



**PRINCIPI DEL MODELLO
DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
DELLA FONDAZIONE ASILO MARIUCCIA ONLUS AI
SENSI DEL D.LGS. 231/20001 IN MATERIA DI
RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI**

(DOCUMENTO PUBBLICATO NEL SITO INTERNET – LUGLIO 2022)

SOMMARIO

1. Premessa	2
2. Principi generali di definizione del Modello 231 della Fondazione.....	2
3. Il modello di Governance della Fondazione.....	4
4. L'assetto organizzativo generale della Fondazione.....	5
5. Individuazione delle "attività sensibili" e procedure approvate	6
6. L'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231	7
7. Il sistema disciplinare.....	8

1. Premessa

Con il decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito, il "d.lgs. 231/2001") è stata dettata la disciplina della "responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato", la quale si applica agli enti forniti di personalità giuridica e dunque anche alla Fondazione Asilo Mariuccia (di seguito "Fondazione").

Secondo la disciplina introdotta dal d.lgs. 231/2001 gli enti possono essere ritenuti "responsabili" per alcuni reati commessi o tentati, nell'interesse o a vantaggio degli enti stessi, da esponenti dei vertici aziendali e da coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi. Le sanzioni applicabili agli enti, in via diretta ed autonoma, sono di natura sia pecuniaria che interdittiva.

La responsabilità amministrativa degli enti può essere esclusa se l'ente ha, tra l'altro, adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione dei reati, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati stessi.

2. Principi generali di definizione del Modello 231 della Fondazione

La Fondazione ha avuto come obiettivo la predisposizione di un modello che tenesse conto della propria peculiare realtà.

Il Modello 231, pertanto, rappresenta un insieme coerente di principi, procedure e disposizioni che: incidono sul funzionamento interno della Fondazione e sulle modalità con le quali la stessa si rapporta con l'esterno e regolano la diligente gestione di un sistema di controllo delle attività sensibili, finalizzato a prevenire la commissione, o la tentata commissione, dei reati richiamati dal d.lgs. 231/2001.

Il Modello 231, strutturato in un complesso articolato di documenti, è approvato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione ed è composto, in conformità a quanto previsto dal d.lgs. 231/2001 all'art. 6, dai seguenti elementi:

- Disposizioni normative in vigore rilevanti ai fini del D. Lgs. 231/2001 e successive modificazioni
- Statuto,
- Regolamenti,
- Codici di comportamento,
- Procedure,
- Manuali operativi,
- Modulistica ecc.

La documentazione sopra illustrata consente, nel suo complesso, di fornire direttive e istruzioni operative in relazione:

- ad una **PORTE GENERALE**, ovvero alle disposizioni relative:
 - al quadro normativo di riferimento;
 - al sistema di *governance* e assetto organizzativo della Fondazione;
 - alla metodologia adottata per le attività di analisi delle attività sensibili;
 - alla individuazione e nomina dell'organismo di vigilanza della Fondazione, con specificazione di poteri, compiti e flussi informativi che lo riguardano;
 - alla funzione del sistema disciplinare e al relativo apparato sanzionatorio;
 - al piano di formazione e comunicazione da adottare al fine di garantire la conoscenza delle misure e delle disposizioni del modello;
 - ai criteri di aggiornamento e adeguamento del modello;
- ad una **PORTE SPECIALE**, ovvero alle disposizioni relative:
 - alle fattispecie di reato richiamate dal d.lgs. 231/2001 che la Fondazione ha stabilito di prendere in considerazione in ragione delle caratteristiche della propria attività;
 - ai processi/attività sensibili e relativi *standard* di controllo nonché modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati.

