



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
EX D.LGS. 231/2001**

SEZIONE I – PARTE GENERALE..... 5

0.0 Stato delle modifiche.....5

1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231 E LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO

1.1. Caratteristiche e natura della responsabilità degli enti.....	6
1.2 I soggetti interessati e la responsabilità dell'Ente.....	6
1.3 Fattispecie di reato individuate dal Decreto.....	6
1.4 L'interesse o il vantaggio.....	12
1.5 Le sanzioni.....	13
1.6 Finalità e caratteristiche del Modello - esonero dalla responsabilità.....	13

2. IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI FONDAZIONE PLATTIS

2.1 Principi ispiratori e finalità del Modello.....	14
2.2 I Destinatari.....	15
2.3 Metodologia di predisposizione del Modello e valutazione del rischio di commissione dei reati.....	16
2.4 Descrizione organizzazione.....	17
2.5 Sistema di gestione, prevenzione e controllo.....	22
2.6 Modello e Codice Etico.....	24
2.7 Modifiche e aggiornamento.....	24
2.8 Comunicazione e Formazione.....	24

3. STATUTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

3.1 Premessa.....	25
3.2 Requisiti	25
3.3 Cause di ineleggibilità/incompatibilità.....	26
3.4 Nomina e durata in carica	26
3.5 Revoca, decadenza/recesso e sostituzione.....	26
3.6 Compiti, poteri e doveri	27
3.7 Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza.....	28
3.8 Risorse finanziarie	30
3.9 Le norme etiche che regolamentano l'attività dell'Organismo di Vigilanza.....	30

4. LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI CONDOTTE ILLECITE (C.D. WHISTLEBLOWING)

4.1 La normativa di riferimento.....	31
4.2 La gestione delle segnalazioni.....	32
4.2.1 Canali per segnalazioni interne	
4.2.2 Il Gestore delle segnalazioni interne	
4.2.3 Tipologia e contenuto delle segnalazioni	
4.2.4 Le segnalazioni esterne	
4.3 Le tutele per il segnalante e per gli altri soggetti coinvolti.....	34
4.4 Trattamento dei Dati personali	35

5. IL SISTEMA DISCIPLINARE

5.1 Principi generali	36
5.2 Misure disciplinari.....	38
5.3 Procedimento sanzionatorio.....	42
5.4 Divulgazione e formazione	44
5.5 Entrata in vigore.....	44

SEZIONE II - Parti Speciali.....45

A. Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto)

A.1 Premessa.....	46
A.2 Fattispecie criminose e sanzioni	47
A.3 Aree/processi sensibili, funzioni coinvolte e reati potenzialmente applicabili.....	58
A.4 Sistema di prevenzione e controllo.....	61
A.5 Flussi informativi periodici verso l'Organismo di Vigilanza.....	64

B. Reati Societari (art. 25 ter del Decreto)

B.1 Premessa.....	66
B.2 Fattispecie criminose e sanzioni.....	66
B.3 Aree/processi sensibili, funzioni coinvolte e reati potenzialmente applicabili.....	69
B.4 Misure organizzative, di prevenzione e controllo specifiche.....	70
B.5 Flussi informativi periodici verso l'Organismo di Vigilanza.....	71

C. Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24-bis del Decreto)

C.1 Fattispecie criminose.....	73
C.2 Aree/processi sensibili e funzioni coinvolte.....	79
C.3 Misure di prevenzione e controllo	81
C.4 Flussi informativi periodici verso l'Organismo di Vigilanza.....	83

D. Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter del Decreto e art. 10 L. 146/2006)

D.1 Fattispecie criminose e sanzioni.....	85
D.2 Aree/processi sensibili, funzioni coinvolte e reati potenzialmente applicabili.....	88
D.3 Misure di prevenzione e controllo: principi, protocolli e procedure.....	89
D.4 Flussi informativi periodici verso l'Organismo di Vigilanza.....	90

E. Reati contro la personalità individuale (art. 25 quinquies Decreto):

E.1 Le fattispecie criminose.....	91
E.2 Reati potenzialmente applicabili, aree/processi sensibili, funzioni coinvolte e misure organizzative, di prevenzione e controllo specifiche.....	93
E.3 Flussi informativi periodici verso l'Organismo di Vigilanza.....	96

F. Reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose con violazione delle norme antinfortunistiche (art.25 septies Decreto)

F.1 Fattispecie criminose.....	97
F.2 Aree/processi sensibili e funzioni coinvolte	101
F.3 Organizzazione della Fondazione in materia di igiene e sicurezza sul lavoro e misure di prevenzione e controllo.....	101
F.4 Flussi informativi periodici verso l'Organismo di Vigilanza.....	103

G. Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio (art. 25 octies Decreto)

G.1 Fattispecie criminose.....	105
G.2 Aree/processi sensibili, funzioni coinvolte e reati potenzialmente applicabili.....	107
G.3 Misure organizzative di prevenzione e di controllo specifiche.....	107
G.4 Flussi informativi periodici verso l'Organismo di Vigilanza.....	108

H. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies Decreto)

H.1 Fattispecie criminose.....	109
H.2 Aree/processi sensibili, funzioni coinvolte e reati potenzialmente applicabili.....	114
H.3 Misure organizzative di prevenzione e di controllo specifiche.....	115
H.4 Flussi informativi periodici verso l'Organismo di Vigilanza.....	115

I. Delitti contro l'amministrazione della Giustizia (art. 25 decies Decreto)

I.1 Fattispecie criminosa e sanzioni.....	117
I.2 Aree/processi sensibili, funzioni coinvolte.....	118
I.3 Misure organizzative, di prevenzione e di controllo specifiche.....	118
I.4 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.....	119

L. Reati ambientali (art. 25 undecies Decreto)

L.1 Fattispecie criminosa e sanzioni.....	120
L.2 Aree/processi sensibili, funzioni coinvolte	127
L.3 Misure organizzative di prevenzione e controllo	129
L.4 Flussi informativi periodici verso l'Organismo di Vigilanza.....	131

M. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, Procurato ingresso illecito e immigrazione clandestina (artt. 25 quinquies e 25 duodecies Decreto)

M.1 Fattispecie criminose.....	132
M.2 Aree/processi sensibili, funzioni coinvolte e reati potenzialmente applicabili.....	133
M.3 Misure organizzative di prevenzione e controllo.....	134
M.4 Flussi informativi periodici verso l'Organismo di Vigilanza.....	135

N. Reati tributari e di contrabbando (artt. 25 quinquiesdecies e 25 sexiesdecies Decreto)

N.1 Premessa.....	136
N.2 Fattispecie criminose e sanzioni	138
N.3 Aree/processi sensibili, funzioni coinvolte e reati potenzialmente applicabili.....	142
N.4 Misure organizzative di prevenzione e di controllo specifiche.....	143
N.5 Flussi informativi periodici verso l'Organismo di Vigilanza.....	145

O. Delitti in materia di pagamenti diversi dai contanti

O.1 Fattispecie criminose richiamate.....	146
O.2 Definizione ed analisi del rischio di commissibilità dei reati richiamati	149
O.3 Aree/processi sensibili e funzioni coinvolte	151
O.4 Misure di prevenzione e controllo.....	152
O.5 Flussi informativi periodici verso l'Organismo di Vigilanza.....	153

SEZIONE III – Trasparenza Amministrativa.....155

Premessa.....	155
---------------	-----

La Trasparenza amministrativa nella Fondazione Plattis

Obiettivi

Attuazione obblighi di trasparenza

Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

Allegati:

- Organigramma gerarchico-funzionale
- Organigramma Sicurezza
- Codice Etico
- D. Lgs. 231/2001
- Indice Sistema Documentale

STRUTTURA DEL DOCUMENTO

Il presente documento è composto da tre Sezioni.

La Sezione I ha ad oggetto la Parte Generale, contenente la descrizione della disciplina di cui al D. Lgs. 231/2001, l'indicazione dei reati inclusi nel c.d. Catalogo 231 e dei destinatari del Modello, lo Statuto dell'Organismo di Vigilanza e il Sistema sanzionatorio; sono inoltre definiti gli obblighi di comunicazione e di formazione del personale, nonché le informazioni sul sistema di gestione delle segnalazioni (c.d. *Whistleblowing*).

La Sezione II ha ad oggetto le Parti Speciali, con l'indicazione delle attività "sensibili", cioè quelle attività che, in esito alle valutazioni effettuate, sono considerate a rischio di potenziale commissione di reato; in essa sono inoltre indicate le funzioni coinvolte, i principi generali di comportamento, le misure di prevenzione e i presidi di controllo essenziali, deputati alla prevenzione o alla mitigazione degli illeciti.

La Sezione III riguarda gli adempimenti cui è tenuta la Fondazione ai sensi del D. Lgs. 33/2013.

SEZIONE I – PARTE GENERALE

o.o Stato delle modifiche

Revisione	Data	Cap./Par.	Descrizione
0	16/12/2019	//	Prima emissione
1	17/02/2022	Modifiche a: Sez. I Par. 1.3, parti speciali A, C, L; introduzione: nuova parte speciale N	Introduzione/aggiornamento: Reati Tributari, Reati contro l'Unione Europea, Reati informatici, Contrabbando
2	25/01/2023	Modifiche a: Sez. I, Par 1.3, 2.4, 5, Parti Speciali C, E, G, nuova parte speciale O	Introduzione del Collegio Sindacale, introduzione dei reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti / aggiornamento reati informatici / aggiornamento reati ricettazione e riciclaggio
3	18/09/2024	Modifiche a: Sez. I, Par. 1-2-3-4-5 Sez. II Parti Speciali: A- C-G-L-O; Sez. III	Whistleblowing (D. Lgs. 24/2023): canali segnalazioni interni/esterni, Sistema Disciplinare, procedura gestione segnalazioni. Modifiche organizzative. Nuovi reati 231. Specifiche su OIV.

1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231 E LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO

1.1. Caratteristiche e natura della responsabilità degli enti

Il Decreto legislativo 231/2001 (nel seguito, "Decreto") ha introdotto nell'ordinamento nazionale il concetto di responsabilità "amministrativa" delle persone giuridiche. La natura di questa responsabilità è definita - rispetto ai canoni tradizionali - come un *tertium genus*, rappresentato dalla previsione di applicazione di una sanzione amministrativa, come conseguenza, peraltro, di un reato e nell'ambito di un processo penale).

I diretti destinatari della disciplina in esame sono gli organismi con personalità giuridica, nonché le società ed associazioni prive di personalità giuridica, con esclusione dello Stato, degli enti pubblici territoriali (Regioni, Province, Comuni e Comunità montane), degli enti pubblici non economici e, in generale, di tutti gli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale (Camera dei Deputati, Senato della Repubblica, Corte Costituzionale, Segretariato generale della Presidenza della Repubblica, C.S.M., CNEL).

1.2 I soggetti interessati e la responsabilità dell'Ente

Ai sensi del Decreto, l'ente è responsabile per i reati commessi, a suo vantaggio o nel suo interesse, da: i) persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente stesso (c.d. soggetti in posizione "apicale"; ii) persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale (c.d. soggetti sottoposti all'altrui direzione, incluse le persone fisiche che operano per nome e per conto dell'Ente in virtù di un mandato e/o di qualsiasi accordo di collaborazione o conferimento di incarichi.

L'Ente non risponde, per espressa previsione legislativa (art. 5, comma 2, D.Lgs. 231/2001), se le persone indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

La responsabilità dell'Ente è presunta qualora l'illecito sia commesso da una persona fisica apicale. In tal caso ricade sull'Ente l'onere di dimostrare la sua estraneità ai fatti provando che l'atto commesso è estraneo alle policy aziendali e che chi ha commesso il reato ha eluso fraudolentemente il Modello.

Viceversa, la responsabilità dell'Ente è da dimostrare nel caso in cui chi ha commesso l'illecito non ricopra funzioni apicali. In tal caso l'onere della prova ricade sulla pubblica accusa, che deve dimostrare l'esistenza di carenze a livello organizzativo o di vigilanza che possano comportare una corresponsabilità da parte dei soggetti apicali.

1.3 Fattispecie di reato individuate dal Decreto

L'Ente può essere chiamato a rispondere soltanto per i reati richiamati dal Decreto o comunque da una legge entrata in vigore prima della commissione del fatto costituente reato.

Alla data di ultimo aggiornamento del presente documento i reati c.d. presupposto sono i seguenti:

Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 Decreto):

- Peculato (art. 314 c.p.);
- Indebita destinazione di denaro o cose mobili (art. 314 bis c.p.);
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
- Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316 bis, c.p.);
- Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316 ter, c.p.);
- Concussione (art. 317, c.p.);
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318, c.p.);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319, c.p.);
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter, c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320, c.p.);
- Pene per il corruttore (Corruzione attiva - art. 321. c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322, c.p.);

- Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione, abuso di ufficio, di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 bis, c.p.);
- Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.);
- Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.);
- Truffa in danno dello Stato o di altro Ente pubblico (art. 640, co. 2, n. 1 c.p.);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis, c.p.);
- Frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640 ter, c.p.);
- Sanzioni in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo [Frode in agricoltura] (art. 2 L. 898/1986);
- Peculato (artt. 314 e 316 c.p.) e abuso d'ufficio (art. 323 c.p.), quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea
- Turbata libertà degli incanti (Art. 353 c.p.)
- Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (Art. 353 bis c.p.)

Reati societari (art. 25 ter Decreto):

- False comunicazioni sociali (art. 2621, c.c.);
- Fatti di lieve entità (art. 2621 bis)
- False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622, c.c.);
- Impedito controllo (art. 2625, c.c.);
- Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626, c.c.);
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627, c.c.);
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628, c.c.);
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629, c.c.);
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632, c.c.);
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633, c.c.);
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636, c.c.);
- Aggiotaggio (art. 2637, c.c.);
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, c.c.).
- Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629 bis cod.civ.);
- Corruzione tra privati (art. 2635, comma terzo, c.c.)
- Istigazione alla corruzione tra privati di cui all'art. 2635-bis c.c..
- False o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato penale (previsto dalla normativa attuativa della direttiva (UE) 2019/2121, del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 novembre 2019).

Reati con finalità di terrorismo (art. 25 quater Decreto):

- Associazione con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270 bis c.p.);
- Assistenza agli associati (art. 270 ter c.p.);
- Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 quater c.p.).

Reati e illeciti amministrativi di abuso e manipolazione di mercato (art. 25 sexies Decreto):

- Abuso di informazioni privilegiate di cui agli artt. 184 e 187 bis TUF;
- Manipolazione del mercato di cui agli artt. 185 e 187 ter TUF.

Reati transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10).

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- Associazione di tipo mafioso (art. 416 bis c.p.);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art.377 bis c.p.);
- Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.);
- Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291 quater D.P.R. n.43/1973);
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 D.P.R. 9 ottobre 1990 n. 309 - Suppl. ord. Gazz. Uff. 31 ottobre n. 255);

- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12 commi 3, 3 bis, 3 ter e 5 D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286: Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero).

Reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose con violazione delle norme antinfortunistiche (art.25 septies Decreto):

- Omicidio colposo (art. 589 c.p.)
- Lesioni personali colpose commesse in violazione di norme antinfortunistiche e a tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 590, comma 3 c.p.)

Reati contro la personalità individuale (art. 25 quinquies Decreto):

- Riduzione o mantenimento in schiavitù (art. 600 c.p.)
- Prostituzione minorile (art. 600-bis c.p.)
- Pornografia minorile (art. 600-ter c.p.)
- Detenzione o accesso a materiale pornografico (art. 600-quater c.p.)
- Pornografia virtuale (art. 600-quater.1 c.p.)
- Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies)
- Tratta di persone (art. 601 c.p.)
- Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.)
- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603 bis)
- Adescamento di minorenni (art. 609 undecies c.p.)

Reati relativi alle pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 quater.1 Decreto):

- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583-bis c.p.)

Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis Decreto):

- Reato di falsità in monete, in carte di pubblico credito ed in valori di bollo (artt. 453 - 464 c.p.)
- Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (473 c.p.)
- Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (474 c.p.)

Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio (art. 25 octies Decreto):

- Ricettazione (art. 648 c.p.)
- Riciclaggio (art. 648 bis c.p.)
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter)
- Autoriciclaggio (art. 648 ter 1)

Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (Art. 25 octies.1 comma 1):

- Indebito utilizzo e falsificazione dei mezzi di pagamento diversi dai contanti (art. 493 ter c.p.)
- Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493 quater c.p.)
- Frode informatica aggravata se produce un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale (art. 640 ter comma 2 c.p.)

Delitti contro la fede pubblica ed il patrimonio (Art. 25 octies.1 comma 2 Decreto):

- Artt. da 453 a 498 c.p., ad esclusione dei reati già previsti dall'Art. 25 bis del Decreto (artt. 453-464 c.p., art.473 e 474 c.p.) e del reato di cui all'art. 491 bis c.p. già previsto dall'art. 24 bis del Decreto
- Artt. da 624 a 649 bis c.p., ad esclusione dei reati già previsti dall'art. 25 octies Decreto (art. 648 e segg. c.p.) nonché di quelli già previsti dagli artt. 24 e 25 del Decreto (art. 640, 640 bis e 640 ter c.p.), nonché di quelli già previsti dall'art. 24 bis Decreto (artt. 635 da bis a quinquies c.p.),
- Trasferimento fraudolento di valori (Art. 512-bis c.p.)

Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24 bis Decreto):

- Accesso abusivo ad un sistema telematico od informatico (art. 615-ter c.p.)

- Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.)
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.)
- Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies)
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis)
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici pubblici o di interesse pubblico (art. 635-ter)
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (Art. 635 quater c.p.)
- Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 635-quater 1 c.p.)
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblico interesse (art. 635-quinquies)
- Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.)
- Documenti informatici (art. 491-bis c.p.)
- Estorsione (Art. 629 c.p. – 3° comma)
- Reati contro la sicurezza cibernetica nazionale (art. 1, comma 11 del D.L. n. 105/2019)

Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter Decreto):

- Associazione per delinquere (art.416 c.p., 6° c.)
 - Associazione a delinquere finalizzata alla riduzione o al mantenimento in schiavitù, alla tratta di persone, all'acquisto e alienazione di schiavi ed ai reati concernenti le violazioni delle disposizioni sull'immigrazione clandestina di cui all'art. 12 d. lgs 286/1998
 - Associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.)
 - Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.)
 - Sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.)
 - Illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo (*) (art. 407, co. 2, lett. a), numero 5), c.p.p.)
- (*) Escluse quelle denominate «da bersaglio da sala», o ad emissione di gas, nonché le armi ad aria compressa o gas compressi, sia lunghe sia corte i cui proiettili erogano un'energia cinetica superiore a 7,5 joule, e gli strumenti lanciarazzi, salvo che si tratti di armi destinate alla pesca ovvero di armi e strumenti per i quali la "Commissione consultiva centrale per il controllo delle armi" escluda, in relazione alle rispettive caratteristiche, l'attitudine a recare offesa alla persona

Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis.1 Decreto):

- Turbata libertà dell'industria o del commercio (Art. 513 c.p.)
- Illecita concorrenza con minaccia o violenza (Art. 513 bis c.p.)
- Frodi contro le industrie nazionali (Art. 514 c.p.)
- Frode nell'esercizio del commercio (Art. 515 c.p.)
- Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (Art. 516 c.p.)
- Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (Art. 517 c.p.)
- Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (Art. 517-ter c.p.)
- Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (Art. 517-quater c.p.).

Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies Decreto):

- In relazione alla commissione dei delitti previsti dagli articoli 171, primo comma, lettera a-bis), e terzo comma, 171-bis, 171-ter, 171-septies e 171-octies della legge 22 aprile 1941, n. 633 (Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio).

Delitti contro l'amministrazione della Giustizia (art. 25 decies Decreto):

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

Reati ambientali (art. 25 undecies Decreto):

- Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (Art. 727-bis c.p.)
- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (Art. 733-bis c.p.)
- Scarico di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose di cui alle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 alla Parte III, D.Lgs. n. 152/2006, senza autorizzazione o con autorizzazione sospesa o revocata (Art. 137 comma 2 D. lgs. 152 del 2006)
- Scarico di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose di cui alle Tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 alla Parte III del D.Lgs. n. 152/2006, senza osservare le prescrizioni dell'autorizzazione o le altre prescrizioni dell'autorità competente (Art. 137 comma 3 D. lgs. 152 del 2006)
- Scarico di acque reflue industriali con superamento dei valori limite fissati nella Tabella 3 o, nel caso di scarico sul suolo, nella tabella 4 dell'Allegato 5 alla Parte III del D.Lgs. n. 152/2006, in relazione alle sostanze indicate nella Tabella 5 dell'Allegato 5 al medesimo decreto ovvero i limiti più restrittivi fissati dalle Regioni o dalle Province autonome o dall'autorità competente (Art. 137 comma 5 primo periodo D. lgs. 152 del 2006)
- Scarico di acque reflue industriali con superamento dei valori limite fissati per le sostanze contenute nella Tabella 3/A dell'Allegato 5 alla Parte III del D.Lgs. n. 152/2006 (Art. 137 comma 5 secondo periodo D. lgs. 152 del 2006)
- Violazione del divieto di scarico sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee (Art. 137 comma 11 D. lgs. 152 del 2006)
- Attività di gestione di rifiuti non pericolosi (raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio, intermediazione) in assenza di autorizzazione, iscrizione o comunicazione (Art. 256, comma 1, lettera a) D. lgs. 152 del 2006).
- Attività di gestione di rifiuti pericolosi (raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio, intermediazione) in assenza di autorizzazione, iscrizione o comunicazione (Art. 256, comma 1, lettera b) D. lgs. 152 del 2006).
- Realizzazione o gestione di una discarica di rifiuti in assenza di autorizzazione (Art. 256, comma 3, primo periodo D. lgs. 152 del 2006).
- Realizzazione o gestione di una discarica di rifiuti, anche in parte pericolosi, in assenza di autorizzazione (Art. 256, comma 3, secondo periodo D. lgs. 152 del 2006).
- Inosservanza delle prescrizioni contenute o richiamate nelle autorizzazioni ovvero carenza dei requisiti e delle condizioni richiesti per le iscrizioni o comunicazioni (256, comma 4 D. lgs. 152 del 2006).
- Attività di miscelazione di rifiuti in assenza di autorizzazione (Art. 256, comma 5 D. lgs. 152 del 2006).
- Effettuazione di un deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi in violazione delle disposizioni di cui al D.P.R. 15 luglio 2003, n. 254 (Art. 256, comma 6, primo periodo D. lgs. 152 del 2006).
- Omessa bonifica in caso di inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o di quelle sotterranee, con superamento delle concentrazioni soglia di rischio (CSR) (Art. 257, comma 1 D. lgs. 152 del 2006).
- Omessa comunicazione alle autorità competenti del verificarsi di un evento potenzialmente in grado di contaminare un sito (Art. 257, comma 1 D. lgs. 152 del 2006).
- Omessa bonifica in caso di inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o di quelle sotterranee provocato da sostanze pericolose, con superamento delle concentrazioni soglia di rischio (CSR) (Art. 257, comma 2 D. lgs. 152 del 2006).
- Predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti con false indicazioni sulla natura, composizione e sulle caratteristiche chimico fisiche dei rifiuti ovvero utilizzo di un certificato falso durante il trasporto di rifiuti (Art. 258, comma 4, secondo periodo D. lgs. 152 del 2006).
- Traffico illecito di rifiuti (Art. 259, D. lgs. 152 del 2006.).
- Attività organizzate finalizzate al traffico illecito di rifiuti (Art. 452 quaterdecies c.p.).

- Predisposizione del certificato di analisi dei rifiuti – utilizzato nel sistema di controllo – con false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico fisiche dei rifiuti, e inserimento del certificato falso nei dati da fornire per la tracciabilità dei rifiuti (Art. 260 bis comma 6 D.lgs. 152 del 2006)
- Trasporto di rifiuti facendo uso di un certificato di analisi contenente false indicazioni su natura, composizione e caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti trasportati (Art. 260 bis comma 7 terzo periodo D. lgs. 152 del 2006)
- Emissioni in atmosfera in violazione dei valori limite di emissione, con contestuale superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa (Art. 279, comma 5 D. lgs. 152 del 2006)
- Delitti di cui alla Legge 07.02.1992 n. 150, recante la disciplina dei reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione, firmata a Washington il 03.03.1973, di cui alla legge 19.12.1975 n. 874, e del regolamento CEE n. 3626/82, e successive modificazioni, nonché norme per la commercializzazione e la detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili che possono costituire pericolo per la salute e l'incolumità pubblica
- Violazione delle disposizioni per la cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive per l'ozono stratosferico (Art. 3 comma 6 Legge 28.12.1993 n. 549)
- Inquinamento doloso da nave (Art. 8 D. lgs. 06.11.2007 n. 202)
- Inquinamento colposo da nave (Art. 9 D. lgs. 06.11.2007 n. 202)
- Inquinamento ambientale (art. 452 bis c.p.)
- Disastro ambientale (art. 452 quater c.p.)
- Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452 quinquies c.p.)
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452 sexies c.p.)
- Circostanze aggravanti (con riferimento ai delitti associativi aggravati dall'essere diretti alla commissione dei delitti presenti nel titolo VI bis del c.p (art. 452 octies c.p.).

Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, procurato ingresso illecito e immigrazione clandestina (art. 25 duodecies Decreto):

- Impiego di lavoratori stranieri irregolari (ipotesi aggravate di cui all'art. 22 comma 12 bis del D.lgs. 286/98)
- Procurato ingresso illecito e favoreggiamento dell'immigrazione clandestina (delitti di cui all'articolo 12, commi 3, 3-bis e 3-ter, 5, del testo unico di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n.286)

Razzismo e Xenofobia (art. 25 terdecies Decreto)

In relazione alla commissione dei delitti di cui all'articolo 3, comma 3-bis, della legge 13 ottobre 1975, n.654.

Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-quaterdecies Decreto).

In relazione alla commissione dei reati di cui agli articoli 1 e 4 della legge 13 dicembre 1989, n. 401.

Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies)

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. n. 74/2000);
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. n. 74/2000);
- Dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. n. 74/2000);
- Omessa dichiarazione (art. 5 D.Lgs. n. 74/2000);
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. n. 74/2000);
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. n. 74/2000);
- Indebita compensazione (art. 10 quater D.Lgs. n. 74/2000);
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. n. 74/2000);

Reati di contrabbando (art. 25 sexiesdecies)

Fattispecie previste dal D P R 23 gennaio 1973, n. 43, artt. 282 e seguenti.

- Contrabbando nel movimento delle merci attraverso i confini di terra e gli spazi doganali (Art. 282)
- Contrabbando nel movimento delle merci nei laghi di confine (art. 283);
- Contrabbando nel movimento marittimo delle merci (art. 284);
- Contrabbando nel movimento delle merci per via aerea (art. 285);
- Contrabbando nelle zone extra-doganali (art. 286);
- Contrabbando per indebito uso di merci importate con agevolazioni doganali (art. 287);
- Contrabbando nei depositi doganali (art. 288);
- Contrabbando nel cabotaggio e nella circolazione (art. 289);
- Contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti (art. 290);
- Contrabbando nell'importazione od esportazione temporanea (art. 291);
- Contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-bis);
- Circostanze aggravanti del delitto di contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-ter);
- Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater);
- Altri casi di contrabbando (art. 292);
- Pena per il contrabbando in caso di mancato o incompleto accertamento dell'oggetto del reato (art. 294);
- Contravvenzioni del Titolo VII Capo II, cioè ai fatti ivi previsti ma solo se superano i 10 mila euro di diritti di confine evasi (artt. 302 e seguenti).

“Delitti contro il patrimonio culturale” (art. 25-septiesdecies):

- Furto di beni culturali (art. 518-bis),
- Appropriazione indebita di beni culturali (art. 518-ter),
- Ricettazione di beni culturali (art. 518-quater),
- Falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali (art. 518-octies),
- Violazioni in materia di alienazione di beni culturali (art. 518-novies),
- Importazione illecita di beni culturali (art. 518-decies),
- Uscita o esportazione illecite di beni culturali (art. 518-undecies),
- Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici (art. 518-duodecies),
- Contraffazione di opere d'arte (art. 518-quaterdecies).

“Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici” (art. 25-duodevicies):

- Riciclaggio di beni culturali (art. 518-sexies),
- Devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 518-terdecies).

1.4 L'interesse o il vantaggio

Ulteriore elemento costitutivo della responsabilità amministrativa degli enti è rappresentato dalla necessità che la condotta illecita ipotizzata sia stata posta in essere dai citati soggetti nell'interesse o a vantaggio dell'ente e non nell'interesse esclusivo proprio o di terzi (art. 5, comma 1 e 2).

Ne deriva che la responsabilità dell'ente sorge non soltanto allorché il comportamento illecito abbia determinato un vantaggio, patrimoniale o meno, per l'ente, ma anche nell'ipotesi in cui, pur in assenza di tale concreto risultato, il fatto-reato trovi ragione nell'interesse dell'ente.

Sul significato dei termini “interesse” e “vantaggio”, la Relazione governativa che accompagna il decreto attribuisce al primo una valenza “soggettiva”, riferita cioè alla volontà dell'autore (persona fisica) materiale del reato (questi deve essersi attivato avendo come fine della sua azione la realizzazione di uno specifico interesse dell'ente), mentre al secondo una valenza di tipo “oggettivo” riferita quindi ai risultati effettivi della sua condotta (il riferimento è ai casi in cui l'autore del reato, pur non avendo direttamente di mira un interesse dell'ente, realizza comunque un vantaggio in suo favore). Sempre la Relazione, infine, suggerisce che l'indagine sulla sussistenza del primo requisito (l'interesse) richiede una verifica “ex ante”, viceversa quella sul “vantaggio” che può essere tratto dall'ente anche quando la persona fisica non abbia agito nel suo interesse, richiede sempre una verifica “ex post” dovendosi valutare solo il risultato della condotta criminosa.

L'art. 12, primo comma, lett.a), stabilisce un'attenuazione della sanzione pecuniaria per il caso in cui “l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne ha

ricavato vantaggio o ne ha ricevuto vantaggio minimo”. Pertanto se il soggetto ha agito perseguendo sia l’interesse proprio che quello dell’ente, quest’ultimo sarà passibile di sanzione. Ove risulti prevalente l’interesse dell’agente rispetto a quello dell’ente, sarà possibile un’attenuazione della sanzione stessa a condizione, però, che l’ente non abbia tratto vantaggio o abbia tratto vantaggio minimo dalla commissione dell’illecito; nel caso in cui, infine, si accerti che il soggetto ha perseguito esclusivamente un interesse personale o di terzi, l’ente non sarà responsabile affatto a prescindere dal vantaggio eventualmente acquisito.

1.5 Le sanzioni

Le sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001 a carico dell’Ente giudicato responsabile della commissione dei reati sopra menzionati sono:

- sanzione pecuniaria (e sequestro conservativo in sede cautelare): essa viene calcolata tramite un sistema basato su quote, che vengono determinate dal giudice nel numero e nell’ammontare; il numero delle quote, da applicare tra un minimo e un massimo che variano a seconda della fattispecie, dipende dalla gravità del reato, dal grado di responsabilità dell’Ente, dall’attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del reato o per prevenire la commissione di altri illeciti; l’ammontare della singola quota va stabilito tra un minimo di € 258,00 e un massimo di € 1.549,00, a seconda delle condizioni economiche e patrimoniali dell’ente;
- sanzioni interdittive (applicabili anche quale misura cautelare) di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni, che possono consistere in: i) interdizione dall’esercizio dell’attività; ii) sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell’illecito; iii) divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio; iv) esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l’eventuale revoca di quelli concessi; v) divieto di pubblicizzare beni o servizi;
 - confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare);
 - pubblicazione della sentenza in caso di applicazione di una sanzione interdittiva.

In alcuni casi il giudice, in alternativa all’applicazione della sanzione che determina l’interruzione dell’attività, può disporre la prosecuzione dell’attività e la nomina di un commissario giudiziale (es: l’ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività).

Nei casi previsti dall’art. 16 del Decreto si può arrivare anche all’interruzione definitiva dell’esercizio dell’attività e per taluni reati contro la P.A., come indicato all’art. 25 c. 5 del Decreto, la durata può superare quella sopra indicata.

L’art. 13 prevede che le sanzioni interdittive possano applicarsi in relazione ai casi espressamente previsti dalla legge e quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l’ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all’altrui direzione quando, in tale ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti. Nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo, dei delitti indicati nel Capo I del Decreto, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di tempo) sono ridotte da un terzo alla metà, mentre è esclusa l’irrogazione di sanzioni nei casi in cui l’ente impedisca volontariamente il compimento dell’azione o la realizzazione dell’evento (art. 26 Decreto).

1.6 Finalità e caratteristiche del Modello - esonero dalla responsabilità

Per beneficiare dell’esimente da responsabilità gli enti devono elaborare un modello di organizzazione, gestione e controllo tale da rispondere alle esigenze delle realtà aziendale di riferimento.

In tal senso l’art. 6 del decreto prevede che l’ente non risponde se prova che:

- a) l’organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quelli verificatisi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento, l’efficacia e l’osservanza dei modelli nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;

- c) le persone fisiche hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lettera b).

Nel caso di un reato commesso dai soggetti sottoposti all'altrui direzione, l'Ente non risponde se dimostra che alla commissione del reato non ha contribuito l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.

In ogni caso la responsabilità è esclusa se l'Ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

Il modello opera quale causa di non punibilità solo se:

- efficace, ovvero se ragionevolmente idoneo a prevenire il reato o i reati commessi;
- effettivamente attuato, ovvero se il suo contenuto trova applicazione nelle procedure aziendali e nel sistema di controllo interno.

Quanto all'efficacia del modello, il Decreto prevede che esso debba rispondere alle seguenti esigenze

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i 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 dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello organizzativo;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello organizzativo.

2. IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI FONDAZIONE PLATTIS

2.1 Principi ispiratori e finalità del Modello

La Fondazione ha ritenuto di ottemperare alle prescrizioni contenute nel D.Lgs. 231/2001, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati, anche in considerazione del ruolo istituzionale della stessa, collegato alla prestazione di servizi socio-assistenziali e ai rapporti intrattenuti con le Pubbliche Amministrazioni, che impongono alla Fondazione una particolare attenzione alle prescrizioni del dettato normativo in questione.

L'attuazione del Modello di organizzazione e gestione risponde alla convinzione della Fondazione che ogni elemento utile alla correttezza e trasparenza gestionale sia meritevole di attenzione e possa contribuire positivamente all'immagine della stessa ed alla tutela degli interessi di tutti portatori di interessi (soci, istituzioni, dipendenti e ospiti).

La scelta di adozione del Modello si ritiene che possa costituire, insieme al Codice Etico, uno strumento di sensibilizzazione per favorire la diffusione di comportamenti etici e socialmente responsabili da parte di tutti i soggetti che operano per conto della Fondazione.

Scopo del Modello 231 è la predisposizione di un sistema strutturato ed organico di procedure, protocolli e regole che devono essere rispettate al fine di ridurre il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto, con l'obiettivo di costituire l'esimente ai fini della responsabilità amministrativa degli enti.

Il Modello si propone, inoltre, le seguenti finalità:

- determinare in tutti coloro che operano in nome e per conto dell'azienda la piena consapevolezza dei rischi che si produrrebbero in capo alla Fondazione in caso di violazione delle disposizioni contenute nel presente documento e, più in generale, di tutte le disposizioni adottate dalla Fondazione stessa;
- individuare le regole per prevenire comportamenti illeciti contrari agli interessi aziendali (anche quando la Fondazione apparentemente potrebbe trarne un vantaggio), poiché si tratta di comportamenti in contrasto con i principi etico-sociali della Fondazione oltre che con le disposizioni di legge;

- consentire alla Fondazione, grazie ad un monitoraggio costante dei processi sensibili e quindi dei rischi di commissione di reato, di reagire tempestivamente al fine di prevenire e contrastare la commissione dei reati stessi;
- colpire, con adeguate misure sanzionatorie, ogni comportamento illecito, attraverso la costante attività dell'organo di Vigilanza sull'operato delle persone rispetto ai processi sensibili e la comminazione di sanzioni disciplinari o contrattuali.

L'adozione del Codice Etico e del presente Modello sottolineano la ferma volontà di condannare tutti i comportamenti contrari alle norme di legge.

Va infine citata la delibera dell'ANAC n. 32/2016: *“Determinazione delle linee guida per l'affidamento di servizi a enti del terzo settore e alle cooperative sociali”*.

L'Authority, nello stabilire le direttive cui devono attenersi le amministrazioni pubbliche (e segnatamente i Comuni) per gli affidamenti oggetto della delibera, con riferimento al “Rispetto delle prescrizioni del D.Lgs. 231/2001”, rappresenta l'esigenza che gli enti pubblici che intendono procedere a questi affidamenti devono verificare l'osservanza da parte degli organismi *no-profit* del terzo settore, delle disposizioni del decreto 231.

L'ANAC ribadisce che al fine di garantire l'affidabilità del soggetto erogatore e di assicurare che la prestazione affidata venga svolta nel rispetto della legalità, la verifica deve accertare se l'ente si sia dotato del Modello organizzativo previsto dal decreto e abbia proceduto alla nomina dell'Organismo di Vigilanza.

2.2 I Destinatari

I principi contenuti in questo Modello si applicano a, e devono essere rispettati da, tutti coloro che operano nell'interesse, a vantaggio o comunque per conto della Fondazione e quindi:

- in via diretta: a dipendenti, amministratori e organi di controllo;
- in forza di apposite clausole contrattuali, ai consulenti e agli altri collaboratori esterni, nonché ai fornitori in genere che svolgano determinate attività sensibili per conto e/o nell'interesse della Fondazione.

