

**Modello di Organizzazione,
Gestione e Controllo**

ai sensi del Dlgs. 8 giugno 2001, n. 231

“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche”



CONFINDUSTRIA

Fondirigenti G. Taliercio

Viale Pasteur, 10 | 00144 Roma | Telefono 06.5903910 | Fax 06.5903912
C.F. 97141810586 | www.fondirigenti.it | segreteria@fondirigenti.it



FEDERMANAGER

INDICE

PARTE GENERALE

1	INTRODUZIONE.....	3
2	I PRINCIPI FONDAMENTALI DEL DECRETO LEGISLATIVO 231.....	6
2.1	I REATI RILEVANTI AI FINI DEL D.LGS. N. 231/2001.....	6
2.2	LE SANZIONI.....	8
2.3	LE CONDIZIONI DI ESENZIONE.....	11
3	DEFINIZIONE, ATTUAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO DI FONDIRIGENTI	13
3.1	PRINCIPI GENERALI.....	13
3.2	FINALITÀ DEL MODELLO.....	13
3.3	STRUTTURA DEL MODELLO.....	15
3.4	ADOZIONE, ATTUAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL MODELLO.....	16
4	IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO FONDIRIGENTI.....	17
4.1	PRESENTAZIONE DI FONDIRIGENTI E IL CONTESTO DI RIFERIMENTO.....	17
4.2	IL MODELLO DI GOVERNANCE FONDIRIGENTI.....	19
4.3	ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA FONDIRIGENTI.....	21
4.4	IL SISTEMA DELLE PROCEDURE DI FONDIRIGENTI.....	21
4.5	DESCRIZIONE DELLE DELEGHE DI FONDIRIGENTI.....	24
5	IL CODICE ETICO.....	29
6.	L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	30
6.1	REQUISITI GENERALI.....	30
6.2	FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	32
6.3	FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO L'O.D.V.	33
6.4	RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI.....	37
6.5	ATTIVITÀ DI VERIFICA DELL'APPLICAZIONE E DELL'ADEGUATEZZA DEL MODELLO.....	37
7	SISTEMA SANZIONATORIO E MISURE IN CASO DI MANCATA OSSERVANZA DELLE PRESCRIZIONI DEL MODELLO.....	38
7.1	PRINCIPI GENERALI.....	38
8	COMUNICAZIONE E FORMAZIONE.....	38
8.1	DIFFUSIONE DEL MODELLO.....	38
8.2	FORMAZIONE.....	39
8.3	IMPEGNI PER IL PERSONALE.....	40
8.4	IMPEGNI PER I MEMBRI DEGLI ORGANI STATUTARI.....	40
8.5	IMPEGNI DEI SOGGETTI TERZI ESTERNI.....	40
9	IDENTIFICAZIONE DELLE AREE AZIENDALI A RISCHIO REATO (RISK ASSESSMENT) E DEFINIZIONE DELLO SCHEMA DI CONTROLLO.....	40
9.1	PREMESSA.....	40
9.2	INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO REATO.....	41

1 INTRODUZIONE

Con il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 recante “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*” (di seguito, anche solo “**Decreto**”), entrato in vigore il 4 luglio 2001, si è inteso **adeguare la normativa interna** in materia di responsabilità delle persone giuridiche **alle convenzioni internazionali** cui l’Italia aveva già da tempo aderito, quali:

- la *Convenzione di Bruxelles della Comunità Europea del 26 luglio 1995*, sulla tutela finanziaria delle Comunità europee;
- la *Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997*, sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari delle Comunità europee o degli Stati membri dell’Unione europea;
- la *Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997*, sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali.

Il Decreto ha introdotto nell’ordinamento italiano il principio della **responsabilità amministrativa, ma sostanzialmente penale**, a carico degli enti (da intendersi come enti forniti di personalità giuridica, società, associazioni anche prive di personalità giuridica, consorzi; di seguito complessivamente denominati anche solo come “**Enti**”; sono esclusi dall’ambito di operatività del Decreto gli enti pubblici non economici e gli enti pubblici territoriali) per alcune fattispecie di reato commesse, **nell’interesse oppure a vantaggio degli stessi Enti**, da:

- a) soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o di direzione degli Enti o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo degli stessi (i c.d. **soggetti “in posizione apicale”**);
- b) soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto a) (i c.d. **soggetti “in posizione subordinata”**).

In pratica, se uno dei soggetti sopra indicati commette o tenta di commettere, nell’interesse e/o vantaggio dell’ente, uno dei reati specificatamente indicati dal decreto, alla responsabilità penale della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto si aggiunge anche la responsabilità “amministrativa” dell’ente medesimo. In tal caso, all’ente è sempre applicata una sanzione pecuniaria, ma sono previste anche la confisca di quanto ottenuto illecitamente e, nei casi più gravi, sanzioni interdittive di varia gravità fino alla pubblicazione della sentenza di condanna.

La condizione essenziale dell’**interesse o vantaggio** degli Enti, quale elemento caratterizzante il reato, si realizza non solo nell’ipotesi in cui il comportamento illecito abbia determinato un profitto per l’Ente stesso ma anche nell’ipotesi in cui, in assenza di tale risultato, la condotta sia stata posta in essere nell’interesse degli Enti.

Il decreto, tuttavia, ha previsto l’esonero della responsabilità, se l’Ente provvede all’adozione e l’efficace attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati.

Con il preciso intento di migliorare progressivamente il livello di servizio offerto alle imprese aderenti al Fondo e, contemporaneamente, salvaguardare i principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità richiamati nello Statuto e nel Regolamento, Fondirigenti ha inteso adottare un Modello organizzativo conforme al D.Lgs. n. 231/2001 e s.m.i.

Il D.Lgs. 231 prevede l'adozione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire il verificarsi di determinate categorie di reato allo scopo di non esporre gli Enti e le Organizzazioni alla responsabilità per gli illeciti realizzati da amministratori e dipendenti.

Occorre sottolineare che, prescindendo dall'aspetto strettamente giuridico - sanzionatorio, l'adozione di un sistema di regole volte a ribadire l'adesione dell'organizzazione non solo rispetto a norme giuridiche, ma anche a valori di tipo etico, e di salvaguardia della soddisfazione di tutte le parti interessate può rappresentare un'opportunità.

L'adozione di un modello organizzativo, oltre a garantire l'esenzione dalla responsabilità amministrativa, costituisce anche un'opportunità per migliorare il rapporto degli enti e delle organizzazioni con gli interlocutori ai quali sono rivolti i propri servizi ed in generale per migliorare la propria reputazione pubblica.

Il Modello deve essere perciò visto come un utile sistema organizzativo per:

- migliorare la razionalizzazione “continua” dei processi;
- ridurre i potenziali conflitti interni;
- ottimizzare i costi e l'impiego delle risorse;
- migliorare l'efficacia nei rapporti con i propri interlocutori (Enti di formazione e imprese in aderenti al Fondo in qualità di proponenti/assegnatari) a salvaguardia della loro soddisfazione;
- allineare il comportamento di tutti gli operatori agli scopi ed agli obiettivi dell'organizzazione, stimolando la partecipazione al processo di miglioramento continuo.

Il Modello è costituito da un complesso organico di principi, regole, procedure, schemi organizzativi e individuazione di compiti e responsabilità, funzionale alla realizzazione ed alla diligente gestione di un sistema di controllo e monitoraggio finalizzato a prevenire la commissione, anche tentata, dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001.

Pertanto, il Modello è stato predisposto in modo da rispondere a due principali esigenze:

- chiarire l'ambito di applicazione in modo da essere agevolmente fruibile da parte dei soggetti tenuti a rispettarne i principi;
- essere utilizzabile ai fini delle necessarie attività d'informazione, di formazione e comunicazione.

Fondirigenti ritiene infatti che una effettiva comprensione e attuazione del Modello permetta non solo di beneficiare dell'esimente prevista dal D.Lgs. 231/01, ma anche di migliorare la propria Governance limitando il rischio di commissione dei reati.

Pertanto il Modello - accessibile senza restrizioni a tutti i soggetti interessati (dipendenti, collaboratori, fornitori, proponenti/assegnatari) – illustra la struttura complessiva del Modello stesso, rinviando, anche, eventualmente, ad altra documentazione specifica per la definizione dei comportamenti necessari per contrastare il rischio di compimento di illeciti da parte del personale proprio e dei collaboratori, e contemporaneamente per garantire il governo del sistema di controllo interno.

La documentazione è stata così articolata anche al fine di garantire una più efficace e snella attività di aggiornamento dello stesso. La dinamica sociale e l'evoluzione legislativa – quale, ad esempio, una possibile estensione delle tipologie di reati che, per effetto di altre normative, risultino inserite

o comunque collegate all'ambito di applicazione del Decreto – potranno rendere, infatti, necessaria l'integrazione del Modello adottato.

In particolare, l'articolazione del presente documento prevede la descrizione di:

- **Principi fondamentali del Decreto Legislativo 231/01** in termini di Reati presupposto (all'Allegato 1 viene proposto il Catalogo Generale dei Reati con la descrizione, a titolo esemplificativo e non esaustivo, delle potenziali modalità di realizzazione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001);
- **Principi generali e finalità del Modello** adottato, del percorso attuato per giungere alla sua definizione, oltre alle modalità di approvazione ed aggiornamento del Modello stesso;
- **Sintesi** dei principi contenuti del **Codice Etico** che costituisce parte integrante del Modello (rinviano all' Allegato 2 per i dettagli);
- **Attività e Contesto di Riferimento di Fondirigenti - Modello di Governance, articolazione organizzativa, Sistema delle procedure e delle deleghe e Organigramma e funzionigramma** (Allegato 3 e Allegato 4);
- Modalità di **costituzione** dell'**Organismo di Vigilanza**, nonché le modalità di funzionamento dello stesso, (rinviano all'Allegato 5 per i dettagli relativi al Regolamento, all'Allegato 6 per la Scheda flussi informativi verso l'OdV, ed all'Allegato 7 per la Scheda di segnalazione);
- **Sistema sanzionatorio** (rinviano all'Allegato 8 per la sua articolazione);
- **Modalità di comunicazione e formazione** per promuovere la più ampia divulgazione, all'interno ed all'esterno di Fondirigenti, dei principi e delle previsioni contenuti nel Modello, nel Codice Etico e nei Protocolli ad esso connessi;
- **Analisi di Risk Assessment e la definizione dello schema di controllo interno** (rinviano all'Allegato 9 "Mappatura dei rischi " e alle Parti Speciali per i dettagli connessi ai protocolli di controllo).

2 I PRINCIPI FONDAMENTALI DEL DECRETO LEGISLATIVO 231

2.1 I REATI RILEVANTI AI FINI DEL D.LGS. N. 231/2001

Gli Enti sono responsabili ai sensi del Decreto qualora uno dei soggetti indicati nel precedente paragrafo (ovvero soggetti in posizione apicale e soggetti in posizione subordinata) commetta, nell'interesse e/o a vantaggio degli Enti stessi, uno dei reati espressamente richiamati nel Decreto. I reati richiamati dal Decreto (cd. "reati-presupposto") e, come tali, rilevanti ai fini dell'eventuale responsabilità dell'Ente, possono essere suddivisi nelle **categorie** di seguito indicate:

1) **reati nei confronti della Pubblica Amministrazione** richiamati dagli artt. 24 e 25 del Decreto. Modificato dalla L. n. 161/2017 e dal D.Lgs. n. 75/2020;

2) **reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori da bollo** richiamati dall'art. 25 *bis* del Decreto, aggiunto dal Decreto Legge 25 settembre 2001, n. 350;

3) **reati societari, tra cui il reato di corruzione tra privati ex art. 2635 cod. civ.**, richiamati dall'art. 25 *ter* del Decreto, aggiunto dal D.Lgs. 11 aprile 2002, n. 61;

4) **delitti aventi finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico** previsti dal codice penale e dalle leggi speciali e richiamati dall'art. 25 *quater* del Decreto, aggiunto dalla Legge 14 gennaio 2003, n. 7;

5) **delitti contro la personalità individuale** e richiamati dall'art. 25 *quinqies* del Decreto, aggiunto dalla Legge 11 agosto 2003, n. 228;

6) **reati di abuso di mercato** richiamati dall'art. 25 *sexies* del Decreto, introdotto dalla Legge 18 aprile 2005, n. 62;

7) **reato di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili** (art. 583 bis cod. pen.) richiamato dall'art. 25 *quater* 1, introdotto dalla legge 9 gennaio 2006, n. 7;

8) **reati aventi carattere transnazionale** previsti dalla Legge 16 marzo 2006, n. 146, che ha ratificato la Convenzione e i Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 e il 31 maggio 2001. La fattispecie criminosa si considera avente carattere "transnazionale", quando, nella realizzazione della stessa, sia coinvolto un gruppo criminale organizzato e sia per essa prevista l'applicazione di una sanzione non inferiore nel massimo a 4 anni di reclusione, nonché, quanto alla territorialità: sia commessa in più di uno Stato; sia commessa in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato; sia commessa anche in un solo Stato ma una parte sostanziale della sua preparazione o pianificazione o direzione e controllo avvenga in un altro Stato; sia commessa in uno Stato, ma in esso sia coinvolto un gruppo criminale organizzato protagonista di attività criminali in più di uno Stato.

