



FONDAZIONE CASSA DI RISPARMIO DI IMOLA

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE
E CONTROLLO**

AI SENSI DEL D.LGS 8 GIUGNO 2001 N. 231

INDICE

PARTE GENERALE	4
1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231	4
1.1 IL REGIME DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI	4
1.2 L'ADOZIONE DEL "MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO"	6
1.3 LA METODOLOGIA UTILIZZATA DALLA FONDAZIONE.....	8
1.4 FUNZIONE DEL MODELLO E SUA STRUTTURA	9
1.5 INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO	10
1.6 IL CODICE ETICO.....	11
1.7 LA CARTA DEI VALORI	11
2. STRUTTURA DELLA FONDAZIONE.....	12
2.1 STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE DELLA FONDAZIONE.....	12
2.2 SISTEMA DI PROCURE E DELEGHE	14
3. ORGANISMO DI VIGILANZA (O.D.V.).....	14
3.1 INDIVIDUAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	14
3.2 NOMINA SOSTITUZIONE E REVOCA DELL'O.D.V.	15
3.3 FUNZIONI E POTERI DELL'O.D.V.....	17
3.4 FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI DELLA FONDAZIONE	18
4. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'O.D.V.	19
4.1 SEGNALAZIONI DA PARTE DI SOGGETTI DELLA FONDAZIONE O DA PARTE DI TERZI.....	19
4.2 OBBLIGHI DI INFORMATIVA RELATIVI AD ATTI UFFICIALI.....	19
4.4. LE SEGNALAZIONI AI SENSI DEL D. LGS. 10 MARZO 2023 N.24 (C.D. WHISTLEBLOWING)	20
5. MODALITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	21
6. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO	22
6.1 PRINCIPI GENERALI.....	22

6.2 SOGGETTI.....	22
6.3 SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI (IMPIEGATI E QUADRI).....	23
6.4 SANZIONI NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI DIRETTIVI E DI CONTROLLO.....	24
6.5 SANZIONI NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI ESTERNI.....	24
7. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE	25
8. VERIFICHE SULL'EFFICACIA DEL MODELLO	25
9. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	26
PARTE SPECIALE	27
PREMESSA.....	27
1. ATTIVITA' SENSIBILI	27
2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	28
3. PRINCIPI SPECIFICI DI CONTROLLO.....	32
4. PROTOCOLLI.....	33

PARTE GENERALE

1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231

1.1 Il regime della responsabilità amministrativa degli enti

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito denominato D. Lgs. 231/2001 o "Decreto") recante *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"*, emanato in esecuzione della delega contenuta nell'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300, ha adeguato la normativa italiana in tema di responsabilità delle persone giuridiche ai principi contenuti nella Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea; nella Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici sia della Comunità Europea che degli stati membri; alla Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Il Decreto ha introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa (riferibile sostanzialmente alla responsabilità penale) a carico degli enti (da intendersi come società, associazioni, consorzi, ecc., di seguito denominati "Enti") per alcune fattispecie di reato, tassativamente previste dal Decreto, commesse nell'interesse oppure a vantaggio degli stessi, (i) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, ovvero da persone fisiche che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi, nonché (ii) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

Tale responsabilità si aggiunge a quella (penale) della persona fisica che ha realizzato effettivamente il reato.

L'estensione della responsabilità mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali gli Enti che abbiano tratto vantaggio, direttamente od indirettamente, dalla commissione del reato.

Le sanzioni predisposte dal Decreto si distinguono in pecuniarie (calcolate in quote da cento a mille di importo variabile da un minimo di € 258,22 fino ad un massimo di € 1.549,37) ed interdittive (l'interdizione dall'esercizio dell'attività; la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un

pubblico servizio; l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi; il divieto di pubblicizzare beni o servizi).

La responsabilità prevista dal Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all'estero dall'Ente che abbia la sede principale in Italia, a condizione che per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

I reati presupposto, anche commessi nella forma del tentativo, ai sensi di quanto disposto dall'art.26 del Decreto, dai quali può derivare la responsabilità dell'ente, sono tassativamente elencati dal Decreto nelle tipologie di seguito indicate:

- reati contro la pubblica amministrazione (tra cui corruzione, concussione, malversazione, truffa in danno dello Stato, frode informatica in danno dello Stato, induzione indebita a dare o promettere utilità, abuso d'ufficio, frode in pubbliche forniture) (artt. 24 e 25);
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (tra cui accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico) (art. 24-bis);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter);
- reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (tra cui contraffazione, falsificazione di monete, falsificazione di valori di bollo) (art. 25-bis);
- delitti contro l'industria e il commercio (tra cui frode nell'esercizio del commercio, vendita di prodotti con segni mendaci) (art. 25-bis.1);
- reati societari (tra cui "falso in bilancio", corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati, impedito controllo) (art. 25-ter);
- reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater);
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater.1);
- delitti contro la personalità individuale (tra cui intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro, tratta di persone, riduzione in schiavitù) (25-quinquies);
- delitti di *market abuse* (abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato) (art. 25-sexies);
- omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime commesse con violazione di norme poste a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori (art. 25-septies);
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita,

- nonché autoriciclaggio (art. 25-octies);
- delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (art.25-octies.1);
 - delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-nonies);
 - induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies);
 - reati ambientali (tra cui traffico illecito di rifiuti) (art. 25-undecies);
 - impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies);
 - razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies);
 - frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati attraverso apparecchi vietati (art. 25-quaterdecies);
 - reati tributari (tra cui dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, occultamento o distruzione di documenti contabili, sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte) (art. 25-quinquiesdecies);
 - contrabbando (art. 25-sexiesdecies);
 - delitti contro il patrimonio culturale (tra cui furto, appropriazione indebita, ricettazione di beni culturali, impiego di beni culturali provenienti da delitto) (art. 25-septiesdecies);
 - riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-duodevicies)
 - reati transnazionali (art. 10 L. 146/2006);
 - inosservanza delle sanzioni interdittive (art. 23).