In particolare, l'adozione del Modello e il tenore delle regole in esso contenute perseguono l'obiettivo di diffondere, presso tutti i soggetti che agiscano o possano agire a nome e/o per conto e/o nell'interesse della Fondazione, la coscienza che determinati comportamenti e/o l'ostacolo all'esercizio delle attività di controllo o revisione costituiscono illecito anche penale e che, seppur eventualmente possano generare un beneficio economico per la Fondazione, contrastano con i principi e l'interesse effettivo della stessa e devono, di conseguenza, ritenersi inaccettabili, ingiustificabili, e passibili di sanzione, oltre che penale, anche disciplinare o contrattuale, secondo le norme, i regolamenti e gli accordi applicabili ai diversi soggetti coinvolti.

Tutti i destinatari devono rispettare quanto prescritto dal Modello e dal Codice Etico nonché dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

I soggetti Apicali in particolare devono:

- assicurare l'informazione, la formazione e la sensibilizzazione dei sottoposti sul comportamento da tenere nello svolgimento dell'attività di competenza;
- rispettare il principio di trasparenza nell'assunzione di tutte le decisioni aziendali;
- svolgere funzioni di controllo e supervisione verso i sottoposti. Tale forma di controllo assume particolare rilievo nei confronti di coloro che operano con gli Enti Pubblici, con le Authority e con gli incaricati di pubblico servizio.
- assicurare il pieno rispetto dei diritti della persona.
- valutare anche la possibilità di risolvere il contratto con il soggetto terzo qualora si venga a conoscenza di comportamenti e/o procedimenti per i quali è prevista l'applicazione del decreto legislativo 231/2001.

I Destinatari del Modello devono mantenere riservate e non potranno rivelare né impiegare, senza giusta causa, le informazioni e le notizie relative alla Fondazione apprese in ragione dell'espletamento delle proprie funzioni.

Con riferimento a soggetti terzi, al fine di ottenere la più ampia osservanza del Modello e di attuare il relativo sistema sanzionatorio, la Fondazione, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza, sentiti i responsabili delle funzioni interessate, qualora necessario, determina i casi in cui richiedere l'applicazione dei principi di cui al Modello e al Codice Etico della Fondazione anche da parte di

soggetti esterni. A tal fine, i contratti che regolano i rapporti con tali soggetti conterranno apposite clausole (incluse clausole risolutive espresse) che indichino chiaramente le responsabilità e le conseguenze dovute al mancato rispetto del Codice Etico, opportunamente comunicato, e dei principi ispiratori del presente Modello. La Fondazione valuterà i casi più rilevanti nei quali richiedere ai terzi l'obbligo di ottemperare alle richieste di informazioni o di esibizione di documenti formulate dall'Organismo di Vigilanza della Fondazione e di segnalare direttamente allo stesso le violazioni del Modello, dei principi di cui al Codice Etico o delle procedure stabilite per la loro attuazione.

2.3 Metodologia di predisposizione del Modello e valutazione del rischio di commissione dei reati

Per la redazione del presente Modello la Fondazione ha tenuto conto, oltre che delle disposizioni del Decreto, degli orientamenti giurisprudenziali in materia e dei principi ispiratori delle Linee guida UNEBA per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231 del 2001.

La Fondazione ha sviluppato, con il supporto di un consulente esterno, una serie di attività propedeutiche alla realizzazione di un sistema organizzativo e di gestione, idoneo a prevenire la commissione dei reati secondo le disposizioni del Decreto. Queste attività, suddivise in fasi successive, possono essere così sintetizzate:

- *individuazione delle attività sensibili (rischio inerente):*
attraverso la ricognizione delle attività svolte dalle varie funzioni aziendali, le interviste con i diretti responsabili, l'analisi dell'organigramma aziendale e del sistema di ripartizione delle responsabilità, sono state individuate le aree e le attività in cui è teoricamente possibile la commissione dei reati (mappatura reati). La possibilità teorica di commissione dei reati è stata valutata con riferimento esclusivo alle caratteristiche intrinseche dell'attività, senza tener conto di eventuali sistemi di controllo già operativi.
- *identificazione delle procedure di prevenzione e di controllo esistenti:*
in relazione alle aree di rischio individuate sono stati identificati i presidi già esistenti, a mitigazione del rischio di commissione dei reati.
- *individuazione del rischio residuale (rischio residuo):*
per ciascuna attività sensibile è stato stimato il rischio di commissione dei reati tenuto conto delle modalità con cui tale attività è esercitata dalla Fondazione in concreto nonché degli eventuali presidi di prevenzione e controllo in essere, con riferimento all'attività in questione.
- *implementazione delle procedure e dei protocolli di prevenzione:*
sulla base di quanto osservato nell'attività di analisi sopra descritta, e delle sue risultanze, sono stati, e verranno via via, individuati i protocolli di prevenzione che devono essere attuati, monitorati e implementati per prevenire la commissione dei reati.

La valutazione del rischio inerente è avvenuta, per ciascuna fattispecie di reato, applicando la formula $R_{\text{inerente}} = \text{Danno} \times \text{Probabilità}$, dove sono state presi in considerazione quali componenti del danno: il danno diretto (ovvero le sanzioni previste dal Decreto), quello indiretto (i costi di ripristino e riorganizzativi) e quello reputazionale; mentre l'elemento della probabilità ha riguardato la graduazione sulla portata di realizzazione più o meno remota dell'evento.

Il Rischio inerente è stato poi determinato andando ad applicare un fattore di mitigazione dato dalla somma di tutti i vari presidi presenti in Fondazione quali a titolo esemplificativo: presenza del budget, procedure, erogazione formazione, nomina OdV, individuazione dei ruoli, Codice Etico, ecc. Rispetto alle funzionalità proprie del Modello, l'attività di analisi dovrà essere aggiornata in occasione di ogni intervento normativo a modifica delle disposizioni contenute nel D. Lgs. 231/01 che possa aver impatto sulla definizione delle aree di rischio e in occasione di modifica dei processi aziendali.

Anche al di fuori delle ipotesi sopra menzionate, rimane facoltà dell'Organismo di Vigilanza richiedere in ogni momento lo svolgimento di specifiche analisi delle attività e dei processi aziendali.

Le risultanze dell'analisi svolta sono riportate nella *matrice del rischio* dalla quale si evincono: i reati astrattamente applicabili e quelli non applicabili, le funzioni coinvolte, gli esempi di condotte illecite, l'individuazione del rischio inerente e di quello residuo.

2.4 Descrizione organizzazione

2.4.1 Scopo della Fondazione

Come indicato nello Statuto sociale, lo scopo istituzionale della Fondazione è l'assistenza di persone anziane, con preferenza nella fruizione dei servizi principalmente da parte delle persone che versino in condizione di disagio bio-psico-fisico, sociale o familiare (ad esempio anziani con decadimento cognitivo, morbo di alzheimer ecc.), nati o residenti nel Comune di Cento.

La Fondazione può convenzionarsi con enti pubblici o privati non aventi scopo di lucro per la gestione di uno o più servizi.

Attualmente la Fondazione svolge i propri servizi socio-assistenziali verso gli utenti del territorio di riferimento in base a specifico contratto di servizio sottoscritto con i Comuni di Cento, Bondeno, Mirabello, Sant'Agostino, Poggio Renatico, Vigarano Mainarda e AUSL Ferrara.

2.4.2 Organi della Fondazione

Al Consiglio di Amministrazione competono tutti i poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della Fondazione.

Il Presidente: a) ha la rappresentanza legale dell'Ente di fronte ai terzi ed in giudizio; b) convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione, determinando l'ordine del giorno delle sedute; c) sviluppa ogni utile iniziativa di collegamento con le amministrazioni pubbliche, con gli operatori privati, con le espressioni organizzate dell'utenza o con ogni altra organizzazione interessata al campo di attività dell'Ente; d) assume sotto la propria responsabilità i provvedimenti di competenza propri del Consiglio di Amministrazione quando l'urgenza lo richieda, riferendone al Consiglio nell'adunanza successiva, per la ratifica; e) per particolari motivi di necessità ed urgenza dispone con provvedimento motivato per l'esecuzione degli atti di competenza dei dipendenti in posizione apicale, dagli stessi non compiuti.

L'Organo di Controllo, attualmente presente nella forma del Collegio Sindacale:

- vigila sull'osservanza della legge, dello statuto e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;
- vigila sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile e sul suo concreto funzionamento;
- esercita compiti di monitoraggio dell'osservanza delle finalità istituzionali dell'Ente;
- esamina i bilanci ed i rendiconti gestionali, e compie almeno trimestralmente tutte le verifiche necessarie per accertare il regolare andamento della gestione dell'Ente;
- attesta che lo stato patrimoniale, il rendiconto gestionale, la Relazione di Missione ed il Bilancio Sociale siano stati redatti in conformità alle linee guida tempo per tempo in vigore; il Bilancio Sociale dà atto degli esiti del monitoraggio svolto.

L'organo di controllo può in qualsiasi momento procedere ad atti di ispezione e di controllo e, a tal fine, può chiedere agli amministratori notizie sull'andamento delle operazioni sociali o su determinati affari.

L'organo di controllo esegue anche la revisione legale dei conti.

2.4.3 Direttore

Il Direttore è la figura apicale di riferimento, raccordo, indirizzo e coordinamento generale delle attività svolte dalle funzioni della Fondazione.

Supporta il Consiglio di amministrazione e ne esegue le delibere; svolge altresì una funzione di propulsione delle iniziative e strategie di *management*.

Fornisce consulenza ed informazioni al Consiglio di Amministrazione, curando e assicurando l'elaborazione delle politiche di gestione e di sviluppo assistenziale, culturale, professionale, gestionale, organizzativo, economico e finanziario della Fondazione, proponendole al Consiglio di Amministrazione, organo politico-amministrativo dell'Ente, al fine di massimizzare il grado di congruenza fra le valutazioni e le scelte di governo del Consiglio, la domanda dell'utenza e i bisogni della Fondazione.

Egli inoltre, sinteticamente:

- Predisporre il progetto del bilancio di esercizio, del bilancio sociale, della relazione di missione, il piano finanziario e budget previsionale;

- Assicura lo sviluppo dei rapporti con gli Enti pubblici e privati, in particolare con l’Azienda USL, il Comune di Cento, la Regione Emilia Romagna, gli organismi di volontariato, i familiari degli ospiti;
- Garantisce, con la collaborazione del Coordinamento Socio Sanitario Assistenziale, la realizzazione del piano operativo, attraverso una sistematica azione di indirizzo, controllo, valutazione e regolazione dei risultati e dei processi assistenziali e gestionali, al fine di realizzare gli obiettivi dell’ente alle migliori condizioni di qualità ed economicità – finanziarie;
- Verifica la “*compliance*” alla normativa vigente in merito alla qualità del servizio, secondo gli standard della Fondazione, comunque nel rispetto dei requisiti previsti dalle normative regionali e nazionali (standard di servizio);
- Assicura la legittimità e la “*compliance*” delle scelte e degli atti della Fondazione e del suo regolare funzionamento sul piano amministrativo, contabile e fiscale. Sovrintende allo svolgimento delle attività dell’Ente, curando l’applicazione della Carta dei Servizi, del Codice Etico e del “Modello 231” adottati dall’Ente;
- Assicura la legittimità e la trasparenza degli atti nel quadro delle competenze/responsabilità relative agli Uffici in staff alla Direzione;
- Sovrintende e coordina l’esercizio di tutte le attività e processi tecnico-amministrativi dell’Ente, tra i quali:
 - Autorizzazione al funzionamento;
 - Certificato di prevenzione incendi;
 - Accredimento (DRG 514/2009 e ss.mm.ii);
 - Gestione, in collaborazione con l’Organismo di Vigilanza, del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (D.Lgs. 231/2001 e ss.mm.ii.);
 - Gestione, in collaborazione con il Responsabile della Protezione dei Dati, del fascicolo tecnico Privacy (GDPR 2016/679 e decreti attuativi);
 - Gestione, in collaborazione con l’R.S.P.P., della documentazione sulla sicurezza sul lavoro (D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii).
- Collabora con le altre figure preposte alla verifica della “*compliance*” (Responsabile della Protezione dei Dati, Organismo di Vigilanza, Collegio Sindacale) attuando e mantenendo i necessari canali di comunicazione informativa da e verso i detti organismi.
- Elabora il piano operativo, tenendo conto delle priorità di assistenza e dell’ottimizzazione dell’impiego delle risorse disponibili;
- Verifica e garantisce la realizzazione del piano operativo, mediante una costante presenza e azione di indirizzo, controllo, valutazione e regolazione dei processi assistenziali e gestionali;
- Verifica e assicura la conformità degli atti della Fondazione sul piano amministrativo, contabile e fiscale;
- Gestisce personalmente i rapporti con gli Istituti di Credito con i quali la Fondazione intrattiene rapporti e conti; esegue i pagamenti previa autorizzazione da parte del Presidente.
- Assicura la gestione ottimale del patrimonio mobiliare e immobiliare della Fondazione;
- Indirizza e coordina il personale e assicura l’identificazione e l’adozione di politiche e sistemi di selezione, gestione e sviluppo del personale coerenti con la normativa e i CCNL applicati.

2.4.4 Personale

La pianta organica si riassume come segue:

- COORDINAMENTO SOCIO SANITARIO ASSISTENZIALE (3 addetti, ricompresi anche in altri ruoli, v. infra)

E’ istituita la Funzione del Coordinamento Socio Sanitario Assistenziale, composta da tre figure professionali (la Coordinatrice Sociale, la Coordinatrice Assistenziale, la Responsabile delle attività Sanitarie) che agiscono in forma collegiale, concordando e coordinando, ciascuna per il proprio settore, le attività e le azioni sotto descritte.

- Assicura la qualità di vita ed il benessere complessivo degli utenti dal punto di vista bio-psico-sociale, garantendo un governo unitario del servizio sotto il profilo della qualità tecnica, organizzativa e relazionale, nonché sotto il profilo dell'integrazione e del controllo della qualità delle attività con i servizi forniti dalle ditte in appalto.
- Concorre alla definizione della programmazione ed è il garante della gestione e valutazione complessiva del servizio, attraverso una costante azione di orientamento della struttura alla domanda di benessere e di assistenza e la costruzione di un modello assistenziale, professionale e organizzativo congruenti con i diritti, le condizioni e le aspettative degli anziani.
- Assicura l'integrazione fra le articolazioni dell'ente, curando in particolare, il raccordo e le sinergie professionali e operative fra i diversi settori, al fine di realizzare un sistema di gestione della domanda continuo, omogeneo, organico, flessibile e reattivo.
- Sovrintende allo svolgimento delle attività socio-assistenziali, sanitarie e sociali, ed in tali ambiti cura l'applicazione della Carta dei Servizi, del Codice Etico e del "Modello 231" adottati dall'Ente.
- Assicura procedure assistenziali, protocolli operativi, servizi e modalità di rapporto con la realtà del territorio e con le famiglie e le persone di riferimento degli utenti (parenti, amici, ecc...) coerenti ed omogenei rispetto agli indirizzi dell'Ente.
- Assicura la realizzazione del programma socio-sanitario-assistenziale. In particolare:
 - svolge un'azione di indirizzo complessivo delle attività e delle risorse umane della struttura negli ambiti di competenza;
 - interviene concordando con le figure professionali interessate, azioni correttive, a fronte di significativi scostamenti fra obiettivi previsti e risultati ottenuti;
 - elabora e propone alla Direzione i protocolli di intesa per i servizi forniti dall'USL o da altri Enti, li gestisce, assicurando il rispetto degli accordi definiti e curandone l'aggiornamento.
- Assicura lo sviluppo della qualità del servizio e qualità di vita dell'anziano attraverso l'individuazione degli "standard" di riferimento complessivi e di singola attività, la promozione di atteggiamenti e comportamenti professionali conseguenti, la partecipazione attiva degli operatori, ai diversi livelli, all'individuazione di soluzioni migliorative delle prestazioni all'utenza; il controllo del rispetto dei parametri di qualità definiti.
- Favorisce l'utilizzo di strumenti di valutazione multidimensionale al fine di garantire una corretta presa in carico e conseguente pianificazione assistenziale.
- Favorisce l'utilizzo di strumenti informatici e tecnologici per la gestione, il monitoraggio ed il miglioramento delle attività socio-sanitarie assistenziali.
- Garantisce l'innovazione tecnologica proponendo alla Direzione, con cui collabora a tal fine, le soluzioni migliorative individuate.
- Assicura lo sviluppo di integrazione professionale, organizzativa e operativa fra i diversi ruoli e settori della struttura, con particolare riferimento ai settori assistenziale, sociale e sanitario. In particolare cura l'integrazione concordando metodi di lavoro interdisciplinare (programmi integrati, riunioni periodiche, comitati, gruppi di progetto ...) e specifici momenti di formazione al lavoro "orizzontale".
- Indirizza e coordina il personale che riferisce direttamente alla posizione e ne valuta le prestazioni sulla base dei risultati prodotti e delle capacità professionali espresse, al fine di realizzare gli obiettivi dell'ente alle migliori condizioni di motivazione dei collaboratori e di efficienza di funzionamento della struttura.
- Assicura l'elaborazione e la realizzazione di una politica di gestione dei rapporti con i familiari e con il volontariato in linea con la domanda di assistenza degli anziani e con i piani della struttura.

➤ SETTORE AMMINISTRATIVO

- *Ufficio Segreteria*: 1 addetto

Gli addetti all'Ufficio si occupano, nell'ambito delle deleghe interne affidate con ordine di servizio del Direttore, di:

- espletare le pratiche amministrative per l'ingresso, la permanenza e la dimissione degli ospiti, intrattenendo rapporti con Comune, AUSL e famigliari;
- ricevere e gestire reclami;
- aggiornare il registro degli alloggiati e del movimento ospiti;
- rileva attraverso il questionario di gradimento il livello di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati.

Un addetto è inoltre il soggetto individuato per:

- garantire la trasparenza dell'attività amministrativa, compresi il diritto di accesso alla documentazione e ad una corretta informazione;
- aggiornare i flussi informativi (Garsia - Far) richiesti in base al D.M. 17/12/2008 "Istituzione della Banca Dati finalizzata alla rilevazione delle prestazioni residenziali e semi-residenziali", firmando digitalmente, su delega del Presidente, gli atti relativi alla fatturazione.
- gestire la registrazione, cancellazione e la corrispondenza con Aderenti e Benemeriti della Fondazione;
- elaborare, redigere, aggiornare e monitorare le procedure in uso, raccogliendo dati e informazioni dalle funzioni della Fondazione (rif. Sistema Documentale);
- gestisce e autorizza i profili all'accesso dei dati contenuti nel sistema gestionale in uso con riferimento alla Cartella Socio Sanitaria (CSS).

