



## FONDAZIONE FITSTIC

*Sede legale in Piazzale C. Macrelli, 100 47521 Cesena – FC*

### MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

*ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 sulla "Responsabilità Amministrativa delle Imprese"*

Il presente "Modello di organizzazione, gestione e controllo" ("Modello") di FONDAZIONE FITSTIC è stato redatto in attuazione dei dettami di cui agli artt. 6 e 7 del D. Lgs. 231 del 2001.

Esso è stato adottato dalla Fondazione con delibera del Consiglio di Indirizzo e sarà efficacemente attuato attraverso la sua progressiva implementazione (ivi compresi gli adeguamenti che si renderanno necessari) da parte del Consiglio di Indirizzo medesimo e dell'Organismo di Vigilanza.

Il "Modello" rappresenta il riferimento gestionale diretto atto a costituire lo strumento predisposto ai fini della prevenzione degli illeciti amministrativi dipendenti da reato previsti dal Decreto citato, in ossequio alla politica di etica aziendale adottata dalla Fondazione.

***È vietata la riproduzione e l'utilizzo anche parziale del presente documento se non espressamente autorizzato dai suoi autori.***

## INDICE

DEFINIZIONI	4
PARTE GENERALE	
<b>1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 - PRINCIPI GENERALI</b>	<b>5</b>
1.1 PREMESSE	5
1.2. LE LINEE GUIDA	11
<b>2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	<b>12</b>
2.1. IL MODELLO ADOTTATO: STRUTTURA E PRINCIPI DI CONTROLLO	12
<b>3. FONDAZIONE FITSTIC</b>	<b>14</b>
<b>4. CORPORATE GOVERNANCE</b>	<b>15</b>
- IL CONSIGLIO DI INDIRIZZO	15
- IL PRESIDENTE	15
- LA GIUNTA ESECUTIVA	16
- IL COMITATO TECNICO SCIENTIFICO	16
- L'ASSEMBLEA DI PARTECIPAZIONE	16
- IL REVISORE LEGALE DEI CONTI	16
- LA DIREZIONE	16
- ORGANIGRAMMA	17
<b>5. PROCESSI ORGANIZZATIVI E PROCESSI SENSIBILI: PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO</b>	<b>18</b>
<b>6. AREE E ATTIVITA' A RISCHIO DI REATO: AMBITO DI INDAGINE E RISULTATI DELLA MAPPATURA</b>	<b>24</b>
<b>7. ORGANISMO DI VIGILANZA</b>	<b>25</b>
7.1. NOMINA E DURATA IN CARICA	25
7.2. COMPITI	25

7.3.	COMPOSIZIONE	26
7.4.	IL REQUISITO DELLA PROFESSIONALITÀ	27
7.5.	IL REQUISITO DELLA INDIPENDENZA	27
7.6.	EFFETTIVITA' E CONTINUITA' DELL'AZIONE	27
7.7.	LINEE DI RIPORTO	27
7.8.	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	28
7.9.	AUTONOMIA FINANZIARIA	28
7.10.	STATUTO ORGANISMO DI VIGILANZA	28
7.11.	LA SCELTA EFFETTUATA DALLA FONDAZIONE FITSTIC	29
<b>8.</b>	<b>FORMAZIONE ED INFORMAZIONE</b>	<b>29</b>
<b>9.</b>	<b>INFORMAZIONE AI SOGGETTI TERZI</b>	<b>29</b>
<b>10.</b>	<b>IL SISTEMA DISCIPLINARE</b>	<b>30</b>
10.1.	PRINCIPI GENERALI	30
10.2	SANZIONI NEI CONFRONTI DI PERSONALE DIPENDENTE	31
10.3	SANZIONI NEI CONFRONTI DI PERSONALE DIPENDENTE IN POSIZIONE DIRIGENZIALE	32
10.4	SANZIONI NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI	33
10.5.	MISURE NEI CONFRONTI DI CONSULENTI E PARTNER	33
10.6.	MISURE NEI CONFRONTI DEL REVISORE	34

**Allegato A - Statuto dell'Organismo di Vigilanza**

**Allegato B - Elenco dei reati presupposto**

**Allegato C - Mappatura delle Aree ed Attività a Rischio di reato**

## DEFINIZIONI

**Aree e attività a rischio di reato:** il processo, l'operazione, l'atto, ovvero l'insieme di operazioni e atti che possono esporre la Fondazione al rischio, anche potenziale, di commissione di un Reato presupposto di cui al D.Lgs. 231/2001.

**Attività strumentali:** le attività della Fondazione che risultano potenzialmente strumentali alla commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001;

**Decreto:** indica il D. Lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001 e successive modificazioni ed integrazioni;

**Destinatari:** sono i soggetti tenuti al rispetto delle prescrizioni del presente Modello;

**Soggetti apicali:** persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Fondazione o di una sua unità dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo della Fondazione;

**Direzione:** indica le funzioni oggi ricoperte dal Direttore e dal Segretario Generale con riferimento alle rispettive funzioni;

**Soggetti subordinati:** persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto precedente.

**Dipendenti:** i soggetti aventi con la Fondazione un contratto di lavoro subordinato o parasubordinato.

**Personale:** tutte le persone fisiche che intrattengono con la Fondazione un rapporto di lavoro, inclusi eventuali lavoratori dipendenti, interinali, i collaboratori a progetto, gli "stagisti" ed i liberi professionisti che abbiano ricevuto un incarico da parte della Fondazione.

**Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 o modello organizzativo o Modello:** il modello di organizzazione, gestione e controllo ritenuto dagli Organi Sociali idoneo a prevenire i Reati e, pertanto, adottato dalla Fondazione, ai sensi degli articoli 6 e 7 del Decreto Legislativo, al fine appunto di prevenire la realizzazione dei Reati stessi da parte del Personale apicale o subordinato, così come descritto dal presente documento e dai relativi allegati;

**Organismo di Vigilanza:** o "OdV" indica l'Organismo previsto all'art. 6 del Decreto;

**Reati Presupposto:** sono i reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/01 e specificamente indicati nell'allegato B);

**Fondazione FITSTIC:** Fondazione FITSTIC avente sede legale in Piazzale C. Macrelli, 100 - 47521 Cesena - FC.

## I - PARTE GENERALE

### 1. IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001

**“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”**

#### PRINCIPI GENERALI

##### 1.1 PREMESSE

###### **Introduzione**

Il Decreto legislativo 8 giugno 2001, n° 231 (d'ora in avanti D.lgs 231/01 o il Decreto) attuativo dell'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n° 300, ha introdotto nel nostro ordinamento, in aggiunta alla responsabilità penale della persona fisica che materialmente commette il “reato”, la responsabilità amministrativa dell'ente di appartenenza che ne ha tratto **interesse e/o vantaggio**. In conformità agli obblighi internazionali e comunitari, il Decreto in esame ha introdotto nel nostro ordinamento una forma di **responsabilità diretta e autonoma** degli enti collettivi, collegata alla commissione di specifici reati; responsabilità definita “amministrativa”, ma nella sostanza configurabile come una vera e propria forma di **responsabilità penale, posto che le norme di riferimento, tanto sotto il profilo sostanziale (codice penale), quanto sotto il profilo processuale (codice di procedura penale) sono di estrazione puramente penalistica**.

Più precisamente, l'art. 27 della Costituzione – che prevede il carattere personale della responsabilità penale e la finalità rieducativa della pena – escluderebbe la Società dai soggetti imputabili poiché persona non fisica e quindi non dotata della capacità di autodeterminazione necessaria per formare ed attuare una volontà criminosa caratterizzata almeno dalla colpa.

Il legislatore ha ovviato all'ostacolo introducendo la responsabilità amministrativa della Società, come autonoma da quella penale della persona fisica che ha agito nel nome e nell'interesse della Società stessa, individuando così una responsabilità dualistica basata sui seguenti concetti:

- la responsabilità per la Società in caso di fatto omissivo proprio;
- la responsabilità della Società per colpa nell'accezione di “colpa di organizzazione e/o di politica di impresa”;
- l'assenza di colpa se la Società si ha adottato ed efficacemente attuato un sistema organizzativo e gestionale idoneo a prevenire la commissione di reati.

La Società potrà quindi escludere la propria responsabilità solo adottando un adeguato modello capace, attraverso un insieme di regole e procedure, di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto.

La responsabilità di società ed enti si traduce - in ipotesi di accertamento giudiziale e/o cautelare - nel loro assoggettamento a pesanti sanzioni pecuniarie ed interdittive.