I **principi fondamentali di funzionamento del modello organizzativo** della Fondazione, anche ai fini del d.lgs. 231/2001 sono riconducibili ai seguenti aspetti:

- (1) **Chiara definizione dei ruoli e responsabilità:**
 - assetto organizzativo che definisca in modo chiaro poteri, funzioni, responsabilità e riporti gerarchici di ogni organo e dei suoi componenti;
 - sistema di deleghe e attribuzione di poteri e procure che definisca in modo chiaro quali soggetti hanno competenze decisionali e pertanto autorizzative;
 - chiara separazione dei ruoli tra chi è responsabile, esecutore o controllore di una attività.
- (2) **Modalità di gestione delle risorse finanziarie** idonee a garantire il rispetto degli obiettivi della Fondazione e delle norme di legge.
- (3) **Meccanismi di tracciabilità** di tutte le attività svolte e dei soggetti coinvolti mediante sistemi adeguati di documentazione, anche informatica, delle operazioni e di conservazione delle informazioni prodotte per almeno 10 anni.
- (4) **Definizione e applicazione di procedure** caratterizzate da:
 - coerenza tra i comportamenti adottati, da un lato, e la missione, il sistema dei valori e gli obiettivi della Fondazione, dall'altro;
 - rispetto delle norme di legge;
 - necessità di evitare, ove possibile, eccessivi appesantimenti "burocratici" e massimizzare l'efficienza delle attività svolte;
 - coerenza con il sistema disciplinare e sanzionatorio dei soggetti coinvolti;
 - integrazione della documentazione prodotta con i sistemi informativi, tenendo conto dei fabbisogni delle attività amministrative contabili e di controllo di gestione.
- (5) **Organi e risorse dedicati al monitoraggio** della adeguatezza dei controlli e procedure
- (6) Necessità di un **aggiornamento e miglioramento continuo** di quanto definito ai punti precedenti. Ciò anche tenendo conto di quanto segnalato sia agli organi della Fondazione mediante sistemi di reporting su base continuativa sia all'Organismo di Vigilanza in merito ad eventuali violazioni delle procedure rilevanti ai fini del d.lgs. 231.

Le componenti di un sistema di controllo preventivo adottate dalla Fondazione per garantire l'efficacia del modello, in conformità alle prassi prevalenti, sono:

- **Codice etico o di comportamento con riferimento ai reati considerati**, che descriva l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'ente nei confronti dei "portatori d'interesse" (dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, ecc.); tale codice mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, e può prevedere sanzioni proporzionate alla gravità delle eventuali infrazioni commesse.
- **Sistema organizzativo** sufficientemente formalizzato e chiaro, soprattutto per quanto attiene all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica ed alla descrizione dei compiti, con specifica previsione di principi di controllo quali, ad esempio, la contrapposizione di funzioni. Nell'ambito del sistema organizzativo, attenzione andrà prestata ai sistemi premianti dei dipendenti.
- **Procedure manuali ed informatiche (sistemi informativi)** tali da regolamentare lo svolgimento delle attività prevedendo gli opportuni punti di controllo. Una particolare efficacia preventiva riveste lo strumento di controllo rappresentato dalla separazione di compiti fra coloro che svolgono fasi (attività) cruciali di un processo a rischio.
- **Poteri autorizzativi e di firma**, tali da consentire di regolamentare e tracciare come e da chi sono adottate le decisioni di svolgere attività e poter controllare che l'esecuzione delle attività avvenga sempre in conformità alle autorizzazioni definite.
- **Sistema di controllo di gestione** in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare. Funzionale a questo è la definizione di opportuni indicatori per le singole tipologie di rischio rilevato ed i processi di risk assessment interni alle singole funzioni aziendali.
- **Comunicazione al personale e sua formazione**, tale da garantire la piena consapevolezza da parte del personale sia delle modalità di funzionamento del sistema dei controlli sia delle responsabilità nel caso di malfunzionamento / violazioni dello stesso

Le **componenti di controllo preventivo** sopra descritte devono integrarsi organicamente in un'architettura del sistema che rispetti una serie di **principi-chiave di controllo**:

- "Ogni operazione, transazione, azione deve essere: verificabile, documentata, coerente e congrua". Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.
- "Nessuno può gestire in autonomia un intero processo". Il sistema deve garantire l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione, deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. Inoltre, occorre che:
 - a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati;
 - i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
 - i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.
- "Documentazione dei controlli". Il sistema di controllo deve documentare (eventualmente attraverso la redazione di verbali) l'effettuazione dei controlli, anche di supervisione.