- *Ufficio Amministrazione: 1 addetto*

L'addetto all'Ufficio Amministrazione svolge i seguenti compiti:

- cura l'aggiornamento dei libri contabili;
- provvede ai pagamenti dei fornitori, dei dipendenti e al versamento dei contributi previdenziali;
- registra le entrate;
- presenta il rendiconto contabile periodico sull'andamento gestionale della fondazione;
- tiene e verifica la piccola cassa contanti;
- tiene e verifica la piccola cassa ospiti;
- coadiuva il Direttore nella raccolta, aggregazione e analisi dei dati da appostare in bilancio, nonché per quelli compresi nel budget e piano finanziario.

- *Ufficio Personale: 1 addetto*

L'addetto all'Ufficio Personale svolge i seguenti compiti:

- cura la gestione del personale dipendente (lettere di assunzione, comunicazioni varie, ecc.);
- verifica l'erogazione della formazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e delle altre norme regionali e nazionali;
- aggiorna l'organigramma e il funzionigramma;
- controlla i dati delle presenze del personale dipendente e comunica i dati necessari alla predisposizione delle buste paga al consulente del lavoro;
- provvede agli ordini di acquisto per i materiali di consumo e di cancelleria e ne verifica la consegna;

É inoltre la funzione individuata dalla Fondazione quale responsabile per gli adempimenti inerenti lo smaltimento dei rifiuti speciali.

➤ **SETTORE TECNICO-MANUTENTIVO**

- *Tecnico della manutenzione: 1 addetto*

Il Tecnico della manutenzione svolge i seguenti compiti:

- Assicura la corretta manutenzione degli impianti, organizzando, coordinando e controllando gli interventi tecnici delle ditte esterne specializzate;
- Informa e forma il personale sul corretto utilizzo degli impianti;
- Assicura la corretta manutenzione ordinaria e straordinaria dell'immobile;
- Gestisce i materiali in arrivo;
- Assicura la manutenzione dell'area cortiliva e del parcheggio;
- Assicura la manutenzione del mezzo aziendale;
- Assicura la manutenzione degli arredi e dei presidi utenti;

- Assicura il rispetto della normativa sulla sicurezza e igiene sul lavoro in collaborazione con il consulente esterno.

➤ SETTORE SANITARIO

- *Coordinatore sanitario (o RAS – Responsabile Attività Sanitarie)*

Il Coordinatore sanitario svolge i seguenti compiti:

- Coordina e organizza le attività del personale addetto al settore sanitario;
- propone le azioni correttive;
- garantisce la corretta applicazione delle procedure, collaborando all'aggiornamento delle stesse;
- si interfaccia con il medico di struttura per metodologie e protocolli;
- si occupa delle richieste alla farmacia ospedaliera, della richiesta di visite specialistiche e della programmazione dei prelievi ematici.
- Si occupa dell'approvvigionamento del materiale di uso comune (richiesta a AUSL).

- *Infermieri e Terapisti*

Gli infermieri svolgono l'attività infermieristica e i terapeuti attuano il programma delle attività di riabilitazione psico-motorie degli ospiti della struttura.

Tali funzioni raccolgono i dati e le informazioni relative alle condizioni, ai bisogni, ai comportamenti degli ospiti al fine di un costante monitoraggio delle condizioni degli anziani per mantenere lo stato di salute dei medesimi.

Infermieri e Terapisti svolgono le loro attività in stretto raccordo e collaborazione con il Coordinatore Sanitario e con il Medico.

➤ SETTORE ASSISTENZIALE / SOCIALE

- *Coordinatore sociale:*

- Intrattiene i rapporti con gli ospiti e con i loro familiari, occupandosi di tutte le pratiche burocratiche che insorgono dal momento dell'ingresso, durante la permanenza dell'Ospite in Struttura e fino alle dimissioni/decesso dello stesso.

- Intrattiene i rapporti con gli Amministratori di Sostegno degli Ospiti, favorendo l'esecuzione di pratiche riguardanti gli Ospiti.

- Intrattiene i rapporti con gli Assistenti Sociali del Comune per tutte le problematiche legate ad atti amministrativi da effettuarsi all'ingresso in struttura e per ogni necessità susseguente. Intrattiene i rapporti con l'Azienda USL, Unità di Valutazione Geriatrica per tutte le problematiche dal momento di comunicazione di posto libero in Struttura fino alla relativa occupazione.

- Intrattiene rapporti con le Strutture che inviano l'Ospite mettendole in comunicazione con i servizi all'interno della Struttura.

- Rileva sistematicamente i bisogni e il livello di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati sia con l'utilizzo del Questionario di Gradimento che con il contatto con i familiari degli Ospiti. Collabora per adeguare conseguentemente i fattori che ne determinano la qualità.

- Riceve eventuali reclami per disservizi insorti durante la permanenza dell'ospite in Struttura a tutela dei diritti dello stesso e dei suoi familiari. Li gestisce interagendo con le figure professionali interessate.

- Istruisce le pratiche, in collaborazione con l'ufficio elettorale del Comune per permettere agli Ospiti di esercitare il proprio diritto al voto.

- Gestisce i rapporti con la Parrocchia per mantenere all'interno della Struttura le funzioni religiose legate ai momenti del calendario religioso che vengono celebrate nella Cappella della Struttura.

- Gestisce i rapporti con il Comitato Consultivo e ne cura le elezioni/incontri/verbali.

- Assicura l'aggiornamento del registro degli alloggiati e del movimento Ospiti.

- Collabora alla redazione della Carta dei Servizi della Struttura in fase di rinnovo.

- Supporta le diverse figure professionali nella verifica della qualità dei servizi monitorando le attività impostate sugli Ospiti e gestisce le criticità.

- Supporta la Direzione nella stesura della Relazione Annuale per il Comune di Cento.

- Aggiorna periodicamente i flussi informativi (Garsia – Far) in base al Decreto Ministeriale 17/12/2008 "Istituzione della banca dati finalizzata alla rilevazione delle prestazioni residenziali e

semi-residenziali”. Collabora con l’Ufficio Amministrativo per la parte riguardante la fatturazione e le presenze degli Ospiti in Struttura.

- Elabora e propone alla Direzione le modifiche di servizio, coerenti con l’evoluzione dei bisogni degli utenti e compatibilmente con le risorse umane della struttura.

- Elabora e propone alla Direzione i protocolli di lavoro, condivisi con il Coordinatore Sanitario e Assistenziale, li gestisce assicurando il rispetto degli accordi definiti e curandone l’aggiornamento.

- Si occupa dell’elaborazione, della stesura, dell’aggiornamento, dei monitoraggi e della distribuzione delle Procedure in uso, in collaborazione con i vari responsabili.

- Agisce come Amministratore del Gestionale “CBA-Zucchetti” in uso alla Struttura per l’aggiornamento dei profili delle diverse figure professionali, autorizzando la consultazione o l’operatività delle diverse parti del Programma. Inserisce gli Account e le password di nuove assunzioni o di Tirocinanti per renderli operativi durante il periodo trascorso in Struttura. Si occupa di risolvere i problemi informatici relativi al programma insieme al referente del software.

- *Coordinatore assistenziale*

Il Coordinatore assistenziale svolge i seguenti compiti:

- gestisce i turni del personale addetto al settore assistenziale;
- effettua le consegne sul programma interno;
- supervisiona e attua costante verifica delle attività svolte dal personale addetto al settore assistenziale rilevando anomalie comportamentali;
- propone al Direttore interventi di miglioramento per la gestione delle risorse economiche e del personale relativamente al settore di pertinenza;
- monitora l’applicazione delle procedure in uso, collaborando all’aggiornamento delle stesse.

- *Animatori*

Si occupano di elaborare, proporre ed attuare i programmi di animazione e occupazione degli ospiti, tesi al mantenimento e recupero globale integrato delle capacità e motivazioni degli anziani presenti in struttura.

Durante il compimento di tali attività sono raccolti dati e informazioni circa le condizioni, i bisogni, i comportamenti e le aspettative dei singoli ospiti al fine di un costante monitoraggio del gradimento e dei risultati raggiunti.

- *Responsabile attività assistenziali e Operatori socio-sanitari*

Il Responsabile delle attività assistenziali promuove la qualità della vita ed il benessere complessivo degli ospiti, facilitando il coordinamento con le attività e le funzioni del settore sanitario.

Quanto sopra è concretamente attuato dagli Operatori socio-sanitari che, attraverso un’assistenza diretta, sono a contatto con gli ospiti per un’azione mirata a soddisfare i loro bisogni primari, il loro benessere e la loro autonomia.

Anche tali funzioni, durante il compimento delle proprie prestazioni, raccolgono dati e informazioni circa le condizioni, i bisogni, i comportamenti e le aspettative dei singoli ospiti al fine di un costante monitoraggio del gradimento e dei risultati raggiunti.

2.5 Sistema di gestione, prevenzione e controllo

La Fondazione ha approntato un sistema di gestione, prevenzione e controllo che viene di seguito indicato nelle sue componenti più rilevanti.

Esso è presidiato dal Consiglio di Amministrazione, dal Collegio Sindacale, dal Direttore e dalle funzioni responsabili, oltre che dall’OdV per quanto di competenza, e si prefigge di fornire una ragionevole certezza in merito al conseguimento dei seguenti obiettivi: efficacia, efficienza e trasparenza delle attività, affidabilità delle informazioni e del reporting economico/finanziario, conformità alle leggi e ai regolamenti, salvaguardia del patrimonio.

- *Mappatura processi e attività*

In fase di predisposizione del Modello, come indicato al paragrafo 2.3, si è proceduto all’analisi dei processi aziendali individuando le attività dalle quali potessero potenzialmente scaturire i rischi di commissione dei reati presupposto previsti dal Decreto.

La mappa sarà periodicamente aggiornata in relazione alle modifiche normative ed organizzative intervenute.

- *Redazione ed adozione di procedure e protocolli per definire e tracciare l'attività, nonché adozione di un articolato sistema gestionale informatico*

In fase di valutazione dei rischi si sono individuate le procedure ed i protocolli – già presenti o da implementare – finalizzati a prevenire la commissione di reati richiamati dal decreto.

Il Modello organizzativo integra le procedure ed i sistemi di controllo esistenti e già ampiamente operanti in azienda ove giudicati idonei a valere anche come misure di prevenzione dei reati e come controllo sui processi sensibili.

Tali procedure:

- individuano le funzioni coinvolte nelle attività e nei processi;
- consentono la tracciabilità documentale delle operazioni effettuate (cartacea o informatica);
- sono monitorate e aggiornate in caso di modifiche organizzative o accertata inefficacia;
- sono portate a conoscenza dei destinatari attraverso incontri di formazione e informazione;
- sono inserite nel “Sistema Documentale”.

I documenti riguardanti l'attività sono archiviati e conservati, in modalità cartacea o in formato elettronico, a cura della funzione competente.

La Fondazione utilizza inoltre un Sistema Gestionale informatico complesso (CBA-Zucchetti) che consente di tracciare le attività espletate sia con riguardo al settore contabile, che amministrativo, dell'amministrazione del personale, fino alle attività socio assistenziali erogate ad ogni singolo ospite. È infatti informatizzata anche la cartella socio sanitaria (CSS).

- *Gestione della sicurezza delle informazioni*

La Fondazione presta molta attenzione alla sicurezza delle informazioni e, in particolare, dei dati personali in suo possesso. La prevalente attività di erogazione di servizi di assistenza alla persona, determina la necessità di gestire dati personali anche sensibili, il cui possesso e conoscenza è peraltro premessa ineludibile della prestazione del servizio stesso.

La Fondazione si è dotata di un sistema organizzato per la gestione della Privacy nel rispetto del Regolamento Europeo 679/2016 e del D.lgs 196/2003.

- *Redazione ed adozione del sistema sanzionatorio*

Per garantire l'efficace attuazione del Modello così come previsto dall'art. 7, comma 4., lettera b) del Decreto, è stato adottato uno specifico Sistema Disciplinare armonizzato con la normativa legale e contrattuale vigente.

- *Chiara identificazione dei ruoli e dei poteri*

La Fondazione esprime chiaramente la identificazione dei ruoli e dei poteri e dei livelli di dipendenza gerarchica attraverso lo Statuto, l'Organigramma, il Funzionigramma (che opera anche quale mansionario) e una serie di documenti ed atti quali ordini di servizio, linee guida, ecc.

- *Modalità di gestione delle risorse finanziarie*

Le risorse finanziarie sono gestite dalla Fondazione secondo i seguenti criteri:

- non vi è identità soggettiva fra coloro che i) assumono o attuano le decisioni (CdA/Direttore), ii) coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni effettuate (Direttore/Responsabile Uff. Amministrazione) e iii) coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure aziendali (Responsabile Amministrazione/Responsabile Segreteria);
- gli incarichi conferiti a collaboratori esterni e/o a consulenti sono redatti per iscritto, con l'indicazione preventiva del compenso pattuito;
- le operazioni che comportano l'utilizzazione o l'impiego di risorse economiche o finanziarie hanno una causale espressa ed essere documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile.
- nessun pagamento è effettuato se prima non è verificata l'effettiva effettuazione della prestazione o se non trova corrispondenza in un ordine o contratto scritto;
- nessun pagamento è effettuato se non è autorizzato dal Presidente e dal Direttore (doppia firma).

- *Adozione del Codice Etico e di specifici principi di comportamento nelle Parti Speciali*

L'adozione di uno specifico Codice Etico rappresenta uno strumento di base fondamentale per individuare i principi etici generali che, se perseguiti, possono già indirizzare dipendenti e fornitori ad un agire corretto e trasparente ed evitare comportamenti illeciti.

Le regole di comportamento specifiche contenute nelle Parti Speciali del Modello si integrano pienamente con quelle del Codice Etico e formano un *corpus* di norme interne con lo scopo di incentivare la cultura dell'etica e della trasparenza aziendale.

– *Obbligatorietà*

Viene espressamente sancito l'obbligo a tutti i destinatari di rispettare le procedure, i protocolli e i principi indicati e/o richiamati nel Modello.

Chi contravviene alle prescrizioni del Modello viola in maniera consapevole una disposizione aziendale, esponendosi agli effetti sanzionatori previsti dal Modello dalle Leggi vigenti.

– *Formazione ed informazione del personale*

Come indicato al paragrafo 2.8 la Fondazione prevede l'erogazione della formazione conformemente a quanto previsto dal D.Lgs. 231 del 2001. Anche la formazione rappresenta un elemento necessario per mantenere l'efficacia ed efficienza del sistema di prevenzione e controllo interno.

– *Attività di controllo e monitoraggio*

Coinvolgono, con ruoli diversi: il Consiglio di Amministrazione, il Direttore, il Collegio Sindacale (che ha anche funzione di revisione legale dei conti), l'Organismo di Vigilanza, il Responsabile per la prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro, il *Data Protection Officer*, il Coordinatore sanitario e il Coordinatore Assistenziale e, più in generale, tutto il personale della Fondazione e rappresentano un attributo imprescindibile dell'attività quotidiana svolta.

2.6 Modello e Codice Etico

La Fondazione è dotata di un Codice Etico, inteso come strumento di portata generale che compendia l'insieme dei valori e delle regole di condotta cui la Fondazione intende fare costante riferimento nell'esercizio delle proprie attività istituzionali.

Il Codice Etico è parte integrante del Modello, così da formare un corpus di norme interne che hanno lo scopo di incentivare la cultura dell'etica e della trasparenza aziendale.

La Fondazione non inizierà alcun rapporto d'affari con soggetti terzi che non intendano aderire ai principi del Codice Etico né proseguirà tali rapporti con chi violi detti principi.

2.7 Modifiche e aggiornamento

Il Consiglio di Amministrazione, con specifica delibera, potrà aggiornare il Modello in funzione dell'evoluzione della struttura e delle procedure aziendali, delle eventuali modifiche normative e qualora ritenga lo stesso non più adeguato al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

L'Organismo di Vigilanza potrà suggerire apposite modifiche e/o integrazioni per mezzo di comunicazione formale indirizzata al Consiglio di Amministrazione.

2.8 Comunicazione e Formazione

Ai fini dell'efficacia del presente Modello, è obiettivo della Fondazione garantire una corretta conoscenza, sia alle risorse già presenti in azienda sia a quelle da inserire, delle regole di condotta contenute nello stesso e nel Codice Etico.

2.8.1 Comunicazione

L'adozione del presente Modello è comunicata dall'OdV d'intesa con il Direttore o direttamente da quest'ultimo a tutti i Dipendenti presenti in azienda al momento dell'adozione stessa, anche tramite pubblicazione del Modello stesso nel portale informatico on line accessibile da tutti i dipendenti. All'avvio di rapporti di lavoro, qualunque sia la natura degli stessi, i lavoratori dovranno sottoscrivere dichiarazione di impegno ad osservare il Modello e il Codice Etico. Analoga dichiarazione dovrà essere resa dagli interinali e dai collaboratori.

I consulenti ed i partner devono essere informati dei principi e delle regole contenuti del Modello e dell'esigenza della Fondazione che il loro comportamento sia conforme ai disposti del D.Lgs. 231/2001. I suddetti soggetti, al momento della stipula del contratto, dovranno impegnarsi, con apposita dichiarazione, ad osservare il presente Modello e/o il Codice Etico nello svolgimento dell'attività che possa realizzarsi nell'interesse o a vantaggio della Fondazione.

In particolare:

- il Codice Etico è stato pubblicato in cartella condivisa per i vertici e i responsabili degli Uffici e consegnato a tutti i dipendenti ed ai collaboratori della Fondazione;
- il Modello è pubblicato in cartella condivisa per i vertici e i responsabili degli Uffici e una copia cartacea è messa a disposizione presso l'Ufficio del Personale;
- il Sistema Disciplinare è stato affisso in bacheca;

- i contratti di collaborazione, di fornitura e più in generale aventi ad oggetto le relazioni d'affari sono rivisti in modo da prevedere l'esplicito riferimento al Codice Etico ed al Decreto, l'inosservanza delle cui norme potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali assunte;
- le procedure/linee guida/protocolli sono pubblicate nel Sistema Documentale e sono conservate in copia da ciascun responsabile presso l'ufficio/settore di riferimento;
- gli Ordini di Servizio sono distribuiti a tutti gli interessati mediante consegna brevi manu, trasmissione per posta elettronica o consegna tramite il programma gestionale in uso CBA-Zucchetti.

2.8.2 Formazione

L'attività di formazione è finalizzata a promuovere la conoscenza della normativa di cui al D. lgs. 231/2001, a fornire un quadro esaustivo della stessa, dei risvolti pratici che da essa discendono, nonché dei contenuti e principi su cui si basa il Modello Organizzativo e il relativo Codice Etico fra tutti i dipendenti che, pertanto, sono tenuti a conoscerli, osservarli e rispettarli, contribuendo alla loro attuazione.