I reati rilevanti ai fini del Decreto sono:

- Associazione a delinquere (art. 416 cod. pen.);
- Associazione a delinquere di tipo mafioso (art. 416 bis cod. pen.);
- Associazione a delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291 *quater* del DPR 23 gennaio 1973, n. 43);

- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del DPR 9 ottobre 1990, n. 309);
- Traffico di migranti (art. 12, commi 3, 3 bis, 3 ter e 5, D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286);
- Intralcio alla giustizia, nella forma di non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria e del favoreggiamento personale (artt. 377 bis e 378 cod. pen.);

9) **reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro**, richiamati dall'art. 25 septies del Decreto, aggiunto dalla Legge 3 agosto 2007, n. 123 e modificato dalla Legge n. 3/2018;

10) **reati di ricettazione** (art. 648 cod. pen.), **riciclaggio** (art. 648 bis cod. pen.) e **impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita** (art. 648 ter cod. pen.) nonché di **autoriciclaggio** (art. 648-ter.1. cod. pen.), richiamati dall'art. 25 octies del Decreto, aggiunto dal D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231;

11) **delitti informatici ed il trattamento illecito di dati** richiamati dall'art. 24 bis del Decreto, aggiunto dalla Legge 18 marzo 2008, n. 48:

12) **reati in materia di criminalità organizzata** richiamati dall'art. 24 ter del Decreto, aggiunto dalla Legge 15 luglio 2009, n. 94;

13) **reati contro l'industria ed il commercio** richiamati dall'art. 25 bis 1 del Decreto, aggiunto dalla Legge 15 luglio 2009, n. 99;

14) **reati in materia di violazione del diritto d'autore** richiamati dall'art. 25 novies del Decreto, aggiunto dalla Legge 23 luglio 2009, n. 99;

13) **reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria**, richiamato dall'art. 25 decies del Decreto, anch'esso aggiunto dalla Legge 116/2009;

14) **reati in materia di reati ambientali** richiamati dall'art. 25 undecies del Decreto, aggiunto dal D.Lgs. 121/2011, modificato dalla L. n. 68/2015 e dal D.Lgs. n. 21/2018;

15) **reati in materia di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare** richiamati dall'art. 25 duodecies del Decreto, aggiunto dal D.Lgs. n. 109/2012;

16) **reati di razzismo e xenofobia**, richiamati dall'art. 25 terdecies del Decreto, aggiunto dalla L. n. 167/2017, modificato dal D.Lgs. 21/2018.

17) **frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati**, richiamato dall'art. 25 quaterdecies del Decreto, aggiunto dalla L. n. 39/2019;

18) **reati tributari**, richiamati dall'art. 25 quinquiesdecies del Decreto, aggiunto dalla L. n. 157/2019, modificato dal D.Lgs. n. 75/2020;

19) **reati di contrabbando**, richiamati dall'art. 25 *sexiesdecies*, aggiunto dal D.Lgs. n. 75/2020.

Per ulteriori dettagli sulla definizione e descrizione dei reati si rimanda all'Allegato 1 Catalogo Generale dei Reati che riporta tutte le fattispecie delittuose rilevanti ai fini del Decreto e sopra elencate.

Qualora il legislatore dovesse estendere l'ambito di operatività del Decreto ad ulteriori fattispecie di reato, sarà compito dell'Organismo di Vigilanza aggiornare l'elencazione dei reati e soprattutto segnalare al Consiglio di Amministrazione l'opportunità di aggiornare il presente Modello.

L'Ente è ritenuto responsabile dei reati individuati dagli artt. 24 e ss. (ad eccezione delle fattispecie di cui all'art. 25 *septies* e dalle leggi speciali che hanno integrato il Decreto) anche se questi siano stati realizzati nelle forme del tentativo. In tali casi, però, le sanzioni pecuniarie e interdittive (su cui si veda il successivo par. 2.2) sono ridotte da un terzo alla metà.

In ultimo, va rilevato che l'Ente è responsabile anche nel caso:

- a)** di inosservanza delle sanzioni interdittive, ovvero qualora, essendo stata applicata, ai sensi del Decreto, una sanzione o una misura cautelare interdittiva, l'Ente violi gli obblighi o i divieti ad esse inerenti (art. 23 del Decreto);
- b)** di reati commessi all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'Ente, a condizione che per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato (art. 4 del Decreto).

2.2 LE SANZIONI

Riscontrata la commissione di un reato rilevante ai fini del Decreto, l'accertamento della responsabilità dell'Ente è attribuito al Giudice penale competente a decidere della responsabilità della persona fisica che si assume aver commesso il reato.

Qualora ritenuto responsabile, un Ente è soggetto all'applicazione delle sanzioni di seguito indicate, qualificate come aventi natura "amministrativa" (art. 9 del Decreto):

I. Sanzioni pecuniarie

Le sanzioni pecuniarie sono disciplinate dagli artt. 10, 11 e 12 del Decreto e si applicano in tutti i casi in cui sia riconosciuta la responsabilità dell'Ente. Rispetto ad esse, il Legislatore ha introdotto un meccanismo di applicazione delle sanzioni "per quote". In forza di tale meccanismo, in sede di commisurazione della sanzione il Giudice penale determina:

- il numero delle quote, in numero non inferiore a 100 e non superiore a 1.000, tenuto conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'Ente e dell'attività svolta

per eliminare o attenuare le conseguenze del reato e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;

- l'importo di ciascuna quota, da un minimo di € 258,23 ad un massimo di € 1.549,37, fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente coinvolto.

II. Sanzioni interdittive

Le sanzioni interdittive, individuate dall'art. 9, comma 2, del Decreto ed irrogabili nelle sole ipotesi tassativamente previste e solo per alcuni reati, sono:

- a) l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- b) la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- c) il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- d) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- e) il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Le sanzioni interdittive sono applicate nelle ipotesi tassativamente indicate dal Decreto, qualora ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale, ovvero da Soggetti sottoposti all'altrui direzione e vigilanza quando la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Ai sensi dell'art. 45 del Decreto, le sanzioni interdittive possono trovare applicazione anche in via cautelare, qualora ricorrano i seguenti presupposti:

- sussistano gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'Ente per un illecito amministrativo dipendente da reato;
- vi siano fondati e specifici elementi che facciano ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

Il tipo e la durata delle sanzioni interdittive sono stabiliti dal Giudice tenendo conto della gravità del fatto, del grado di responsabilità dell'Ente e dell'attività svolta dall'Ente per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. Il Giudice può disporre, in luogo dell'applicazione della sanzione, la prosecuzione dell'attività dell'Ente da parte di un commissario giudiziale.

III. Confisca

La confisca del prezzo o del profitto del reato è, ai sensi dell'art. 19 del Decreto, una sanzione obbligatoria che consegue alla eventuale sentenza di condanna.

IV. Pubblicazione della sentenza

La pubblicazione della sentenza è, ai sensi dell'art. 18 del Decreto, una sanzione eventuale e può essere disposta solo nel caso in cui all'Ente sia comminata una sanzione interdittiva.

La pubblicazione della sentenza avviene su uno o più giornali, nonché mediante affissione nel Comune ove l'Ente ha la propria sede principale.

Delineati, in estrema sintesi, gli elementi caratterizzanti le sanzioni previste dal Decreto, va rilevato che, nell'ambito del procedimento in cui si discute della responsabilità dell'Ente, possono, inoltre, essere disposti sia il sequestro preventivo delle cose di cui è consentita la confisca (art. 53 del Decreto), sia il sequestro conservativo dei beni mobili e immobili dell'Ente, qualora sia riscontrata la fondata ragione di ritenere che manchino o si disperdano le garanzie per il pagamento della sanzione pecuniaria, delle spese del procedimento o di altre somme dovute allo Stato (art. 54 del Decreto).

2.3 LE CONDIZIONI DI ESENZIONE

Gli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 231/01 prevedono tuttavia forme specifiche di esonero dalla responsabilità amministrativa dell'Ente per i reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'Ente sia da soggetti apicali sia da dipendenti.

In particolare nel caso di reati commessi da soggetti in posizione apicale l'art. 6 prevede l'esonero qualora l'Ente stesso dimostri che:

- a) l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un *modello di organizzazione e di gestione* idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi (di seguito il "Modello");
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di proporre l'aggiornamento sia stato affidato ad un Organismo (di seguito "O.d.V."), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- c) le persone che hanno commesso il reato abbiano agito eludendo fraudolentemente il suddetto Modello;
- d) non vi sia stato omesso o insufficiente controllo da parte dell'O.d.V.

Per quanto concerne i dipendenti, l'art. 7 prevede l'esonero nel caso in cui l'ente abbia adottato ed efficacemente attuato prima della commissione del reato un modello di organizzazione gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Il Decreto prevede, inoltre, che il Modello debba rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che siano commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'O.d.V.;
- introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Lo stesso Decreto prevede che i Modelli possano essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro 30 giorni, osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i reati.

Con riferimento ai reati ed illeciti amministrativi in materia di *market abuse*, tale valutazione di idoneità viene compiuta dal Ministero della Giustizia, sentita la Consob.

È infine previsto che, negli Enti di piccole dimensioni, il compito di vigilanza possa essere svolto direttamente dall'organo dirigente.

3 DEFINIZIONE, ATTUAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO DI FONDIRIGENTI

3.1 PRINCIPI GENERALI

Fondirigenti al fine di assicurare che il comportamento di tutti coloro che operano per conto o nell'interesse del Fondo sia sempre conforme ai principi di correttezza e di trasparenza nella conduzione delle attività, ha ritenuto opportuno procedere all'adozione di un Modello di Organizzazione e di Gestione in linea con le prescrizioni del Decreto e sulla base delle Linee Guida emanate da Confindustria.

Tale iniziativa, unitamente all'adozione del Codice Etico, è stata assunta nella convinzione che l'adozione di tale Modello - al di là delle prescrizioni del Decreto, che indicano il Modello stesso come elemento facoltativo e non obbligatorio - possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i coloro che operano nell'interesse o a vantaggio di Fondirigenti.

In particolare, si considerano Destinatari del presente Modello e, come tali nell'ambito delle specifiche competenze, tenuti alla sua conoscenza ed osservanza:

- i Soci;
- il Comitato Promotore e i componenti del Consiglio di Amministrazione, nel fissare le strategie e gli obiettivi, decidere le attività, realizzare i progetti, proporre gli investimenti e in ogni decisione o azione relativa all'andamento del Fondo;
- i componenti del Collegio Sindacale, nel controllo e nella verifica della correttezza formale e sostanziale dell'attività del Fondo e del funzionamento del sistema di controllo interno;
- la società di revisione nella sua attività di controllo legale;
- il Direttore (e il suo Vice Vicario) e i Dirigenti, nel dare concretezza alle attività di direzione del Fondo, sia nella gestione delle attività interne che esterne;
- i dipendenti e tutti i collaboratori con cui si intrattengono rapporti contrattuali, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei;
- tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali e/o finanziari di qualsiasi natura con il Fondo.

3.2 FINALITÀ DEL MODELLO

Le finalità del Modello sono quelle di prevenire e ragionevolmente limitare i possibili rischi connessi all'esercizio delle attività con particolare riguardo alla eliminazione o significativa riduzione di eventuali condotte illegali e di determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di Fondirigenti, nelle aree delle attività a rischio, la consapevolezza di poter incorrere, nel caso di violazioni delle disposizioni riportate nel Modello, in un reato da cui possono discendere sanzioni non solo nei loro confronti, ma anche nei confronti del Fondo.

Scopo del Modello è pertanto la predisposizione di un sistema strutturato, integrato e organico di prevenzione, dissuasione e controllo, finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati anche mediante l'individuazione di "attività sensibili" e, ove necessario, la loro conseguente corretta definizione procedurale.