3. Il modello di Governance della Fondazione

La Fondazione Asilo Mariuccia ONLUS è nata come Istituto Laico eretto in Ente Morale con Regio Decreto 6 dicembre 1908 n. 527 e costituito in Fondazione il 1° gennaio 2004 conformemente alle procedure di trasformazione dettate dalla legge regionale 1/2003.

La Fondazione **non ha fini di lucro** e persegue esclusivamente finalità di solidarietà sociale ai sensi dell'art. 10, comma 1 lett. b) del D.Lgs. 460/97. In particolare, la Fondazione ha come scopo la protezione e l'assistenza rivolta alle vittime di soprusi e maltrattamenti, ovvero a chi ha bisogno di essere ascoltato, aiutato ed accompagnato, al fine di recuperare la propria dignità di persona, di riscoprire una scala di valori, di ricevere i supporti e le risorse materiali, economiche e psicologiche. La Fondazione, altresì, studia, progetta, sperimenta ed eroga servizi alla persona e offre storicamente principalmente assistenza sociale a bimbi accompagnati dalle loro mamme o a minorenni soli, ma può ampliare il proprio ambito di intervento e svolgere anche altre funzioni secondo i bisogni emergenti del territorio descritte nell'oggetto dello Statuto approvato nella riunione del CdA del 27 ottobre 2020 e riportato all'art. 3 del medesimo.

L'**oggetto sociale** della Fondazione (Art. 3 dello Statuto) è il seguente:

- a) Gestione di centri diurni, centri socio-educativi e residenziali, quali comunità alloggio e strutture di prima accoglienza;
- b) Gestione di centri diurni ed altre strutture con carattere animativo-culturale finalizzate al miglioramento della qualità della vita dei soggetti svantaggiati;
- c) Gestione di strutture riallittative in ambito socio-educativo;
- d) Gestione di servizi domiciliari di tipo assistenziale, animativo, educativo, di sostegno, effettuati tanto presso la famiglia, quanto presso la scuola o altre strutture di accoglienza sia pubbliche che private;
- e) Gestione e organizzazione di corsi di formazione volti alla qualificazione umana, culturale e professionale, nonché attività di consulenza e di supervisione pedagogica destinati ai soggetti svantaggiati.

La Fondazione può gestire tutti i servizi sopra esposti in forma diretta e/o in appalto in convenzione o partenariato (stabile o temporaneo) con Enti Pubblici o privati in genere. Non può invece svolgere attività diverse da quelle menzionate qui sopra e riconducibili ai settori di cui alla lettera a) del D.Lgs. 460/97 ad eccezione di quelle ad esse direttamente connesse.

Per il conseguimento dell'oggetto sociale può:

- a) Acquistare, realizzare, gestire, affittare, assumere il possesso a qualsiasi titolo, di beni immobili, beni mobili, impianti, attrezzature e materiali utili e necessari per l'espletamento delle

- proprie attività;
- b) Compiere operazioni bancarie, finanziarie, mobiliari e stipulare contratti e convenzioni con privati ed enti pubblici;
 - c) Richiedere i finanziamenti per le operazioni deliberate tra cui, senza esclusione di altri, l'assunzione di mutui, a breve o a lungo termine, con prestazione di garanzie;
 - d) Svolgere tutte le attività utili a raccogliere fondi e donazioni, in denaro o in natura;
 - e) Partecipare e concorrere alla costituzione di fondazioni, associazioni, consorzi o altre forme associative, pubbliche o private, nonché società di capitali e imprese sociali, comunque strumentali al perseguimento degli scopi della Fondazione compatibilmente con la qualifica ONLUS nel rispetto dei limiti dei cui alla risoluzione 83/E2005;
 - f) Aderire ad associazioni con finalità istituzionali omogenee, concludere con enti pubblici e privati convenzioni ed accordi di cooperazione, partecipare anche a gare di selezione;
 - g) Promuovere e/o organizzare manifestazioni occasionali, svolte in concomitanza di celebrazioni, ricorrenze o campagne di sensibilizzazione, allo scopo di raccogliere fondi da destinare alle finalità istituzionali.