L'attività di formazione è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno i destinatari funzioni di rappresentanza della Fondazione.

La partecipazione ai corsi di formazione ha carattere obbligatorio.

3. STATUTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

3.1 Premessa

L'art. 6, comma 1, del D. lgs. n. 231/2001 prevede che la funzione di vigilare e di curare l'aggiornamento del Modello sia affidata ad un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

Sebbene il D. lgs n. 231/2001 non fornisca indicazioni puntuali circa la composizione dell'organismo e consenta di optare per una composizione sia monocratica che plurisoggettiva, la scelta tra l'una o l'altra soluzione deve tenere conto delle finalità perseguite dalla legge e, quindi, assicurare l'effettività dei controlli in relazione alla dimensione, al tipo di attività e alla complessità organizzativa dell'ente.

La scelta è demandata al Consiglio di Amministrazione.

3.2 Requisiti

L'Organismo di Vigilanza deve essere dotato dei seguenti requisiti:

1. Indipendenza:

l'Organismo è collocato in posizione gerarchica di vertice dell'azienda e risponde direttamente al Consiglio di Amministrazione.

Non svolge, nemmeno di fatto, compiti di carattere gestionale od operativo.

Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, ferma restando l'attività di vigilanza da parte dell'organo dirigente sull'adeguatezza del suo intervento.

2. Autonomia:

All'Organismo debbono essere riconosciuti autonomi poteri di iniziativa e controllo: si tratta propriamente di un'autonomia di tipo decisionale, inerente all'aspetto funzionale e qualificabile come imprescindibile libertà di autodeterminazione e d'azione, con pieno esercizio della discrezionalità tecnica nell'espletamento delle funzioni di un organismo autoreferenziale.

L'autonomia sarà in primo luogo nei confronti dell'ente, dei suoi vertici e del *management*; conseguentemente l'Organismo deve poter espletare le sue funzioni completamente libero da condizionamenti o pressioni e non deve essere coinvolto nell'esercizio di attività di gestione che esorbitino dai compiti specificatamente assegnati in funzione dell'attività sua propria.

3. Professionalità:

I membri dell'Organo di Vigilanza devono essere in possesso di adeguate capacità e professionalità in rapporto ai compiti istituzionali dell'Organismo.

È necessario che i membri siano in possesso di specifiche competenze professionali in ambito giuridico, organizzativo, consulenziale, di vigilanza e di auditing (attività ispettiva e di analisi).

4. Continuità:

l'Organismo deve dedicarsi con adeguato impiego di tempo lungo tutto l'arco del suo mandato allo svolgimento dei suoi compiti ed è dotato di adeguate risorse materiali e finanziarie per poter operare in modo efficace ed efficiente.

3.3 Cause di ineleggibilità/incompatibilità

In ossequio ai requisiti di cui al punto precedente, non possono essere nominati membri dell'Organismo di Vigilanza ovvero decadono dalla carica coloro che:

- si trovano nelle condizioni previste dall'art. 2382 c.c. (interdetto, inabilitato, fallito, condannato ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi);

- non sono in possesso o vengono a perdere i requisiti di onorabilità, di professionalità, di autonomia ed indipendenza, ovvero non garantiscano la continuità d'azione del loro operato;

- sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva ed anche a seguito di applicazione della pena su richiesta ai sensi degli artt. 447 e 444 c.p.p.:

- per reati puniti a titolo di dolo;
- per reati presupposto – siano essi dolosi o colposi – di cui al D. lgs. n. 231/2001;

- hanno rivestito, negli ultimi tre anni, la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza in un ente nei cui confronti siano state applicate misure cautelari di tipo interdittivo ex art 9 del D. lgs. n. 231/01 per illeciti commessi durante la loro carica pur non essendo ancora stata pronunciata sentenza di condanna ovvero nei cui confronti siano state applicate, anche con provvedimento non definitivo, le sanzioni previste dall'art. 9 del D. Lgs. n. 231/01.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza non devono trovarsi in situazione di incompatibilità.

In particolare, non devono:

- intrattenere relazioni di natura economica con la Fondazione e con gli amministratori tali da condizionarne l'autonomia di giudizio;

- intrattenere relazioni di dipendenza con la Fondazione o rivestire funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione;

- essere titolari di posizioni di controllo/influenza sulla Fondazione e/o trovarsi in situazione di conflitto di interessi tali da comprometterne l'indipendenza;

- intrattenere rapporti di coniugio, parentela, affinità con gli organi e soggetti di vertice della Fondazione o con il Direttore.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza attestano l'assenza di cause di ineleggibilità/incompatibilità, a mezzo di apposita dichiarazione all'accettazione della nomina.

Ove il componente dell'Organismo di Vigilanza incorra successivamente in una delle cause di ineleggibilità/incompatibilità sopra indicate, ne dà tempestiva comunicazione al Consiglio di Amministrazione, il quale, esperirà gli opportuni accertamenti circa l'effettiva esistenza delle cause di decadenza e, sentito l'interessato, procederà alla revoca del mandato.

3.4 Nomina e durata in carica

La nomina dei componenti dell'Organismo di Vigilanza spetta al Consiglio di Amministrazione, che deciderà anche in merito alla composizione.

L'Organismo di Vigilanza della Fondazione può essere monocratico o essere costituito da un collegio composto da un numero di membri fino a tre, di cui uno con funzioni di Presidente.

Qualora si opti per la composizione plurisoggettiva, almeno il Presidente deve essere scelto tra soggetti esterni.

L'Organismo di Vigilanza nominato, sia in composizione monocratica che plurisoggettiva, resta in carica per un periodo di 3 (tre) anni e scade alla data di convocazione del Consiglio di Amministrazione per la nuova nomina.

Resta in ogni caso in carica fino alla nomina del suo successore ed è rieleggibile.

3.5 Revoca, decadenza/recesso e sostituzione

Ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza può essere revocato dal Consiglio di amministrazione qualora sussista una giusta causa.

Per giusta causa di revoca deve intendersi:

- la perdita dei requisiti di indipendenza e professionalità cui al punto 2.2;
- il verificarsi, in costanza del mandato, di una delle cause di ineleggibilità/incompatibilità di cui al punto 2.3;
- l'inosservanza degli obblighi di riservatezza e di rispetto della normativa di cui al Regolamento Europeo 679/2016 e al D. lgs. n. 196/2003 (TU Privacy);
- la grave infermità incompatibile con il corretto svolgimento delle proprie funzioni di vigilanza o eventi che ne impediscano l'esercizio delle funzioni per un periodo superiore a tre mesi;
- il grave inadempimento dei doveri propri dell'Organismo di Vigilanza;
- la sentenza di condanna o di "patteggiamento" della Fondazione ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, passata in giudicato, ove risulti dalle motivazioni della stessa un collegamento eziologico tra la condanna e l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo.

È facoltà del componente dell'Organismo di Vigilanza recedere in qualsiasi momento dall'incarico, con un termine di preavviso di mesi tre. Qualora intenda esercitare tale facoltà, egli deve darne comunicazione al Consiglio di Amministrazione della Fondazione con lettera raccomandata A/R o PEC motivando le ragioni che hanno determinato la rinuncia. Il recesso avrà effetto dalla data di nomina del nuovo componente.

In caso di scadenza del mandato dell'Organismo di Vigilanza ovvero di recesso, morte, revoca di un componente del medesimo, il Consiglio di Amministrazione, previo accertamento dei requisiti richiesti, provvede alla nomina rispettivamente del nuovo Organismo o del nuovo componente senza ritardo. In caso di sostituzione del singolo componente, il nuovo nominato scade unitamente agli altri componenti dell'Organismo. In caso di cessazione del Presidente o dalla carica di Presidente, la funzione viene ricoperta dal componente più anziano di età fino alla delibera con cui l'Organismo di vigilanza nomina il nuovo presidente.

3.6 Compiti, poteri e doveri

I compiti fondamentali dell'Organismo di Vigilanza sono:

- vigilare sulla rispondenza dei comportamenti realizzati all'interno dell'ente con quanto previsto dal modello, evidenziandone gli scostamenti, allo scopo di adeguarlo alle attività effettivamente svolte;
- valutare l'adeguatezza del modello, in relazione alle attività svolte dall'ente e alla sua organizzazione, per valutare la sua effettiva capacità di evitare la commissione delle categorie di reati per la prevenzione dei quali esso è stato introdotto;
- curare l'aggiornamento del modello, sia attraverso una fase preventiva di analisi delle condizioni aziendali, sia attraverso una fase successiva di verifica della funzionalità delle modifiche proposte.

All'Organismo sono pertanto riconducibili le seguenti attività:

- accertarsi che siano identificati i rischi di commissione dei reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/01, sollecitandone un costante aggiornamento;
- raccomandare l'istituzione o la modifica di protocolli di prevenzione/procedure in caso di carenza, inadeguatezza ovvero di modifica dell'organizzazione interna e/o delle attività della Fondazione;
- proporre le modifiche e gli aggiornamenti ritenuti opportuni o necessari per garantire l'efficacia del Modello in relazione alla mutata normativa o alle mutate condizioni aziendali;
- promuovere e monitorare le iniziative di formazione inerente il Modello e la divulgazione del medesimo;
- assicurare i flussi informativi di competenza;
- vigilare sull'effettiva e concreta applicazione del Codice Etico e valutarne l'adeguatezza, per gli aspetti di competenza;
- verificare i principali contratti conclusi dall'Ente in relazione alle attività sensibili e alla conformità degli stessi alle disposizioni del Modello;
- elaborare le risultanze delle attività effettuate e la relativa reportistica;
- promuovere e assicurare l'elaborazione di direttive per la struttura e i contenuti dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza;
- segnalare alle funzioni competenti la notizia di violazione del Modello 231;

- effettuare verifiche periodiche a campione, anche eventualmente a sorpresa, su singole funzioni o nei processi a rischio;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello;
- coordinarsi con le diverse funzioni aziendali - anche attraverso apposite riunioni - per il miglior monitoraggio delle attività in relazione alle procedure stabilite nel Modello;
- ricevere e analizzare le segnalazioni pervenute;
- attivare e svolgere indagini, raccordandosi di volta in volta con le funzioni aziendali interessate per acquisire ulteriori elementi di indagine;
- rispondere a quesiti concernenti l'applicazione del D. Lgs. 31/2001 e del Modello.
- coadiuvare il Direttore nel procedimento disciplinare.

Nell'esercizio delle proprie funzioni sono riconosciuti all'Organismo di Vigilanza i seguenti poteri e facoltà:

- libero accesso ad ogni funzione aziendale, senza necessità di alcun consenso preventivo, onde ottenere informazioni o elementi ritenuti utili per lo svolgimento dei propri compiti;
- libero accesso a tutta la documentazione aziendale;
- utilizzo, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della Fondazione;
- avvalersi di consulenti esterni (a carico del budget OdV);
- acquisire informazioni attinenti alle attività a rischio di dipendenti, responsabili, direttore, Organo Amministrativo, Collegio Sindacale, nonché consulenti esterni della Fondazione, prestatori d'opera e aziende in appalto;
- chiedere l'immediato intervento del Consiglio di Amministrazione qualora riscontri ostacoli alle proprie funzioni.

La Fondazione assicura l'uso, anche se non necessariamente esclusivo, di idonei locali per le riunioni, le audizioni ed ogni altra attività ritenuta necessaria.

La Fondazione, inoltre, mette a disposizione dell'Organismo, qualora lo richieda, per l'espletamento delle sue funzioni, idoneo personale di segreteria ed i mezzi tecnici necessari.

L'Organismo di Vigilanza ha il dovere di:

- assicurare la riservatezza delle notizie e delle informazioni acquisite nell'esercizio delle sue funzioni, in particolare quelle relative alle segnalazioni pervenute in ordine a presunte violazioni del Modello.
- documentare, mediante la conservazione di documenti informatici e/o cartacei, le attività svolte, le iniziative assunte, i provvedimenti adottati, le informazioni e le segnalazioni ricevute al fine di garantire la completa tracciabilità degli interventi intrapresi per l'adempimento delle sue funzioni istituzionali.

Le segnalazioni ricevute e la documentazione gestita dall'OdV in genere sono conservate a cura dell'OdV stesso in un apposito archivio, cartaceo e/o informatico. L'accesso a tale archivio è consentito ai soggetti autorizzati di volta in volta dall'OdV.

3.7 Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza

3.7.1 Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi direttivi

L'Organismo di vigilanza informa sugli esiti dell'attività svolta, sul funzionamento e l'osservanza del Modello con le seguenti modalità:

- con apposita relazione annuale scritta, nei confronti del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale e del Direttore;
- con report scritto al Direttore, a seguito di audit specifici, contenente le risultanze e le raccomandazioni dell'OdV;
- mediante report immediato al Presidente e al Direttore in caso di: problematiche rilevanti sorte nello svolgimento dell'attività, riscontro di significative non conformità, violazioni del Modello in forza di una condotta idonea ad integrare un reato presupposto di cui al D. lgs 231/01.

L'Organismo di Vigilanza può essere convocato in qualsiasi momento dal Presidente, dal Consiglio di amministrazione, dalla Direzione e dal Collegio Sindacale; l'Organismo ha la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, di partecipare al CdA.

3.7.2 Reporting verso l'Organismo di Vigilanza

Il corretto svolgimento delle funzioni demandate all'Organismo di Vigilanza non può prescindere dalla previsione di obblighi di informazione nei confronti di tale organismo in ossequio all'art. 6, comma 2, lettera d) del Decreto 231.

L'Organismo di Vigilanza deve pertanto essere informato, mediante appositi flussi informativi da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del Modello, in merito a eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Fondazione ai sensi del D.lgs. 231/2001.

Si individuano le seguenti tipologie di flussi informativi di cui è destinatario l'Organismo di Vigilanza:

1. *Flussi informativi periodici*: si tratta delle informazioni che devono essere comunicate all'OdV, di norma su base semestrale o annuale, come meglio esplicitato all'interno di ciascuna delle Parti Speciali nella Sezione II del presente Modello.

Trattasi di un obbligo posto in capo ai soggetti individuati nelle Parti Speciali.

L'OdV può concordare con le funzioni coinvolte l'utilizzo di format per la predisposizione e la trasmissione della reportistica.

Tali flussi consentono all'OdV di avere un costante aggiornamento sulle vicende organizzative e assumere dati generali e/o specifici sugli argomenti che hanno attinenza con i processi a rischio, in modo da tenerli monitorati.

Rimandando alle Parti speciali per un'elencazione più puntuale, si indicano quali flussi informativi rilevanti quelli aventi ad oggetto:

- le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di risorse e finanziamenti pubblici;
- i prospetti riepilogativi dei progetti finanziati con fondi pubblici per i quali l'ente è risultato affidatario a seguito di gare a livello nazionale ed europeo, ovvero a trattativa privata;
- notizie e documentazione relative a progetti finanziati con fondi pubblici affidati da enti pubblici o soggetti che svolgano funzioni di pubblica utilità;
- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca anche il semplice svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, la Fondazione, il suo personale ed i componenti degli organi sociali;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso ed alle eventuali sanzioni irrogate ovvero la motivazione della loro archiviazione;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti e collaboratori nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D. Lgs. 231/2001;
- le verifiche periodiche effettuate da Ispettori della PA;
- le risultanze degli audit interni o di terze parti;
- eventuali ordini ricevuti da soggetti gerarchicamente superiori e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna od il modello;
- eventuali richieste od offerte di denaro, di doni o di altre utilità provenienti da o destinate a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio e, comunque, soggetti appartenenti o collegati alla P.A.;
- eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- eventuali segnalazioni, non tempestivamente riscontrate, concernenti sia carenze o inadeguatezze dei luoghi o delle attrezzature di lavoro ovvero dei dispositivi di protezione messi a disposizione della Fondazione, sia ogni altra situazione di rischio connessa alla salute ed alla sicurezza sul lavoro;
- le notizie relative a modifiche sia organizzative che relative alle procedure aziendali
- la reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e segnatamente il verbale della riunione periodica di cui all'art.35 del D.Lgs. 81/01, nonché tutti i dati relativi agli infortuni sul lavoro occorsi;

- il bilancio annuale.
- 2. *Flussi informativi specifici tempestivi*: si tratta di informazioni che devono essere trasmesse all'OdV tempestivamente in quanto potrebbero concernere situazioni integranti una violazione del Modello, o il pericolo che nell'attesa lo possano divenire, o che richiedono, per l'importanza del fatto accaduto, che sia opportuno indagare o analizzare i risvolti e le potenziali conseguenze senza indugio.
Le funzioni aziendali interessate devono trasmettere all'Organismo di Vigilanza senza indugio (entro 48 ore):
 - a) i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria, o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D. Lgs. 231/2001 qualora tali indagini coinvolgano la Fondazione, organi sociali o dipendenti;
 - b) i verbali delle ispezioni e verifiche - non ordinarie - di funzionari della P.A. (AUSL, Agenzia Entrate, Guardia Finanza, Ispels, Vigili del Fuoco, Ministero sanità, MATTM, ecc);
 - c) le modifiche al sistema delle deleghe;
 - d) le comunicazioni da parte del Collegio Sindacale relative ad ogni criticità emersa.

Il reporting verso l'Organismo deve essere indirizzato a: odv@fondazioneplattis.it

Le informazioni fornite all'Organismo di Vigilanza hanno lo scopo di agevolare e migliorare le attività di pianificazione dei controlli dell'Organismo di Vigilanza e non impongono allo stesso una verifica sistematica e puntuale di tutti i fenomeni rappresentati; è quindi rimesso alla discrezionalità e responsabilità dell'Organismo di Vigilanza stabilire in quali casi attivarsi o a quali controlli dare la precedenza.

- 3. *Segnalazioni di condotte illecite (c.d. whistleblowing)*: si tratta di qualsiasi notizia riguardante sospette condotte non conformi a quanto stabilito dal D.Lgs 231/01, dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo 231 o dal Codice Etico della Fondazione Plattis.

Per quanto concerne le modalità di trasmissione e gestione delle segnalazioni di condotte illecite e il coinvolgimento dell'OdV si rinvia al successivo capitolo 4.

3.8 Risorse finanziarie

L'Organismo di Vigilanza è dotato delle risorse finanziarie necessarie per lo svolgimento delle sue funzioni delle quali può disporre in piena autonomia.

A tal fine, all'atto della nomina, il Consiglio di Amministrazione determina e approva il budget relativo alle risorse finanziarie da destinare all'attività dell'Organismo di Vigilanza.

Successivamente, con cadenza annuale, l'OdV sottopone al Consiglio di Amministrazione il rendiconto delle spese effettuate nell'anno precedente e, se del caso, la richiesta di ulteriori risorse rispetto a quelle determinate qualora lo ritenga necessario, presentando un budget preventivo.