Pertanto, il Modello predisposto da Fondirigenti consta di:

- Codice Etico
- un sistema strutturato di norme organizzative,
- procedure operative e attività di controllo,
- un sistema di deleghe e di poteri chiaro e trasparente, che consente di evidenziare con facilità i soggetti coinvolti nei diversi processi organizzativi, nel pieno rispetto del principio di separazione delle funzioni;

che, se efficacemente attuati:

- 1.** consentono l'individuazione delle aree organizzative e dei processi che potrebbero presentare criticità tali da ingenerare potenziali rischi di commissione dei reati previsti dal Decreto;
- 2.** costituiscono un sistema normativo interno diretto a formalizzare l'adozione e la corretta attuazione dei processi decisionali del Fondo, ravvedendo in ciò un presidio per la prevenzione dei rischi/reati.
- 3.** individuano i processi di gestione e controllo delle risorse finanziarie nelle attività potenzialmente a rischio reato.
- 4.** attribuiscono all'Organismo di Vigilanza specifici compiti di vigilanza sull'efficacia e il corretto funzionamento del Modello, sulla coerenza dello stesso con gli obiettivi e sul suo aggiornamento periodico, nonché di curarne la diffusione al personale, ai collaboratori e ai terzi in genere che intrattengono rapporti, di qualsiasi natura, con Fondirigenti

Fondirigenti ritiene che, con l'adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo, unitamente all'emanazione e adozione di un Codice Etico si introduca, nella propria realtà operativa, l'opportuno strumento di sensibilizzazione di tutti i Dipendenti e Collaboratori del Fondo e di tutti gli altri soggetti alla stessa cointeressati (Proponenti, Assegnatari, Fornitori, Pubbliche Amministrazioni con cui intrattiene rapporti, Soci, ecc.).

Tutto ciò affinché i suddetti soggetti seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti, conformi alla politica cui si ispira il Fondo nel perseguimento degli scopi statutari, e tali comunque da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati dal Decreto.

In particolare, l'adozione e la diffusione del Modello mira, da un lato, a determinare una piena consapevolezza nel potenziale autore del reato di commettere un illecito e dall'altro, grazie ad un costante monitoraggio dell'attività, a consentire a Fondirigenti di prevenire o reagire tempestivamente al fine di impedire la commissione del reato stesso.

Fondirigenti dunque, sin dal 2018, ha adottato il Modello, e garantendone l'efficace attuazione, sia ai fini dell'esimente prevista dal D.Lgs. 231/01, sia per migliorare la propria Corporate Governance, limitando il rischio di commissione dei reati.

Il processo di definizione del Modello

Le fasi in cui si è articolato il percorso che ha portato alla definizione del Modello, sono state articolate nelle seguenti attività di analisi:

- esame dell'assetto organizzativo e del Modello di controllo esistente;
- mappatura delle attività a rischio reato ex d.lgs. n. 231/2001;

- definizione delle procedure e dei protocolli di controllo relativi alle attività direttamente o indirettamente sensibili ai sensi del D. Lgs 231/2001;
- definizione del Codice Etico;
- definizione delle linee guida relative al funzionamento dell'Organismo di Vigilanza;
- definizione del sistema disciplinare –sanzionatorio;
- definizione delle attività di formazione e comunicazione del Modello.

3.3 STRUTTURA DEL MODELLO

Il Modello così predisposto, a seguito delle attività sopra richiamate, è costituito complessivamente da:

- ❖ **Parte Generale:** riporta la sintesi dei principi generali e la descrizione del Modello con tutte le componenti caratteristiche;
- ❖ **Parti Speciali:** descrivono invece le condotte che possono integrare i reati presupposto, individuano le attività dell'Ente nelle quali questi potrebbero essere commessi, e disciplinano le prescrizioni e le misure preventive a cui attenersi nello svolgimento di dette attività, poste a presidio della legalità della condotta di Fondirigenti;
- ❖ **Catalogo generale dei Reati presupposto:** descrive i reati presupposto previsti dal decreto 231/01 (Allegato 1);
- ❖ **Codice Etico** (Allegato 2): esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione delle attività portate avanti dal Fondo, assunti dagli amministratori, dai dipendenti e collaboratori ed applicabili agli altri Destinatari così come dettagliati nel Codice Etico stesso;
- ❖ **Organigramma e Funzionigramma** (Allegato 3 e Allegato 4): esplicitano rispettivamente la struttura organizzativa del Fondo e le responsabilità e i compiti di ciascuna funzione;
- ❖ **Regolamento di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza** (Allegato 5): descrive le regole di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza;
- ❖ **Scheda di Evidenza** (Allegato 6);
- ❖ **Scheda di Segnalazione** (Allegato 7);
- ❖ **Sistema Sanzionatorio** (Allegato 8): descrive le sanzioni previste e applicabili a tutti i Destinatari del Modello nel caso di mancata attuazione o di violazione delle prescrizioni previste dal Codice Etico e dal Modello, e che costituiscono condizione essenziale per garantire l'effettività del Modello stesso, secondo quanto prevede l'art. 6, comma 2, lettera e) del Decreto;
- ❖ **Mappatura dei Rischi** (Allegato 9): rappresenta la sintesi delle risultanze dell'analisi di risk assessment effettuata con lo scopo di esaminare le ipotesi di reato previste dal Decreto 231/01, delineando per ciascuna di esse i rischi di realizzazione e la rilevanza o meno in relazione all'attività concretamente svolta da Fondirigenti, e le misure di tutela già previste dal Fondo e quelle invece da implementare per rafforzare i presidi di controllo e garantire la prevenzione nelle aree che sono risultate sensibili e a maggior rischio reato.

I protocolli di controllo sono strettamente correlati alle aree di attività a rischio e sono quindi riportati all'interno delle parti speciali e delle procedure organizzative. Tali procedure sono relative sia alle "attività sensibili" (direttamente correlate ai reati) ai sensi dei reati previsti dal D. Lgs 231/2001, sia alle attività indirettamente connesse ai reati (processi di supporto quali ad esempio gli acquisti, la gestione del personale, la gestione dei sistemi informativi), sia alle attività associate alle verifiche dell'applicazione e dell'adeguatezza del Modello.

Per quanto riguarda quindi i protocolli occorre fare riferimento alle singole procedure operative emesse da Fondirigenti e conservate presso gli archivi delle funzioni interessate e rese disponibili all'Organismo di Vigilanza.

3.4 ADOZIONE, ATTUAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Sebbene l'adozione del Modello sia prevista dal Decreto come meramente facoltativa e non obbligatoria il Fondo – in conformità con le proprie politiche ed in linea con gli indirizzi strategici – ha comunque ritenuto opportuno procedere alla elaborazione del Modello, nel rispetto delle prescrizioni dell'ANPAL, quale organismo di vigilanza e controllo dell'Ente.

Il Consiglio di Amministrazione, al fine di assicurare l'efficace applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato, curerà insieme al Direttore, il coordinamento delle attività di implementazione e verifica dello stesso, nonché proporrà e discuterà le modifiche che si riterranno necessarie, sulla base delle esigenze di adeguamento emerse in sede di verifica.

A tal fine, è attribuito all'Organismo di Vigilanza il compito primario di esercitare il controllo sull'attuazione del Modello stesso, secondo quanto successivamente descritto e sulla base delle procedure relative alla valutazione e alla verifica applicativa e per mezzo dei poteri e delle funzioni di cui esso è investito, secondo il Regolamento proprio dell'Organo.

Lo stesso Organismo di Vigilanza ha, altresì, il compito di dare impulso e di coordinare in via generale, all'interno della struttura organizzativa di Fondirigenti, anche mediante verifiche sul sistema informatico, le attività di controllo sull'applicazione del Modello, al fine di una sicura, corretta ed omogenea attuazione.

Essendo il Modello atto dell'Organo Dirigente, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lettera a) del D.lgs. 231/2001, sia l'adozione che le successive modifiche e integrazioni sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione, ovvero di un suo delegato, salvo successiva approvazione dello stesso Consiglio, in quanto titolare del potere di adozione e modifica del Modello.

4 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO FONDIRIGENTI

4.1 PRESENTAZIONE DI FONDIRIGENTI E IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

Sin dal 1998, Confindustria e Federmanager si sono organizzati nella Fondazione “Giuseppe Taliercio” per accrescere le competenze professionali dei manager fornendo alle imprese e al sistema formativo gli strumenti di orientamento e valorizzazione dei processi professionali e degli investimenti in capitale umano.

Dal 2002, per meglio perseguire il proprio obiettivo, le organizzazioni costituenti la Fondazione hanno sottoscritto un accordo sindacale convenendo di costituire “*un fondo paritetico interprofessionale per la formazione continua dei dirigenti di aziende produttrici di beni e servizi, ai sensi dell’art. 118 della legge n. 388/2000*” e che “*il Fondo sia costituito in forma di Fondazione riconosciuta ai sensi dell’art. 1 del DPR 10 febbraio 2000, n. 361, denominata Fondirigenti*”.

Con decreto del Ministero del Lavoro del 18 marzo 2003, la Fondazione è stata autorizzata ad operare come “*Fondo paritetico interprofessionale per la formazione continua dei dirigenti di aziende produttrici di beni e servizi*” ed ha mutato il proprio statuto dando origine all’attuale “*Fondirigenti – Giuseppe Taliercio*”.

Attraverso tali passaggi, Fondirigenti, come fondo paritetico interprofessionale, è venuto ad inserirsi nell’insieme dei soggetti, operanti come soggetti di diritto privato e la cui attività è soggetta ad un regime giuridico privatistico, che svolgono la loro attività per la migliore realizzazione dell’interesse collettivo degli aderenti, interesse che nel caso di specie corrisponde all’esigenza di aggiornamento e formazione del management. Interesse che, peraltro, non solo soddisfa una condizione essenziale di competitività delle singole aziende aderenti, in uno scenario economico in cui la qualità del management incide in maniera sempre più rilevante sulle prospettive di ognuna di loro, ma risponde anche all’interesse generale, posto che lo sviluppo del sistema economico nazionale e, di riflesso, della società italiana nel suo complesso richiede imprese sempre più capaci di puntare sulla qualità e l’innovazione nel mercato globale.

A fronte della crescente consapevolezza della decisiva importanza delle risorse umane e, in particolare, delle risorse chiamate a concorrere alla conduzione delle organizzazioni aziendali, si può, dunque, rilevare che la presenza e l’attività di Fondirigenti sono espressione significativa e rilevante di sussidiarietà orizzontale, che la Carta costituzionale vuole promossa e incentivata in particolare quando l’attività di interesse anche generale è svolta in forma associata (artt. 2 e 118 Cost.).

Deriva da ciò che la legislazione applicabile a Fondirigenti, come a tutti gli altri fondi interprofessionali, è tenuta in primo luogo ad ispirarsi ad una *ratio* promozionale, come in effetti accade, se ben intesa, per la legge base in materia quale è la Legge n. 388/2000.

Senza per niente escludere norme ispirate anche da finalità di vigilanza, non risulterebbe coerente una legislazione che limitasse l’autonomia di forme che, a riprova del loro carattere privato, hanno una base volontaristica.

Il buon uso dei mezzi finanziari raccolti dai fondi si sostanzia nella qualità, nell’adeguatezza e nell’economicità dei processi formativi realizzati con il sostegno dei fondi e la realizzazione di tali

condizioni è necessaria perché la formazione possa concretamente ed efficacemente esprimere tutte le sue potenzialità a vantaggio delle imprese e dei loro collaboratori.

Per questo, dato che alla congruenza dei processi formativi sotto tutti gli anzidetti profili è subordinata la possibilità che la formazione sia davvero strumento di crescita per le aziende e per i dirigenti, si può dare credito a principi di *auto-responsabilità*, in funzione di una sana e, al tempo stesso, lungimirante ed efficace amministrazione dei fondi in vista della concretizzazione di tutte le potenzialità della leva formativa.

Ciò risulta corroborato, nell'esperienza di Fondirigenti, dalle regole e dalle procedure che, fin dall'inizio formalizzate in atti di organizzazione interna, sono state poste a presidio della trasparenza e della correttezza del suo operato.

In questo quadro, gli indirizzi espressi dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali a tutti i fondi interprofessionali, come quello in tema di prevenzione e regolazione dei conflitti di interesse, hanno rappresentato un'occasione non solo per verificare quanto autonomamente prodotto al riguardo, ma anche per considerare l'insieme delle normative che nel complessivo quadro legislativo viene dedicato alla prevenzione e alla regolazione dei conflitti di interesse.

Ne sono scaturite conferme per l'assetto interno, regolamentare e procedurale, costruito da Fondirigenti nel corso degli anni, ma proprio la sensibilità maturata all'interno di Fondirigenti ha indotto a integrare le discipline – anche relative ad attività ausiliarie e strumentali – di gestione del Fondo dando pieno rilievo ai principi di trasparenza e imparzialità. Nello specifico, la Fondazione ha perseguito un miglioramento delle proprie regole e procedure interne, nella perdurante convinzione che ciò corrisponde agli interessi delle aziende aderenti e dei dirigenti.