Le **finalità statutarie** vengono comunque esaurite nell'ambito della Regione Lombardia.

Il **Patrimonio** della Fondazione è così costituito (art. 4):

- a) dal Fondo di dotazione
- b) dalle riserve destinate e vincolate ad uno specifico scopo;
- c) dai contributi pubblici e privati, dalle donazioni, dai lasciti testamentari e da ogni altro bene che pervenga alla Fondazione a qualsiasi titolo con destinazione espressa e/o deliberata dal Consiglio di Amministrazione ad incremento del Patrimonio;
- d) dall'avanzo di gestione dell'esercizio;
- e) dai fondi di riserva costituiti con eventuali avanzi di gestione.

La fondazione trae le **proprie riserve** (art. 4):

- a) dalle rendite e dai proventi derivante dalla gestione del patrimonio;
- b) dalle erogazioni liberali e dai contributi pubblici e privati versati alla Fondazione per il raggiungimento del suo scopo;
- c) dagli avanzi di gestione dei precedenti esercizi non destinati a riserve vincolate;
- d) dalle entrate derivanti dalle attività istituzionali o connesse nei limiti di cui al D.Lgs. 460/97 compatibili con le finalità della Fondazione, nei limiti della normativa vigente per le onlus;
- e) dai proventi derivanti dalle raccolte di fondi, tra cui le raccolte pubbliche di fondi effettuate occasionalmente anche mediante offerte di beni di modico valore o di servizi ai sovventori, in concomitanza di celebrazioni, ricorrenze o campagne di sensibilizzazione.

Per lo svolgimento delle attività istituzionali la Fondazione può avvalersi di volontari (art. 5) senza la previsione di percezione di alcuna remunerazione né in forma attiva diretta né indiretta.

Sono **organi centrali** della Fondazione (art. 6)

- a) il Presidente;
- b) il Consiglio di Amministrazione;
- c) L'Organo di revisione;

Agli organi centrali si aggiunge la presenza del Comitato dei Benemeriti

Per maggiori informazioni si rinvia alla lettura dello Statuto pubblicato sul sito www.asilomariuccia.com nella sezione trasparenza: <https://www.asilomariuccia.com/it/chi-siamo/societa-trasparente>

4. L'assetto organizzativo generale della Fondazione

La Fondazione svolge la propria attività attraverso la coordinata azione delle aree servizi socio-educativi di Milano città metropolitana e di Porto Valtravaglia.

Appartengono ai gruppi alloggi le strutture di Sesto San Giovanni, Milano Via Pacini, Milano Via Jommelli e Porto Valtravaglia

Le comunità sono invece dislocate nelle sedi di Milano Via Loria, Sesto San Giovanni e Porto

Valtravaglia.

Le strutture di servizio ed amministrative sono distribuite in due sedi:

- a) Presidenza con sede in Milano Via Jommelli
- b) Uffici amministrativi, direzione generale, comunicazione, IT, progettazione e sviluppo con sede in Milano Via Pacini
- c) Area tecnica e manutenzione immobili con sede a Porto Valtravaglia.

I laboratori sono presenti a Porto Valtravaglia e si compongono di laboratori con annesso aule di formazione per lo sviluppo delle soft-skill e hard-skill degli ospiti (in particolare minori) nei settori del giardinaggio, della gestione del verde, della meccanica e della falegnameria

I centri educativi/animativi sono collocati nelle sedi di Milano Via Pacini, Milano Via Jommelli e Sesto San Giovanni. Tutti questi centri sono aperti al territorio (con flusso regolato).