Occorre tuttavia fare degli opportuni distinguere:

- le pene previste si applicano solo in casi specifici e per fattispecie di reato ben definite;
- nessun ente potrà essere considerato responsabile per reati commessi da chi ha agito nell'interesse della Società stessa prima dell'entrata in vigore del Decreto o nelle ipotesi di reato non espressamente previste dal legislatore (allegato B);
- la responsabilità che grava sull'ente non è penale, ma amministrativa. Si tratta di una responsabilità c.d. *extrapenale* amministrativa e autonoma, quindi non solidale con l'autore del reato;
- la responsabilità della Società nasce dal collegamento agente/ente e dal vantaggio diretto derivante all'ente dal compimento del reato;
- la responsabilità della Società sussiste anche se non è possibile identificare l'autore: è sufficiente che l'atto provenga dalla società e che sia stato posto in essere da soggetti dotati di poteri direttivi o da soggetti a loro sottoposti;
- la responsabilità della Società non sussiste se l'autore non è annoverato tra i soggetti legittimati ad agire in nome e per conto della società;
- per il pagamento della sanzione risponde solo la Società con il proprio patrimonio anche in caso di estinzione del reato per cause diverse dall'amnistia o di mancata identificazione dell'autore.

### ***I soggetti ed i criteri di imputazione della responsabilità dell'ENTE***

I soggetti alla cui azione criminosa il Decreto associa l'insorgere della responsabilità in capo all'ente, devono essere legati alla Società da un rapporto funzionale di dipendenza di diritto o di fatto. In particolare l'art. 5 del D.Lgs. 231/2001 individua:

- i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa, dotata di autonomia finanziaria funzionale, cosiddetti "apicali";
- i soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di rappresentanti e apicali;
- i soggetti che esercitano di fatto la gestione e il controllo dell'ente.

Il legislatore ha conferito specifico rilievo anche alle situazioni "di fatto", cioè a quelle situazioni in cui i poteri necessari per agire in autonomia non sono immediatamente desumibili dal ruolo ricoperto nell'ambito della struttura organizzativa o da documentazione ufficiale (deleghe, procure, ecc.).

L'art. 6 del Decreto dispone che, nel caso in cui il reato sia stato commesso da **soggetti** in posizione **apicale**, la Società non risponde se prova che:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati oggetto del Decreto;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un "organismo" dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

L'art. 7 dispone che l'ente è responsabile se la commissione del reato da parte di un **soggetto sottoposto all'altrui direzione** è stata resa possibile **dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza**; obblighi che si riterranno assolti (salvo prova contraria che dovrà fornire la Pubblica Accusa) se l'ente ha adottato efficacemente il modello di prevenzione dei reati.

### ***L'interesse o il vantaggio della Società***

Perché possa configurarsi la responsabilità in capo alla Società è inoltre necessario che la condotta illecita ipotizzata sia stata posta in essere dai soggetti individuati "***nell'interesse o a vantaggio della Società***", escludendola invece espressamente nel caso in cui il reato sia stato commesso "*nell'interesse esclusivo proprio o di terzi*".

L'interesse sussiste quando l'autore del reato ha agito con l'intento di favorire la Società, indipendentemente dalla circostanza che poi tale obiettivo sia stato realmente conseguito. Il vantaggio sussiste quando la Società ha tratto, o avrebbe potuto trarre, dal reato un risultato positivo, economico o di altra natura.

La Società non risponde, invece, se il fatto di reato è stato commesso indipendentemente o contro il suo interesse oppure nell'interesse esclusivo dell'autore del reato o di terzi.

Quanto al significato, diverso, di questi due termini, l'**interesse** ha un'indole – per così dire – soggettiva, inequivocabilmente riferita alla sfera volitiva del soggetto persona fisica che agisce, per cui la presenza o meno di tale requisito è suscettibile di valutazione *ex ante*, potendosi sostenere la sussistenza nella misura in cui la persona fisica non abbia agito in contrasto con gli interessi della società. Di contro, la caratterizzazione del *vantaggio* è prettamente oggettiva e opera *ex post*, per cui la responsabilità della persona giuridica può sussistere anche laddove il soggetto abbia agito prescindendo da ogni considerazione circa le conseguenze che in capo all'ente collettivo sarebbero derivate dalla sua condotta e sempre che fra le conseguenze del reato possa annoverarsi anche il maturare di un beneficio economico a favore dell'organizzazione collettiva. In sostanza, mentre il giudizio circa il fatto che il reato sia stato commesso per il perseguimento di un **interesse** societario richiede una valutazione in ordine al contenuto e all'atteggiamento della sfera volitiva del soggetto che pone in essere la condotta, l'accertamento in ordine ai vantaggi tratti dalla persona giuridica a seguito dell'accaduto presenta invece una caratterizzazione oggettiva, nel senso che quand'anche la persona fisica abbia agito nel suo esclusivo **interesse**, se da tale condotta delittuosa è derivato comunque un beneficio patrimoniale in capo alla società tale circostanza è sufficiente – unitamente ad altri profili richiamati dal d.lgs. 231/2001 – per poterne affermare la responsabilità.

Come è stato sostenuto in giurisprudenza, si deve < distinguere un **interesse** "a monte" per effetto di un indebito arricchimento, prefigurato e magari non realizzato, in conseguenza dell'illecito, da un vantaggio obiettivamente conseguito con la commissione del reato, seppure non prospettato *ex ante*, sicché l'**interesse** ed il vantaggio sono in concorso reale > (Cass. pen., Sez. II, 20 dicembre 2005, n. 3615, D'Azzo).

La giurisprudenza ha poi sottolineato che la responsabilità prevista in capo all'ente dal D.Lgs. 231/2001 discende da una "**colpa nell'organizzazione**" della persona giuridica (*ex plurimis*, Cass. pen. Sez. VI, 18-02-2010 - 16-07-2010, n. 27735).

### ***I reati presupposto per l'applicazione del Decreto 231/2001***

Viene allegato l'elenco dei reati presupposto (Allegato B) aggiornato alla data di adozione del presente Modello.

### ***Le sanzioni***

Le sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001 sono:



- quelle pecuniarie, che conseguono sempre al riconoscimento della responsabilità dell'ente e vengono applicate con il sistema delle quote, in relazione alla gravità dell'illecito e alle condizioni economiche e patrimoniali dell'ENTE, allo scopo esplicito di "assicurare l'efficacia della sanzione";
- quelle interdittive (interdizione dall'esercizio dell'attività; sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze, concessioni, funzionali alla commissione dell'illecito; divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione; esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e eventuale revoca di quelli già concessi; divieto di pubblicizzare beni o servizi), previste in relazione alla loro efficacia dissuasiva in quanto capaci di incidere profondamente sull'organizzazione, sul funzionamento e sull'attività dell'ente.  
Le stesse sanzioni, ove ne ricorrano i presupposti (soprattutto in considerazione della gravità e rilevanza dei reati, nonché la possibilità di una loro reiterazione), possono essere comminate anche in **sede cautelare** per una durata massima di 6 mesi. Presupposto sostanziale dell'irrogazione delle sanzioni cautelari è la loro espressa previsione in relazione alle singole tipologie di reati, nonché una particolare gravità del fatto, fondata sul (dis)valore dell'illecito "amministrativo", ovvero sulla "pericolosità" dell'ente stesso, che, in presenza di una reiterazione degli illeciti, ha dimostrato di essere insensibile alle sanzioni pecuniarie.
- la pubblicazione della sentenza, che può essere disposta solo nel caso in cui nei confronti dell'ente venga applicata una sanzione interdittiva;
- la confisca del prezzo o del profitto del reato, ovvero per equivalente, che viene sempre disposta con la sentenza di condanna.

## IL MODELLO ORGANIZZATIVO – EFFICACIA ESIMENTE

L'efficacia "esimente" dei modelli di organizzazione e di gestione è subordinata alla loro antecedente adozione rispetto alla commissione del reato.

Adottati dopo la commissione del fatto criminoso, possono determinare una riduzione della sanzione ed evitare la comminazione di sanzioni cautelari in via interdittiva.

Se adottati dopo la condanna congiuntamente al risarcimento del danno e alla restituzione dell'illecito profitto, possono determinare la conversione della sanzione interdittiva eventualmente irrogata, in sanzione pecuniaria.

La Corte di Cassazione ha più volte ribadito (per tutte Sentenza n. 36083/2009) che l'assenza del Modello Organizzativo impedisce - di fatto - qualsiasi difesa dell'Ente a fronte di contestazioni e sussistenza di reato presupposto.

### Requisiti dei modelli

Perché i modelli siano efficaci - **e giudicati idonei allo scopo** - devono rispondere **concretamente** alle seguenti esigenze:

- individuare le aree di rischio nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- prevedere dei protocolli idonei ad attuare le decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- prevedere gli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate.

La legge non disciplina analiticamente la natura e le caratteristiche del Modello, ma individua alcuni principi di ordine generale e alcuni contenuti essenziali. Non viene quindi previsto un modello di organizzazione *standard*, atteso che nella realtà ciascuna struttura organizzativa presenta tratti distintivi autonomi, di conseguenza differenti saranno i modelli di organizzazione e di gestione che dovranno essere adeguati in relazione alla natura, alla dimensione dell'organizzazione e al tipo di attività svolta, nonché idonei a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

Ai fini della redazione del modello e della conseguente valutazione di idoneità dello stesso è opportuno tenere conto della giurisprudenza (sul punto ancora non esaustiva) in ordine ai criteri dalla stessa fissati; in particolare: la Corte di Cassazione con la sentenza N.ro 4677 del 30.01.2014 (andando di contrario avviso al GUP di Milano in data 17.11.2009 e alla Corte d'Appello di Milano in data 21.03.2012) ha statuito, in sintesi, che "un modello è idoneo quando le procedure a sostegno dello stesso sono idonee a evitare la commissione del reato presupposto".