A tanto si è proceduto in continuità con l'impostazione e le prassi applicative seguite fin dall'origine, ben lontani dall'idea di dover eseguire qualche più o meno inspiegabile e specifico obbligo imposto dall'esterno e sempre con lo scopo di improntare tutta l'attività del Fondo esclusivamente alla valorizzazione dei processi formativi.

Il modello organizzativo di Fondirigenti si basa sui principi di "qualità", "efficienza", "trasparenza" e "imparzialità" ed è significativamente volto anche ad evitare che conflitti di interesse possano influenzare le procedure valutative ed autorizzative.

I predetti principi risultano necessari per assicurare che tutta l'attività del Fondo sia finalizzata, non solo nelle previsioni statutarie ma anche nella concreta operatività, solamente alla migliore realizzazione dello scopo esclusivo del Fondo stesso, riassumibile nella valorizzazione e nel corretto e trasparente finanziamento della leva formativa.

Essi, inoltre, sono principi che sicuramente il Fondo è legittimato ad adottare e, di fatto, ha adottato come soggetto che fruisce di spazi di discrezionalità quale entità "avente configurazione giuridica di tipo privatistico".

La Legge n. 338/2000 può essere vista come uno sviluppo attuativo della precedente Legge n. 196/1997 (art. 17, comma 1 lett. d) e dalla lettura combinata dei due provvedimenti riceve conferma la natura privatistica dei fondi interprofessionali. Il che fa ritenere non solo che gli anzidetti principi rientrano nella discrezionalità del Fondo, come degli altri fondi interprofessionali, ma anche che la discrezionalità dei fondi è capace di condurre ad assetti e soluzioni espressione di responsabilità, di correttezza e di trasparenza.

Fondirigenti è perciò una fondazione di diritto privato che non ha fini di lucro ed opera a favore di tutte le aziende che decidano di aderirvi, sulla base dello Statuto e del Regolamento e dell'Accordo sindacale sottoscritto dai Soci del Fondo.

Il funzionamento di Fondirigenti è disciplinato dall'art. 118 della Legge 23 dicembre 2000, n. 388 e s.m.i..

Per finanziare la formazione, il Fondo riceve dall'INPS il contributo integrativo pari allo 0,30% delle retribuzioni dei dirigenti delle imprese che, nella denuncia contributiva mensile, hanno effettuato l'adesione al Fondo. I versamenti delle aziende aderenti sono destinati al finanziamento di piani formativi concordati tra le parti sociali in coerenza con la programmazione regionale e con gli indirizzi formulati dal Ministero del Lavoro. I destinatari delle attività formative finanziate sono i dirigenti delle imprese aderenti.

La gestione del Fondo si basa su un criterio di redistribuzione alle aziende aderenti, dei contributi da loro versati.

Fondirigenti al momento gestisce in particolare due macro tipologie di piani formativi:

- A) Piani Formativi a valere sul Conto Formazione
- B) Piani Formativi a valere sul Conto Avvisi

Con riguardo alla prima categoria, ogni azienda aderente ha disponibile sul sito web del Fondo un Conto ad essa intestato – il c.d. Conto Formazione – dove viene accreditato il 70% dei contributi versati dalle aziende e relativi allo 0,30%, calcolato sulle rimesse trasferite, su base periodica dall'INPS.

L'elaborazione dei Piani Formativi viene effettuata via web dall'azienda, accedendo all'area riservata sul sito di Fondirigenti mediante le credenziali fornite dal Fondo; alla presentazione del piano seguono la fase istruttoria, di verifica e di approvazione, il monitoraggio, il controllo della rendicontazione e l'erogazione del finanziamento che si basa sulle risorse disponibili sul Conto Formazione dell'azienda.

La seconda categoria di piani formativi deriva dalla promozione di Avvisi che il Consiglio di Amministrazione delibera di promuovere in funzione delle linee strategiche indicate dal Comitato Promotore e sulla base delle risorse disponibili.

L'Avviso viene promosso tramite un bando pubblicato sul sito web del Fondo e promosso sul territorio con il supporto dei Soci a cui seguono le fasi di presentazione, istruttoria interna, valutazione della Commissione esterna, approvazione, realizzazione del piano, visita in itinere e monitoraggio, rendicontazione, approvazione ed erogazione del finanziamento.

4.2 IL MODELLO DI GOVERNANCE FONDIRIGENTI

Fondirigenti è una fondazione, la cui *governance* statutaria prevede i seguenti organi interni ed esterni deputati al controllo e alla gestione:

- ✓ Comitato Promotore
- ✓ Consiglio di Amministrazione
- ✓ Presidente
- ✓ Vice Presidente

- ✓ Direttore
- ✓ Collegio dei Sindaci
- ✓ Società di revisione (organo esterno)

Il **Comitato Promotore** è composto da sei membri, di cui tre nominati dalla Confindustria e tre nominati dalla Federmanager. È l'Organo che definisce le linee strategiche delle attività annuali, vigila, sulla base delle relazioni periodiche predisposte dal Consiglio di Amministrazione, in merito al loro andamento disponendo eventuali integrazioni ed aggiornamenti; approva le modifiche da apportare allo Statuto proposte dal Consiglio di Amministrazione, stabilisce la misura dell'eventuale compenso dei membri del Consiglio di Amministrazione nonché la misura del compenso per i Sindaci.

Il **Consiglio di Amministrazione** è composto in maniera paritetica da sei membri, di cui tre nominati da Confindustria e tre nominati da Federmanager. Il Consiglio di Amministrazione nomina, nel proprio ambito, il Presidente e il Vice Presidente. Il Consiglio di Amministrazione amministra la Fondazione ed è investito dei più ampi poteri per la realizzazione degli scopi statuari della stessa. Il Consiglio attua le linee strategiche delle attività annuali e predispone delle relazioni periodiche sulle attività svolte che presenta al Comitato Promotore; definisce il modello organizzativo e le risorse professionali ritenute necessarie al conseguimento degli scopi statuari; definisce il Regolamento interno e le successive modifiche; vigila sul funzionamento di tutti i servizi sia tecnici sia amministrativi; definisce annualmente la quota di risorse da destinare alla copertura dei costi di funzionamento della Fondazione e al finanziamento delle attività istituzionali secondo quanto previsto dal Regolamento; provvede alla redazione ed all'approvazione dei bilanci preventivi e consuntivi della Fondazione; nomina il Direttore su proposta del Presidente, definendone compiti, responsabilità e compenso; decide in ordine alla gestione ordinaria e straordinaria del patrimonio; propone al Comitato Promotore le eventuali modifiche da apportare allo Statuto.

Ricopre inoltre, collegialmente, il ruolo di datore di lavoro in tema di salute e sicurezza sul luogo di lavoro e può delegare i compiti in materia e nei limiti e nelle modalità definite dall'art. 16 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., ma mantiene l'obbligo di vigilanza in ordine al corretto espletamento da parte del Delegato delle funzioni trasferite.

Il **Presidente** rappresenta la Fondazione di fronte ai terzi e in giudizio; sovrintende all'applicazione dello Statuto; controlla l'esecuzione, da parte del Direttore, delle deliberazioni degli Organi collegiali. Il Presidente come deliberato dal Consiglio di Amministrazione provvede alle necessarie decisioni e controlli relativi alla gestione del patrimonio.

Il Consiglio di Amministrazione del 19 luglio 2011, su proposta del Collegio dei Sindaci e al fine di assicurare un doppio controllo, ha confermato al Presidente, con firma congiunta del Direttore, i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione in materia di investimenti e disinvestimenti finanziari.

Il **Vice Presidente** coadiuva il Presidente nell'espletamento delle sue funzioni e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

Il **Collegio dei Sindaci** è composto da tre membri effettivi di cui uno nominato da Confindustria, uno nominato dalla Federmanager e uno, con funzioni di Presidente, nominato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

I Sindaci, da Statuto, esercitano i compiti e i doveri di cui agli artt. 2403, 2404 e 2407 del Codice Civile.

I Sindaci devono riferire immediatamente al Consiglio di Amministrazione, nonché comunicare per conoscenza ai Soci fondatori, eventuali irregolarità riscontrate durante l'esercizio delle loro funzioni.

Il **Direttore**, come previsto dallo Statuto, ha la responsabilità operativa, amministrativa e contabile del Fondo.

In particolare, anche in forza di apposite deleghe attribuite dal Consiglio di Amministrazione, svolge tutti i compiti e le funzioni che gli vengono assegnati dal Consiglio di Amministrazione e si avvale, per l'espletamento di tali compiti e funzioni, di una struttura operativa costituita da risorse professionali e materiali necessarie al raggiungimento degli scopi della Fondazione; ha la responsabilità della struttura del Fondo e risponde al Consiglio di Amministrazione, per il quale predispone trimestralmente un rapporto tecnico-economico che evidenzia le attività svolte oltre ai bilanci preventivi e consuntivi. E' delegato dal Consiglio di Amministrazione a svolgere i compiti delegabili in tema di salute e sicurezza sul luogo di lavoro ai sensi dell'art. 16 D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

La **Società di revisione**, o un revisore legale, organi esterni alla Fondazione, provvedono alla revisione legale dei conti.

4.3 ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA FONDIRIGENTI

La **struttura organizzativa** Fondirigenti è orientata a garantire, da un lato, la separazione dei compiti, ruoli e responsabilità tra le funzioni operative e quelle di controllo, dall'altro, la massima efficienza possibile. A tale proposito, Fondirigenti si è dotata di strumenti organizzativi (organigrammi, procedure, ordini di servizio, etc.) improntati ai principi generali di:

- conoscibilità dei processi e di coloro che vi operano all'interno della società;
- chiara e formale delimitazione dei ruoli, con la completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione e dei relativi poteri;
- chiara descrizione delle linee di riporto.

La valutazione dell'assetto organizzativo è stata effettuata mediante l'analisi della documentazione relativa all'articolazione organizzativa e la successiva conduzione di interviste dirette a tutti gli interlocutori.

In particolare, la struttura organizzativa è quella illustrata nell'Organigramma riportato in allegato al presente modello (Allegato 3).

Ai fini dei principi del D.Lgs. 231/2001 i Responsabili delle Unità organizzative (Direttore, Vice Direttore Vicario, Compliance e Sicurezza, Segreteria Generale, Marketing, Comunicazione, Studi e Ricerche, Risorse Umane e Organizzazione, ICT, Amministrazione, Finanza e Controllo, Acquisti, Iniziative strategiche, Conto Formazione, Avvisi, Controllo e Monitoraggio) assumono il ruolo di **Responsabili Interni** delle aree a rischio relative ai processi di propria competenza.

4.4 IL SISTEMA DELLE PROCEDURE DI FONDIRIGENTI

Fondirigenti ha adottato un complesso di procedure al fine di regolamentare il corretto ed efficiente svolgimento delle attività e dei servizi erogati.

Nell'articolazione organizzativa del Fondo sono stati individuati e distinti i seguenti processi regolati dalle relative procedure:

- ***Processi di gestione operativa per l'erogazione dei servizi di formazione:***
 - Gestione dei piani formativi su Conto Formazione;
 - Gestione dei piani formativi su Avvisi, comprese le attività di controllo e monitoraggio.

Processi di Organizzazione e Amministrazione:

- gestione selezione, assunzione, formazione del personale;
- gestione della documentazione
- gestione amministrativa del personale;
- definizione, gestione e controllo budget
- contabilità e bilancio;
- gestione trasferte
- gestione flussi finanziari;
- acquisti di beni e servizi.
- Monitoraggio e rendicontazione ANPAL
- Gestione sicurezza nei luoghi di lavoro e istruzioni operative sicurezza

• Processi strumentali e di supporto alle attività operative :

- gestione obblighi di pubblicità e trasparenza
- Commissioni di valutazione dei piani formativi a valere sugli Avvisi;
- segnalazione illeciti e irregolarità (whistleblowing)
- gestione flussi informativi verso l'OdV
- gestione sponsorizzazioni e pubblicità;
- gestione omaggi e liberalità;
- gestione sistemi informativi (ICT);
- gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- gestione del contenzioso;
- gestione rapporti con gli organi statutari e di controllo.

I processi gestionali e di supporto del Fondo sono stati documentati in apposite procedure operative tenendo conto dell'esigenza di migliorare costantemente il livello di efficienza ed operatività dell'Ente, nonché il rispetto della conformità ai requisiti previsti dal D.Lgs. 231/2001.