Ai sensi dell'art. 26 del Decreto, le sanzioni, sia pecuniarie che interdittive, sono ridotte da un terzo alla metà nei casi di commissione dei reati sotto forma di tentativo, ma l'ente non risponde quando volontariamente impedisce il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

1.2 L'adozione del "Modello di organizzazione gestione e controllo"

L'articolo 6 del Decreto prevede una particolare forma di esonero dalla responsabilità in oggetto qualora, in caso di reato commesso da soggetto apicale, l'Ente dimostri:

- a) di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, un Modello di Organizzazione e Gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) di aver affidato ad un organismo interno, dotato di autonomi poteri d'iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento;
- c) che le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente le disposizioni del suddetto Modello;
- d) che non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lett. b).

La mera adozione del Modello di organizzazione gestione e controllo (di seguito il Modello) non è sufficiente a garantire l'esonero dalla responsabilità ma è necessario anche che esso sia idoneo ed attuato. In particolare, ai sensi dell'art. 6 comma 2 del Decreto, il Modello deve:

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

Nel caso di reato commesso da un soggetto apicale, quindi, l'onere di provare la propria estraneità ai fatti contestati grava in capo all'Ente.

Se invece il reato è stato commesso da un soggetto sottoposto all'altrui direzione o vigilanza, l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza (art. 7). In ogni caso è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi (art. 7 comma 2).

L'efficace attuazione del Modello prevede (art. 7 comma 4):

- una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte

significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;

- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Nell'ambito del Modello, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (Organismo di Vigilanza, art. 6 comma 1 lettera b).

Con riferimento alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, il Modello deve essere adottato in attuazione di quanto previsto dall'art. 30 del D. Lgs. 81/2008, ovvero con adempimento degli obblighi giuridici relativi a: i) rispetto degli standard tecnico – strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici e biologici; ii) attività di valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti; iii) attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; iv) sorveglianza sanitaria; v) informazione, addestramento e formazione dei lavoratori; vi) vigilanza sul rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro; vii) acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge; viii) periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle norme adottate.

L'art. 6 del Decreto prevede che *“I modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati”*.

Tuttavia, l'eventuale non completo allineamento con suggerimenti specifici contenuti nelle linee guida di riferimento non inficia di per sé la validità e l'efficacia del Modello, che deve essere in ogni caso redatto con riferimento alla realtà dell'ente che lo adotta.

1.3 La metodologia utilizzata dalla Fondazione

Sebbene l'adozione del Modello sia prevista dal Decreto in via facoltativa e non cogente, la Fondazione Cassa di Risparmio di Imola ha ritenuto conforme alla propria missione l'adozione e il mantenimento di un Modello di Organizzazione e Gestione; ciò al fine di assicurare non solo lo svolgimento dell'attività in modo corretto e trasparente, ma anche la sensibilizzazione di tutti i destinatari del Modello stesso verso comportamenti tali da prevenire le condotte illecite punite dal Decreto.

La definizione del Modello come sopra descritto e dei suoi successivi aggiornamenti si è articolata, in sintesi, secondo il seguente approccio metodologico mutuato dalle principali linee guida emanate in materia, principalmente Confindustria e A.C.R.I.:

- impostazione del progetto e individuazione del responsabile interno nella figura del Segretario Generale;
- raccolta e analisi preliminare della documentazione rilevante in ordine all'organizzazione e al funzionamento della Fondazione;
- elaborazione e distribuzione di questionari ed effettuazione di interviste coi i responsabili degli uffici della Fondazione per la raccolta di informazioni rilevanti sull'operatività dell'ente;
- analisi dei dati raccolti attraverso le interviste;
- individuazione delle aree più esposte al rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto ("attività sensibili");
- descrizione delle criticità riscontrate rispetto al modello ideale ("Gap Analysis");
- individuazione delle azioni volte al superamento o alla mitigazione delle criticità rilevate;
- articolazione e stesura del Modello e del Codice Etico.

La documentazione e le informazioni raccolte hanno riguardato i settori in cui opera la Fondazione; la tipologia di relazioni e di attività intrattenute con la pubblica amministrazione; le regole e l'organizzazione interna; la gestione dei flussi finanziari; i processi decisionali; il sistema dei poteri interni; ogni evidenza documentale utile a comprenderne il funzionamento.

1.4 Funzione del Modello e sua struttura

Il Modello esprime la volontà della Fondazione di fare tutto il possibile affinché l'attività sia improntata al rispetto delle leggi e dei regolamenti che la disciplinano e sia allo stesso tempo ispirata a principi di correttezza e trasparenza.