È altresì importante sottolineare quanto statuito dal G.I.P. di Milano (dott. D'Arcangelo) nel novembre 2010. La pronuncia ha fissato il principio secondo il quale "*l'agire in conformità a legge è sottratto alla discrezionalità dell'imprenditore ed il rischio di non conformità non può rientrare tra i rischi accettabili da parte degli amministratori*".

Nella suddetta pronuncia si legge che "*il giudice chiamato a deliberare la idoneità di un modello organizzativo deve far riferimento alla disciplina di un determinato settore con riferimento al tempo della condotta criminosa in contestazione e verificare quali cautele organizzative siano*

*state adottate dall'ente per scongiurare un dato fatto criminoso e come le stesse in concreto siano state attuate con riferimento al miglior sapere tecnico disponibile all'epoca" [...] "il modello cautelare idoneo è, infatti, (come si desume, sul piano metodologico, anche dal contenuto precettivo dell'art. 30 del D.Lgs. 9.4.2008 n. 81) quello forgiato dalle migliori conoscenze, consolidate e condivise nel momento storico in cui è commesso l'illecito, in ordine ai metodi di neutralizzazione o di minimizzazione del rischio tipico".*

I requisiti essenziali del Modello Organizzativo devono inoltre includere, tra gli altri, gli elementi atti ad individuare le risorse finanziarie idonee a prevenire ed impedire la commissione dei reati.

## **1.2 LE LINEE GUIDA**

L'art. 6 del Decreto dispone che i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia. La Fondazione, pertanto, nella predisposizione del presente documento, ha tenuto conto di varie "Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs 231/2011"; la scelta dell'ente è stata quella di adottare un modello semplice, agile, ed efficace nella sua attuazione sulla base delle esperienze che ad oggi sono state maturate in questo ambito.

## 2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Sebbene l'adozione del presente Modello costituisca una "facoltà" e non un obbligo, la Fondazione ha deciso di procedere con la sua attuazione in quanto consapevole che tale sistema rappresenti un'opportunità per migliorare la sua *Corporate Governance*, cogliendo, al contempo, l'occasione dell'attività svolta (analisi dei rischi potenziali, valutazione e adeguamento del sistema dei controlli già esistenti sui processi sensibili) per sensibilizzare le risorse impiegate rispetto ai termini del controllo dei processi aziendali, finalizzato ad una prevenzione "attiva" dei reati.

### 2.1 IL MODELLO ADOTTATO: STRUTTURA E PRINCIPI DI CONTROLLO

Il presente Modello si compone di una parte generale e di più parti speciali.

La parte generale, premessi brevi cenni normativi, descrive l'attuale struttura organizzativa della FONDAZIONE FITSTIC e il suo organigramma alla data di adozione del modello; le linee di dipendenza gerarchica, le varie funzioni ed i relativi compiti e responsabilità; le Aree e le Attività a rischio; le attività adottate per la formazione ed informazione dei dipendenti; le linee guida del sistema disciplinare; i criteri adottati per la designazione dell'Organismo di Vigilanza nonché i reati che costituiscono il presupposto per l'applicazione del Decreto.

Ne costituiscono parte integrante i seguenti allegati:

- a) Statuto dell'Organismo di Vigilanza;
- b) Elenco dei reati presupposto;
- c) Mappatura delle aree ed attività a rischio reato.

Le parti speciali trattano delle singole Aree ed Attività a rischio, identificate ed evidenziate nella mappatura, con specifico riferimento all'astratta verificabilità dei reati presupposto e con riferimento alle concrete modalità adottate dall'Ente al fine di scongiurare o, quantomeno, di ridurre la concreta possibilità del loro verificarsi.

A presidio di ognuna delle Aree a Rischio sono state indicate specifiche procedure.

Il Modello predisposto dalla Fondazione si propone come finalità quelle di:

- predisporre un sistema strutturato ed organico di procedure ed attività di controllo che abbia come obiettivo la riduzione del rischio di commissione di tali reati mediante l'individuazione dei processi sensibili e la loro conseguente proceduralizzazione;

- creare, in tutti coloro che operano con, in nome, per conto e nell'interesse della Fondazione nelle aree di attività a rischio, la consapevolezza di poter incorrere – in caso di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello Organizzativo e alle altre norme e procedure aziendali, oltre che alla legge – in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale e amministrativo, irrogabili non solo nei propri confronti, ma anche nei confronti dell'ENTE;
- censurare ogni forma di comportamento illecito in quanto contraria, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici adottati dalla Fondazione, attraverso la costante attività dell'Organismo di Vigilanza sull'operato dei Destinatari del Modello rispetto ai processi sensibili e la comminazione di sanzioni disciplinari o contrattuali;
- garantire alla Fondazione, grazie a un'azione di controllo delle attività aziendali nelle aree di attività a rischio, la concreta ed effettiva possibilità di intervenire tempestivamente per prevenire la commissione dei reati stessi.

Il Modello si propone, altresì, di:

- sensibilizzare e diffondere a tutti i livelli aziendali le regole di condotta ed i protocolli per la programmazione della formazione e dell'attuazione delle decisioni della Fondazione, al fine di gestire e conseguentemente evitare il rischio della commissione di reati;
- individuare preventivamente le aree di attività a rischio afferenti l'attività della Fondazione, vale a dire le aree aziendali che risultano interessate dalle possibili casistiche di reato ai sensi del Decreto;
- dotare l'Organismo di Vigilanza di specifici compiti e di adeguati poteri al fine di vigilare efficacemente sull'effettiva attuazione e sul costante funzionamento del Modello, nonché valutare il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello medesimo;
- registrare correttamente tutte le operazioni della Fondazione nell'ambito delle attività individuate come a rischio di commissione di reati ambientali rilevanti ai sensi del Decreto, al fine di rendere possibile la verifica dei processi di decisione, autorizzazione ed il loro svolgimento in seno alla Fondazione, onde assicurarne la preventiva individuazione e rintracciabilità in tutte le loro componenti rilevanti;
- assicurare l'effettivo rispetto del principio della separazione delle funzioni aziendali, nonché delineare e delimitare le responsabilità nella formazione e nell'attuazione delle decisioni della Fondazione;
- stabilire poteri autorizzativi assegnati in coerenza e con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, rendendo note le deleghe di potere, le responsabilità ed i compiti

all'interno della Società, assicurando che gli atti con i quali si conferiscono poteri, deleghe e autonomie siano compatibili con i principi di controllo preventivo;

- valutare l'attività di tutti i soggetti che interagiscono con la Fondazione, nell'ambito delle aree a rischio di commissione di reato, nonché il funzionamento del Modello, curandone il necessario aggiornamento periodico in senso dinamico nell'ipotesi in cui le analisi e le valutazioni operate rendano necessario effettuare correzioni ed adeguamenti.

### 3. FONDAZIONE FITSTIC

FITSTIC è una fondazione non a scopo di lucro che persegue la finalità di promuovere la diffusione della cultura tecnica e scientifica nel settore delle Tecnologie dell'informazione, della comunicazione e delle industrie creative, di sostenere le misure per lo sviluppo dell'economia e le politiche attive del lavoro.

La Fondazione opera sulla base di piani triennali con i seguenti obiettivi:

- assicurare, con continuità, l'offerta di tecnici superiori a livello post-secondario in relazione a figure che rispondano alla domanda proveniente dal mondo del lavoro pubblico e privato in relazione al settore di riferimento come definito dalla programmazione regionale;
- sostenere l'integrazione tra i sistemi di istruzione, formazione e lavoro, con particolare riferimento ai poli tecnico-professionali di cui all'articolo 13, comma 2, della legge n. 40/2007, per diffondere la cultura tecnica e scientifica;
- sostenere le misure per l'innovazione e il trasferimento tecnologico alle piccole e medie imprese;
- diffondere la cultura tecnica e scientifica e promuovere l'orientamento dei giovani e delle loro famiglie verso le professioni tecniche;
- stabilire organici rapporti con i fondi interprofessionali per la formazione continua dei lavoratori.