In particolare, la stesura delle procedure (definite sensibili ai fini dei principi e dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/01) ha tenuto conto della necessità di armonizzare il quadro dei protocolli di controllo previsti dalle seguenti principali disposizioni normative:

- Norme sulla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (D.Lgs. n. 231/01);
- Norme relative all'acquisizione di beni, servizi e lavori (D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e regolamento di attuazione);
- Norme relative all'antiriciclaggio, in tema di transazioni finanziarie (D.Lgs. n. 231/2007 e s.m.i.);
- Norme sulla Tracciabilità dei flussi finanziari (Legge 13 agosto 2010 n. 136, così come modificato e integrato dalla Legge 17 dicembre 2010 n. 217 di conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 12 novembre 2010, n. 187 e s.m.i.);

- Norme sulla trasparenza (D.Lgs. n. 33/2013 per quanto applicabile);
- Norme sulla Sicurezza sul lavoro (D.Lgs. n. 81/2008);
- Regolamento UE 679/2016 (Regolamento Europeo per la protezione dei dati personali).

Sotto tale profilo, la progettazione e l'implementazione delle **procedure** avviene in **conformità ai seguenti principi**:

- ❖ la **separazione di funzioni**, all'interno di ciascun processo, per cui l'impulso decisionale, l'effettuazione, la conclusione ed il controllo di ogni operazione devono essere attribuiti a soggetti diversi. Il principio della separazione delle funzioni consente la chiara attribuzione delle responsabilità e dei poteri di rappresentanza, nel rispetto delle linee gerarchiche;
- ❖ la **documentazione di ciascun passaggio rilevante del processo**: il principio assume un ruolo fondamentale nel caso di transazioni e operazioni economiche, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che chiariscano le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa;
- ❖ **adeguati livelli di formalizzazione ed informazione**;
- ❖ la **costituzione di un sistema chiaro di responsabilità, deleghe e procure**.

Le procedure da seguire sono descritte in documenti, formalizzati sulla base di standard predefiniti, nel cui ambito trovano apposita ed espressa indicazione:

- l'oggetto della procedura, ovvero il processo, l'area o l'attività che si intende disciplinare;
- i riferimenti normativi e le relazioni con altri processi interni;
- le unità o i ruoli organizzativi coinvolti e le responsabilità ad essi attribuite;
- le modalità operative per ciascuna fase della procedura.

Le procedure sono conservate presso la segreteria generale e sono rese disponibili all'Organismo di Vigilanza e agli altri organi di controllo che ne facciano richiesta.

Fondirigenti ha, inoltre, implementato, nell'ambito della propria **intranet**, un'apposita "**Sezione Modello 231- Procedure di controllo interno**" nella quale sono condivise e consultabili da tutte le funzioni le procedure vigenti nel proprio ambito e di specifica competenza di ciascuna funzione.

4.5 DESCRIZIONE DELLE DELEGHE DI FONDIRIGENTI

Il conferimento di poteri, procure e responsabilità del Fondo avviene con specifico riferimento ai ruoli definiti nell'ambito della struttura organizzativa.

Solo i soggetti muniti di specifici e formali poteri possono assumere in nome e per conto di Fondirigenti, obbligazioni verso terzi.

Il processo di gestione di poteri, procure e responsabilità è finalizzato al rispetto dei principi di certezza, trasparenza e tracciabilità anche in relazione alla necessità di prevenire la commissione dei reati.

Il rispetto di tali principi è basato sui seguenti postulati:

- a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati (il limite va circostanziato prendendo in considerazione sia il rispetto della segregazione delle funzioni in termini di separazione delle

responsabilità tra autorizzazione, esecuzione e controllo che i limiti di importo delle spese da autorizzare);

- i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- il rispetto del principio di "tracciabilità", richiamato, in particolare, nel D.Lgs. n. 231/2001, è garantito dal supporto documentale che consente di attestare formalmente la titolarità delle responsabilità attribuite ai procuratori.

Con riferimento ai limiti dei poteri, essi sono indicati, a seconda dei casi previsti, da conferimento/attribuzione e quindi rintracciabili:

- nei verbali del Consiglio di Amministrazione;
- direttamente in ciascuna procura/delega.

In nessun caso i poteri conferiti possono porre le condizioni per superare quanto previsto nelle procedure e viceversa.

Tutti coloro che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i terzi in genere, per conto di Fondirigenti devono essere dotati di delega formale.

Le deleghe devono associare il potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma; esse devono essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi.

Ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivocabile i poteri del delegato ed il soggetto (organo ed individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente; il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli.

In particolare, il sistema di deleghe e poteri formalizzato alla data di redazione del Modello e sinteticamente schematizzato nella tabella qui di seguito, fa riferimento a quanto riportato:

- nello "Statuto di Fondirigenti",
- nel "Regolamento del Fondo"
- nei "verbali del Consiglio di Amministrazione con all'oggetto le deleghe al direttore"
- nelle "procure speciali" specificatamente ed eventualmente attribuite

Titolare del Potere	Descrizione di Poteri e Deleghe
Comitato Promotore (art. 7 Statuto)	1. Il Comitato Promotore è composto in maniera paritetica da sei membri, di cui tre nominati dalla Confindustria e tre nominati dalla Federmanager. 2. Compete al Comitato Promotore di: - definire le linee strategiche delle attività annuali; - vigilare, sulla base delle relazioni periodiche predisposte dal Consiglio di Amministrazione, in merito al loro andamento disponendo eventuali integrazioni ed aggiornamenti; - approvare le modifiche da apportare allo Statuto proposte dal Consiglio di Amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 16 dello Statuto; - stabilire la misura dell'eventuale compenso dei membri del Consiglio di

Titolare del Potere	Descrizione di Poteri e Deleghe
	Amministrazione nonché la misura del compenso per i Sindaci.
Consiglio di Amministrazione (art. 8 Statuto)	1. Il Consiglio di Amministrazione è composto in maniera paritetica da sei membri, di cui tre nominati da Confindustria e tre nominati da Federmanager. 2. Il Consiglio di Amministrazione nomina, nel proprio ambito, il Presidente e il Vice Presidente. 3. Il Consiglio di Amministrazione ha il compito di amministrare la Fondazione ed è investito dei più ampi poteri per la realizzazione degli scopi statutari della stessa. A tal fine il Consiglio: - attua le linee strategiche delle attività annuali e predispone delle relazioni periodiche sulle attività svolte che presenta al Comitato Promotore; - definisce il modello organizzativo e le risorse professionali ritenute necessarie al conseguimento degli scopi di cui all'art. 2 dello Statuto; - definisce il Regolamento interno e le successive modifiche; - vigila sul funzionamento di tutti i servizi sia tecnici sia amministrativi; - definisce annualmente la quota di risorse da destinare alla copertura dei costi di funzionamento della Fondazione e al finanziamento delle attività istituzionali secondo quanto previsto dal Regolamento; - provvede alla redazione ed all'approvazione dei bilanci preventivi e consuntivi della Fondazione; - nomina il Direttore su proposta del Presidente, definendone compiti, responsabilità e compenso; - decide in ordine alla gestione ordinaria e straordinaria del patrimonio; - propone al Comitato Promotore le eventuali modifiche da apportare allo Statuto. - Il Direttore partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione senza diritto di voto. Oltre alle attribuzioni derivanti dall'art. 8 dello Statuto, il Consiglio di Amministrazione ricopre inoltre, collegialmente, il ruolo di Datore di lavoro in tema di salute e sicurezza sul luogo di lavoro e può delegare alcuni compiti in materia ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 81/2008.
Presidente/Vice Presidente (art. 9 Statuto)	1. Compete al Presidente di: - rappresentare la Fondazione di fronte ai terzi e di stare in giudizio; - convocare, in via ordinaria e straordinaria, Il Comitato Promotore e convocare il Consiglio di Amministrazione, presiedendone le riunioni; - sovrintendere all'applicazione dello Statuto; - controllare l'esecuzione, da parte del Direttore, delle deliberazioni degli Organi collegiali; - svolgere gli altri compiti allo stesso demandati dallo Statuto o che gli siano attribuiti dal Consiglio di Amministrazione; - proporre al Consiglio di Amministrazione la nomina del Direttore. 2. Il Vice Presidente coadiuva il Presidente nell'espletamento delle sue funzioni e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.
Collegio dei	1. Il Collegio dei Sindaci è composto da tre membri effettivi di cui uno nominato

Titolare del Potere	Descrizione di Poteri e Deleghe
Sindaci (art.11 Statuto)	da Confindustria, uno nominato dalla Federmanager e uno, con funzioni di Presidente, nominato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. 2. Sindaci esercitano i compiti e i doveri di cui agli artt. 2403, 2404 e 2407 del Codice Civile. I Sindaci devono riferire immediatamente al Consiglio di Amministrazione, nonché comunicare per conoscenza ai Soci fondatori, eventuali irregolarità riscontrate durante l'esercizio delle loro funzioni.
Società di revisione (art. 11 Statuto)	La società di revisione, o il revisore legale, hanno il compito della revisione legale dei conti con un incarico di durata triennale.
Direttore (art. 12 Statuto) e deleghe conferite dal Consiglio di Amministrazione	1. La responsabilità operativa del Fondo è affidata al Direttore nominato dal Consiglio di Amministrazione. 2. Il Direttore ha la responsabilità di gestire l'attività amministrativa, contabile e operativa di Fondirigenti. In particolare: - Svolge tutti i compiti e le funzioni che gli vengono assegnati dal Consiglio di Amministrazione; - si avvale, per l'espletamento di tali compiti e funzioni, di una struttura operativa costituita da risorse professionali e materiali necessarie al raggiungimento degli scopi della Fondazione; - ha la responsabilità della struttura del Fondo e risponde al Consiglio di Amministrazione; - ha la responsabilità della gestione amministrativo-contabile del Fondo; - predispone trimestralmente, per il Consiglio di Amministrazione, un rapporto tecnico-economico che evidenzia le attività svolte; - predispone il bilancio preventivo e consuntivo del Fondo da sottoporre al Consiglio di Amministrazione; - svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento ai sensi del Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (D.Lgs. n. 18 aprile 2016 n. 50); Il Direttore come da espressa delega ricevuta dal Consiglio di Amministrazione ha il potere di: • redigere e firmare la corrispondenza ordinaria ivi compresa quella commerciale, quella di carattere amministrativo e bancario e quella di carattere tecnico; • partecipare ad aste ed appalti, stipulare contratti di appalto in genere con il limite di € 40.000; • stipulare contratti di assicurazione contro i danni, responsabilità civile e rischi in genere; denunciare, liquidare e riscuotere indennizzi in attuazione di tali contratti; • stipulare contratti di acquisto e vendita di merci e servizi necessari per la gestione interna e l'organizzazione della Fondazione entro il limite di € 40.000;

Titolare del Potere	Descrizione di Poteri e Deleghe
	• rappresentare, su incarico del Presidente, la Fondazione nelle assemblee e negli atti sociali, enti, consorzi ed associazioni in cui la Fondazione abbia interesse a partecipare; • in attuazione dei contratti di cui ai punti precedenti, riscuotere qualsiasi somma dovuta alla Fondazione rilasciandone quietanza; • proporre al Consiglio di Amministrazione la nomina, l'assunzione, la risoluzione del contratto dei dirigenti; • effettuare le assunzioni ed i licenziamenti del personale, ad esclusione del personale dirigente, determinandone compensi e mansioni, la nomina di agenti e rappresentanti con stipula dei relativi contratti, nonché la nomina di consulenti definendone i compensi, in attuazione dei Piani e delle proposte approvate dal Consiglio di Amministrazione nel piano annuale di spese e funzionamento; • rappresentare la Fondazione in tutte le sue relazioni con uffici fiscali, amministrativi e giudiziari dello Stato e delle amministrazioni dipendenti, presentare istanze, denunce, reclami e ricorsi contro qualsiasi provvedimento delle autorità ed uffici di cui sopra e firmare i relativi documenti; • sottoscrivere qualsiasi atto necessario al recupero dei crediti della Fondazione anche in procedure concorsuali; • compiere, in esecuzione di delibera e/o direttiva del Consiglio di Amministrazione, tutte le azioni bancarie con il sistema creditizio e con l'Amministrazione dei conti correnti postali in nome e per conto della Fondazione. Più specificamente: disposizioni e prelevamenti da conti correnti anche mediante assegni bancari all'ordine proprio e di terzi, a valere su disponibilità liquide o su concessioni di credito, nel limite di € 40.000 a firma singola e a firma congiunta con il Presidente per importi superiori; • proporre al Consiglio di Amministrazione entro il 31 gennaio di ciascun anno, il piano annuale delle spese di funzionamento con evidenziazione - per i costi del personale, dei consulenti e degli agenti - di quelli conseguenti a variazioni di organico e/o politica meritocratica; • approvare i Piani Formativi (Conto Formazione) entro il limite di € 40.000; • per quanto concerne le operazioni bancarie sui conti correnti, il Consiglio di Amministrazione delega al Direttore i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione per operazioni fino a 40 mila euro a firma singola, e a firma congiunta col Presidente per importi superiori; • in materia di dossier titoli, investimenti e disinvestimenti finanziari negli strumenti titoli di stato assimilabili, obbligazioni e fondi comuni d'investimento, il Consiglio di Amministrazione ha delegato il Presidente e il Direttore, a firma congiunta, a compiere le suddette operazioni; • in tema di salute e sicurezza sul luogo di lavoro, il Consiglio di Amministrazione delega al Direttore le proprie funzioni nel rispetto e osservanza di quanto stabilito dall'art. 16 del d.lgs. 81/2008 e chiede di ricevere un rapporto semestrale di verifica. Il Consiglio di Amministrazione, in quanto Titolare dei trattamenti dei dati personali del Fondo, designa inoltre il Direttore quale coordinatore di tutte le attività necessarie al rispetto della normativa cogente in materia di protezione dei dati personali, attribuendogli i poteri e le risorse necessarie ad espletare tale mandato. Il Consiglio incarica il Direttore di rivestire il ruolo di Responsabile del Procedimento (RUP) per le gare e per le procedure di affidamento di Fondirigenti.