A tal fine, attraverso l'individuazione delle attività esposte al rischio di reato, la loro conseguente proceduralizzazione e la previsione di un adeguato impianto sanzionatorio, si vuole, da un lato, determinare la piena consapevolezza in tutti coloro che operano in nome e per conto della Fondazione di poter incorrere in un illecito passibile di sanzione (illecito la cui commissione è fortemente censurata, in quanto sempre contraria agli interessi della

Fondazione anche quando, apparentemente, foriera di un vantaggio economico immediato); dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività, consentire alla Fondazione di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

In sintesi, i punti cardine del Modello sono:

- a) una sintetica esposizione delle attività "sensibili" della Fondazione, ossia quelle attività nel cui ambito è possibile la commissione dei reati previsti dal Decreto;
- b) l'insieme delle regole di comportamento finalizzate ad impedire per quanto possibile la commissione dei reati stessi;
- c) l'attribuzione all'Organismo di Vigilanza di compiti di controllo sull'efficacia e corretto funzionamento del Modello;
- d) la previsione di specifiche sanzioni in caso di violazioni delle regole contenute nel Modello;
- e) le modalità di aggiornamento periodico del Modello;
- f) la diffusione a tutti i livelli dei principi in esso contenuti.

Destinatari del Modello e del Codice Etico sono i componenti degli organi di direzione e di controllo della Fondazione, ovvero Assemblea dei Soci, Consiglio Generale e Consiglio di Amministrazione, i componenti degli organi di controllo, i dipendenti della Fondazione e coloro che operano in nome e per conto della stessa (es. consulenti).

Il presente Modello, nella sua versione aggiornata, è suddiviso in una "Parte Generale", che contiene i principi generali del Modello e tratta del funzionamento dell'Organismo di Vigilanza e del sistema sanzionatorio e in una "Parte Speciale", dove sono descritti i protocolli di controllo per ciascuna attività sensibile. Per quanto concerne le altre ipotesi di reato previste dal Decreto e riconducibili a comportamenti obiettivamente estranei alla normale attività della Fondazione, si ritiene adeguata, quale misura preventiva, l'osservanza (oltre che dei principi generali qui presenti) del Codice Etico.

I regolamenti e i documenti interni richiamati dal Modello ne sono parte integrante.

1.5 Individuazione delle aree a rischio

A seguito dell'attività di costruzione del Modello e dei successivi aggiornamenti, sono state individuate con le modalità richiamate nel § 1.3 le seguenti attività a rischio di commissione di reati, o comunque strumentali alla commissione degli stessi:

01. Gestione dei pagamenti

02. Gestione dei flussi finanziari in entrata diversi dal patrimonio mobiliare
03. Gestione degli acquisti
04. Selezione e gestione dei consulenti
05. Gestione del patrimonio
06. Gestione delle erogazioni
07. Acquisto e gestione di beni culturali
08. Selezione, assunzione e gestione del personale
09. Sistema incentivante per i dipendenti
10. Rapporti con la P.A. – visite ispettive
11. Contenzioso giudiziale e stragiudiziale
12. Bilancio e contabilità
13. Rapporti con gli organo di controllo
14. Adempimenti in materia fiscale e previdenziale
15. Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
16. Gestione sistema informatico e telematico
17. Materiale coperto da Copyright
18. Omaggi, donazioni

1.6 Il Codice Etico

Il Codice Etico è un documento che esprime l'adozione da parte della Fondazione di principi di condotta e valori sui quali intende improntare il proprio agire.

Il Codice Etico è stato adottato contestualmente al Modello ed è accessibile sul sito internet della Fondazione.

I principi stabiliti nel Codice Etico sono rivolti a tutti coloro che operano in nome e per conto della Fondazione (amministratori, dipendenti, consulenti, fornitori) e fanno parte integrante del sistema di controllo adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

1.7 La Carta dei valori

Accanto al Codice Etico, la Fondazione ha adottato un documento denominato "Carta dei valori", che intende fissare i principi cui si deve orientare l'attività lavorativa e fornire

indicazioni utili per la miglior condotta sul luogo di lavoro, anche al fine di gestire nel modo migliore situazioni problematiche non sempre disciplinate da leggi o regolamenti.

In sintesi, la Carta dei valori richiama al riconoscimento condiviso dei criteri di rispetto, equità, reciprocità, trasparenza, libertà d'azione, fiducia.

I comportamenti richiesti alle persone della Fondazione sono rivolti in particolare ai destinatari delle erogazioni, ai fornitori, alla comunità territoriale.

Anche la Carta dei valori, così come il Codice Etico, si affianca al Modello come strumento di controllo interno.

2. STRUTTURA DELLA FONDAZIONE

2.1 Struttura e organizzazione della Fondazione

La Fondazione Cassa di Risparmio di Imola nasce ufficialmente con il Decreto del Ministro del Tesoro del 23 dicembre 1991, che ha disposto lo scorporo dell'attività della Fondazione dall'attività esercitata dalla Cassa di Risparmio di Imola.

Secondo quanto previsto dallo statuto, la Fondazione svolge gran parte della propria attività nel territorio di radicamento, costituito dalle Province di Bologna e Ravenna, con particolare riferimento ai Comuni del Circondario di Imola e della Diocesi di Imola.

La Fondazione persegue scopi di utilità sociale e di promozione dello sviluppo economico del territorio di riferimento e opera nell'interesse della cittadinanza, in stretta collaborazione con le Istituzioni locali e con le associazioni di volontariato e culturali ivi operanti.

La Fondazione opera: direttamente, attraverso erogazioni a favore di soggetti (pubblici o privati) attivi nel settore del no profit; indirettamente, tramite società di scopo o enti strumentali controllati oppure tramite accordi con soggetti terzi.