La Fondazione, che non ha scopo di lucro, ha per oggetto lo svolgimento delle seguenti attività:

- attività di studio, ricerca, progettazione, consulenza, informazione e formazione;
- condurre attività promozionali e di pubbliche relazioni, inclusa l'organizzazione e la gestione di convegni, seminari, mostre, ecc.;
- stipulare atti o contratti con soggetti pubblici o privati considerati utili o opportuni per il raggiungimento degli scopi della Fondazione;

- partecipare ad associazioni, enti, istituzioni, organizzazioni pubbliche e private la cui attività sia rivolta, direttamente o indirettamente al perseguimento di scopi simili o affini a quelli della Fondazione;
- costituire o concorrere alla costituzione, sempre in via accessoria e strumentale, diretta o indiretta, al perseguimento degli scopi istituzionali, di società di persone e/o capitali, nonché partecipare a società del medesimo tipo;
- promuovere forme di cooperazione e scambio tra soggetti pubblici e privati, nazionali ed esteri, operanti del settore interessato dall'attività della Fondazione.
- svolgere ogni altra attività idonea al perseguimento degli scopi istituzionali.

#### 4. CORPORATE GOVERNANCE

Gli organi della Fondazione sono:

- il Consiglio di Indirizzo (disciplinato dall'art. 10 dello Statuto)
- il Presidente (disciplinato dall'art. 11 dello Statuto)
- la Giunta Esecutiva (disciplinato dall'art. 12 dello Statuto)
- il Comitato tecnico scientifico (disciplinato dall'art. 13 dello Statuto)
- l'Assemblea di Partecipazione (disciplinato dall'art. 14 dello Statuto)
- il Revisore legale dei conti (disciplinato dall'art. 15 dello Statuto)
- la Direzione (Segretario Generale e Direttore) (disciplinato dall'art. 21 e 22 del Regolamento Interno)

Il **Consiglio di Indirizzo** rappresenta tutti i soggetti fondatori e quelli eletti dall'Assemblea di Partecipazione ed ha il compito principale di stabilire le linee generali dell'attività dell'ENTE (piano triennale).

Altri compiti sono quelli di definire i criteri di partecipazione dei soci, le nomine di alcuni componenti degli Organi statutari, tra cui il Presidente, l'approvazione del bilancio, del Regolamento, deliberare in ordine al patrimonio e allo scioglimento della Fondazione.

Ha funzione e potere deliberativo degli atti essenziali della Fondazione.

Il **Presidente** ha la rappresentanza legale della Fondazione.

Presiede il Consiglio di Indirizzo, la Giunta Esecutiva e l'Assemblea di Partecipazione.

Il Presidente ha il compito di curare le relazioni con gli enti, le istituzioni, le imprese, le parti sociali ed altri organismi per instaurare rapporti di collaborazione a sostegno dell'attività della Fondazione.

La **Giunta Esecutiva** provvede alla gestione ordinaria e straordinaria della Fondazione.

È l'organo a cui è demandata l'attuazione del piano triennale.

Predisporre gli atti deliberati dal Consiglio di Indirizzo.

Il **Comitato Tecnico Scientifico** è l'organo interno della Fondazione che formula proposte e pareri al Consiglio di Indirizzo in ordine ai programmi ed alle attività della Fondazione e definisce gli aspetti tecnici e scientifici dei piani delle attività.

L'**Assemblea di Partecipazione** è costituita dai Fondatori e dai Partecipanti alla Fondazione.

Esprime pareri consultivi e proposte sulle attività, programmi e obiettivi della Fondazione, nonché sul bilancio.

Il **Revisore dei Conti** è organo consultivo contabile della Fondazione, vigila sulla gestione finanziaria, esamina le proposte di bilancio preventivo e di conto consuntivo, redigendo apposite relazioni, ed effettua verifiche di cassa.

La **Direzione (Segretario generale e Direttore)** è l'organo operativo di governo della Fondazione ed opera in stretta relazione con il Presidente della Fondazione e della Giunta Esecutiva. È nominata dalla Giunta Esecutiva.

Ha il compito di dare attuazione alle delibere della Giunta esecutiva.

Le due figure operano di concerto.

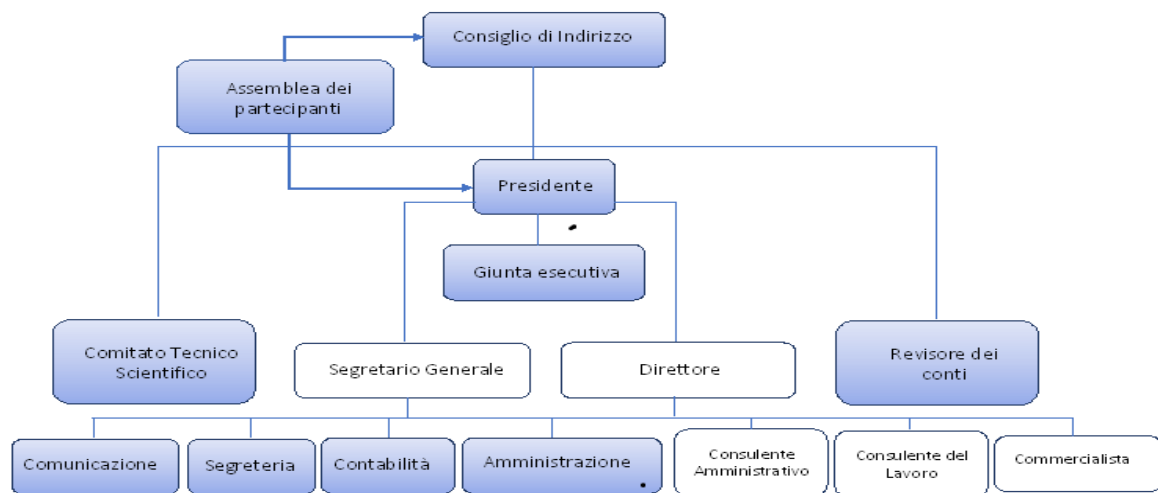
In particolare il Segretario Generale è responsabile dei processi di sviluppo organizzativo, professionale, identitario e di innovazione delle attività, attraverso un audit permanente dell'efficacia e della qualità dei processi gestionali, amministrativi, finanziari, di relazione strategica con le istituzioni del territorio e di erogazione dei servizi. Svolge una funzione propositiva e consultiva nei confronti del sistema complessivo di governance della Fondazione.

Il Direttore è invece responsabile della programmazione, gestione e controllo delle attività e del buon funzionamento dei servizi. Svolge una funzione di pianificazione di azioni, tempi e risorse. Verifica l'andamento, regola disservizi e varianze, guida e coordina gruppi di lavoro e ruoli allocati su specifici processi e funzioni. Monitora gli indirizzi ministeriali e regionali in materia di formazione



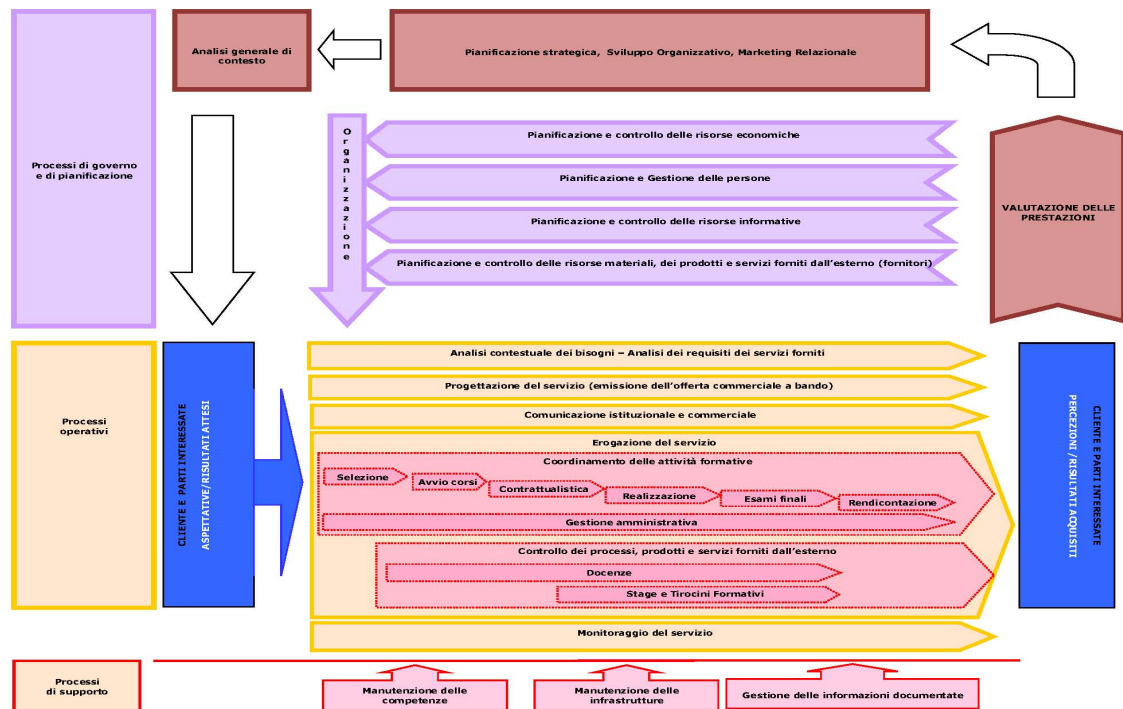
superiore e ne garantisce l'esecuzione. Presidia, in stretto raccordo col Segretario e con la Giunta Esecutiva, i processi di reclutamento, contrattualizzazione e formazione dei docenti e del personale.