Titolare del Potere	Descrizione di Poteri e Deleghe
	In merito al Modello organizzativo ex D.lgs. 231/2001, il Consiglio autorizza il Direttore a provvedere autonomamente e all'occorrenza agli affinamenti operativi e di editing e agli aggiornamenti normativi necessari che non riguardino modifiche sostanziali del Modello generale e dei relativi allegati.
Dirigente dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo e Vice Direttore Vicario	Nell'ambito delle funzioni dirigenziali, il Dirigente Responsabile dell'Amministrazione Finanza e Controllo, assicura la funzione vicaria del Direttore in caso di sua assenza o impedimento al fine di garantire l'operatività ordinaria del Fondo esclusi i poteri di approvazione dei piani formativi a valere sul conto formazione fino ai limiti di delega assegnati dal Consiglio di Amministrazione e le funzioni di RUP ai sensi del codice dei contratti pubblici ex D.lgs. n. 50/2016.

5 IL CODICE ETICO

Contestualmente al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, e quale parte integrante dello stesso, il Consiglio di Amministrazione di Fondirigenti ha adottato il Codice Etico, quale documento ufficiale in cui sono dichiarati i principi e i valori caratteristici del Fondo, e in cui devono riconoscersi tutti coloro che operano, in esso e per esso.

Esso tende ad uniformare i singoli comportamenti al fine di renderli compatibili con le esigenze di legalità sottese all'adozione del D.Lgs. 231/2001 e deve essere anch'esso incorporato nei principi ispiratori della missione e della deontologia del Fondo.

Il Codice Etico deve ispirare la condotta degli Amministratori, dei Dirigenti, dei Dipendenti, dei Collaboratori, nelle relazioni con il Fondo stesso, nonché, all'esterno, con la P.A. o con i diversi portatori di interesse (Proponenti/Assegnatari, Fornitori, ecc.).

Il Codice Etico di Fondirigenti, al quale si rimanda per i dettagli (Allegato 2), ricomprende:

- a) Principi generali di deontologia del Fondo;
- b) Principi etici nell'ambito della Corporate Governance;
- c) Principi etici nelle relazioni con il personale;
- d) Principi etici nei confronti dei terzi.

Le violazioni delle prescrizioni in esso indicate sono sanzionate, analogamente a quanto previsto per le violazioni del Modello, dal Sistema Sanzionatorio.

6. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

6.1 REQUISITI GENERALI

Secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lettera b) del d.lgs. n. 231/2001, il Consiglio di Amministrazione nomina l'Organismo di Vigilanza, istituzionalmente preposto, all'interno del Fondo, ma in una posizione di autonomia, alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello di organizzazione e gestione, anche al fine di curarne l'aggiornamento.

Secondo la migliore prassi, le caratteristiche dell'O.d.V. – affinché il medesimo possa svolgere le attività sulla base delle indicazioni contenute negli artt. 6 e 7 del Decreto - debbono essere:

- autonomia e indipendenza;
- professionalità;
- continuità d'azione.

Autonomia e indipendenza

I requisiti di autonomia e indipendenza sono fondamentali affinché l'O.d.V. non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo.

Tali requisiti si possono ottenere escludendo qualsiasi dipendenza gerarchica dell'O.d.V. all'interno del Fondo e prevedendo un'attività di reporting direttamente al Consiglio di Amministrazione.

Professionalità

L'O.d.V. deve possedere al suo interno competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

Continuità d'azione

L'O.d.V. deve:

- operare costantemente sulla vigilanza del Modello, con i necessari poteri d'indagine,
- garantire la continuità dell'attività di vigilanza,
- curare l'attuazione del Modello e promuoverne il costante aggiornamento,
- non svolgere mansioni operative che possano condizionare la visione d'insieme delle attività aziendali che ad esso si richiede.

Inoltre, l'Organismo deve dotarsi di un apposito Regolamento volto a disciplinare, in particolare, le regole di convocazione e funzionamento, i rapporti con le funzioni organizzative e i soggetti terzi, le modalità e le tempistiche di programmazione delle attività, le procedure di segnalazione nonché il trattamento dei relativi dati.

L'Organismo, nell'espletamento delle proprie funzioni, deve disporre di strutture, mezzi finanziari e logistici adeguati ad assicurargli la piena e normale operatività. A tal fine, l'Organismo è dotato di un fondo adeguato, che dovrà essere utilizzato esclusivamente per le spese da sostenere nell'esercizio delle proprie funzioni e dispone di un ufficio di Segreteria Tecnica, il cui responsabile viene individuato su proposta dello stesso Organismo.

La durata in carica, la revoca e la sostituzione dei membri dell'O.d.V. sono regolate dal presente Modello Organizzativo quanto ai principi generali, come peraltro dettagliato, ove del caso, dal Regolamento stesso dell'Organismo.

La nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza è condizionata, come precedentemente evidenziato, alla presenza e alla verifica dei requisiti previsti, nonché all'assenza di cause di incompatibilità con la nomina stessa. In particolare, costituiscono motivi d'ineleggibilità e/o di decadenza dei membri dell'Organismo di Vigilanza:

- intrattenere, direttamente o indirettamente relazioni economiche e/o rapporti contrattuali, a titolo oneroso o gratuito, con Fondirigenti;
- essere titolari di deleghe, procure o, più in generale, poteri o compiti che possano minarne l'indipendenza del giudizio;
- trovarsi nella condizione giuridica di interdetto, inabilitato, fallito o condannato a una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- essere stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;
- essere sottoposti a procedimenti penali, condannati o soggetti a pena ai sensi degli artt. 444 e ss. c.p.p., salvi gli effetti della riabilitazione, in relazione ad uno dei reati previsti dal Decreto o a reati della stessa indole (in particolare, reati contro il patrimonio, contro la Pubblica Amministrazione, contro la fede pubblica, contro l'ordine pubblico, reati tributari, reati fallimentari, reati finanziari; ecc.);
- essere destinatari di un provvedimento di applicazione di una sanzione in sede amministrativa per uno degli illeciti amministrativi di cui agli articoli 185, 187-bis e 187-ter del TUF.

Al fine di garantire la necessaria stabilità dell'O.d.V. e di tutelare il legittimo svolgimento delle funzioni e della posizione ricoperta da una rimozione ingiustificata, la revoca del mandato conferito ad uno o più componenti dell'O.d.V. potrà avvenire soltanto per giusta causa, mediante un'apposita delibera del Consiglio di Amministrazione e sentito il Collegio Sindacale e gli altri membri dell'Organismo.

A tale proposito, per "giusta causa" di revoca dovrà intendersi:

- un grave inadempimento dei propri doveri così come definiti nel Modello e nel Regolamento di funzionamento dell'O.d.V.;
- l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero un'infermità tale da comportare l'assenza dalle attività dell'Organismo per un periodo continuativo superiore ai sei mesi;
- una sentenza di condanna ove subita dal Fondo, ai sensi del Decreto, o una sentenza di patteggiamento, passata in giudicato, ove risulti l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- una sentenza di condanna o di patteggiamento emessa nei confronti di uno dei membri dell'Organismo, per aver commesso personalmente uno dei reati previsti dal Decreto o reati della stessa natura;
- un provvedimento di condanna in sede amministrativa del Fondo per uno degli illeciti

amministrativi previsti dal Decreto, ove risulti l' "omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;

- un provvedimento di condanna in sede amministrativa nei confronti di uno dei membri dell'Organismo o per la società e per uno degli illeciti amministrativi di cui agli articoli 185, 187-bis e 187-ter del TUF;
- la violazione degli obblighi di riservatezza, così come previsti ed eventualmente dettagliati nel Regolamento dell'O.d.V.

Nel caso di organo collegiale qualora la revoca del mandato venga esercitata nei confronti di tutti i componenti dell'O.d.V., il Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale, provvederà a nominare un nuovo Organismo.

6.2 FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'O.d.V. ha il compito di:

- vigilare sull'efficacia ed effettiva applicazione del Modello e, quindi, sull'osservanza delle prescrizioni in esso contenute da parte degli amministratori, dei dirigenti, dei dipendenti, dei consulenti, delle controparti e degli operatori commerciali contraenti di Fondirigenti;
- verificare periodicamente l'efficacia e l'adequatezza del Modello, ossia l'efficacia nel prevenire i comportamenti illeciti in modo da salvaguardare Fondirigenti da possibili comportamenti illeciti;
- valutare e suggerire l'opportunità di aggiornare il Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione al mutare delle norme o delle condizioni organizzative;
- assicurare i flussi informativi di competenza.

Su un piano operativo, le attività che l'O.d.V. è chiamato a compiere sono:

- attivare le procedure di controllo, tenendo presente che una responsabilità primaria sul controllo delle attività, anche per quelle relative alle aree di attività a rischio, resta comunque demandata alle funzioni operative apicali;
- condurre ricognizioni dell'attività del Fondo al fine di aggiornare la mappatura delle attività sensibili, in particolare in caso di attivazione di nuove attività e, quindi, di nuovi processi;
- effettuare periodicamente verifiche anche su determinate operazioni o atti specifici posti in essere dal Fondo nell'ambito delle attività sensibili, come definite nelle singole "Parti Speciali" del Modello;
- promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello oltre che dirigere e supervisionare l'attività formativa in materia 231;
- supervisionare la predisposizione ed integrazione della documentazione interna (codice etico, modello, procedure interne, circolari ecc.);
- coordinarsi con le altre funzioni del Fondo (anche attraverso apposite riunioni) per il migliore monitoraggio delle attività sensibili; a tal fine, l'O.d.V. viene tenuto costantemente

informato sull'evoluzione delle attività nelle aree a rischio;

- verificare che gli elementi previsti dalle singole Parti Speciali per le diverse tipologie di reato siano, comunque, adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, provvedendo, in caso contrario, ad un aggiornamento degli elementi stessi;
- condurre le eventuali indagini volte ad accertare presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello.

Nello svolgimento dei compiti assegnati, l'O.d.V. ha accesso, senza alcun tipo di limitazione, alle informazioni e ai documenti del Fondo, per le attività di indagine, analisi e controllo.

In considerazione della peculiarità delle proprie attribuzioni e dei propri requisiti professionali, l'Organismo di Vigilanza, nello svolgimento dei compiti che gli competono, si avvarrà del supporto delle diverse funzioni del Fondo ovvero di Consulenti esterni per il perseguimento dei fini predetti.

Il Consiglio di Amministrazione si impegna a dotare, anche in sede di formazione del budget del Fondo, una dotazione iniziale di risorse finanziarie, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza stesso, il quale ne disporrà nell'esercizio della sua attività rendicontando nella relazione annuale le risorse effettivamente utilizzate.

6.3 FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO L'O.d.V.

L'O.d.V., ai sensi del Decreto, deve essere informato dai soggetti tenuti all'osservanza del Modello, in merito ad eventi che potrebbero determinare la responsabilità di Fondirigenti ai sensi del Decreto ed è tenuto a sua volta ad informare gli organi di amministrazione e controllo del Fondo in relazione agli eventi di particolare rilevanza connessi all'applicazione dei principi previsti dal D.Lgs. n. 231/2001. All'O.d.V. può anche essere richiesto un parere circa specifici aspetti di rilievo della gestione, che possono presentare profili di responsabilità penale rilevanti.