Il patrimonio della Fondazione è totalmente vincolato al perseguimento degli scopi statutari.

Nell'operare le proprie scelte strategiche, la Fondazione tra l'altro deve:

- a) svolgere la propria attività istituzionale esclusivamente nei "settori ammessi", indicati dalle leggi tempo per tempo vigenti;
- b) operare in via prevalente nei "settori rilevanti", che sono scelti per almeno un triennio, nel numero massimo stabilito dalla legge, nell'ambito dei "settori ammessi";

- c) destinare ai “settori rilevanti” la parte maggioritaria dei redditi conseguiti al netto delle spese di funzionamento, degli oneri fiscali e dell'accantonamento alla riserva obbligatoria.

Organi della Fondazione sono l'Assemblea dei Soci; il Consiglio Generale; il Consiglio di Amministrazione; il Presidente; il Collegio dei Revisori; il Segretario Generale. Questi organi governano la Fondazione secondo i poteri e le funzioni attribuite dalla Statuto o conferite con delibere del Consiglio di Amministrazione.

I programmi pluriennali di attività sono determinati dal Consiglio Generale, sentito il Consiglio di Amministrazione, e resi ufficiali attraverso l'*Atto di indirizzo triennale in materia di attività istituzionale*, il documento che individua i settori cui destinare i contributi, definisce gli obiettivi generali, le linee di operatività e le priorità degli interventi.

L'*Atto di Indirizzo triennale* orienta il contenuto del *Documento Programmatico Previsionale*, redatto annualmente dalla Fondazione e che definisce le risorse disponibili, le finalità e le iniziative che la Fondazione si prefigge di realizzare nell'anno di riferimento.

L'organizzazione interna della Fondazione è descritta da apposito mansionario e prevede la figura del Segretario Generale a capo degli uffici e del personale, che dirige e coordina tutta l'attività dell'ente.

In staff al Segretario Generale si colloca l'Ufficio Segreteria e Ricevimento, con compiti di interfaccia con il pubblico, gestione del protocollo generale e delle comunicazioni, mantenimento dell'ordine negli spazi dell'ufficio.

L'organigramma prevede la suddivisione nei seguenti uffici:

- a) Organizzazione: supporta il Segretario Generale nella direzione e controllo dell'attività e dei vari progetti relativi alle funzioni interne;
- b) Amministrazione: gestisce la contabilità e cura gli adempimenti contabili e fiscali con l'ausilio di consulenti esterni, gestisce la cassa con l'utilizzo di contanti o di una carta prepagata intestata al Presidente, , archivia la documentazione e cura la gestione del personale con l'ausilio di consulenti esterni);
- c) Cultura: cura l'ideazione e la progettazione delle manifestazioni culturali promosse dalla Fondazione e cura il coordinamento e la realizzazione delle pubblicazioni promosse direttamente o indirettamente dalla Fondazione;
- d) Erogazioni: cura l'intero iter procedurale delle erogazioni istituzionali.

2.2 Sistema di procure e deleghe

Nell'organizzazione interna della propria attività e nella definizione dei poteri autorizzativi e di spesa, la Fondazione può conferire procure o deleghe per funzioni o per particolari operazioni o tipologie di operazioni.

In tali casi:

- a) le procure o deleghe devono essere adeguate alla posizione ricoperta all'interno della Fondazione;
- b) le procure o deleghe devono essere tempestivamente modificate, aggiornate o revocate a seconda delle variazioni dei compiti all'interno della Fondazione.

All'O.d.V. va comunicato il sistema di procure e deleghe vigente ogni successiva modifica dello stesso.

3. ORGANISMO DI VIGILANZA (O.d.V.)

3.1 Individuazione dell'organismo di vigilanza

In base a quanto previsto dall'art. 6 comma I lettera b) del Decreto, l'ente può essere esonerato dalla responsabilità dipendente da reato se, tra l'altro, l'organo dirigente abbia affidato il compito di vigilare su attuazione e osservanza del modello, nonché di promuoverne l'aggiornamento, ad un organismo dell'ente (di seguito Organismo di Vigilanza o O.d.V.) dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

Il Decreto non fornisce indicazioni sulla composizione dell'O.d.V., mentre i principali codici di comportamento redatti dalle associazioni di categoria degli enti individuano quali requisiti principali dell'O.d.V. stesso autonomia e indipendenza, professionalità e continuità di azione.

Con autonomia e indipendenza si intende che l'O.d.V. sia inserito in una posizione gerarchica più elevata possibile, con un rapporto diretto verso i vertici della Fondazione.

La professionalità è riferita al bagaglio di conoscenze necessario per svolgere le funzioni proprie della vigilanza, oltre che aver maturato esperienza nel campo del controllo interno.

La continuità di azione richiede una verifica costante dell'efficacia e dell'osservanza del Modello.

La Fondazione ha deciso di istituire un Organismo di Vigilanza collegiale, del quale

possono fare parte soggetti interni ed esterni alla Fondazione.

I componenti dell'O.d.V. restano in carica per il periodo stabilito dal Consiglio di Amministrazione e sono rieleggibili.

Il Consiglio di Amministrazione dota annualmente con apposita delibera l'O.d.V. di mezzi finanziari (budget) e logistici adeguati per lo svolgimento dell'attività e l'esercizio delle funzioni.