Di seguito l'Organigramma:



## 5. PROCESSI ORGANIZZATIVI E PROCESSI SENSIBILI: PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO

Ogni attività di FITSTIC è collocabile in uno dei processi così come di seguito individuati:



I processi aziendali sono distinti tra processi di governo e pianificazione e processi operativi di erogazione del servizio.

Tutti i processi di governo vengono strettamente governati a livello centrale dalla Giunta Esecutiva, dal Cdl, dal Presidente e dalla Direzione, così come, tra quelli operativi i processi di analisi contestuale, di progettazione del servizio e di comunicazione.

Gli altri processi hanno un livello di intervento 'centrale' ed uno 'locale', cioè presso le sedi e gli Enti Soci ove si svolgono le attività.

La seguente tabella descrive i processi di governo, le modalità di controllo (centrale o locale), i responsabili del controllo del processo, le modalità di controllo, le evidenze documentali rintracciabili. Sono evidenziati i processi sensibili.

**Tabella Processi di governo – Responsabilità e Controllo**

Processo	Mod. Controllo	Responsabilità e controllo	Modalità di controllo	Informazione documentata
1. Analisi di contesto	Centrale	GE	<i>Bottom UP</i> Il Segretario Generale e il Direttore con il supporto del CTS sottopongono alla GE, che informa il Cdl	Verbali GE
2. Ricerca e Sviluppo	Centrale	GE CTS (solo validazione profili)	<i>Bottom UP</i> Il Segretario Generale e il Direttore con il supporto del CTS sottopongono alla GE, che informa il Cdl	Verbali GE/CTS
3. Pianificazione strategica	Centrale	CDI	<i>Bottom UP</i> Il GE sottopone alla Cdl, che informa l'Assemblea	Verbali Cdl
4. Marketing Relazionale (Rapporti istituzionali e con gli stakeholders)	Centrale	Presidente	<i>Circolare</i> Presidente, Segretario Generale, Direttore, eventualmente il Socio di competenza si informano reciprocamente	Mail
5. Pianificazione e controllo delle risorse economiche	Centrale	Presidente coadiuvato dal Consulente Amministrativo controllo di congruità constativo (con le voci ammesse dalla RER)	<i>Top Down</i> Il Direttore e SG attua quanto deliberato dalla GE attraverso l'Amministrazione centralizzata secondo i criteri definiti nel Regolamento Direttore e SG propongono al Presidente Il Cdl viene sempre informato	Delibere di GE Sw: - Proforma - cont. analitica - Mexal (Passpartou) – cont. generale
6. Pianificazione e Gestione delle persone	Centrale	Direttore	Personale: Cdl attraverso GE definisce le convenzioni con Enti Soci o assume i dispendenti Docenti: GE vaglia nuovi CV e informa Cdl, su proposta di Direttore e	CV Convenzioni Verbali Cdl

			Segretario, i quali monitorano inoltre relative prestazioni	
7. Pianificazione e controllo delle risorse informative	Centrale	Segretario Generale in raccordo col Direttore	Il Segretario realizza, annualmente un audit organizzativo monitorando le risorse informative esistenti e proponendo relativi miglioramenti	Report annuo di audit organizzativo
8. Pianificazione e controllo delle risorse materiali, dei prodotti e servizi forniti dall'esterno (fornitori)	Centrale	Direttore ≤ 20.000€	Il Consulente Amministrativo verifica in supporto alla Direzione. Il Revisore dei Conti verifica in sede di bilancio	Budget Preventivi Incarichi
		Segr.Gen / Presid. ≤ 30.000€		
		GE ≤ 50.000€		
		Cdl >50.000€		

I processi di erogazione del servizio sono controllati a livello centrale e generalmente gestiti a livello di sede operativa, esclusa la progettazione gestita da risorse interne e la comunicazione, gestita centralmente con incarico a Socio convenzionato.

La seguente tabella descrive i processi operativi, le modalità di controllo (centrale o locale), i responsabili del controllo del processo, le modalità di controllo, le evidenze documentali rintracciabili. Sono evidenziati i processi sensibili.

**Tabella 1. Processi operativi Responsabilità e controllo**

Processo	Mod. Controllo	Responsabilità e controllo	Modalità di controllo	Informazione documentata
9. Analisi di contestuale dei bisogni e dei requisiti dei servizi forniti	Locale	Cdl	Le aziende segnalano figure/competenze al Presidente o ai coordinatori/tutor. Il profilo/piano di studi è sottoposto a CTS e approvato da Cdl	Verbali Cdl Verbali di validazione delle attività realizzate (coordinamento coordinatori)
10. Progettazione del servizio (budget/preventivazione)	Centrale	Direttore, in raccordo istruttorio col Segretario	Coordinatori e tutor sono supervisionati dal Direttore nei tempi, procedure e requisiti del formulario	formulario
11. Comunicazione	Centrale	Presidente, in raccordo con Segretario e Direttore	Il Referente Comunicazione è in contatto circolare con direttore, coordinatori e tutor. Confronto col Presidente, Rapporto in GE, Presidio di Direttore e Segretario	Mail Sito Web Social Media
12. Erogazione /Selezione	Centrale	Presidente	Il CDI incarica il Direttore di redigere e pubblicare l'Avviso Pubblico /domanda di iscrizione CTS approva i test proposti dal Direttore Direttore controlla il calendario delle selezioni Cdl delega al Presidente di organizzare le Commissioni Le Commissioni gestiscono le selezioni	Verbali CTS, Cdl, Commissioni
	Locale	Presidente della Commissione	Coordinatori (e tutor) partecipano alle selezioni	Verbali di selezione
13. Erogazione/ Avvio corsi	Centrale	Direttore	Il Direttore verifica la predisposizione della documentazione per RER, l'apertura delle procedure Sifer ed Indire, la preventivazione di dettaglio, eseguite dalla Segreteria	Documentazione RER Piattaforme Sifer e Indire Budget
	Locale	Coordinatore	Controllo del calendario didattico e delle vidime	Calendario didattico Registri
14. Erogazione/ Contrattualistica	Centrale	Direttore  Amministrazione	Direttore verifica; - la redazione dei contratti ( a cura della Segreteria) - le comunicazioni al Sare ( a cura della Consulente del Lavoro) - la compilazione di timesheet e cedolini (docenti)	Banca dati contratti (Proforma)
	Locale	Coordinatore Tutor	Calendarizzazione docenti /monte ore Consegna contratti	Programmazione didattica Google Calendar Banca dati contratti cartaceo (faldone corso)
	Locale	Coordinatore	<b>Il Coordinatore verifica:</b> - la redazione/aggiornamento del calendario Sifer - la convocazione degli incontri docenti (anche per le visite guidate) - la somministrazione di verifiche e valutazioni - la corretta tenuta del registro didattico	<b>Banca dati Sifer</b>  Verbali incontri docenti  Prove di valutazione/ gradimento

		Tutor (responsabilità unica)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la gestione /consegna delle presenze allievi</li> <li>- l'organizzazione delle visite guidate</li> <li>- L'organizzazione degli stage</li> <li>- le comunicazioni RER per gli stage</li> <li>- la gestione dei project work</li> </ul> <p>Il Tutor verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la corretta tenuta del registro didattico</li> <li>- la predisposizione di convenzioni e registri stage</li> <li>- la predisposizione schede ind. project work</li> </ul>	<p><b>Registri d'aula</b></p> <p><b>Sw Proforma</b></p> <p><b>Calendari visite</b></p> <p><b>Calendari stage</b></p> <p><b>Piattaforma</b></p> <p><b>Sifer</b></p> <p><b>Programmazione</b></p> <p><b>PW</b></p> <p>Registri d'aula convenzioni e registri stage schede individuali. project work</p>
15. Erogazione/Esami Finali	Centrale	Direttore Amministrazione	<p>Il Direttore verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la richiesta dei Commissari</li> <li>- invio al Miur del calendario e della Delibera di nomina Commissari</li> <li>- i contratti dei Commissari (Amministrazione)</li> <li>- richieste al Miur / compilazione /gestione dei Diplomi (Segreteria)</li> </ul> <p>Il CTS valida le prove d'esame</p>	<p>Mail-PEC</p> <p>Contratti</p> <p>Verbali CTS</p>
	Locale	Presidente Commissione d'esame  Coordinatore	<p>Il PCE verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'erogazione delle prove d'esame</li> <li>- i lavori della Commissione (come membro)</li> </ul> <p>la predisposizione del dossier allievi</p>	<p>Verbali CTS</p> <p>Programmazione</p> <p>Esami</p> <p>Verbali Commissione</p> <p>Dossier allievi</p>
16. Erogazione/rendicontazione	Centrale	Amministrazione	<p>Controlla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'invio della fatturazione agli enti competenti</li> <li>- La documentazione formale (contratti, fatture, registri, schede time sheet, ecc.)</li> <li>- L'invio in RER della documentazione</li> </ul>	<p>Sw gestionali</p> <p>Scadenziari</p>
	Locale	Coordinatore	<p>Controlla la raccolta e l'invio in sede centrale dei documenti ufficiali (registro, schede, ...)</p> <p>Redige la relazione finale</p>	<p>Relazione finale</p>
17. Erogazione/gestione amministrativa	Centrale	Amministrazione (inserire in organigramma)	<p>L'Amministrazione controlla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- I flussi di cassa /banca</li> <li>- Contabilità fiscale</li> <li>- Contabilità analitica</li> <li>- Gestione del personale</li> <li>- Gestione dei pagamenti</li> <li>- Adempimenti fiscali</li> <li>- Le convocazioni formali (Assemblea, CdI, con relativi verbali – Segreteria-</li> <li>- Preventivi fornitori approvati</li> </ul>	<p>Sw gestionali</p> <p>Mail_PEC</p> <p>Buoni d'ordine</p> <p>Bilanci e consultivi</p>

