensità delle sanzioni sopra richiamate saranno applicate in relazione a:

l'intenzionalità del comportamento o il grado di negligenza, imprudenza, imperizia con riguardo alla prevedibilità dell'evento;

il comportamento complessivo del lavoratore con riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari a carico dello stesso;

alle mansioni del lavoratore;

alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione.

Si precisa che la commissione o il tentativo di commissione di reati, di cui agli artt. 24, 25, 25bis, 25ter, 25quater e 25quinques del D.Lgs. 231, costituisce illecito disciplinare grave.

Ai dirigenti sono applicate le misure più idonee in conformità alle disposizioni del CCNL dei Dirigenti vigente.

L'O.D.V. verifica l'inerenza dell'infrazione alle previsioni del Modello e, in caso di esito positivo, può esprimere un parere non vincolante sulla tipologia e sull'entità della sanzione applicabile.

(G) Membri del Consiglio di Amministrazione

Qualora le violazioni delle previsioni del presente Modello siano commesse da uno o più membri del Consiglio di Amministrazione, l'O.D.V. dovrà darne immediata comunicazione all'intero Consiglio e al Collegio Sindacale, esprimendo parere in merito alla gravità dell'infrazione.

Il Consiglio di Amministrazione, sentito il parere anche del Collegio Sindacale, provvederà ad adottare le opportune iniziative e, nei casi gravi di infrazioni, convocherà l'Assemblea dei soci al fine di esporre a tale organo i fatti accertati e per adottare le deliberazioni ritenute necessarie.

Il membro o i membri del Consiglio di Amministrazione della cui infrazione si discute saranno tenuti ad astenersi dalle relative deliberazioni. Qualora le violazioni commesse da un numero di membri del Consiglio di Amministrazione tale da impedire all'Organo in questione di deliberare, l'O.D.V. dovrà darne immediata comunicazione al Collegio Sindacale perché si attivi ai sensi di legge, convocando il particolare l'Assemblea per l'adozione delle misure necessarie.

(H) Collaboratori esterni

Comportamenti messi in atto da terze parti in contrasto con quanto previsto dal presente Modello e che possono comportare, a giudizio delle unità organizzative aziendali e sentito l'O.D.V., pregiudizio a FONDAZIONE CASTELLINI verranno sanzionati con la risoluzione in danno del contratto e con la richiesta di risarcimento degli eventuali danni procurati a FONDAZIONE CASTELLINI.

PARTE 7

7. MECCANISMI DI INFORMAZIONE

In conformità a quanto previsto dal D. Lgs. n. 231/2001, Fondazione Castellini ha definito un piano strutturato per la comunicazione e l'informazione relativamente al contenuto del Modello e della sua applicazione.

Tale attività sono gestite dalla direzione che si coordina con l'Organismo di Vigilanza e Controllo.

7.1 PROCESSI DI COMUNICAZIONE AL PERSONALE E COLLABORATORI

Corsi di formazione

La Fondazione Castellini riconosce un ruolo fondamentale alla formazione di tutto il suo personale e dei suoi collaboratori per la corretta gestione del Modello Organizzativo adottato, quale strumento di prevenzione e di tutela dalla commissione di possibili reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001.

A tal fine ha dato mandato all'O.D.V. di predisporre annualmente un piano di formazione e di verificarne la sua attuazione. Tale piano deve essere predisposto in conformità alle seguenti linee guida:

- obbligatorietà del personale alla partecipazione ai corsi;
- esposizione delle tipologie di reato, delle procedure di prevenzione, dei sistemi di controllo e delle possibili sanzioni;
- differenziazione dei corsi per livelli di responsabilità e per aree funzionali a rischio omogenee;
- sviluppo di strumenti di formazione innovativi (e-learning) al fine di facilitare l'apprendimento;
- gestione degli aggiornamenti e verifica periodica del livello di conoscenza (questionari).

Il piano di formazione sarà predisposto dall'O.D.V. su base annuale, seguirà una suddivisione per gruppi omogenei dei partecipanti relativamente alla funzione svolta all'interno dell'Ente e dovrà contenere l'indicazione del numero di ore previste e il programma dei corsi.

Alla fine di ogni sessione di corso:

- verrà effettuata la registrazione della partecipazione di tutti i presenti,
- sarà consegnata la documentazione necessaria per il corretto comportamento di ciascun dipendente,
- sarà data l'informazione sulle modalità di comunicazione previste dalla Fondazione per chiarimenti, presentazione di rilievi e criticità, tutela della privacy.