3.2 Nomina sostituzione e revoca dell'O.d.V.

Nomina, sostituzione e revoca dell'O.d.V. vengono deliberate dal Consiglio di Amministrazione.

La nomina quale componente dell'O.d.V. è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi di onorabilità, integrità e rispettabilità, nonché all'assenza di cause di incompatibilità con la nomina stessa.

In particolare, in caso di nomina, il soggetto designato deve, all'atto del conferimento dell'incarico, rilasciare una dichiarazione nella quale attesta l'assenza dei motivi di incompatibilità, ovvero:

- conflitti di interesse, anche potenziali, con la Fondazione tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'O.d.V.;
- attività in conflitto di interesse come definite nella "Policy sui Conflitti di Interesse" adottata dalla Fondazione;
- relazioni di parentela, coniugio e affinità entro il II grado, con componenti del Consiglio Generale, del Consiglio di Amministrazione, del Collegio dei Revisori dei Conti;
- funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'O.d.V. ovvero all'instaurazione del rapporto di consulenza/collaborazione con lo stesso Organismo – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- rapporto di pubblico impiego presso amministrazioni centrali o locali nei tre anni precedenti alla nomina quale membro dell'O.d.V.
- sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. "patteggiamento"), in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal D. Lgs. 231/2001 od altri delitti comunque incidenti sulla

moralità professionale;

- sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- condizioni previste dall'art. 7 comma 2 dello Statuto della Fondazione;
- pendenza di un procedimento per l'applicazione di una misura di prevenzione di cui alla Legge 27 dicembre 1956 n. 1423 e alla Legge 31 maggio 1965 n. 575, ovvero pronuncia del decreto di sequestro ex art. 2 bis della Legge 31 maggio 1956 n. 575 ovvero decreto di applicazione di una misura di prevenzione personale o reale.

Costituiscono inoltre cause di incompatibilità:

- i) ricoprire cariche amministrative dirigenziali, di lavoro subordinato o di consulenza continuativa negli Enti Territoriali e Religiosi che designano parte dei membri del Consiglio Generale della Fondazione;
- ii) ricoprire cariche in organi direttivi, ovvero intrattenere rapporti di lavoro subordinato o parasubordinato in altre Fondazioni di origine bancaria;
- iii) incompatibilità esterne previste dall'art. 9 dello Statuto della Fondazione.

La revoca dei poteri propri dell'O.d.V. e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto, potrà avvenire soltanto per giusta causa, mediante un'apposita delibera del Consiglio di Amministrazione.

A tale proposito, per "giusta causa" di revoca potrà intendersi, a titolo meramente esemplificativo:

- la perdita dei requisiti soggettivi di onorabilità, integrità, rispettabilità e indipendenza presenti in sede di nomina;
- il sopraggiungere di un motivo di incompatibilità;
- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico;
- l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'O.d.V. – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), D. Lgs. 231/2001 – risultante da una sentenza di condanna, passata in giudicato, emessa nei confronti della Fondazione ai sensi del D. Lgs. 231/2001 ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento);

In casi di particolare gravità, il Consiglio di Amministrazione potrà comunque disporre –

sentito il parere del Collegio dei Revisori dei Conti – la sospensione dei poteri dell'O.d.V. e la nomina di un Organismo *ad interim*.

L'O.d.V., nello svolgimento delle proprie funzioni, può avvalersi ove necessario di personale sia interno che esterno alla Fondazione.

I componenti dell'O.d.V. possono rassegnare in ogni momento le proprie dimissioni con comunicazione scritta e la carica si ritiene in ogni caso cessata decorso un mese dalla comunicazione.

3.3 Funzioni e poteri dell'O.d.V.

All'O.d.V. è affidato il compito di:

- a) vigilare sull'osservanza delle prescrizioni contenute del Modello;
- b) vigilare sull'efficacia del Modello in relazione alla organizzazione della Fondazione e all'effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati;
- c) esprimere un parere sulle procedure attuative del Modello;
- d) proporre al Consiglio di Amministrazione modifiche e/o aggiornamenti del Modello, ove si riscontrassero esigenze di adeguamento dello stesso in relazione alle mutate condizioni organizzative e/o normative e comunque nei casi di: i) significative violazioni delle prescrizioni del Modello; ii) significative modificazioni dell'assetto interno della Fondazione e/o delle modalità di svolgimento delle attività; iii) rilevanti modifiche normative.

Più in particolare, l'O.d.V. deve:

- vigilare sull'attuazione dei protocolli di controllo previsti dal Modello;
- effettuare verifiche generali sull'attività della Fondazione ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle attività sensibili;
- effettuare verifiche periodiche su determinate operazioni o atti specifici posti in essere, soprattutto, nell'ambito delle attività sensibili;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello (formazione e informazione);
- raccogliere e archiviare le segnalazioni dei comportamenti o delle situazioni anche solo potenzialmente in contrasto con le disposizioni del Modello e delle procedure attuative dello stesso, nonché di circostanze in grado di favorire la commissione di

reati o relative a reati già commessi;

- ricevere i flussi informativi dalle varie funzioni dell'ente;
- mantenere la riservatezza su tutte le informazioni delle quali sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni;
- riferire periodicamente al Presidente, al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio dei Revisori dei Conti in merito all'attuazione del Modello ed in particolare sulle criticità riscontrate.

L'O.d.V. cura la conservazione dei verbali delle proprie attività e della documentazione relativa a controlli e rilevante per la propria attività.