			- Il Consulente controlla l'operatività Revisore dei conti controlla i libri verbali dell'Amministrazione	
18. Monitoraggio e valutazione	Centrale Locale	Presidente Segretario Direttore Coordinatori	<i>Bottom Up</i> Coordinatori predispongono per la GE e il CdI le relazioni di consuntivo <i>Top down</i> Segretario predispone Report annuale di audit	Relazione di consuntivo (scritta dai coordinatori) Questionari di gradimento Strumenti di monitoraggio della didattica Report annuale di audit

I processi di supporto sono gestiti a livello centrale (manutenzione delle competenze e comunicazione istituzionale) e locale (manutenzioni alle infrastrutture e apparecchiature) dall'Ente socio, in convenzione.

La seguente tabella descrive i processi di supporto, le modalità di controllo (centrale o locale), i responsabili del controllo del processo, le modalità di controllo, le evidenze documentali rintracciabili. Sono evidenziati i processi sensibili.

**Tabella 2. Processi di supporto Responsabilità e Controllo**

Processo	Mod. Controllo	Responsabilità del controllo	Modalità di controllo	Informazione documentata
1. Manutenzione delle competenze	Centrale	Direttore e Segretario	Formazione interna	Piano della formazione
2. Manutenzione delle infrastrutture	Locale	Referente tecnico interno (delle strutture convenzionate o della sede ospitante) RSPP	Documentazione tecnica di Legge (libretti di impianti e delle manutenzioni, Conformità, agibilità, ecc.) Sicurezza informatica Audit RSPP	Agibilità CPI
3. Manutenzione dei laboratori	Locale	Referente tecnico di sede Referente tecnico interno (Ente Socio o convenzionato o struttura ospitante) RSPP	Piano delle manutenzioni Audit	Timesheet dei tecnici informatici Rapporti di intervento Rapporto segnalazione guasti
4. Gestione delle informazioni documentate	Centrale	Direttore	Riunioni e Invio a destinatari multipli	mail - verbali - Server Aeca (Ammistrazione)
	Locale	Coordinatore	Invio a destinatari multipli	mail

## 6. AREE E ATTIVITA' A RISCHIO DI REATO: AMBITO DI INDAGINE E RISULTATI DELLA MAPPATURA

A seguito di specifica attività di indagine è stata definita (cfr. allegato C) la Mappatura delle aree giudicate a rischio commissione di reato presupposto, ovvero:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati societari;
- Reati Informatici;
- Reati contro la persona (Sicurezza sul lavoro).

Al riguardo si evidenzia che:

- ✓ FITSTIC ha, allo stato, quattro dipendenti;
- ✓ l'individuazione delle Aree a Rischio è stata effettuata sulla base dell'attività svolta e dalla struttura operativa e dalle funzionalità istituzionali di FITSTIC.

Sono stati quindi indicati i reati che possano, per loro natura e in relazione a quanto sopra, rappresentare un'area di potenziale rischio.



Gli altri che non compaiono nella Mappatura sono stati tutti valutati e ritenuti, allo stato, sostanzialmente estranei a rischi 231/01.

E' evidente che la presente Mappatura dovrà essere periodicamente rivista anche alla luce degli esiti dell'attività di implementazione e di controllo del Modello stesso.

## **7. ORGANISMO DI VIGILANZA**

### **7.1. NOMINA E DURATA IN CARICA**

Al fine di dare concreta attuazione al Modello, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del medesimo nonché di curare il suo aggiornamento deve essere affidato ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

Il Consiglio di Indirizzo della FONDAZIONE FITSTIC pertanto istituisce con specifico atto l'Organismo di Vigilanza. Tale Organismo rimarrà in carica per un periodo di tre anni. I membri potranno essere rieletti, sono revocabili solo per giusta causa e decadono per il venir meno dei requisiti di indipendenza di seguito meglio contemplati o per assenza ingiustificata dalle riunioni dell'Organismo di Vigilanza.

Lo Statuto dell'Organismo di Vigilanza disciplina l'intera sua attività individuando altresì i requisiti dei componenti e ogni altra circostanza per la più corretta funzionalità dello stesso rispetto ai dettami del Decreto 231/01.

### **7.2 COMPITI**

L'Organismo di Vigilanza ha le seguenti attribuzioni:

- a. vigilare sull'effettività del Modello mediante la verifica della coerenza tra i comportamenti concreti e quelli previsti dal Modello e attraverso il presidio delle aree a rischio di reato individuate nelle parti speciali. Per poter ottemperare a tali doveri l'Organismo può stabilire le attività di controllo ad ogni livello operativo, dotandosi degli strumenti necessari a segnalare tempestivamente anomalie e disfunzioni del Modello verificando le procedure di controllo. Ogni operazione ritenuta a rischio specifico deve essere segnalata all'Organismo dai responsabili interni. Ciò consentirà di procedere, in ogni momento, alla effettuazione dei controlli che descrivono le caratteristiche e le finalità dell'operazione ed individuano chi ha autorizzato, registrato e verificato l'operazione. L'Organismo dovrà attivare le procedure di controllo considerando l'esigenza dell'operatività aziendale ed il fatto che la responsabilità primaria sulla gestione delle attività è comunque demandata ai responsabili delle Direzioni e/o ai vertici aziendali e agli organi sociali a ciò deputati.

- b. Verificare periodicamente l'adeguatezza del Modello, cioè l'idoneità a prevenire i comportamenti che intende escludere e contrastare, il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del medesimo, attraverso un monitoraggio costante sul sistema dei controlli, dei protocolli e della *governance* nel suo complesso.
- c. Proporre al Consiglio di Indirizzo l'aggiornamento del Modello nel caso in cui i controlli operati rendano necessarie correzioni ed adeguamenti. In particolare l'Organismo deve:
  - accertare che il Modello sia mantenuto aggiornato conformemente alla evoluzione della legge, nonché in conseguenza delle modifiche alla organizzazione interna e all'attività aziendale;
  - collaborare alla predisposizione e monitora costantemente suggerendo, se del caso, le integrazioni della normativa interna (codici deontologici, istruzioni operative, protocolli, procedure di controllo, ecc.) dedicata alla prevenzione dei rischi;
  - verificare che siano adeguatamente promosse le iniziative atte a diffondere la conoscenza tra gli organi ed i dipendenti della FONDAZIONE FITSTIC del Modello, fornendo le istruzioni ed i chiarimenti eventualmente necessari nonché collaborando con le funzioni responsabili delle Risorse Umane alla istituzione di specifici seminari di formazione;
  - provvedere a coordinarsi con le altre funzioni per un miglior controllo delle attività e per tutto quanto attenga per la concreta attuazione del Modello;
  - disporre verifiche straordinarie e/o indagini mirate con possibilità di accedere direttamente alla documentazione rilevante laddove si evidenzino disfunzioni del Modello o si sia verificata la commissione dei reati oggetto delle attività di prevenzione.

### 7.3 COMPOSIZIONE

Nulla dispone il Decreto in merito alla composizione dell'Organismo, limitandosi a fornire una sintetica definizione dello stesso, inteso come "*organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo*".

La dottrina e la prassi hanno elaborato diverse ed eterogenee soluzioni in merito alla possibile architettura e composizione dell'Organismo di Vigilanza, ciò anche in considerazione delle caratteristiche dimensionali dell'ente, delle relative regole di *Corporate Governance* e della necessità di realizzare un equo bilanciamento tra costi e benefici.

Al riguardo il Consiglio di Indirizzo ha analizzato le soluzioni ipotizzate dalle associazioni di categoria e dai propri consulenti, al fine di individuare e raffrontare i diversi punti di forza con le eventuali criticità delle diverse soluzioni prospettate, giungendo alla definizione – per le ragioni di seguito precisate – di un organismo monosoggettivo al quale – in caso di necessità è data facoltà di avvalersi (nel rispetto del budget annuale) di ausiliari tecnici.