In riferimento a quanto statuito dal Modello, dal Codice Etico e dal sistema delle procedure grava, in capo agli organi statutari, ai dipendenti ed ai collaboratori, un obbligo di collaborazione con l'O.d.V. per l'espletamento delle funzioni che gli sono proprie.

Tutti gli interlocutori sono altresì tenuti a consentire all'O.d.V. l'accesso alle informazioni e alla documentazione reperibile presso di loro, nonché a comunicare ogni informazione utile e/o opportuna per l'esercizio della sua attività, ovvero eventuali anomalie o irregolarità riscontrate nei rispettivi ambiti di attività. L'obbligo informativo può essere assolto con le attività di reporting o con la predisposizione di idonea documentazione.

Al fine di agevolare le attività di controllo e di vigilanza, dovranno essere garantiti costanti flussi informativi:

- a) da parte dello stesso O.d.V., nei confronti degli organi amministrativi e di controllo del Fondo, con riferimento alle necessità di intervento per assicurare la corretta applicazione del Modello;
- b) verso il medesimo O.d.V., da parte di tutti i soggetti coinvolti nell'espletamento delle attività del Fondo (dirigenti, amministratori, responsabili di funzioni, dipendenti e collaboratori), con riferimento ad ogni attività gestionale di rilievo che possa interagire con le prescrizioni del modello.

6.3.1 Flussi informativi dall'O.d.V.

L'Organismo di Vigilanza è tenuto ad informare il Consiglio di Amministrazione per iscritto, all'inizio di ciascun esercizio, circa il piano di attività predisposto per l'adempimento delle funzioni alle quali è preposto.

Riferisce inoltre, le eventuali problematiche applicative e i significativi tratti di difformità, rilevati nella verifica dell'applicazione del Modello, di cui sia venuto a conoscenza, anche attraverso la specifica richiesta agli altri soggetti del Fondo, di riferire in merito al funzionamento del Modello o a particolari situazioni. L'Organismo di Vigilanza redige infatti una relazione, con cadenza almeno annuale, al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale in merito alle proprie attività di verifica, che contiene:

- a) una sintesi delle attività di verifica svolte, con indicazione dei relativi risultati e delle criticità riscontrate;
- b) i punti di miglioramento del Modello;
- c) le azioni correttive da apportare al fine di assicurare l'adeguatezza e/o l'effettività del Modello;
- d) le eventuali violazioni del Modello riscontrate;
- e) qualsiasi ulteriore informazione o dato ritenuto rilevante ai fini della valutazione complessiva circa l'adeguatezza e l'effettività del Modello.

Lo stesso O.d.V. può, in casi particolari, e comunque in caso di assemblee convocate per la trattazione di materie organizzative concernenti l'esercizio delle sue funzioni, richiedere di partecipare ad alcune sedute del Consiglio di Amministrazione o del Comitato Promotore, anche tramite un proprio rappresentante.

Gli eventuali incontri tra l'Organismo di Vigilanza e gli organi statutari dovranno essere documentati per iscritto mediante redazione di appositi verbali.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza comunica per iscritto i risultati dei propri accertamenti ai Responsabili delle funzioni e/o dei processi, in caso di riscontro di comportamenti o azioni non in linea con il Modello, qualora dai controlli scaturissero aspetti a rischio reato e, in linea con le procedure operative, acquisisce gli elementi da comunicare alle strutture preposte per la valutazione e l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

L'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di informare immediatamente per iscritto il Collegio Sindacale qualora la violazione riguardi il Direttore ovvero il Consiglio di Amministrazione e comunque ogni qualvolta lo ritenga opportuno.

6.3.2 Flussi informativi verso l'O.d.V.

Devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza, da parte dei soggetti interessati, tutte le informazioni utili al fine di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello a cui l'O.d.V. è istituzionalmente preposto, nonché finalizzate all'accertamento di eventuali situazioni in presenza delle quali può essere possibile il verificarsi dei reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001.

Il flusso informativo verso l'O.d.V. dovrà contemplare:

- a) **Informazioni rilevanti;**
- b) **Flussi informativi periodici;**
- c) **Segnalazioni.**

Le **Informazioni rilevanti** fanno riferimento a tutti gli eventi che direttamente o indirettamente hanno impatto sull'applicazione del D.Lgs. n. 231/2001. In particolare, possono essere richiamate, a titolo esemplificativo, alcune categorie di informazioni (vedi tabella successiva).

I **Flussi informativi periodici** devono essere trasmessi all'O.d.V., da tutti di dipendenti, dirigenti e Presidente (Vice Presidente laddove, a termini dello Statuto, dovesse sostituire il Presidente) con cadenza periodica stabilita dall'O.d.V. in carica, tramite compilazione delle "schede di evidenza" (all. 6 del Modello).

Le **Segnalazioni** dovranno essere in forma scritta e avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello (vedi Allegato 7 del Modello) e devono essere inviate per posta elettronica, all'indirizzo organismodivigilanza@fondirigenti.it ovvero per posta ordinaria, all' Organismo di Vigilanza all'indirizzo da questi indicato.

È facoltà dell'O.d.V. ascoltare l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione.

L'O.d.V. agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di Fondirigenti o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede. In ogni caso, eventuali provvedimenti sanzionatori saranno adottati dagli organi statutari competenti. L'O.d.V. (nel rispetto della legge) si riserva di valutare anche segnalazioni anonime.

Tutti di dipendenti, dirigenti e Presidente (Vice Presidente laddove, a termini dello Statuto, dovesse sostituire il Presidente) dovranno garantire all'O.d.V. i flussi informativi indicati nella tabella di seguito riportata e comunque ogni altra ulteriore e specifica informazione richiesta all'occorrenza o ritenuta necessaria.

Tipologia dell'informativa	Responsabile
Flussi informativi periodici (Schede di Evidenza)	Tutti di dipendenti, dirigenti e Presidente (Vice Presidente laddove, a termini dello Statuto, dovesse sostituire il Presidente)
Segnalazioni	Tutti i Destinatari del Modello (Soci, Amministratori, Dirigenti, Dipendenti, Dirigenti, Collaboratori, Fornitori, Consulenti, partner, ecc.) all'occorrenza

Tipologia dell'informativa
<u>Informazioni Rilevanti:</u> ▪ i verbali di eventuali ispezioni effettuati da Organi della Pubblica Amministrazione;

- comunicazione circa gli atti in materia penale, ispettiva e/o tributaria diretti agli Amministratori, Dipendenti, Consulenti del Fondo o che comunque coinvolgono o possono coinvolgere in dette materie il Fondo;
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati di cui al Decreto, avviate anche nei confronti di ignoti;
- comunicazioni delle Autorità amministrative o fiscali, relative alle attività di bilancio, ai dati tributari, e agli esiti delle ispezioni effettuate presso il Fondo;
- comunicazioni delle Autorità di Vigilanza connesse alle risultanze delle procedure di verifica e di controllo del rispetto della normativa (comunicazioni dell'ANPAL, comunicazioni in materia di tutela della sicurezza e della salute del lavoro, comunicazioni del Garante della privacy, ecc.) dalle quali emergano criticità, in sede di attuazione del Modello;
- informazioni relative all'avvio di un procedimento relativo alla responsabilità Amministrativa dell'Ente per i reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001, nonché ad eventuali commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui allo stesso Decreto;
- informazioni relative ad anomalie e atipicità riscontrate dalle funzioni del Fondo;
- informazioni relative ad operazioni straordinarie o ad operazioni ritenute significative (per esempio di natura finanziaria) o atipiche, nel cui contesto possono annidarsi ipotesi di rischio - reato;
- informazioni relative a mutamenti nelle situazioni di rischio o potenzialmente a rischio di alcuno dei reati di cui al Decreto;
- segnalazioni inoltrate al Fondo dai Dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per uno dei reati previsti dal Decreto;
- le notizie relative a cambiamenti organizzativi (struttura e procedure);
- gli aggiornamenti del sistema delle deleghe e dei poteri;
- rilascio di concessioni, di erogazioni pubbliche, di nuove licenze, di autorizzazioni o di altri provvedimenti amministrativi a favore del Fondo.
- notizie e documenti relativi all'instaurazione e all'esito di procedimenti disciplinari svolti, eventuali sanzioni irrogate ovvero provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora essi siano legati alla commissione di alcuno dei reati di cui al decreto;
- rapporti tecnico-economici presentati trimestralmente dal Direttore al Consiglio di Amministrazione;
- elenco delle sponsorizzazioni e delle iniziative pubblicitarie effettuate;
- comunicazione di eventuali incidenti o eventi di security IT;
- comunicazione su eventuali conflitti di interesse rilevati;
- azioni di responsabilità promosse o deliberate nei confronti di membri degli Organi statuari;
- azioni o notizia di procedimenti, di qualsiasi tipo, a carico dei membri degli Organi statuari e/o dei soggetti incaricati della revisione legale dei conti;
- comunicazione di eventuali incidenti o infortuni dei dipendenti;
- copia del verbale della Riunione periodica ex art. 35 D.Lgs. n. 81/2008

6.4 RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Ogni flusso informativo, verbale, corrispondenza, report previsto nel Modello dovrà essere conservato dall'Organismo di Vigilanza in un apposito **Database informatico e/o cartaceo** ordinato per data e con numero di protocollo, nel rispetto della normativa sulla privacy.

I dati e le informazioni conservate nel database sono poste a disposizione di soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza che ne possano aver diritto, previa autorizzazione dell'Organismo stesso e con immediata informazione al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

L'Organismo di Vigilanza stesso definisce con propria determinazione i criteri e le condizioni di accesso al database.

I report e la documentazione rilevante ai fini 231 dovranno essere conservati agli atti, da parte delle Aree organizzative interessate e dell'Organismo di Vigilanza.

6.5 ATTIVITÀ DI VERIFICA DELL'APPLICAZIONE E DELL'ADEGUATEZZA DEL MODELLO

Il Modello Organizzativo sarà oggetto delle seguenti tipologie di verifiche:

1. attività di **monitoraggio sull'effettività del Modello** (che si concretizza nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti dei Destinatari ed il Modello stesso) attraverso la compilazione di dichiarazioni periodiche ("Scheda di Evidenza allegato 6) da parte di tutti i dipendenti, dirigenti e Presidente (Vice Presidente laddove, a termini dello Statuto, dovesse sostituire il Presidente).

Tutti i dipendenti, dirigenti e Presidente (Vice Presidente laddove, a termini dello Statuto, dovesse sostituire il Presidente) hanno il compito di compilare le schede di evidenza (che verranno discusse in sede di audizione) e di lasciarne copia all'Organismo di Vigilanza che ne curerà l'archiviazione.

2. **verifiche del rispetto delle procedure**: l'effettivo funzionamento del presente Modello sarà verificato periodicamente con le modalità stabilite dall'O.d.V.;
3. **verifiche delle 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.

L'esito di tali verifiche, con l'evidenziazione di eventuali punti di attenzione ed i suggerimenti delle azioni da intraprendere, sarà incluso nel rapporto di fine anno che l'O.d.V. predispone per il Consiglio di Amministrazione del Fondo.

L'O.d.V. stabilisce, di volta in volta, le proposte di aggiornamento/modifica del Modello da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Le modifiche conseguenti a delibere approvate dal Consiglio di Amministrazione dovranno essere direttamente apportate nel Modello.

7 SISTEMA SANZIONATORIO E MISURE IN CASO DI MANCATA OSSERVANZA DELLE PRESCRIZIONI DEL MODELLO

7.1 PRINCIPI GENERALI

L'implementazione di un efficace sistema sanzionatorio, quale parte integrante del Modello, idoneo a sanzionarne la mancata attuazione o la violazione delle prescrizioni in esso indicate, è condizione essenziale per garantire l'effettività del Modello stesso, secondo quanto prevede l'art. 6, comma 2, lettera e) del Decreto.

L'accertamento della responsabilità dell'autore delle violazioni avviene secondo modalità opportune ad assicurargli il contraddittorio, nel procedimento di verifica della responsabilità e di contestazione della sanzione.

L'applicazione delle sanzioni prescinde dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento costituisca reato.

Il datore di lavoro, infatti, ha la facoltà di applicare, all'esito delle opportune valutazioni, le sanzioni disciplinari ritenute più adeguate al caso concreto, non dovendo le stesse, in considerazione della loro autonomia, coincidere con le valutazioni del giudice in sede penale.

In particolare, ai fini dell'applicazione delle rispettive sanzioni, sono rilevanti le condotte di violazione e di elusione delle regole comportamentali disposte dal Modello e/o dal Codice etico.