I componenti dell'O.d.V. accedono esclusivamente a dati e documenti correlati alle funzioni di vigilanza attribuite e gestiscono i dati con criteri di segretezza professionale.

Inoltre, i componenti dell'O.d.V. sono autorizzati al trattamento dei dati ai sensi dell'art. 29 del Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali 2016/679.

3.4 Flussi informativi nei confronti degli organi della Fondazione

L'O.d.V. riferisce della propria attività su base continuativa, direttamente al Presidente.

Inoltre, annualmente, l'O.d.V. prepara un rapporto scritto sulla sua attività per il Consiglio di Amministrazione e per il Collegio dei Revisori dei Conti.

Il rapporto avrà ad oggetto l'attività svolta dall'O.d.V. e le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Fondazione, sia in termini di efficacia del Modello.

Il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio dei Revisori dei Conti hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'O.d.V., il quale a sua volta può chiedere in qualsiasi momento di essere sentito dai suddetti organi. Gli incontri verranno verbalizzati e copie dei verbali verranno custodite dall'O.d.V.

In ogni caso, l'O.d.V. ha l'obbligo di riferire tempestivamente al Consiglio di Amministrazione e al Collegio dei Revisori dei Conti la riscontrata violazione del Modello da parte del Presidente, e al Consiglio Generale la violazione commessa da parte di componenti del Consiglio di Amministrazione.

4. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'O.D.V.

4.1 Segnalazioni da parte di soggetti della Fondazione o da parte di terzi

L'O.d.V. deve essere informato, pena le sanzioni del capitolo 6, tramite apposite segnalazioni da parte dei Destinatari del Modello, di ogni circostanza che potrebbe generare in capo alla Fondazione la responsabilità prevista dal Decreto.

Le segnalazioni riguardano in genere tutte le notizie relative alla presumibile commissione dei reati previsti dal Decreto in relazione all'attività della Fondazione o a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla Fondazione stessa.

Le segnalazioni concernenti le violazioni cd. *Whistleblowing*, ovvero le condotte rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001, costituenti violazioni del Modello e/o del Codice Etico della Fondazione, possono essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza, individuato dalla Fondazione quale Gestore delle Segnalazioni, attraverso l'utilizzo della piattaforma informatica di cui al successivo paragrafo 4.4. a cui si rimanda.

La segnalazione potrà altresì essere effettuata in forma orale mediante appuntamento con il Gestore delle Segnalazioni da fissare come dettagliatamente descritto nella procedura disponibile sul sito internet della Fondazione al link *whistleblowing*.

Ogni diversa segnalazione potrà essere effettuata via posta elettronica all'O.d.V. all'indirizzo dedicato odv@fondazionecrimola.it ovvero mediante invio di lettera raccomandata indirizzata a Organismo di Vigilanza c/o Fondazione Cassa di Risparmio di Imola, Piazza Matteotti 8, 40026 Imola.

L'O.d.V. assicura la riservatezza circa l'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Fondazione o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Ogni informazione e segnalazione ricevuta è conservata a cura dell'O.d.V. in un apposito data base (informatico o cartaceo) per un periodo di 5 (cinque) anni.

4.2 Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali

Oltre alle segnalazioni di cui al paragrafo precedente, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'O.d.V. le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti dalla Magistratura, da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, relative allo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, comunque concernenti la Fondazione per i reati previsti dal

Decreto;

- le richieste di assistenza legale inoltrate dagli amministratori e/o dagli altri dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate, ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- le modifiche del sistema dei poteri dell'ente;
- le modifiche dell'organigramma, della struttura interna della Fondazione, delle procedure interne.

4.4. Le segnalazioni ai sensi del D. Lgs. 10 marzo 2023 n.24 (c.d. *Whistleblowing*)

La Fondazione ha introdotto, nell'ambito del Modello, l'istituzione e la regolamentazione del sistema di segnalazione di eventuali attività illecite di cui sia presa conoscenza per ragioni di lavoro (c.d. *Whistleblowing*).

In particolare, recependo le prescrizioni introdotte dal D. Lgs. 24/2023, la Fondazione ha adottato una apposita piattaforma informatica per le segnalazioni *Whistleblowing*, accessibile dal sito *internet* della Fondazione al *link* "*Whistleblowing*", che possono avere ad oggetto:

- condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001;
- e
- violazioni del Modello e del Codice Etico.

Nel rispetto dei principi dettati dal D. Lgs. 24/2023, la Fondazione ha altresì adottato una specifica procedura in materia di segnalazioni *whistleblowing*, anch'essa accessibile dal predetto sito *internet*, al medesimo *link*, al quale espressamente si rimanda, che prevede, tra l'altro:

- a) la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- b) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante e del facilitatore per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;

c) nel sistema disciplinare, sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

La segnalazione, perché possa essere oggetto di approfondimenti e indagini, deve quindi riportare la descrizione di fatti precisi e adeguatamente circostanziati.

Le segnalazioni anonime, per quanto non vietate, potranno essere prese in considerazione solo ove offrano un grado di dettaglio sufficiente a permettere all'O.d.V. di svolgere accertamenti, valutandone la preventiva parvenza di fondatezza.

È altresì sanzionata la condotta di chi effettui con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate.

5. MODALITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

L'art 6 comma 2 lett. c) del D. Lgs. 231/2001 prevede che nel Modello debbano essere individuate modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire la commissione dei reati.