#### **7.4 IL REQUISITO DELLA PROFESSIONALITA'**

Il rispetto di tale requisito deve essere garantito dall'esperienza personale dei singoli componenti dell'Organismo, i quali devono essere dotati di competenze tecniche e specialistiche che garantiscano il puntuale e corretto espletamento delle funzioni demandate per legge all'Organismo.

In particolare, le competenze cui si fa riferimento sono così individuabili:

- competenze legali penalistiche: padronanza della interpretazione delle norme di legge con specifica preparazione nell'analisi delle fattispecie di reato individuabili nell'ambito dell'operatività aziendale e nella identificazione di possibili comportamenti sanzionabili;
- competenze nella organizzazione: specifica preparazione in materia di analisi dei processi organizzativi aziendali e analisi delle procedure; conoscenza dei principi generali della legislazione in materia di *compliance* e dei controlli correlati;
- competenze in materia di analisi e controllo: esperienza in materia di sistemi di controlli interno maturati in ambito aziendale;
- competenze in ordine al controllo di flussi finanziari.

#### **7.5 IL REQUISITO DELLA INDIPENDENZA**

Se costituito da un solo membro, il requisito dell'indipendenza dell'Organismo di Vigilanza sussiste qualora, tra il soggetto e l'Ente, non vi siano in corso incarichi di collaborazione o consulenza. Se costituito in forma collegiale il requisito dell'indipendenza è garantito qualora l'Organismo di Vigilanza sia composto con prevalenza di soggetti esterni che non abbiano in corso incarichi di collaborazione o consulenza con la Società. Il membro interno non può essere un amministratore della FONDAZIONE FITSTIC e, limitatamente allo svolgimento delle funzioni di componente dell'Organismo di Vigilanza, è affrancato dalle ordinarie linee di dipendenza gerarchica.

#### **7.6 EFFETTIVITA' E CONTINUITA' DELL'AZIONE**

Tale requisito è necessario per garantire all'Organismo la piena conoscenza delle attività aziendali, dei processi operativi in atto e dei cambiamenti che possono intervenire nel corso della vita aziendale. L'Organismo deve redigere processo verbale della propria attività almeno tre volte l'anno. L'omissione senza giustificato motivo di detta attività determina giusta causa di decadenza dalla carica.

#### **7.7 LINEE DI RIPORTO**

L'Organismo di Vigilanza sarà posto in posizione referente al Consiglio di Indirizzo, alla Giunta Esecutiva della Fondazione e al Direttore. L'Organismo di Vigilanza indirizzerà al Consiglio di

Indirizzo, salvo specifiche necessità, almeno una relazione annuale sul Modello di Organizzazione e di Gestione, contenente:

- le proprie osservazioni sulla effettività ed efficacia del Modello, con indicazione delle integrazioni e/o modifiche ritenute necessarie;
- l'eventuale raccomandazione di provvedere all'aggiornamento del Modello a seguito delle modifiche legislative intervenute ovvero nell'assetto societario e organizzativo;
- una sintesi delle rilevazioni effettuate e delle azioni correttive/preventive da porre in essere.

L'Organismo di Vigilanza potrà chiedere al Consiglio di Amministrazione di essere sentito ogni qualvolta lo ritenga necessario.

### **7.8 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'art. 6 del Decreto 231/2001 dispone che il Modello adottato preveda obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza. Tali obblighi, posti in capo alle funzioni aziendali a rischio di reato, saranno attuati quale strumento per agevolare l'attività di vigilanza e al fine di evidenziare eventuali anomalie riscontrate nell'ambito della propria funzione.

L'inadempimento dell'obbligo di informazione è considerato come specifico illecito disciplinare.

### **7.9 AUTONOMIA FINANZIARIA**

All'Organismo di Vigilanza deve essere garantita la necessaria autonomia finanziaria, per il puntuale svolgimento del proprio incarico; la Società mette a disposizione le somme ritenute di volta in volta necessarie sulla scorta di richieste motivate presentate dall'Organismo di Vigilanza agli organi competenti. Il Consiglio di Indirizzo riceve il rendiconto annuale di spesa in occasione della relazione annuale. L'autonomia finanziaria dell'Organismo di Vigilanza deve essere sufficiente all'espletamento delle attività di controllo, verifica e aggiornamento del Modello, ivi compresa, se necessaria, l'acquisizione di consulenze. Per spese di particolare entità e per spese straordinarie l'Organismo richiede, di volta in volta, per iscritto l'autorizzazione di spesa al Consiglio di Indirizzo. Quest'ultimo organo si impegna a conferire, su richiesta motivata dell'Organismo di Vigilanza, i mezzi finanziari necessari ad espletare al meglio la propria funzione.

### **7.10 STATUTO ORGANISMO DI VIGILANZA**

Il Consiglio di Indirizzo istituisce e fissa i principi di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza attraverso apposito Statuto (Allegato n. A).

L'Organismo di Vigilanza potrà dotarsi di un regolamento di funzionamento che disciplini la sua attività, purché tale regolamento non si ponga in contrasto con lo statuto dell'Organismo o con il Modello Organizzativo.

## **7.11 LA SCELTA EFFETTUATA DALLA FONDAZIONE FITSTIC**

FONDAZIONE FITSTIC, tramite il proprio Consiglio di indirizzo, valutato attentamente anche la disposizione di cui al comma 12 dell'art 14, L. 12/11/2011 n. 183, ha optato, allo stato, per l'adozione di un Organismo monocratico costituito da un professionista esterno che garantisca, attraverso le specifiche competenze tecniche e l'attività di controllo, il più corretto e trasparente perseguimento degli obiettivi. Il professionista è incaricato dalla Giunta Esecutiva.

Tenuto conto della peculiarità delle responsabilità attribuite all'Organismo di Vigilanza e dei contenuti professionali specifici richiesti, nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l'Organismo di Vigilanza potrà essere supportato da tutte le funzioni interne aziendali e può inoltre avvalersi del supporto di soggetti esterni (ausiliari) il cui apporto di professionalità si renda, di volta in volta, necessario.

## **8. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE**

A seguito dell'adozione del presente Modello FONDAZIONE FITSTIC, consapevole dell'importanza degli aspetti formativi e informativi, si impegna ad operare al fine di garantire la conoscenza sia del contenuto del Decreto e degli obblighi derivanti dal medesimo, sia del Modello a tutti i destinatari.

L'attività di formazione, sensibilizzazione ed informazione riguarda tutto il personale, compresi i soggetti apicali.

Le attività di informazione e formazione saranno previste e realizzate sia all'atto dell'assunzione o dell'inizio del rapporto, sia in occasione di mutamenti di funzione della persona, ovvero di modifiche del Modello o delle ulteriori circostanze di fatto o di diritto che ne determinino la necessità al fine di garantire la corretta applicazione delle disposizioni previste nel Decreto.

## **9. INFORMAZIONE AI SOGGETTI TERZI**

Agli ulteriori Destinatari saranno fornite da parte delle funzioni aziendali aventi contatti istituzionali con gli stessi, apposite informative sulle politiche e le procedure adottate dalla FONDAZIONE FITSTIC sulla base del Modello, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Modello o alla normativa vigente possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali.

Laddove possibile saranno inserite nei testi contrattuali specifiche clausole dirette a disciplinare tali conseguenze.

## 10. IL SISTEMA DISCIPLINARE

La Fondazione FITSTIC ritiene di predisporre un sistema disciplinare ampio e in grado di disciplinare ruoli e funzioni anche oggi non previsti (es. dipendenti).

### 10.1 PRINCIPI GENERALI

Ai sensi dell'art. 6, co. 2, lett. e), e dell'art. 7, co. 4, lett. b), del Decreto, i modelli di organizzazione, gestione e controllo, possono ritenersi efficacemente attuati solo se prevedono un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in essi indicate.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'avvio o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto il Modello istituisce regole vincolanti per i Destinatari, la cui violazione potrà essere sanzionata indipendentemente dall'effettiva sussistenza di un reato o dalla punibilità dello stesso.

Il sistema disciplinare si ispira ai principi di trasparenza e di equità dei processi di indagine per accertare la violazione e garantisce il diritto di difesa dei soggetti indagati, nonché la tempestività e la puntualità di applicazione delle sanzioni.