Il sistema sanzionatorio prevede, altresì, modalità di irrogazione delle sanzioni applicabili, in termini di individuazione del soggetto preposto alla loro irrogazione e più in generale del soggetto tenuto a vigilare sulla osservanza, l'applicazione e l'aggiornamento del Sistema stesso, anche in riferimento agli organi dirigenziali della Società.

L'inosservanza delle procedure indicate nel Modello adottato da Fondirigenti ai sensi del Decreto, nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico da parte dei soggetti aventi rapporti contrattuali/commerciali con il Fondo, potrà determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, fermo restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto. A tal riguardo, i contratti dovranno prevedere (i) clausola di accettazione del Modello 231 Fondirigenti, (ii) una clausola di eventuale risoluzione in caso di inadeguatezza dei comportamenti ed inosservanza delle procedure.

Per i dettagli relativi alle sanzioni per i lavoratori dipendenti e i dirigenti, alle misure nei confronti del Comitato Promotore, degli Amministratori e Sindaci, revisori e nei confronti di fornitori, collaboratori si rinvia all'Allegato relativo al Sistema Sanzionatorio (Allegato 8).

8 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

8.1 DIFFUSIONE DEL MODELLO

Fondirigenti promuove la più ampia divulgazione, all'interno ed all'esterno della struttura, dei principi e delle previsioni contenuti nel Modello, nel Codice Etico e nel sistema delle procedure ad esso connessi.

Il Modello, il Codice Etico e le procedure sono comunicati formalmente a tutti i soggetti apicali di Fondirigenti (inclusi gli Amministratori ed i Sindaci), alternativamente mediante consegna di copia integrale, o su supporto informatico, oppure mediante pubblicazione sulla rete intranet del Fondo e disponibilità in luogo accessibile a tutti.

Della eseguita consegna e dell'impegno da parte dei soggetti apicali al rispetto delle regole ivi previste deve essere conservata traccia documentale agli atti dell'O.d.V.

Ai fini dell'efficacia del Modello, Fondirigenti promuove la corretta conoscenza e la divulgazione a tutto il personale e a quello in via di inserimento delle procedure e delle regole di condotta adottate in attuazione dei principi di riferimento contenuti nel Modello e nel Codice Etico.

Le procedure e le regole comportamentali, unitamente al Codice Etico, sono comunicate a tutte le risorse che operano nel Fondo e per il Fondo attraverso una e-mail a tutti gli interessati che informa della avvenuta pubblicazione sulla intranet, nonché, qualora si ritenesse necessario, mediante consegna di documentazione e note informative interne dedicate all'argomento, ovvero tramite la messa a disposizione di tale documentazione presso la Segreteria di Fondirigenti per assicurarne la divulgazione.

Dovranno essere fornite a soggetti esterni interessati apposite informative sulle politiche e le procedure adottate sulla base del Modello mediante idonea diffusione.

Ai fini di un'adeguata informativa il Fondo rende disponibile il proprio Codice Etico ed il proprio Modello mediante pubblicazione sul proprio sito internet.

Il Direttore, in stretta cooperazione con l'Organismo di Vigilanza, dovrà assicurare la diffusione del contenuto del Modello e del Codice Etico a tutti i soggetti terzi con i quali il Fondo venga in contatto nella propria operatività.

L'O.d.V. promuove e monitora tutte le ulteriori attività di informazione che dovesse ritenere necessarie o opportune.

8.2 FORMAZIONE

In aggiunta alle attività connesse alla informazione il Direttore, che opera con il supporto dell'Organismo di Vigilanza per la validazione delle scelte dei contenuti, ha il compito di assicurare l'attività di formazione a tutto il personale ed ai collaboratori. Garantire l'attività formativa è obbligatorio; l'inosservanza dell'obbligo è suscettibile di valutazione disciplinare.

La partecipazione alle attività di formazione costituisce un obbligo per i destinatari e viene formalizzata attraverso la richiesta della firma di presenza. Il personale ed i collaboratori sono espressamente tenuti a conoscere il contenuto del Modello, del Codice Etico e delle procedure, ad osservarlo e a contribuire all'attuazione del medesimo. L'Organismo di Vigilanza effettuerà controlli in merito alla qualità e alla frequenza della formazione.

A tal fine, Fondirigenti organizza seminari ed altre iniziative di formazione mirata, anche a distanza, per divulgare e favorire la comprensione delle procedure e delle regole comportamentali adottate in attuazione del Modello e dei principi del Codice Etico.

La formazione potrà essere eventualmente differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, dell'esistenza del rischio nell'area operativa in cui operano, della titolarità o meno di poteri di rappresentanza e dovrà essere erogata anche in occasione di nuove assunzioni, trasferimenti o cambiamenti di mansioni anche dovuti all'introduzione di nuove modalità di lavoro.

Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'Organismo di Vigilanza potrà prevedere specifici controlli, anche a campione o attraverso *test* di valutazione/autovalutazione, volti a verificare la qualità del contenuto dei programmi di formazione e l'efficacia della formazione erogata.

8.3 IMPEGNI PER IL PERSONALE

Tutti i Dipendenti e collaboratori (anche nei casi di prestatori di lavoro temporaneo) devono prendere visione del Modello e del Codice Etico e sono tenuti all'osservanza delle procedure e delle regole predette.

8.4 IMPEGNI PER I MEMBRI DEGLI ORGANI STATUTARI

I membri degli Organi statutari, all'atto dell'accettazione della loro nomina, riceveranno in comunicazione e si adegueranno alle prescrizioni previste dal Modello e dal Codice Etico.

8.5 IMPEGNI DEI SOGGETTI TERZI ESTERNI

Ai fini dell'efficace attuazione del Modello è necessario che la conoscenza e l'osservanza del Modello siano promosse ed assicurate anche nei confronti dei soggetti esterni che collaborano con il Fondo.

Si prevedono, quindi, per tutti i Collaboratori ed i Fornitori, opportune clausole contrattuali che impongano il rispetto dei principi contenuti nel Modello e nel Codice Etico, ovvero, per i contratti già in essere, la sottoscrizione di una specifica dichiarazione o clausola integrativa, in tal senso.

Ogni comportamento posto in essere dai consulenti, dai fornitori e dai collaboratori a vario titolo, in contrasto con le linee di condotta indicate dal Codice Etico, potrà determinare la risoluzione del rapporto contrattuale e l'eventuale richiesta di risarcimento di danni derivanti al Fondo.

I soggetti destinatari possono essere invitati a rilasciare, a cura della funzione interessata, una dichiarazione sottoscritta ove si attesti la conoscenza del contenuto del Codice Etico e del Modello, nonché l'impegno ad osservarne le prescrizioni, e a non tenere condotte che possano esporre il Fondo alla responsabilità da reato di cui al D.Lgs. n. 231/01.

9 IDENTIFICAZIONE DELLE AREE AZIENDALI A RISCHIO REATO (RISK ASSESSMENT) E DEFINIZIONE DELLO SCHEMA DI CONTROLLO

9.1 PREMESSA

Le analisi delle situazioni di rischio esistenti sono state condotte considerando l'assetto organizzativo e procedurale di Fondirigenti.

L'identificazione delle attività operative e dei processi/attività a rischio è stata attuata attraverso l'esame della documentazione disponibile e lo svolgimento di interviste con i soggetti-chiave nell'ambito della struttura del Fondo.

Nell'ambito delle attività di valutazione del rischio (vedi Risk Assessment – Allegato 9), sono state analizzate le seguenti componenti del sistema di controllo preventivo:

- sistema organizzativo;
- procedure del sistema di controllo interno;
- sistema di deleghe e procure vigenti.

In particolare, l'analisi e la valutazione delle predette componenti si è articolata come segue.

Sistema organizzativo

La verifica dell'adeguatezza del sistema organizzativo è stata valutata sulla base dei seguenti criteri:

- formalizzazione di un organigramma definito, adeguato all'attività da svolgere e allegato al presente Modello;
- definizione delle responsabilità attribuite e delle linee di dipendenza gerarchica;
- esistenza della segregazione e contrapposizione di funzioni;
- corrispondenza tra le attività effettivamente svolte e quanto previsto dalle responsabilità descritte nell'organigramma.

Procedure del Sistema di controllo interno

In tale ambito l'attenzione è stata rivolta alla verifica dell'esistenza di procedure formalizzate per regolamentare le attività svolte dalle diverse Aree/Unità, tenendo conto non soltanto delle fasi negoziali, ma anche di quelle di formazione delle decisioni e tra queste le procedure di controllo interno già esistenti che sono state integrate con altre procedure per le aree a maggior rischio reato 231 per le attività ritenute più sensibili come definito nelle singole parti speciali del Modello.

Sistema di deleghe

Al fine di sviluppare un sistema di gestione corretto ed efficace, Fondirigenti ha definito una formale attribuzione di deleghe coerente con il sistema organizzativo proprio del Fondo come già descritto nel prg. 4.5 del presente Modello.

9.2 INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO REATO

L'obiettivo di tale attività di mappatura è quello di individuare le aree di attività a rischio-reato e le potenziali modalità attuative degli illeciti nelle stesse, sulla base dell'attuale struttura organizzativa del Fondo e dei processi in essere.

L'esito dell'analisi è stato documentato nelle parti speciali del Modello dove per ciascun processo/funzione/attività sensibile sono stati indicati i potenziali rischi associati come risultanti dall'attività di Risk assessment, nonché le possibili occasioni e modalità di realizzazione del reato da parte dei soggetti direttamente ed indirettamente coinvolti e per ciascuno i principi generali e quelli specifici di controllo da osservare per prevenire il loro verificarsi.

In particolare nel contesto operativo nel quale opera Fondirigenti, l'analisi delle aree di attività a rischio di commissione di Reati ha portato all'identificazione delle seguenti categorie di reato:

A. Reati verso la PA e l'autorità giudiziaria
B. Reati Societari
C. Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro di provenienza illecita ed auto riciclaggio
D. Reati criminalità organizzata e reati transnazionali
E. Delitti informatici e trattamento illecito di dati e violazione delle norme sul diritto d'autore
F. Reati di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
G. Reati di omicidio colposo e lesioni colpose per violazione delle norme antinfortunistiche a tutela della salute e sicurezza di lavoratori

Le altre fattispecie di Reato previste dal D.lgs. n. 231/01 non sembrano presentare profili di rischio tali da rendere ragionevolmente fondata la loro possibile commissione nell'interesse o a vantaggio del Fondo come dettagliatamente illustrato nell'analisi di risk assessment (allegato 9).

Per tali Reati, permane il richiamo ai principi contenuti sia nel presente Modello che nel Codice Etico del Fondo e nelle Parti Speciali, i quali vincolano i destinatari del Modello (Soci, Amministratori, Dipendenti e Collaboratori), al rispetto dei valori di tutela della personalità individuale, di correttezza, moralità e ossequio delle leggi.

La descrizione delle principali attività sensibili trova specifico approfondimento nelle Parti Speciali del presente Modello nelle quali sono state descritte le seguenti componenti del sistema di controllo preventivo, che sono state previste per garantire l'efficacia del Modello che sono:

- principi etici finalizzati alla prevenzione dei reati previsti dal Decreto;
- sistema organizzativo formalizzato e chiaro;
- procedure operative, manuali o informatiche, volte a regolamentare le attività nelle aree a rischio con gli opportuni presidi di controllo;
- poteri autorizzativi e di firma aggiornati e coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali definite;
- sistema di controllo di gestione in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità;
- sistema di comunicazione e formazione del personale avente ad oggetto tutti gli elementi del Modello, compreso il Codice Etico.

Per i dettagli si rimanda alle Parti Speciali che costituiscono parti integranti del presente Modello:

Parte Speciale A - Reati verso la PA e l'autorità giudiziaria

Parte Speciale B - Reati Societari

Parte Speciale C - Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro di provenienza illecita ed auto riciclaggio

Parte Speciale D - Reati criminalità organizzata e reati transnazionali

Parte Speciale E - Delitti informatici e trattamento illecito di dati e violazione delle norme sul diritto d'autore

Parte Speciale F - Reati di impiego di cittadini di paesi terzi con soggiorno irregolare

Parte Speciale G - Reati di omicidio colposo e lesioni colpose per violazione delle norme antinfortunistiche a tutela della salute e sicurezza di lavoratori

ALLEGATI:

Allegato 1 - Catalogo dei Reati

Allegato 2 - Codice Etico

Allegato 3 - Organigramma

Allegato 4 - Funzionigramma

Allegato 5 - Regolamento dell'Organismo di Vigilanza

Allegato 6 - Scheda di Evidenza

Allegato 7 - Scheda di Segnalazione

Allegato 8 - Sistema Sanzionatorio

Allegato 9 - Mappatura Rischi Reato