In questo ambito, la Fondazione ha adottato i protocolli contenuti nella Parte Speciale del Modello nonché specifici regolamenti interni (anch'essi considerati parte integrante del Modello) ed ha conferito poteri di spesa attraverso delibere del Consiglio di Amministrazione.

Oltre a quanto previsto nella Parte Speciale del Modello, si osservano i seguenti principi:

- i poteri di spesa sono esercitati secondo quanto deliberato dal Consiglio di Amministrazione e in forza di quanto previsto nelle procedure di governo delle spese adottate dal Consiglio di Amministrazione;
- il potere di apertura e chiusura di conti correnti di qualsiasi tipo è riservata al Presidente, che potrà all'uopo delegare il Segretario Generale;
- i pagamenti in contanti sono consentiti entro il limite di importo di Euro 250 (duecentocinquanta/00), salvo circostanze eccezionali dovute a comprovate necessità e comunque entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia di limitazione all'utilizzo del contante;
- aggiornamento periodico delle posizioni debitorie e creditorie;
- verifica e controllo, per ogni pagamento, della corrispondenza con la documentazione giustificativa;

- verifica a campione della sequenzialità della registrazione delle fatture passive;
- il pagamento del corrispettivo deve essere effettuato soltanto dopo la verifica della conformità del bene/servizio ottenuto rispetto a quello ordinato;
- eventuali omaggi destinati a soggetti esterni sono definiti dal Presidente e rientrano nelle regalie d'uso di modico valore.

6. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

6.1 Principi generali

Un aspetto essenziale per l'efficace attuazione del Modello è quello di predisporre un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio contro la violazione delle regole di condotta delineate dal Modello stesso per prevenire i reati di cui al Decreto e, in generale, delle procedure interne previste dal Modello (cfr. art. 6, comma secondo, lett. e, art. 7, comma quarto, lett. b), nonché contro l'abuso dello strumento della segnalazione *whistleblowing* e la violazione dei principi di riservatezza e del divieto di ritorsione di cui al D. Lgs. 24/2023.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'effettiva commissione di un reato e, quindi, dal sorgere e dall'esito di un eventuale procedimento penale.

Peraltro, i principi di tempestività ed immediatezza rendono non soltanto non doveroso, ma altresì sconsigliabile ritardare l'irrogazione della sanzione disciplinare in attesa dell'esito del giudizio eventualmente instaurato davanti all'Autorità Giudiziaria.

Con riferimento alle segnalazioni ai sensi del D. Lgs. 24/2023, (c.d. Whistleblowing), il sistema disciplinare si applica anche nei confronti di coloro che violino le misure di tutela adottate nei confronti dei segnalanti, nonché nei confronti di coloro che effettuino con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino totalmente infondate.

6.2 Soggetti

Sono soggetti al sistema sanzionatorio di cui al presente Modello, tutti i lavoratori dipendenti, gli amministratori, i collaboratori della Fondazione nonché tutti coloro che abbiano rapporti contrattuali con essa.

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di cui al presente capitolo tiene conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

L'Organismo di Vigilanza cura che venga data informazione di tutti i soggetti sopra previsti, sin dal sorgere del loro rapporto con la Fondazione, circa l'esistenza ed il contenuto

del presente apparato sanzionatorio.

6.3 Sanzioni nei confronti dei dipendenti (impiegati e quadri)

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello, ivi incluse le tutele di cui al D. Lgs. 24/2023, sono definiti come illeciti disciplinari.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili nei riguardi di impiegati e quadri, esse rientrano tra quelle previste dal sistema disciplinare interno e/o dal sistema sanzionatorio previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del settore "Terziario-Servizi" nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei lavoratori ed eventuali normative speciali applicabili.

Il sistema disciplinare della Fondazione è quindi costituito dalle norme del codice civile e dalle norme pattizie di cui al predetto CCNL. In particolare, il sistema disciplinare descrive i comportamenti sanzionati secondo il rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi sulla base della loro gravità.

In relazione a quanto sopra, il Modello fa riferimento alle sanzioni contrattuali.

In particolare, in applicazione del C.C.N.L. del settore "Terziario-Servizi" si prevede che:

- incorre nei provvedimenti di **richiamo verbale** o scritto il lavoratore che:
 - violi le disposizioni contenute nel Modello (Codice Etico, procedure, omissione di comunicazioni all'O.d.V.) ovvero adotti un comportamento non conforme ai principi del Modello nelle "aree a rischio";
- incorre nel provvedimento della **multa per l'importo massimo di Euro 500,00 (cinquecento/00)** il lavoratore che:
 - violi più volte le procedure interne previste dal presente Modello o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento reiteratamente non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, ove in tali comportamenti sia ravvisabile un rifiuto di eseguire ordini concernenti obblighi derivanti dal Modello;
- incorre, inoltre, anche nel provvedimento di **sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un massimo di 3 (tre) giorni** lavorativi, il lavoratore che:
 - violando le prescrizioni del Modello e adottando nelle aree a rischio un comportamento contrario agli interessi della Fondazione, arreca un danno alla stessa o la espone a una

situazione di pericolo in ordine a quanto stabilito dal Decreto.

- incorre, infine, anche nel provvedimento del **licenziamento** il lavoratore che:
- adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del presente Modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico della Fondazione di misure previste dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento una violazione dolosa di leggi o regolamenti o di doveri d'ufficio che possano arrecare o abbiano arrecato forte pregiudizio alla Fondazione;
 - abbia posto in essere un comportamento inequivocabilmente diretto alla commissione di un reato previsto dal D. Lgs. 231/2001.