Le sanzioni irrogate a fronte delle infrazioni devono, in ogni caso, rispettare il principio di gradualità e di proporzionalità delle sanzioni rispetto alla gravità delle violazioni commesse. La determinazione della tipologia, così come dell'entità della sanzione irrogata a seguito della commissione di infrazioni, ivi compresi gli illeciti rilevanti ai sensi del Decreto, deve essere improntata alla valutazione di quanto segue:

- l'intenzionalità del comportamento da cui è scaturita la violazione;
- la negligenza, l'imprudenza e l'imperizia dimostrate dall'autore in sede di commissione della violazione, specie in riferimento all'effettiva possibilità di prevedere l'evento;
- la rilevanza ed eventuali conseguenze della violazione o dell'illecito;
- la posizione del Destinatario all'interno dell'organizzazione aziendale, specie in considerazione delle responsabilità connesse con le sue mansioni;
- le eventuali circostanze aggravanti (quali le precedenti sanzioni disciplinari a carico dello stesso Destinatario nei due anni precedenti la violazione) o attenuanti che possano essere rilevate in relazione al comportamento tenuto dal Destinatario;
- il concorso di più Destinatari, in accordo tra loro, nella commissione della violazione o dell'illecito.

La Fondazione, consapevole della necessità di rispettare le norme di legge e le disposizioni pattizie vigenti in materia, assicura che le sanzioni irrogabili a dipendenti ai sensi del presente sistema disciplinare sono conformi a quanto previsto dai contratti collettivi nazionali del lavoro applicabili al settore. La Società assicura altresì che l'iter procedurale per la contestazione dell'illecito e per l'irrogazione della relativa sanzione è in linea con quanto disposto dall'art. 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (cd. "Statuto dei lavoratori").

Le sanzioni verranno commisurate al livello di responsabilità ed autonomia operativa del dipendente, all'eventuale esistenza di procedimenti disciplinari a carico dello stesso, all'intenzionalità e gravità del suo comportamento (misurabile in relazione al livello di rischio cui la società è esposta).

Il sistema disciplinare è soggetto a costante verifica da parte dell'OdV e del Consiglio di Indirizzo della Fondazione FITSTIC, rimanendo quest'ultimo responsabile della concreta applicazione delle misure disciplinari qui delineate, su eventuale segnalazione dell'OdV.

Per i Destinatari che sono legati da contratti di natura diversa da un rapporto di lavoro dipendente (amministratori e in generale i soggetti terzi) le misure applicabili e le procedure sanzionatorie devono avvenire nel rispetto della legge e delle condizioni contrattuali.

## **10.2. SANZIONI NEI CONFRONTI DI PERSONALE DIPENDENTE (ED OGGI ASSENTE)**

### Violazioni

I comportamenti sanzionabili che costituiscono violazione del Modello sono di seguito esemplificativamente elencati, in ordine di gravità crescente:

- a) violazione di regole o di procedure interne adottate in attuazione del Modello o ivi contenute;
- b) comportamenti diretti univocamente al compimento di uno o più reati, o comunque idonei ad esporre la società alle conseguenze della commissione dei reati.

### Sanzioni

La violazione delle procedure, dei sistemi di controllo e del Modello da parte dei dipendenti costituisce sempre illecito disciplinare. Pertanto:

- ogni notizia di violazione determinerà l'avvio di un procedimento disciplinare salvo diverse valutazioni supportate da adeguata motivazione;
- all'autore della violazione, debitamente accertata, verrà comminata una sanzione disciplinare;
- tale sanzione sarà proporzionata alla gravità dell'infrazione.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi dei dipendenti – nel rispetto delle procedure previsto dall'articolo 7 dello Statuto dei lavoratori e di altre norme eventualmente applicabili – sono previsti dal CCNL come segue:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto;
- c) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a tre giorni;
- d) licenziamento con preavviso;
- e) licenziamento senza preavviso.

### **10.3. SANZIONI NEI CONFRONTI DI PERSONALE DIPENDENTE IN POSIZIONE DIRIGENZIALE**

Nei casi di:

- violazione, da parte dei dirigenti, delle norme del Modello e degli allegati allo stesso e dei protocolli aziendali e/o delle procedure che di volta in volta verranno implementate dalla Società a seguito di eventuali aggiornamenti e integrazioni e opportunamente comunicate
- adozione, nell'espletamento di attività a rischio reato, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e degli allegati allo stesso, nonché dei protocolli aziendali e dei loro aggiornamenti

le relative misure di natura disciplinare da adottare saranno valutate secondo quanto previsto dal presente sistema disciplinare, tenendo anche in considerazione il particolare rapporto di fiducia che vincola i profili dirigenziali alla Società e, comunque, in conformità ai principi espressi dal CCNL.

Le sanzioni disciplinari applicabili, graduate in relazione all'intensità ed eventuale recidiva del comportamento, possono consistere in:

- ammonizione scritta;
- multa nel massimo di una giornata di retribuzione tabellare;
- sospensione dalle funzioni e dallo stipendio fino a un massimo di tre giornate;
- spostamento ad altra funzione che non comporti gestione di Attività a rischio reato, compatibilmente con le esigenze dell'organizzazione aziendale e nel rispetto di specifiche normative giuslavoristiche;
- licenziamento per giusta causa.

La misura in concreto della sanzione sarà determinata tenendo presente la natura ed intensità della violazione, l'eventuale reiterazione della violazione medesima, nonché l'attendibilità, validità ed inerenza delle giustificazioni presentate dall'interessato.



Le medesime sanzioni si applicano anche laddove, per imperizia o negligenza, il dirigente abbia impedito o non agevolato la scoperta di violazioni del Modello o, nei casi più gravi, la commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto, nonché qualora abbia omesso di vigilare, in ragione delle competenze professionali e dei poteri gerarchici e funzionali corrispondenti alla natura del suo incarico, sul rispetto, da parte del personale da lui dipendente, delle norme di legge, del presente Modello.

#### **10.4. SANZIONI NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI**

Nel caso di violazione del Modello da parte di uno o più amministratori, dovrà essere informato senza indugio il Presidente dell'Assemblea di Partecipazione, i componenti della Giunta Esecutiva nonché il Consiglio di Indirizzo per le opportune valutazioni e provvedimenti.

Le eventuali sanzioni applicabili agli amministratori possono consistere, in relazione alla gravità del comportamento, in:

- censura scritta a verbale;
- sospensione del compenso, anche parziale;
- revoca dall'incarico per giusta causa da parte dell'Assemblea.

Le medesime sanzioni si applicano anche laddove, per imperizia o negligenza, gli Amministratori abbiano impedito o non agevolato la scoperta di violazioni del Modello o, nei casi più gravi, la commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto, nonché qualora abbiano omesso di vigilare, in particolare con riferimento alle deleghe eventualmente attribuite, sul rispetto, da parte del personale della Società, delle norme di legge, del presente Modello.

Nell'ipotesi in cui sia stato disposto il rinvio a giudizio di uno o più degli Amministratori, presunti autori del reato da cui deriva la responsabilità amministrativa della Fondazione, il Presidente procederà alla convocazione dell'Assemblea di Partecipazione per deliberare in merito alla eventuale revoca del mandato o di eventuali e differenti scelte, comunque adeguatamente motivate.

Analoga procedura sarà seguita per eventuali successive fasi processuali.

#### **10.5. MISURE NEI CONFRONTI DI CONSULENTI E PARTNER**

Gli accordi con Consulenti, Collaboratori o Partner dovranno espressamente prevedere il rispetto del presente modello e conseguentemente le sanzioni in caso di violazione dello stesso.

In particolare, in caso di violazione da parte di Consulenti, Collaboratori o Partner delle disposizioni del Modello, la Giunta Esecutrice, sentito se del caso l'Organismo di Vigilanza, valuterà se porre termine alla relazione contrattuale in essere e comincerà l'eventuale sanzione prevista dal contratto stesso in forza di specifiche clausole in esso contenute.

Tali clausole potranno prevedere, in particolare, facoltà di risolvere il contratto e/o il pagamento di penali, fatto salvo in ogni caso il diritto della Fondazione di pretendere il risarcimento dei danni subiti.

#### **10.6. MISURE NEI CONFRONTI DEL REVISORE**

In caso di violazione delle disposizioni contenute nel Modello da parte del Revisore, il Consiglio di Indirizzo dovrà informare, senza ritardo e per iscritto, l'Organismo di Vigilanza e verranno presi tutti gli opportuni provvedimenti consentiti dalla vigente normativa, compresa la revoca dell'incarico conferito.

Nei casi ritenuti di maggiore gravità, il Presidente su indicazione del Consiglio di Indirizzo convocherà l'Assemblea per gli opportuni provvedimenti.

Nell'ipotesi in cui sia stato disposto il rinvio a giudizio nei confronti del Revisore, presunto autore del reato da cui deriva la responsabilità amministrativa della Fondazione, il Presidente procederà alla convocazione dell'Assemblea di Partecipazione per deliberare in merito alla eventuale revoca del mandato o di eventuali e differenti scelte, comunque adeguatamente motivate.

Analoga procedura troverà applicazione anche per eventuali successive fasi processuali.

In ogni caso, è fatta salva la facoltà della Fondazione di esercitare azioni di responsabilità e risarcitorie.

\* \* \*

**Allegato A - Statuto dell'Organismo di Vigilanza**

**Allegato B - Elenco dei reati presupposto**

**Allegato C - Mappatura delle Aree ed Attività a Rischio di reato**