Qualora l'Organismo di Vigilanza ravveda l'esigenza di intervenire urgentemente in corso d'anno rispetto a circostanze eccezionali e/o imprevedibili, può indirizzare la richiesta di integrazione delle risorse, debitamente motivata, al Consiglio di Amministrazione che potrà autorizzare la spesa.

Il Consiglio di Amministrazione, all'atto della nomina, delibera il compenso da attribuire all'Organismo di Vigilanza.

Il compenso non può subire modifiche nel corso del mandato.

Il componente dell'Organismo ha diritto al rimborso delle spese connesse allo svolgimento dell'incarico.

3.9. Le norme etiche che regolamentano l'attività dell'Organismo di Vigilanza

I componenti dell'OdV, tutte le altre risorse (interne ed esterne) che forniscono supporto all'attività dell'Organismo, sono chiamati al rigoroso rispetto delle norme etiche e comportamentali di carattere generale di cui al codice etico e degli ulteriori specifici standard di condotta di seguito riportati.

È fatto obbligo:

- di assicurare la realizzazione dei compiti assegnati con onestà, obiettività ed accuratezza;
- di garantire un atteggiamento leale nello svolgimento del proprio ruolo evitando che, con la propria azione o con la propria inerzia, si commetta o si renda possibile una violazione delle norme etiche e/o di comportamento;

- di non accettare doni o vantaggi di altra natura dalla Fondazione, fatti salvi quelli di modico valore, da personale, clienti, fornitori o soggetti rappresentanti la Pubblica Amministrazione con i quali la Fondazione intrattiene rapporti;
- di evitare la realizzazione di qualsiasi comportamento che possa ledere il prestigio e la professionalità dell'OdV o dell'intera organizzazione aziendale;
- di evidenziare al CdA eventuali cause che rendono impossibile o difficoltoso l'esercizio dell'attività di propria competenza;
- di assicurare, nella gestione delle informazioni acquisite, la massima riservatezza;
- di riportare fedelmente i risultati della propria attività.

4. LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI CONDOTTE ILLECITE (C.D. WHISTLEBLOWING)

4.1 La normativa di riferimento

Il c.d. *whistleblowing* è un istituto che è stato introdotto per la prima volta in Italia nel 2012 dalla Legge Severino in relazione al solo settore pubblico e, successivamente, è stato parzialmente esteso al settore privato dalla L. 179/2017 "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*". Lo scopo delle disposizioni normative sopra richiamate era l'incentivazione della partecipazione dei lavoratori nel favorire l'emersione dei fenomeni corruttivi all'interno di enti pubblici e privati.

In ambito privatistico, la L. 179/2017 aveva inserito nel D. Lgs. 231/2001 una serie di precise disposizioni, e precisamente all'art. 6 D. Lgs. 231/2001 erano stati aggiunti i seguenti commi:

2-bis. I modelli di cui alla lettera a) del comma 1 prevedono:

a) uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;

b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;

c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;

d) nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

2-ter. L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui al comma 2-bis può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

2-quater. Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

Successivamente, in esecuzione di obblighi comunitari scaturenti dalla direttiva (UE) n. 2019/1937, è stato emanato il D.Lgs. n. 24/2023 del 10 marzo 2023 intitolato "*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*" (nel

seguito il “Decreto 24”) che ha ulteriormente modificato l’art. 6 D. Lgs. 231/2001. Il comma 2-bis è stato così sostituito:

“I modelli di cui al comma 1, lettera a), prevedono, ai sensi del decreto legislativo attuativo della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, i canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione e il sistema disciplinare, adottato ai sensi del comma 2, lettera e)”. I commi 2-ter e 2-quater sono stati abrogati dallo stesso decreto.

4.2 La gestione delle segnalazioni

La Fondazione ha adottato un proprio sistema di gestione del *whistleblowing* che prevede:

- l’individuazione di canali interni per effettuare segnalazioni sia in forma scritta che orale;
- l’individuazione di un soggetto esterno - autonomo, indipendente e competente – quale Gestore delle segnalazioni;
- l’implementazione di una dettagliata procedura per la gestione delle segnalazioni;
- l’attuazione di misure di sicurezza informatiche e fisiche a tutela della riservatezza del segnalante e di ogni altro soggetto menzionato nella segnalazione e dei dati raccolti;
- l’aggiornamento del modello Privacy della Fondazione, inclusa la revisione della Valutazione di Impatto e l’aggiornamento del Registro dei Trattamenti.

4.2.1 Canali per segnalazioni interne

Le segnalazioni possono essere effettuate attraverso i seguenti canali:

- ⇒ **In forma scritta:** attraverso la piattaforma informatica MyWhistleblowing, raggiungibile al seguente link: <https://areariservata.mygovernance.it:/#!/WB/fondazione-plattis>, piattaforma dell’applicativo MyGovernance fornita dalla società MyGo SRL, Via del Corso, 92 Roma | P.iva 14356531005, società del Gruppo Zucchetti.

Il segnalante dovrà registrarsi, fornendo le proprie generalità e un indirizzo email da utilizzare per tutte le comunicazioni collegate alla gestione della segnalazione.

La piattaforma informatica consente anche di inviare segnalazioni anonime: queste verranno gestite come indicato al paragrafo 4.2.3.

- ⇒ **In forma orale:** attraverso il medesimo portale di cui sopra, che consente anche la registrazione della segnalazione in forma orale, sempre tramite applicativo MyGovernance raggiungibile al seguente link: <https://areariservata.mygovernance.it:/#!/WB/fondazione-plattis>

In caso di trascrizione della registrazione, la persona segnalante può verificare, rettificare o confermare il contenuto della trascrizione mediante la propria sottoscrizione.

- ⇒ **su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto** con il gestore della segnalazione (nel seguito il Gestore) fissato entro un termine di 10 (dieci) giorni.

Quando, su richiesta della persona segnalante, la segnalazione è effettuata oralmente nel corso di un incontro con il Gestore essa, previo consenso della persona segnalante, è documentata a cura del Gestore stesso mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all’ascolto oppure mediante verbale. In caso di verbale, la persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell’incontro mediante la propria sottoscrizione.

Il Gestore può essere contattato per fissare l’incontro di persona dedicato alla raccolta della segnalazione orale all’indirizzo email odv@fondazioneplattis.it oppure attraverso la Piattaforma My Whistleblowing di cui sopra.

I dipendenti e gli amministratori della Fondazione che ricevano una segnalazione al di fuori dei canali previsti devono trasmetterla senza indugio al Gestore, in originale con gli eventuali allegati, attraverso uno dei canali di cui sopra entro sette giorni, dandone informazione al Segnalante.

I canali di trasmissione delle segnalazioni interne, così come la Procedura di gestione delle segnalazioni sono pubblicati sul sito web della Fondazione

[<https://www.fondazioneplattis.it/whistleblowing/>]

4.2.2 Il Gestore delle segnalazioni interne

La Fondazione ha inteso individuare quale soggetto più idoneo a ricevere le segnalazioni indicate dalla recente normativa l’Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

L'OdV, operante quale gestore delle segnalazioni, dopo aver valutato le segnalazioni, decide in ordine all'archiviazione delle stesse o all'apertura di un'istruttoria. In questo ultimo caso il Gestore autodeterminerà l'attività ispettiva da compiere, utilizzando, all'uopo, le risorse interne o, se del caso, ricorrendo all'apporto di professionisti esterni, qualora la medesima richieda specifiche e particolari competenze od in casi di particolare complessità.

Le risultanze, saranno comunicate al CdA e al Collegio Sindacale affinché siano assunti gli opportuni provvedimenti, anche ai sensi del sistema Disciplinare e del CCNL applicato, nonché per l'adozione delle eventuali azioni di denuncia all'Autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge.

L'OdV, anche in qualità di Gestore, può rivolgere al CdA raccomandazioni di azioni correttive e/o proposte di provvedimenti disciplinari.

4.2.3 Tipologia e contenuto delle segnalazioni

Per *segnalazione* si intende la comunicazione scritta od orale di informazioni su comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della Fondazione.

Ai sensi del D. Lgs. 24/2023, con riferimento alla Fondazione, la segnalazione può riguardare:

a) la violazione della disciplina nazionale con riferimento ai reati ricompresi nel D.Lgs. 231/2001 e ss.mm.ii e alle violazioni del Modello di organizzazione e gestione adottato dalla Fondazione ai sensi del Decreto 231 non riconducibili alle violazioni del diritto dell'UE come sotto definite;

b) la violazione di norme del diritto Europeo nelle materie previste dal D.Lgs. n. 24/2023 con particolare riferimento a: appalti pubblici, servizi finanziari, riciclaggio di denaro e finanziamento del terrorismo, protezione dei consumatori, sicurezza dei prodotti, trasporti, reti e sistemi informativi, tutela ambientale, salute pubblica, tutela della vita privata e protezione dei dati, libera circolazione delle merci e concorrenza ed aiuti di stato, radioprotezione e sicurezza nucleare, sicurezza degli alimenti e benessere degli animali, imposte sulle società, danni agli interessi finanziari dell'Unione Europea.

Le segnalazioni devono:

- essere in buona fede;
- riguardare comportamenti, atti od omissioni di cui il segnalante sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo, riguardo ad attività lavorative o professionali presenti o passate.
- riguardare un fatto di cui il segnalante ha notizia ragionevolmente certa e direttamente acquisita, e non un semplice sospetto o notizia acquisita da terzi.
- essere il più possibile circostanziate, al fine di consentire la valutazione dei fatti da parte del Gestore, così come, al fine di valutarne l'ammissibilità, devono risultare chiari i seguenti elementi essenziali:

- le generalità del segnalante (nome, cognome, luogo e data di nascita), nonché un recapito a cui comunicare i successivi aggiornamenti;
- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione dei fatti oggetto della segnalazione, specificando i dettagli relativi alle notizie circostanziali e, ove presenti, anche le modalità con cui si è venuto a conoscenza dei fatti oggetto della segnalazione;

• le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati. È utile anche allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti.

Ove la segnalazione non sia adeguatamente circostanziata, il Gestore può chiedere elementi integrativi al segnalante tramite il canale a ciò dedicato o anche di persona, ove il segnalante abbia richiesto un incontro diretto.

Segnalazione anonima

È considerata ricevibile la segnalazione anonima, ma la stessa dovrà essere adeguatamente documentata e particolareggiata, ovvero in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Il segnalante dovrà includere, se conosciuti, i seguenti elementi:

- una descrizione dettagliata dei fatti verificatisi e le modalità con cui se ne è venuti a conoscenza;
- data e luogo in cui l'evento è accaduto;

- nominativi e ruolo delle persone coinvolte o elementi che possano consentirne l'identificazione;
- nominativi di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- riferimento ad eventuali documenti che possano confermare la fondatezza dei fatti riportati.

Qualora il segnalante anonimo si renda riconoscibile successivamente all'apertura della procedura di gestione delle segnalazioni, saranno al medesimo riconosciute tutte le tutele previste dal D. Lgs. 24/2024, comprese quelle in tema di divieto di ritorsioni.

In ogni caso, la segnalazione sarà analizzata dal Gestore/OdV e qualora ricorrano elementi ritenuti di rilievo per la prevenzione dei rischi di commissione di reati 231 e/o di commissioni di violazioni previste dal D. Lgs. 24/2023 riguardo la normativa europea, il Gestore/OdV provvederà a comunicarlo al CdA per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

4.2.4 Le segnalazioni esterne

Il segnalante può rivolgersi all'ANAC qualora l'oggetto della segnalazione riguardi violazioni della normativa europea indicata nell'Allegato 1 al d.lgs. n. 24/2023 e delle norme nazionali di recepimento, e sempre che ricorrano le seguenti condizioni:

- a) non è attivo il canale interno o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto;
- b) ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- c) ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- d) ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

La segnalazione esterna può essere trasmessa accedendo al sito di ANAC al seguente link <https://whistleblowing.anticorruzione.it/#/>, o comunque a quello tempo per tempo messo a disposizione da ANAC sul sito <https://www.anticorruzione.it>.

4.3 Le tutele per il segnalante e per gli altri soggetti coinvolti

Segnalante può essere il personale dipendente della Fondazione in posizione apicale e loro sottoposti, gli ex dipendenti, i collaboratori coordinati e continuativi, i lavoratori autonomi e somministrati, i volontari, i tirocinanti, gli amministratori, i fornitori, i consulenti.

I canali di trasmissione delle segnalazioni interne di cui sopra garantiscono la riservatezza dell'identità agli autori delle segnalazioni nelle attività di gestione delle stesse.

Ogni condotta ritorsiva commessa ai danni del segnalante o comunque volta a violare le misure di tutela del segnalante e posta in essere dagli organi direttivi o da soggetti che operano per conto della Fondazione è vietata ed è sanzionata secondo le modalità indicate nel Sistema Disciplinare, di cui al capitolo seguente.

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

L'eventuale licenziamento o il mutamento di mansioni o qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante sono nulle.

L'identità del segnalante, del segnalato e di ogni altro soggetto menzionato nella segnalazione sarà mantenuta strettamente riservata e sarà rivelata unicamente nei casi in cui le verifiche condotte a seguito della segnalazione portino ad instaurare indagini penali, amministrative o tributarie; qualora possa avviarsi un procedimento disciplinare basato unicamente sulla denuncia ricevuta, e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, l'identità del Segnalante potrà essere svelata solo previo consenso del medesimo.

Le misure di protezione previste dal Decreto 24 si applicano in parte anche ai seguenti soggetti che potrebbero essere destinatari di ritorsioni:

- facilitatore, ovvero la persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo;
- persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante e che sono legate a esso da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- colleghi di lavoro del segnalante, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo dello stesso e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;

- enti di proprietà - in via esclusiva o in compartecipazione maggioritaria di terzi - del segnalante;
- enti presso i quali il segnalante lavora.

4.4 Trattamento dei Dati personali.

I dati personali (ivi inclusi eventuali dati sensibili, quali l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti politici, sindacati, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e l'orientamento sessuale) dei segnalanti e di tutti i soggetti coinvolti, acquisiti in occasione della gestione delle segnalazioni, saranno trattati in piena conformità a quanto stabilito dal Regolamento (UE) 2016/679.

La Fondazione si assicura che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali degli interessati riguardo in particolar modo alla riservatezza ed alla sicurezza dei dati. Il trattamento dei dati personali avverrà limitatamente a quelli strettamente necessari per verificare la fondatezza della segnalazione e per la gestione della stessa e sarà effettuato dal Titolare del Trattamento dei dati Fondazione Plattis, con sede legale in Cento, Via vicini 5, nella persona del Legale Rappresentante pro tempore e/o a mezzo del Gestore/OdV e di altri autorizzati (dipendenti, fornitori servizi internet, consulenti) ai soli fini di dare esecuzione alle procedure di gestione delle segnalazioni adottate, oltre che per l'adempimento di obblighi di legge o regolamentari. Le operazioni di trattamento saranno affidate a persone debitamente nominate e specificamente formate in relazione all'esecuzione delle procedure di gestione delle segnalazioni, con particolare riferimento alle misure di sicurezza e alla tutela della riservatezza dei soggetti coinvolti e delle informazioni contenute nelle segnalazioni. I dati personali contenuti nelle segnalazioni potranno essere comunicati dal Titolare del Trattamento agli organi sociali e alle funzioni interne eventualmente di volta in volta competenti, così come all'Autorità Giudiziaria, ai fini dell'attivazione delle procedure necessarie a garantire, in conseguenza della segnalazione, idonea tutela giudiziaria e/o disciplinare nei confronti del/i soggetto/i segnalante/i e/o segnalato/i, laddove dagli elementi raccolti e dagli accertamenti effettuati emerga la fondatezza delle circostanze inizialmente segnalate. I diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del Regolamento EU 679/2016 non possono essere esercitati dai soggetti interessati con richiesta al titolare del trattamento ovvero con reclamo ai sensi dell'articolo 77 del Regolamento qualora dall'esercizio di tali diritti possa derivare un pregiudizio effettivo e concreto alla riservatezza dell'identità della persona che segnala violazioni di cui sia venuta a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro o delle funzioni svolte, ai sensi del decreto legislativo recante attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione.

Il segnalato potrebbe pertanto non essere informato in merito alla registrazione dei suoi dati fintantoché ciò risulti necessario a garantire la corretta gestione delle indagini.

I documenti originali di supporto relativi alla segnalazione saranno conservati, in formato cartaceo e/o elettronico, per il tempo necessario al perseguimento delle procedure e finalità indicate nel presente paragrafo. L'accesso ai documenti relativi alla segnalazione è consentito esclusivamente all'Organismo di Vigilanza/Gestore delle segnalazioni e, su autorizzazione di questi, al CdA.

Sul sito web della Fondazione è pubblicata, unitamente alla Procedura di gestione delle segnalazioni, all'interno della Piattaforma on line, l'Informativa resa ai sensi dell'art. 13 del D. lgs. 196/2003.

5. IL SISTEMA DISCIPLINARE

5.1 Principi generali

5.1.1 Finalità del sistema disciplinare

In ottemperanza all'art. 6, 2° comma, lettera e) del D. Lgs. 231/2001 la Fondazione adotta un adeguato sistema sanzionatorio da applicarsi in caso di mancato rispetto del Modello di Organizzazione e di Gestione e del Codice Etico adottati.

Il Sistema Disciplinare è compendiato all'interno del Modello e ne costituisce parte integrante e sostanziale oltre che requisito fondamentale del medesimo ai fini dell'esimente di cui all'art. 6 del d. lgs. n. 231/2001.

Sono sanzionati le azioni o le omissioni dirette in modo inequivocabile – anche nella forma del tentativo - alla violazione delle norme di condotta imposte dal Codice etico e dal Modello, nonché, in generale, dai protocolli di prevenzione che integrano il Modello.

Il presente Sistema Disciplinare integra le norme disciplinari che regolano il rapporto di lavoro a qualsiasi titolo prestato a favore della Fondazione

Ne consegue che saranno considerati come illeciti disciplinari tutte le condotte commissive o omissive, anche colpose, ivi compresa l'omessa informativa all'Organismo di Vigilanza, idonee a ledere l'efficacia del Modello e che a tali condotte saranno applicate le sanzioni nel seguito indicate, ferme restando le previsioni di cui alla contrattazione collettiva, ove applicabili.

L'applicazione del sistema è autonoma rispetto allo svolgimento e all'esito del procedimento giudiziario eventualmente avviato presso l'autorità competente.

In nessun caso una condotta illecita, illegittima o comunque in violazione del Modello di Organizzazione e di Gestione potrà essere tollerata, giustificata o ritenuta meno grave, anche se compiuta nell'interesse o a vantaggio della Fondazione.

5.1.2 Destinatari

I destinatari del Sistema Disciplinare sono i medesimi destinatari del Modello:

- lavoratori dipendenti;
- collaboratori;
- organi sociali;
- organi di direzione;
- consulenti esterni;
- fornitori e altri soggetti terzi che abbiano rapporti contrattuali con la Fondazione;
- organismo di vigilanza.