Per quanto riguarda l'accertamento delle suddette infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni saranno competenza del Consiglio di Amministrazione.

L'irrogazione di una sanzione disciplinare per violazione del Modello deve essere preventivamente comunicata all'Organismo di Vigilanza.

All'Organismo di Vigilanza dovrà essere data parimenti comunicazione di ogni provvedimento di archiviazione inerente i procedimenti disciplinari di cui al presente capitolo.

6.4 Sanzioni nei confronti degli organi direttivi e di controllo

In caso di violazioni commesse da componenti degli organi direttivi (Consiglio Generale, Consiglio di Amministrazione, Presidente, Segretario Generale) o da parte di componenti degli organi di controllo (Collegio dei Revisori dei Conti, organismo di vigilanza, revisori contabili), l'Organismo di Vigilanza informa l'intero Consiglio di Amministrazione e l'intero Collegio dei Revisori dei Conti, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dallo Statuto della Fondazione e dalla normativa vigente.

I provvedimenti assunti terranno conto della singola posizione all'intero dell'organo direttivo o di controllo del soggetto cui la violazione viene contestata.

6.5 Sanzioni nei confronti di collaboratori esterni

Ogni comportamento posto in essere dai Collaboratori esterni in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello e tale da comportare il rischio di commissione di un reato previsto dal Decreto, determinerà la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla

Fondazione, come, a puro titolo di esempio, nel caso di applicazione, anche in via cautelare delle sanzioni previste dal Decreto a carico della Fondazione.

L'Organismo di Vigilanza verifica che nella modulistica contrattuale siano inserite le clausole di cui al presente punto.

7. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

La Fondazione assicura la più ampia divulgazione del Modello e l'effettiva conoscenza dello stesso da parte della generalità dei Destinatari.

La formazione del personale, obbligatoria relativamente al contenuto del Decreto, è gestita in stretta cooperazione con l'O.d.V. ed è articolata ai seguenti livelli:

Soggetti apicali: diffusione del Modello e del Codice Etico; sottoscrizione di una dichiarazione di conoscenza dei medesimi; incontro di aggiornamento annuale;

Altro personale (soggetti in posizione non apicale): formazione iniziale di volta in volta a tutti i neo-assunti; diffusione del Modello e del Codice Etico; adeguata informativa nelle lettere di assunzione; formazione con corsi d'aula per il personale che opera nelle "aree a rischio" a frequenza obbligatoria.

Consulenti e Partners: nota informativa iniziale; clausola apposita su tutti i nuovi contratti da sottoscrivere in merito ai contenuti del Modello e del Codice Etico.

La formazione persegue i seguenti obiettivi:

- Informare sui contenuti del Decreto;
- Illustrare il Modello, con particolare riferimento ai comportamenti vietati e a quelli doverosi;
- Aggiornare su eventuali modifiche del Modello stesso.

8. VERIFICHE SULL'EFFICACIA DEL MODELLO

Ai fini dell'espletamento del compito istituzionale di verifica circa l'efficacia del modello, l'O.d.V. potrà porre in essere due tipi di verifiche:

- (i) verifiche sugli atti: annualmente si procederà ad una verifica delle principali operazioni compiute dalla Fondazione in aree di attività a rischio;
- (ii) verifiche dei protocolli e delle procedure: periodicamente sarà verificato l'effettivo funzionamento del presente Modello con le modalità stabilite dall'O.d.V.

Inoltre, sarà intrapresa un'analisi di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, delle azioni intraprese dall'O.d.V. e dagli altri soggetti interessati, degli eventi considerati rischiosi, della consapevolezza del personale rispetto alle ipotesi di reato previste dal Decreto, con eventuali interviste a campione.

La verifica sarà effettuata secondo modalità che verranno determinate dall'O.d.V. e anche, se del caso, avvalendosi di professionalità esterne.

9. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Il Consiglio Generale della Fondazione è competente per ogni modifica e/o integrazione del presente Modello.

In particolare, integrazioni e modifiche potrebbero rendersi necessarie per mutamenti del quadro normativo di riferimento o dell'organizzazione interna della Fondazione.

Il Consiglio Generale aggiorna e/o integra il Modello su proposta del Consiglio di Amministrazione, anche sulla base di quanto segnalato dall'Organismo di Vigilanza.

Il Consiglio Generale della Fondazione, su proposta del Consiglio di Amministrazione, anche sulla base di quanto segnalato dall'Organismo di Vigilanza, mantiene aggiornato il presente Modello ogniqualvolta l'aggiornamento sia necessario o opportuno, ed in ogni caso in osservanza di quanto previsto dall'art. 7 del Decreto.

Il Consiglio Generale, al fine di garantire che le revisioni del Modello siano operate con la necessaria tempestività, ha delegato il Presidente ad apportare le modifiche qualora attengano ad aspetti di carattere descrittivo (a titolo esemplificativo, ridefinizione organigramma, aggiornamento regolamenti interni).

In ogni caso, le modifiche apportate devono essere ratificate dall'organo competente.

Lo stato di attuazione e aggiornamento del Modello è il seguente:

- adozione 14 febbraio 2008
- prima revisione 15 aprile 2010
- seconda revisione 24 settembre 2013
- terza revisione 27 aprile 2016
- quarta revisione 8 aprile 2021
- quinta revisione 29 marzo 2024