La pianificazione delle date di corso è definita dall'O.D.V. in raccordo con la Direzione delle Risorse Umane e con il Direttore Centrale.

Nuove assunzioni

All'atto dell'assunzione di nuove risorse o collaboratori, la Direzione delle Risorse Umane, in accordo con l'O.D.V., prevederà nel piano di inserimento anche attività formative relative all'acquisizione della conoscenza del Modello Organizzativo. Queste saranno svolte dal responsabile del servizio di appartenenza della nuova risorsa in raccordo con la Direzione delle Risorse Umane.

In base al numero di risorse assunte in ogni anno, l'O.D.V. prevederà nel suo piano annuale una sessione specifica per questi.

Altri strumenti di informazione/comunicazione

La Direzione Risorse Umane ha individuato, oltre all'organizzazione di specifici corsi di formazione, anche l'attuazione dei seguenti strumenti di comunicazione:

- una lettera informativa (di seguito riportata) che viene consegnata ad ogni dipendente con la busta paga;
- la possibilità di accesso, mediante la rete intranet della Fondazione, all'archivio informatico dove sono presenti tutti i documenti di cui si compone il presente Modello Organizzativo;
- un servizio di posta elettronica gestito dall'Organismo di Vigilanza;
- l'invio di comunicazioni scritte da parte dell'O.D.V. nel caso di significative variazioni al Modello Organizzativo.

In particolare, per quanto attiene alla comunicazione, è previsto che il Modello per le parti comuni e per le parti di competenza, sia consegnato, unitamente alle procedure/regole di comportamento ad esso riferibili, ai Destinatari.

7.2 PROCESSO DI COMUNICAZIONE AI FORNITORI

L'O.D.V., unitamente alla Direzione, predispone specifiche lettere informative relativamente alle politiche e alle procedure adottate sulla base del presente Modello Organizzativo, nonché i testi delle clausole che verranno inserite nei contratti da stipularsi con i fornitori della Fondazione Castellini.

7.3 PROCESSI DI COMUNICAZIONE agli utenti e alla pubblica amministrazione

E' prevista la stampa del codice etico in forma sintetica e taglio divulgativo che riprenderà i punti principali allo scopo di diffonderlo a tutti gli utenti e alla pubblica amministrazione nell'attività istituzionale.

PARTE 8

8. SISTEMA DI CONTROLLO: O.D.V. E RELATIVO REGOLAMENTO

Premessa

L'Organismo di Vigilanza e Controllo di Fondazione Castellini è stato costituito sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria e delle statuizioni della giurisprudenza in materia.

In particolare, l'O.D.V. della Fondazione è stato istituito con lo scopo *“di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli e di curare i loro aggiornamenti”* ed è stato *“dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo”* (art. 6, primo comma, lett. b, D.Lgs. 231/2001). Inoltre, nell'ambito della scelta sulla sua composizione, è stato rispettato il requisito del rapporto organico con l'ente.

L'O.D.V. deve infatti possedere queste caratteristiche:

- autonomia, indipendenza e obiettività;
- insindacabilità;
- professionalità;
- continuità d'azione.

Art. 1 – ISTITUZIONE DELL'ORGANO DI VIGILANZA

Presso la Fondazione Castellini di Como è stato costituito, l'Organo di Vigilanza con lo scopo “*di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli e di curare i loro aggiornamenti*” ed è stato “*dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo*” (art. 6, primo comma, lett. b, D. Lgs. n. 231/2001). Inoltre, nell'ambito della scelta sulla sua composizione, è stato rispettato il requisito del rapporto organico con l'Ente.

Compito dell'Organismo di Vigilanza sarà quello di:

- condurre verifiche e controlli periodici relativamente all'attuazione e al rispetto dei precetti contenuti nel Modello;
- aggiornare costantemente il contenuto del Modello, sia relativamente all'individuazione di eventuali nuove Aree di Rischio, sia relativamente alle azioni necessarie a conservare nel tempo l'efficacia del Modello nella prevenzione dei reati;
- svolgere attività di reporting informativo agli organi sociali per la modifica o integrazione degli elementi sostanziali del Modello.

Art. 2 - Nomina dell'O.D.V. e sua composizione

Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione Castellini, in attuazione di quanto previsto dal Decreto, con delibera del 09/12/2010 successivamente parzialmente modificata con Delibera del 16.01.2015, con la quale ha adottato il Codice Etico, ha individuato e nominato il proprio O.D.V..