I destinatari hanno l'obbligo di uniformare la propria condotta ai principi sanciti nel Codice Etico, a tutte le prescrizioni, principi e misure di organizzazione e gestione delle attività aziendali definite nel Modello.

Ogni eventuale violazione dei suddetti principi, misure e procedure rappresenta, se accertata:

- i. nel caso di dipendenti, un inadempimento contrattuale in relazione alle obbligazioni che derivano dal rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 2104 cod. civ. e dell'art. 2106 cod. civ.;
- ii. nel caso di amministratori e sindaci, l'inosservanza dei doveri ad essi imposti dalla legge e dallo statuto;
- iii. nel caso di soggetti terzi, costituisce inadempimento contrattuale con applicazione dei correlati meccanismi sanzionatori previsti dai singoli contratti.

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni, di cui in seguito, tiene dunque conto delle particolarità derivanti dallo *status* giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

5.1.3 Criteri per la determinazione delle sanzioni

L'individuazione del tipo di sanzione e la sua irrogazione avverranno nel rispetto del principio di proporzionalità e di adeguatezza.

I criteri, in funzione dei quali devono essere determinati il tipo e l'entità della sanzione sono i seguenti:

- intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, con riguardo anche della prevedibilità dell'evento;
- rilevanza degli obblighi violati;

- danno potenzialmente derivante alla Fondazione, agli utenti o a terzi dall'applicazione delle sanzioni previste dal d.lgs. 231/01;
- responsabilità connesse alla posizione gerarchica o tecnica occupata;
- presenza di circostanze aggravanti quali: la recidiva; il concorso di più persone nella commissione della violazione; una condotta che dia luogo a più violazioni.

Qualora con un unico atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave.

Relativamente al settore della salute e sicurezza sul lavoro, la gravità della condotta sarà valutata, in ordine crescente, a seconda che si tratti di:

- violazione del Modello che determini una situazione di pericolo generico per l'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;
- violazione del Modello che determini una situazione di pericolo concreto per l'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;
- violazione del Modello che determini una lesione all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;
- violazione del Modello che determini una lesione qualificabile come grave (v. art. 583, 1° co., Codice Penale) all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;
- violazione del Modello che determini una lesione qualificabile come gravissima (v. art. 583, 1° co., Codice Penale) all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione.

A titolo esemplificativo, costituiscono infrazioni disciplinari i seguenti comportamenti:

- o la violazione, anche con condotte omissive e in eventuale concorso con altri, dei principi e delle procedure previste dal Modello o stabilite per la sua attuazione;
- o la redazione, eventualmente in concorso con altri, di documentazione non veritiera;
- o l'agevolazione, mediante condotta omissiva, della redazione da parte di altri, di documentazione non veritiera;
- o la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione inerente la procedura per sottrarsi al sistema dei controlli previsto dal Modello;
- o l'ostacolo alla attività di vigilanza dell'Organismo di Vigilanza;
- o l'impedimento all'accesso alle informazioni e alla documentazione richiesta dai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni;
- o la realizzazione di qualsiasi altra condotta idonea a eludere il sistema di controllo previsto dal Modello;
- o la violazione delle misure di tutela del segnalante di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs 24/2023 c.d. *Whistleblowing* quali il demansionamento o il licenziamento a seguito di segnalazione a scopo ritorsivo. A tal proposito, si precisa che costituiscono ritorsioni, qualora arrechino o possano arrecare al segnalante un danno ingiusto e siano poste in essere in ragione della segnalazione:
 - a) il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
 - b) la retrocessione di grado o la mancata promozione;
 - c) il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
 - d) la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
 - e) le note di merito negative o le referenze negative;
 - f) l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
 - g) la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
 - h) la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
 - i) la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
 - l) il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
 - m) i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
 - n) l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro;
 - o) la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
 - p) l'annullamento di una licenza o di un permesso;

q) la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

[La stessa tutela si applica anche nei confronti dei facilitatori e degli altri soggetti assimilati al segnalante (es. colleghi di lavoro)].

- o L'effettuazione con dolo o colpa grave di una segnalazione di illeciti ai sensi del D. Lgs. 24/2023 diffamatoria e/o calunniosa.

5.2 Misure disciplinari

5.2.1. Misure nei confronti dei lavoratori dipendenti

Le sanzioni irrogabili richiamano ed integrano quelle previste dal CCNL UNEBA, nel rispetto di quanto previsto dall'art.7 della L. n.300/70 e dalle eventuali normative speciali, e puniscono le condotte che configurano violazione del Modello di organizzazione e del Codice etico.

Costituiscono violazione del Modello e del Codice etico le azioni o i comportamenti non conformi alle prescrizioni e alle procedure previste o richiamate nel Modello e nel Codice etico, ovvero l'omissione di azioni e comportamenti prescritti o richiamati dai medesimi nell'espletamento di attività connesse ai processi sensibili che esponano la Fondazione ad una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati di cui al d.lgs. n. 231/2001 e siano tali da determinare l'applicazione a carico della fondazione di sanzioni previste dal d.lgs. n. 231/2001.

Ogni eventuale violazione dei suddetti principi, misure e procedure, nel caso di lavoratori dipendenti, configura un inadempimento contrattuale in relazione alle obbligazioni che derivano dal rapporto di lavoro ai sensi degli artt. 2104 e 2106 c.c..

• Quadri, Impiegati e Operai

Con riferimento a quadri, impiegati ed operai, le sanzioni disciplinari conseguenti alla violazione del Modello di organizzazione e del Codice etico sono le seguenti:

i. Richiamo verbale

Nel caso di infrazioni di lievissima entità inerenti i protocolli di prevenzione previsti dal Modello di organizzazione e/o dal Codice etico, il lavoratore può essere diffidato verbalmente e tale diffida ha rilevanza di richiamo verbale.

ii. Richiamo scritto

Incorre nel provvedimento di rimprovero scritto il dipendente che:

- violi le procedure aziendali e/o adotti comportamenti non coerenti con il Modello o il Codice etico, quali, a titolo esemplificativo: la mancata osservanza delle procedure prescritte, l'omessa comunicazione all'Organismo di vigilanza delle informazioni prescritte, l'omesso controllo nell'ambito del processo al quale appartiene, la tolleranza di irregolarità non lievi commesse da altri appartenenti al personale, l'omessa segnalazione di non conformità/violazioni delle quali è venuto a conoscenza;
- adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni e alle istruzioni contenute o richiamate dal Modello o dal Codice etico;
- violi le disposizioni di cui all'art. 20 del d. lgs. n. 81/2008 e le procedure di cui al Modello di organizzazione e gestione correlate;

iii. Multa

Incorre nel provvedimento della "multa", nella misura massima di n. 4 ore, il lavoratore che:

- riporti tre rimproveri scritti e sia ulteriormente recidivo nelle violazioni di cui al punto ii;
- l'inosservanza delle procedure e delle prescrizioni indicate nel Modello nell'ipotesi in cui esse riguardino un'attività in cui è coinvolta la Pubblica Amministrazione.

iv. Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione

Incorre nel provvedimento di "sospensione dal servizio con privazione della retribuzione", fino a un massimo di dieci giorni, il lavoratore che:

- sia ulteriormente recidivo nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione della multa;
- nell'esecuzione della propria attività violi le procedure previste dal Modello mediante gravi irregolarità o negligenze tali da esporre l'integrità del patrimonio o dei beni della Fondazione ad una situazione di oggettivo pericolo o tali da esporre la Fondazione a responsabilità nei confronti dei terzi;
- violi con colpa grave le prescrizioni poste a tutela del diritto alla riservatezza di altri dipendenti, esponendoli ad atti ritorsivi;

- compia atti di delazione colposa, a seguito di segnalazioni di violazioni di condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs. 24/2023 o del Modello organizzativo/Codice Etico nella consapevolezza della falsità ed infondatezza delle medesime;
in genere, per qualsiasi negligenza o inosservanza di leggi o regolamenti o degli obblighi del servizio deliberatamente commesse non altrimenti sanzionabili.

v. *Licenziamento con preavviso*

Incorre nel provvedimento di “licenziamento con preavviso” il lavoratore che adotti un comportamento gravemente non conforme alle previsioni e alle prescrizioni contenute o richiamate nel Modello o nel Codice etico e sia diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001.

Incorre nel medesimo provvedimento il lavoratore che sia recidivo nelle violazioni di cui al punto iv.

vi. *Licenziamento senza preavviso*

Incorre nel provvedimento di “licenziamento senza preavviso” il lavoratore che adotti un comportamento gravemente e palesemente in violazione delle prescrizioni e delle procedure previste o richiamate nel Modello o nel Codice etico e tali da determinare il rischio di concreta applicazione a carico della Fondazione di misure sanzionatorie ai sensi del d.lgs. n. 231/2001.

Il licenziamento senza preavviso può essere altresì irrogato al dipendente che abbia posto in essere un comportamento inequivocabilmente diretto alla commissione di un reato previsto dal Decreto.

Tali comportamenti fanno venire meno radicalmente la fiducia della Fondazione nei confronti del lavoratore, costituendo un grave nocimento morale e/o materiale per l'azienda.

Sono pertanto punite con la sanzione del licenziamento le mancanze così gravi da non consentire la prosecuzione, neppure provvisoria, del rapporto di lavoro, quali a titolo esemplificativo:

- la violazione dolosa di procedure e prescrizioni del Modello aventi rilevanza esterna e/o elusione fraudolenta realizzata attraverso un comportamento inequivocabilmente diretto alla commissione di un reato compreso fra quelli previsti nel D. lgs. 231/2001, tale da far venir meno il rapporto fiduciario con il datore di lavoro;

- la violazione con dolo di prescrizioni che possono ledere il diritto alla riservatezza di altri dipendenti esponendoli ad atti ritorsivi;

- la delazione dolosa a seguito di segnalazioni di violazioni di condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs. 24/2023 o del Modello organizzativo/Codice Etico rivelatisi infondate;

- la violazione e/o elusione del sistema di controllo interno, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione della procedura, ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza, in modo da impedire la trasparenza e verificabilità delle stesse.

• **Direttore**

La violazione delle prescrizioni e delle procedure previste o richiamate nel Modello di organizzazione e nel Codice etico che espongano gravemente la Fondazione al rischio di commissione di uno dei reati di cui al d.lgs. n. 231/2001 e all'applicazione delle sanzioni ivi previste, qualora siano imputabili al Direttore sono punite - ad integrazione delle disposizioni di cui al CCNL applicato - con le seguenti sanzioni:

i. *censura scritta*: qualora il Direttore compia una violazione colposa di norme procedurali previste dal Modello e/o dal Codice Etico o errori procedurali dovuti a negligenza;

ii. *licenziamento senza preavviso*: qualora il Direttore adotti una condotta che violi gravemente e palesemente le prescrizioni, i principi, i protocolli e le procedure di cui al Modello di organizzazione o al Codice etico e tale da determinare il rischio di concreta applicazione a carico della Fondazione di misure sanzionatorie previste dal d.lgs. n. 231/2001, nonché da far venire meno il vincolo fiduciario dell'ente nei suoi confronti e da imporre, per la loro gravità, la risoluzione immediata del rapporto di lavoro senza preavviso.

Ove il Direttore sia munito di procura con potere di rappresentare all'esterno la Fondazione, l'irrogazione della sanzione disciplinare comporta anche la revoca automatica della procura stessa.

È punibile con la sanzione del licenziamento senza preavviso la violazione del Modello e/o del Codice Etico da cui derivi l'irrimediabile lesione del rapporto di fiducia che non consenta la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto di lavoro, come, a titolo esemplificativo:

- la violazione dolosa di procedure aventi rilevanza esterna e/o elusione fraudolenta del Modello realizzata attraverso un comportamento inequivocabilmente diretto alla commissione di un reato compreso fra quelli previsti nel D. Lgs. 231/2001, tale da far venir meno il rapporto fiduciario con

il datore di lavoro;

- la violazione e/o elusione dolosa del sistema di controllo, poste in essere anche impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza;
- la mancata, incompleta o non veritiera documentazione delle attività svolte in modo da impedire la trasparenza e verificabilità delle stesse;
- l'omessa supervisione, controllo e vigilanza sul comportamento dei propri sottoposti al fine di verificare le loro azioni nell'ambito delle aree a rischio reato;
- l'inosservanza dell'obbligo di informativa all'Organismo di Vigilanza circa comportamenti scorretti e/o anomali e/o irregolari di cui si abbia conoscenza diretta;
- la proposta al Cda del licenziamento o cambio mansione a un dipendente quale ritorsione in conseguenza della segnalazione effettuata dallo stesso per condotte illecite ai sensi del D. Lgs. 24/2023 o comunque violazioni del Modello e/o del Codice Etico (ciò si applica in caso di qualsivoglia atto ritorsivo venga posto in essere dal dirigente);
- l'effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni di condotte illecite ai sensi del D. Lgs. 24/2023 o violazioni del Modello e/o del Codice Etico rivelatesi infondate.

Il Direttore soggiace alla medesima sanzione anche qualora ostacoli l'effettuazione della segnalazione da parte di chi è titolato ad effettuarla.

Nei confronti del Direttore sottoposto ad indagini preliminari ovvero sottoposto ad azione penale per uno dei reati previsti dal d.lgs. n. 231/2001, la Fondazione può disporre, in ogni fase del procedimento penale in atto e nel rispetto di quanto stabilito dal CCNL applicato, la sospensione dal servizio in via cautelare.

(Attualmente non sono presenti dipendenti con qualifica dirigenziale. Qualora dovessero essere presenti in futuro, si applicheranno le disposizioni del presente paragrafo)

5.2.2 Misure nei confronti degli Amministratori

Costituisce violazione del Modello di organizzazione e del Codice etico da parte di ciascun amministratore ogni condotta attiva od omissiva non conforme alle prescrizioni, ai principi, ai protocolli e alle procedure ivi previste o richiamate nell'espletamento delle attività di propria competenza inerenti i processi sensibili.

A titolo esemplificativo, sono censurabili:

- il mancato rispetto di protocolli, procedure e prescrizioni previsti nel Modello, diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Fondazione in relazione ai reati da prevenire;
- il mancato rispetto delle regole contenute nel Codice Etico;
- la violazione delle disposizioni relative ai poteri di firma e, in generale, al sistema delle deleghe;
- la violazione delle misure relative alla gestione delle risorse finanziarie;
- la violazione e/o elusione del sistema di controllo interno previsto nel Modello, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai protocolli e dalle procedure ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza;
- la violazione degli obblighi di informativa previsti nel Modello nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- l'inadempimento, nell'esercizio dei poteri gerarchici e nei limiti derivanti dal sistema delle deleghe, degli obblighi di controllo e vigilanza sul comportamento dei sottoposti che operano nell'ambito delle aree a rischio di reato;
- la violazione della segretezza dell'identità del soggetto che segnala condotte illecite ai sensi del D. Lgs. 24/2023 o comunque violazioni del Modello;
- l'effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni di condotte illecite ai sensi del D. Lgs. 24/2023 o comunque violazioni del Modello rivelatesi infondate;
- il compimento di atti ritorsivi (demansionamento, licenziamento ritorsivo, ecc.) in capo a dipendenti che hanno segnalato illeciti ai sensi del D. Lgs. 24/2023 o violazioni del Modello organizzativo e/o del Codice Etico;
- il compimento di atti od omissioni tesi ad ostacolare l'effettuazione della segnalazione da parte di chi è titolato ad effettuarla.

Dette condotte configurano inosservanza ai doveri ad essi imposti dalla legge e dallo statuto e comportano, in relazione alla gravità della violazione ed in considerazione dello *status* giuridico dell'autore della violazione, l'applicazione delle seguenti sanzioni:

- *diffida* al puntuale rispetto delle previsioni del Modello di organizzazione e del Codice etico da parte del Consiglio di amministrazione: qualora la violazione arrechi o possa arrecare danno all'ente, esponendolo ad una situazione lesiva della propria integrità;
- *revoca di deleghe/poteri di firma*: qualora la violazione esponga la Fondazione al pericolo di compimento di un reato presupposto ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001;
- *revoca dell'incarico*: quando la violazione consista nel compimento di un reato presupposto ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001 e sia tale da determinare il rischio di concreta applicazione a carico della Fondazione delle misure sanzionatorie previste dal d.lgs. n. 231 del 2001.

Qualora la violazione sia contestata ad un Amministratore legato alla Fondazione da un rapporto di lavoro subordinato, saranno applicate le sanzioni previste per i dirigenti in funzione del CCNL di riferimento. Se applicata la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso, l'amministratore sarà anche revocato dall'incarico.

5.2.3 Misure nei confronti dei componenti del Collegio Sindacale

Costituisce violazione del Modello di organizzazione e gestione e del Codice etico da parte dei componenti del collegio sindacale ogni condotta attiva od omissiva non conforme alle prescrizioni, ai principi, ai protocolli e alle procedure ivi previste o richiamate nell'espletamento delle attività di propria competenza inerenti i processi sensibili.

Il mancato rispetto di tali prescrizioni, in relazione alla gravità dell'infrazione, comporta l'applicazione dei seguenti provvedimenti:

- a) *diffida* al puntuale rispetto delle previsioni del Modello di organizzazione e del codice etico: qualora siano attuate azioni od omissioni che arrechino o possano arrecare danno alla Fondazione, esponendola ad una situazione lesiva della propria integrità patrimoniale e non;
- b) segnalazione all'organo di nomina ai fini dell'adozione del provvedimento di revoca: qualora siano attuate azioni od omissioni dirette in modo inequivocabile al compimento di un reato presupposto ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 o che siano tali da determinare il rischio di concreta applicazione a carico della Fondazione di misure sanzionatorie previste dal d.lgs. n. 231/2001.

In caso di violazione del Modello da parte di un componente del collegio sindacale, l'Organo di Vigilanza informerà il Collegio Sindacale ed il Consiglio di amministrazione. Quest'ultimo procederà ad attivare il procedimento sanzionatorio.

5.2.4 Misure nei confronti di collaboratori esterni, fornitori e partner

Ogni comportamento attivo od omissivo posto in essere da collaboratori esterni (consulenti, stagisti, collaboratori a progetto, *outsourcer*, fornitori, partner commerciali, ecc.) in violazione delle prescrizioni, dei protocolli e delle procedure di cui al Modello di organizzazione e al Codice etico può determinare, nei loro confronti ed in conformità a quanto previsto in specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, accordi o convenzioni, le seguenti sanzioni:

- *diffida* al puntuale e rigoroso rispetto delle prescrizioni e delle procedure definite nel Modello e nel Codice etico, qualora la violazione delle medesime configuri irregolarità di lieve rilevanza;
- *risoluzione anticipata del contratto* in caso di gravi e palesi comportamenti posti in essere in violazione delle previsioni, protocolli e procedure di cui al Modello di organizzazione e al Codice etico, ovvero nel caso di violazioni idonee ad integrare uno dei reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. n.231/2001, salvo, in ogni caso, il risarcimento dei danni derivanti dalle predette condotte, ivi compresi i danni determinati dall'applicazione da parte del giudice delle misure sanzionatorie previste dal decreto citato.