L'ODV è costituito tenendo in considerazione i requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione voluti dal D. Lgs. n. 231 e ribaditi dalle linee Guida delle Associazioni di Categoria, tale organismo è stato identificato in un organo a composizione monocratica, con incarico affidato, tramite nuovo atto di delibera del CDA del 16 gennaio 2015 all'avv. Daniela Basilico, già consulente esperta all'interno dell'ODV della Fondazione (Delibera del 26.12.2010), professionista con competenze di diritto del lavoro e penale.

L'ODV è affiancato dalla dott.ssa Nadia Filippini, già segretaria della Fondazione.

L'arch. Fabio Giunco, direttore del centro di formazione professionale garantirà il raccordo con l'organizzazione in funzione delle necessità che dovesse esprimere l'ODV.

Il nuovo assetto, preso atto delle indicazioni e dei vincoli regionali, è stato ritenuto idoneo dal CDA allo svolgimento delle funzioni indicate, e contestualmente alla nomina sono stati conferiti tutti i poteri necessari ai compiti assegnati con assunzione delle relative responsabilità come per legge

In caso di temporaneo impedimento dei membri dell'O.D.V., di durata superiore a due mesi, il Consiglio di Amministrazione provvede alla nomina di un supplente. Il supplente cessa dalla carica quando viene meno l'impedimento che ha determinato la sua nomina.

L'ODV resta in carica a decorrere dal 16 gennaio 2015 fino alla fine del mandato del Consiglio di Amministrazione

Non è prevista la proroga tacita.

Nell'organigramma aziendale, l'O.D.V. risponde al Consiglio di Amministrazione ma opera in totale autonomia da esso.

Art. 3 – Compiti e poteri

Compiti

In particolare, all'O.D.V. della Fondazione sono stati attribuiti le seguenti funzioni:

- vigilanza sull'effettività del Modello, ovvero la verifica della coerenza tra i comportamenti concreti ed il Modello istituito;
- vigilanza sull'efficacia e capacità delle procedure allo scopo di prevenire comportamenti illeciti;
- predisporre, tramite le funzioni della Fondazione competenti, un efficace sistema di comunicazione interna che, garantendo la massima riservatezza e tutela del segnalante, permetta a tutti coloro che vengano a conoscenza di situazioni illecite, nonché di situazioni non conformi al Modello di organizzazione, gestione e controllo ed al Codice Etico adottati, di segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni notizia rilevante ai fini del Decreto.
- analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
- curare l'aggiornamento del Modello e delle regole e dei principi organizzativi in esso contenuti o richiamati laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso e formulare osservazioni e suggerimenti in proposito, verificando l'attuazione ed efficacia delle soluzioni proposte;

Poteri

Nell'adempimento della propria funzione l'Organismo di Vigilanza ha accesso, tramite le funzioni aziendali, a tutte le attività svolte dalla Fondazione Castellini e alla relativa documentazione.

In caso di attribuzione a soggetti terzi di attività rilevanti per il funzionamento del sistema interno, l'Organismo di Vigilanza deve poter accedere anche alle attività svolte da tali soggetti. Può richiedere di consultare la documentazione inerente all'attività delle varie funzioni e dei soggetti preposti alle fasi dei processi a rischio, estraendone eventualmente copia, nonché effettuare interviste e richiedere, se del caso, relazioni scritte.

Al fine di garantire un'autonomia anche finanziaria viene attribuito un budget di spesa la cui congruità dovrà essere concordata con il Consiglio di Amministrazione della Fondazione Castellini.

In particolare, sono previste:

- 1) verifiche su singoli atti: periodicamente l'O.D.V. procederà ad una verifica a campione delle operazioni svolte nei processi a rischio;
- 2) verifiche dei Processi: periodicamente procederà ad una verifica dell'efficacia dei Protocolli e degli altri strumenti organizzativi, anche attraverso il riesame delle situazioni analizzate, la verifica del livello di conoscenza del Modello da parte del personale e delle richieste o segnalazioni pervenute.

L'Organismo di Vigilanza e di Controllo, conseguentemente alle verifiche effettuate, alle modifiche normative di volta in volta introdotte, nonché all'accertamento dell'esistenza di nuovi processi a rischio, propone agli organi competenti gli adeguamenti e gli aggiornamenti del Modello che ritiene opportuni.

I dipendenti della Fondazione sono tenuti a collaborare con l'O.D.V. nello svolgimento delle sue funzioni, eventualmente fornendo allo stesso la documentazione aziendale necessaria allo svolgimento delle attività di competenza dello stesso.

La segnalazione di eventuali violazioni delle procedure previste nel presente Modello può essere inoltrata a Fondazione Castellini – Organismo di Vigilanza e Controllo – Via Sirtori, 10 – Como.

Le segnalazioni relative ad eventuali violazioni dell'O.D.V. potranno essere indirizzate direttamente al Consiglio di Amministrazione affinché questo deleghi uno dei suoi membri a svolgere le indagini ritenute necessarie e/o opportune. Sulle segnalazioni ricevute verrà mantenuto il massimo riserbo.

Art. 4 – Attività dell'O.D.V. e relativa pianificazione

L'Organismo di Vigilanza si riunisce almeno trimestralmente, ma può essere convocato d'urgenza in caso di necessità su richiesta di uno qualsiasi dei suoi componenti.

In linea di principio, l'Organismo di Vigilanza è convocato dal proprio Presidente con almeno cinque giorni di preavviso (fatti salvi i casi di urgenza), mediante lettera raccomandata, fax o e-mail contenente l'indicazione della data, del luogo, dell'ora della riunione e del relativo ordine del giorno.

Il Consiglio di Amministrazione, il Direttore, ed il Presidente del Consiglio di Amministrazione hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'Organismo di Vigilanza.

I contenuti delle riunioni e le decisioni assunte sono riportati nel verbale, sottoscritto dal Segretario e dal Presidente.

L'Organismo di Vigilanza ha facoltà, inoltre, di invitare alle proprie riunioni il Direttore Generale della Fondazione e persone estranee che facciano parte o meno della Fondazione stessa.

In particolare, potranno presenziare alle riunioni dell'Organismo di Vigilanza Consulenti, tecnici e responsabili di funzioni operative (segreteria amministrativa, coordinamento, tutoraggio, sicurezza, ecc.) chiamati a riferire su argomenti di stretta competenza.

I verbali delle riunioni dell'Organismo di Vigilanza devono essere custoditi a cura del Segretario.

Art. 5 - Il flusso informativo verso l'O.D.V.

Tutte le funzioni sono tenute a portare a conoscenza dell'O.D.V., qualunque tipo di informazione, sia nei casi previsti dal Modello, sia in ogni altro caso in cui l'informazione, anche proveniente da terzi, possa avere attinenza con l'attuazione del Modello.

In particolare, all'O.D.V. devono essere comunicate le eventuali informative concernenti:

- qualsiasi tipologia di documenti dai quali si evinca la pendenza di indagini per i reati di cui al D.Lgs. 231/2001, anche contro ignoti;
- le richieste di assistenza legale da parte dei dipendenti o dei dirigenti in relazione ad un procedimento per i reati di cui al D. Lgs. n. 231/2001;
- i rapporti e la documentazione rilevante predisposti dai responsabili delle unità organizzative nell'esercizio delle loro attività di controllo, dai quali possono emergere profili di contrasto con le disposizioni di cui al D. Lgs. n. 231/2001;
- le decisioni conclusive dei procedimenti disciplinari;
- le anomalie o atipicità rilevanti riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili, nelle aree di attività a rischio che richiedono interfaccia con la Pubblica Amministrazione.

L'O.D.V. redige con cadenza annuale una relazione sullo stato di attuazione del Modello.

Art. 6 - Attività di formazione, informazione e sensibilizzazione

L'O.D.V. procede alla diffusione del Modello, con le modalità di seguito individuate:

- trasmissione – a seconda dei casi ed a scelta dello stesso, tramite e-mail e/o fax e/o posta e/o consegna brevi-manu - ai dipendenti di Fondazione Castellini, ai membri del Consiglio di Amministrazione ed ai membri del Collegio Sindacale;
- affissione, mediante messa a disposizione in luogo accessibile a tutti i dipendenti, ai sensi e per gli effetti dell'art. 7, comma 1, della Legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori);
- organizzazione, una volta l'anno e, comunque ogni volta che ne ravvisi la necessità, di una riunione informativa finalizzata all'illustrazione di eventuali aggiornamenti e modifiche del Modello
- informativa a collaboratori esterni e fornitori relativamente all'esistenza del Modello;
- inserimento nei contratti stipulati di una clausola volta ad informare i terzi dell'esistenza del Modello, da integrare con la clausola relativa all'esistenza del Codice etico e di condotta, del seguente tenore: "Codice Etico e di Condotta e Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo: Fondazione Castellini, nello svolgimento della propria attività e nella gestione dei propri rapporti si riferisce ai principi contenuti nel proprio Codice Etico e di Condotta di cui è stata presa visione".

Art. 7 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore alla data di approvazione dello stesso e verrà comunicato a tutti i dipendenti e collaboratori entro 60 giorni.