5.2.5 Misure nei confronti dell'Organismo di vigilanza

In caso di violazione del Modello di organizzazione e del Codice Etico della Fondazione da parte dell'Organismo di Vigilanza, in relazione alla gravità dell'infrazione, è prevista l'adozione dei seguenti provvedimenti:

- a) *Diffida* al puntuale rispetto della disciplina di cui al d. lgs. n. 231/2001, del Modello di organizzazione, del Codice etico e dello Statuto dell'OdV: qualora ponga in essere azioni che

arrechino o possano arrecare danno alla Fondazione, esponendola ad una situazione oggettiva di pericolo riguardante l'integrità del patrimonio;

b) Revoca dell'incarico da parte del Consiglio di Amministrazione: qualora ponga in essere azioni che portino in modo univoco al compimento di un reato sanzionato ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001 e tali da determinare il rischio di concreta applicazione a carico della Fondazione delle misure sanzionatorie previste dal decreto.

5.3 Procedimento sanzionatorio

5.3.1 Soggetti coinvolti

La valutazione delle violazioni al Codice etico e al Modello di organizzazione, l'attività istruttoria e di indagine e la proposta dei provvedimenti sanzionatori da comminare, sono attribuite *in primis* all'Organismo di Vigilanza, che opera quale Gestore delle segnalazioni ai sensi del D. Lgs. 24/2023. L'Organismo di vigilanza comunica gli esiti dell'istruttoria al Direttore.

I provvedimenti disciplinari del richiamo verbale, richiamo scritto, multa o sospensione sono adottati, previa contestazione dell'addebito, dal Direttore.

Il provvedimento di licenziamento è deliberato, previa contestazione dell'addebito, dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, che ne cura successivamente la comunicazione al dipendente.

Il Direttore è tenuto a notificare l'Organismo di vigilanza in merito all'archiviazione del procedimento disciplinare ovvero all'intervenuta applicazione delle sanzioni.

Nel caso in cui il procedimento sia instaurato nei confronti di un lavoratore dipendente trovano applicazione gli artt. 7 stat. lav. e 2106 c.c., nonché le norme del CCNL.

In ogni caso, l'applicazione della sanzione disciplinare deve garantire il principio del contraddittorio ed essere preceduta da audizione del soggetto interessato.

La violazione è accertata anche a seguito dell'indagine avviata a seguito della ricezione di una segnalazione ai sensi del D. Lgs. 24/2023, effettuata dall'Organismo di Vigilanza in qualità di Gestore delle segnalazioni e si applica la Procedura G33 *Gestione delle segnalazioni e protezione del segnalante ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023* adottata dalla Fondazione (Rif. Capitolo 4 del presente Modello).

Qualora la condotta illecita del dipendente non integri la violazione del Modello organizzativo adottato dalla Fondazione ma si tratti comunque di una violazione di norme e/o regolamenti nazionali od europei applicabili alla Fondazione, si farà riferimento al procedimento sanzionatorio previsto dal CCNL di riferimento e allo Statuto dei Lavoratori.

5.3.2 Contestazione violazione, determinazione e irrogazione delle sanzioni

L'irrogazione delle sanzioni avviene previa contestazione della violazione al soggetto interessato.

- **Lavoratori Dipendenti**

⇒ *Fase di contestazione.* Il processo sanzionatorio disciplinare ha inizio con la comunicazione effettuata alla Direzione e al CdA:

- dall'Organismo di Vigilanza: in questo caso prende origine da quanto rilevato a seguito di una sua attività ispettiva o similare o da una segnalazione acquisita;

- dal Responsabile diretto o da qualsiasi altro superiore gerarchico altrimenti denominato ("Responsabile"): in questo caso il Direttore, o suo delegato, provvede ad informare l'Organismo di Vigilanza, il quale potrà effettuare una eventuale, ulteriore attività ispettiva.

La Direzione valuta i fatti, con il supporto dell'Organismo di Vigilanza, anche sulla base di eventuali informazioni aggiuntive richieste al Responsabile. A seguito di questa valutazione, qualora non sussistano gli estremi, procederà con l'archiviazione; in caso contrario, passerà alla fase della contestazione scritta della violazione.

La comunicazione dovrà contenere la puntuale indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello e/o del Codice Etico oggetto di violazione, nonché l'avviso della facoltà di formulare eventuali deduzioni e/o giustificazioni scritte entro cinque giorni dalla ricezione della comunicazione.

⇒ *Fase di determinazione ed irrogazione.* Valutate le eventuali controdeduzioni (con il supporto dell'Organismo di Vigilanza) la Direzione passerà, se del caso, alla fase della determinazione e applicazione della sanzione.

Qualora la sanzione consista nel licenziamento, il Direttore coinvolgerà l'Organo Amministrativo. Il dipendente ha tempo cinque giorni dal ricevimento della contestazione per le controdeduzioni; la Fondazione, dal ricevimento delle controdeduzioni, ha tempo 5 giorni per irrogare il provvedimento disciplinare.

La Direzione verifica l'applicazione della sanzione nel rispetto delle norme di legge e di regolamento, dei regolamenti interni laddove applicabili, nonché delle previsioni di cui alla contrattazione collettiva.

Il dipendente sanzionato avrà facoltà di adire l'autorità giudiziaria ovvero di promuovere la costituzione di un collegio di conciliazione ed arbitrato, coinvolgendo eventualmente le Rappresentanze Sindacali. In tal caso la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia dell'autorità giudiziaria ovvero del Collegio.

L'Organismo di Vigilanza dovrà essere tenuto informato dalla Direzione dell'irrogazione della sanzione e delle eventuali successive azioni del dipendente.

• **Amministratori e componenti l'Organo di controllo**

Qualora la violazione riguardi un amministratore, l'Organismo di Vigilanza deve darne comunicazione all'Organo Amministrativo e al Collegio Sindacale, mediante relazione contenente:

- gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- la descrizione della condotta constatata;
- l'indicazione delle previsioni del modello che risultano essere state violate;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro;
- l'eventuale sanzione proposta secondo principi di gradualità e proporzionalità.

Se la violazione è accertata a seguito di ricezione di una segnalazione, si applica la Procedura G33 Gestione delle segnalazioni e protezione del segnalante ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023.

Entro 10 giorni dall'acquisizione della relazione dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione convoca il soggetto indicato per un'adunanza del Consiglio, da tenersi entro non oltre 30 giorni dalla ricezione della relazione stessa.

La convocazione deve:

- essere effettuata per iscritto;
- contenere l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello e/o del Codice Etico oggetto di violazione;
- indicare la data dell'adunanza, con l'avviso all'interessato della facoltà di formulare eventuali rilievi e/o deduzioni, sia scritte e verbali;
- avvisare l'interessato che ha facoltà di richiedere l'intervento della rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

La convocazione deve essere sottoscritta dal Presidente del CdA o da almeno due membri del Consiglio di Amministrazione.

In occasione dell'adunanza, a cui è invitato a partecipare anche l'OdV, vengono disposti l'audizione dell'interessato, l'acquisizione delle eventuali deduzioni da quest'ultimo formulate per l'espletamento di eventuali ulteriori accertamenti ritenuti opportuni.

Il Consiglio di Amministrazione, sulla scorta degli elementi acquisiti, archivia o determina la sanzione ritenuta applicabile, motivando l'eventuale dissenso rispetto alla proposta formulata dall'OdV. La conseguente delibera viene comunicata, per iscritto, dallo stesso CdA, all'interessato nonché all'OdV.

Qualora la sanzione ritenuta applicabile consista nella decurtazione del compenso o nella revoca dall'incarico, il Presidente del consiglio di amministrazione provvede, senza indugio, a convocare il Consiglio per le relative deliberazioni. La delibera del consiglio di amministrazione viene comunicata per iscritto all'interessato, nonché all'OdV, per le opportune verifiche. Qualora la violazione riguardi tutti gli Amministratori o la maggioranza dei componenti del CdA, l'Organismo di Vigilanza deve darne comunicazione al Collegio Sindacale per gli opportuni provvedimenti ai sensi di legge e di statuto, coinvolgendo, se necessario, l'Autorità Governativa (Prefetto).

Qualora la violazione riguardi uno o più componenti del Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza deve darne comunicazione all'Organo Amministrativo, e si applicherà il procedimento sopra descritto, per quanto applicabile e nei limiti di legge.

- **Componenti OdV**

Per i provvedimenti nei confronti dei membri dell'OdV, si rimanda a quanto previsto nel paragrafo precedente riguardo all'Organo di Controllo e nello Statuto dell'OdV compendiato all'interno del Modello di organizzazione.

- **Collaboratori e fornitori esterni**

Ove un collaboratore o fornitore esterno violasse il Modello e/o il Codice Etico o comunque si rendesse responsabile della commissione – anche tentata – dei reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001, chiunque rilevasse tale violazione deve darne informativa all'Organismo di Vigilanza/Gestore utilizzando i canali messi a disposizione dalla Fondazione.

Effettuati i necessari accertamenti ai sensi della Procedura G33 *Gestione delle segnalazioni e protezione del segnalante ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023*, sarà trasmessa al Direttore e al CdA una relazione contenente le seguenti indicazioni:

- identificazione del soggetto responsabile;
- descrizione della condotta con cui sarebbe avvenuta la violazione e delle previsioni del Modello violate;
- la documentazione raccolta e gli altri elementi comprovanti la violazione;
- un'eventuale proposta di sanzione.

Il Direttore, entro sette giorni lavorativi dalla ricezione della relazione, deve inviare una comunicazione al collaboratore/fornitore interessato. La comunicazione deve essere effettuata per iscritto e deve contenere gli estremi della condotta contestata e delle previsioni del Modello o del Codice Etico violate, dando facoltà all'interessato di formulare rilievi e/o deduzioni di confutazione entro sette giorni dalla ricezione.

Trascorso detto termine, valutate anche le controdeduzioni, il Direttore comunicherà all'interessato ed all'Organismo di Vigilanza l'esito della procedura e l'eventuale irrogazione della sanzione ritenuta adeguata.

La Direzione provvederà quindi all'effettiva applicazione della sanzione stessa nel rispetto delle norme di legge e di regolamento.

5.4 Divulgazione e formazione

La Fondazione si impegna a diffondere il presente Sistema Disciplinare a tutti i destinatari.

Al fine di garantirne la piena conoscenza e massima efficacia, il presente sistema sanzionatorio:

- nella sua versione completa viene affisso in bacheca presso la sede della Fondazione e consegnato ad ogni dipendente all'atto dell'assunzione da parte dell'Ufficio Personale;
- portato a conoscenza, per quanto di pertinenza, ai soggetti terzi con gli strumenti più idonei.

Ciascun collaboratore, outsourcer di servizi e fornitore dovrà firmare una dichiarazione contenente la conferma dell'avvenuta presa di conoscenza dei principi del Modello di organizzazione, ivi compreso il Sistema disciplinare.

Il presente sistema sanzionatorio sarà oggetto di periodiche iniziative di formazione e sensibilizzazione, unitamente ai contenuti del Codice Etico e del Modello.

5.5 Entrata in vigore

Le disposizioni contenute nel presente Sistema sanzionatorio entrano in vigore il giorno successivo alla delibera del Consiglio di Amministrazione che lo recepisce e vincolano da tale data il comportamento di tutti i soggetti per i quali hanno validità.

SEZIONE II - LE PARTI SPECIALI

Obiettivi e funzioni delle Parti speciali

Le Parti speciali del Modello si propongono i seguenti obiettivi:

- esaminare le categorie e le tipologie di reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 (viene riportato il testo integrale con le sanzioni previste dal Decreto);
- indicare, sulla base dell'attività di valutazione del rischio effettuata, le aree e le funzioni particolarmente esposte a maggior rischio di commissione dei reati esaminati;
- stabilire le regole di condotta che ogni destinatario è tenuto ad osservare allo scopo di prevenire il verificarsi dei reati considerati;
- fornire all'Organo di Vigilanza ed ai soggetti investiti di responsabilità delle funzioni e dei compiti di dirigenza o di controllo o di monitoraggio, gli strumenti per assolvere ai predetti compiti.

Quanto già indicato nella Parte Generale e nel Codice Etico deve intendersi riferito e da coordinarsi con quanto prescritto in ciascuna Parte Speciale.

[OMISSIS]

SEZIONE III – TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Premessa

La Fondazione, tenuto conto dell'attività svolta e degli altri requisiti posseduti, adempie agli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 2bis, comma 3 e dell'art. 41, comma 6, D. Lgs. 33/2013.

In particolare, ai sensi dell'art. 2 bis comma 3 D. Lgs. 33/2013, è prescritto che **“la medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica, in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, alle società in partecipazione pubblica come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici”**.

L'Art. 41, comma 6, D. Lgs. 33/2013 recita che **“6. Gli enti, le aziende e le strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario sono tenuti ad indicare nel proprio sito, in una apposita sezione denominata «Liste di attesa», i criteri di formazione delle liste di attesa, i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata”**.

A tal proposito si specifica che la Fondazione non gestisce direttamente le liste di attesa e rimanda con apposito link al sito del Comune di Cento in quanto soggetto istituzionalmente competente.

Nella valutazione e successiva adozione delle azioni implementative per la conformità in tema di trasparenza si è tenuto conto:

- delle Linee Guida ANAC 1134/2107 ed allegati;
- dei pareri messi a disposizione da UNEBA.

Concludendo, vista la normativa sopra citata, tenuto conto delle Linee Guida ANAC e dei pareri dell'Associazione di categoria, è da ritenersi soggetta agli obblighi di trasparenza, in quanto “attività di pubblico interesse”, l'attività socio-sanitaria svolta in regime di accreditamento e contrattualizzazione, con oneri anche parziali a carico della P.A..

La Trasparenza amministrativa nella Fondazione Plattis

Obiettivi

La Fondazione si impegna a:

- garantire e mantenere la massima trasparenza nel pubblicare i dati previsti dal D. Lgs. n. 33/2013, con modalità che assicurino lo sviluppo di una cultura della legalità ed integrità, anche del proprio personale;
- assicurare il monitoraggio delle attività programmate finalizzate alla conformità normativa in tema di trasparenza.

Attuazione obblighi di trasparenza

Al fine di adempiere a quanto indicato dal D. Lgs. 33/2013, limitatamente alle attività di pubblico interesse e quindi con riferimento alle attività svolte in regime di accreditamento, la Fondazione adotta le seguenti misure organizzative:

- Implementazione del sito web istituzionale

La Fondazione ha implementato il sito web istituzionale www.fondazioneplattis.it, nel quale è presente una sezione specifica denominata “Trasparenza”, in cui sono pubblicati i seguenti atti e/o dati:

- Statuto;
- Composizione CdA e Collegio Sindacale;
- Contratto di Servizio;
- Bilancio Enti del Terzo Settore, composto di Rendiconto di Gestione, Stato Patrimoniale, Relazione di Missione;
- Bilancio Sociale;
- Carta dei Servizi;

- Codice Etico;
- Modello 231;
- Iscrizione al registro regionale delle Fondazioni;

Per completezza, si specifica che nel sito *web* sono pubblicati anche i dati individuati dalla L. n. 124/2017 e del D.Lgs. n.117/2017 (Codice del Terzo Settore).

Sono pertanto rese pubbliche anche le informazioni relative a sovvenzioni, contributi, incarichi retribuiti e comunque vantaggi economici di qualunque genere ricevuti dalla Fondazione ed erogati dalle Pubbliche Amministrazioni e dai soggetti equiparati.

➤ Attività di pubblicazione, monitoraggio e funzioni coinvolte

La Fondazione ha individuato nell'Addetto Ufficio segreteria e nell'Addetto Ufficio Personale i soggetti che hanno la responsabilità di pubblicare i dati sul sito, secondo la tempistica espressamente indicata dal Decreto 33/2013. Per quanto riguarda i tempi di pubblicazione e aggiornamento si fa riferimento all'allegato 1 delle linee guida ANAC di cui alla Determina n. 1134 dell'8/11/2017; qualora non sia indicato un periodo temporale preciso ma venga unicamente richiesto che i dati siano pubblicati tempestivamente, la Fondazione assume che gli stessi siano pubblicati entro tre mesi.

Sul corretto e tempestivo adempimento degli obblighi di pubblicazione è prevista un'attenta attività di direzione, coordinamento e monitoraggio svolta dal Direttore.

➤ I dati

I dati sono conservati sul server, protetto da sistemi e presidi che ne tutelano la sicurezza ed integrità. Il caricamento degli stessi avviene attraverso inserimento manuale.

Il materiale oggetto di pubblicazione è prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Si rinvia espressamente alle disposizioni di cui agli artt. 6, 7, 7 bis, 8 del D. Lgs. 33/2013.

L'adempimento degli incombeni prescritti avviene nel completo rispetto dei principi e delle norme contenute nel Regolamento Europeo 679/2016 e nel D. Lgs. 196/2003, come modificato dal D. Lgs. 101/2018.

La Fondazione ha nominato il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD o DPO) ai sensi degli artt. 37, 38 e 39 del Regolamento Europeo, che potrà essere contattato all'indirizzo rpd@fondazioneplattis.it per istanze attinenti al trattamento di dati personali correlati alle pubblicazioni effettuate per adempiere agli obblighi di trasparenza.

➤ Accesso civico

L'art. 5 comma 1 del D. Lgs. 33/2013 dispone in merito all'accesso civico "semplice", secondo cui chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione nei casi in cui sia stata omessa.

La richiesta di accesso civico è gratuita, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

Qualora l'istanza abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013, essa va presentata all'Ufficio Relazioni con il pubblico ai seguenti recapiti:

- per posta elettronica all'indirizzo: urpsegreteria@fondazioneplattis.it;
- per posta ordinaria all'indirizzo: via vicini, n. 5, 44042 Cento.

Si applica, in quanto compatibile, quanto previsto dall'art. 5 D. Lgs. 33/2013.

Non si ritiene applicabile alla fondazione l'art. 5 comma 2 e l'art. 5 bis del citato Decreto riguardo all'accesso civico "generalizzato".

➤ La formazione

Nell'ambito della formazione avente ad oggetto il Modello 231 è ricompreso anche il tema della trasparenza, sia con riguardo alla conformità normativa che all'organizzazione interna, soprattutto nei confronti delle funzioni coinvolte nella raccolta, caricamento e monitoraggio dei dati ed adempimenti pubblicitari.

Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

La Fondazione ha individuato quale OIV ai sensi della Delibera ANAC 203 del 17/05/2023 il Presidente del Collegio Sindacale, il quale provvede ogni anno ad attestare il rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazioni di cui all'art. 2bis del D. Lgs. 33/2013.