Al vertice della direzione generale vi è il **Direttore Generale**, nominato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente (art. 15), il quale può essere nominato tra i dipendenti della Fondazione o scelto tra soggetti esterni attraverso una specifica selezione.

Il Direttore Generale ha, essenzialmente, il compito di:

- a) Esercitare le funzioni di direzione della Fondazione;
- b) Coordinare la gestione complessiva e le attività delegate dal Cda
- c) Collaborare alla preparazione dei programmi della Fondazione e alla loro presentazione agli organi collegiali nonché al successivo controllo dei risultati
- d) Curare la gestione dei programmi di attività della Fondazione nonché il buon andamento dell'Amministrazione
- e) Predisporre piani di sviluppo operativi e strategici, sinergie, partecipazioni a bandi, reti relazionali, convenzioni da porre all'attenzione del Cda;
- f) Curare l'attuazione delle deliberazioni del Cda ed assistere il Presidente ed il Consiglio stesso nello studio e nell'assunzione dei provvedimenti di competenza;
- g) Coordinare la predisposizione degli schemi del bilancio preventivo e degli eventuali altri bilanci e rendiconti di legge predisposti dalle competenti strutture interne o dagli eventuali outsourcer formalmente delegati
- h) Partecipare alle sedute del Consiglio di Amministrazione con parere consultivo e redigere i relativi verbali

Il **Revisore legale dei conti** è nominato dai competenti organi del Comune di Milano in accordo con la Regione Lombardia (art. 14). Egli controlla la gestione finanziaria dell'Ente ed in particolare deve esaminare annualmente i bilanci e riferirne al Consiglio di Amministrazione nella seduta di approvazione del consuntivo. Tra i suoi compiti rientrano i controlli finalizzati a garantire l'imparzialità e la funzionalità della gestione in termini di economicità, efficienza ed efficacia della Fondazione nel suo complesso e delle singole strutture, e la corretta tenuta delle scritture contabili oltre che la rappresentazione veritiera e corretta dei fatti gestionali nel bilancio annuale di esercizio.

Il Revisore dei conti può, mediante osservazioni dirette e la raccolta di informazioni presso i responsabili delle diverse aree, esercitare la vigilanza sull'adeguatezza della struttura organizzativa, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e sulla regolarità contabile della gestione.

5. Individuazione delle "attività sensibili" e procedure approvate

La Fondazione ha definito **attività sensibili a rischio di reato** quelle attinenti alle seguenti categorie:

- A. Processo di gestione dei rapporti con enti pubblici territoriali al fine di stipulare Convenzioni di Servizio in termini di assistenza fornita e di contributi economici richiesti per assistito;
- B. Processi di erogazione dei servizi a minori e mamme sole con bambino mediante strutture e personale socio-educativo della Fondazione;
- C. Processo di gestione degli acquisti di beni e servizi sia presso le strutture dei servizi socio-

- educativi nei quali sono erogati i servizi assistenziali sia presso la sede;
- D. Processi di gestione delle strutture immobiliari della Fondazione, in relazione alle affittanze, alle manutenzioni (ordinarie e straordinarie) degli immobili di proprietà;
 - E. Processi decisionali in merito all'acquisto in proprietà o la presa in gestione (leasing, affitto, comodato, ecc) di immobili non di proprietà da adibire a nuovi servizi o all'ampliamento di quelli esistenti;
 - F. Processi di formazione e comunicazione dei bilanci previsionali e consuntivi della Fondazione, del bilancio di Missione ("Relazione di Missione") e di altre comunicazioni verso terzi e verso gli Enti Pubblici.

Tutti i responsabili delle strutture e/o dei servizi della Fondazione ed i loro collaboratori sono continuamente informati e formati sulle specifiche procedure da adottare le quali, in funzione della tipologia di attività svolta, possono prevedere determinati comportamenti nei confronti dei terzi cui può essere chiesto di svolgere le attività in modalità specifica, di predisporre e sottoscrivere documenti, tra cui certificati, dichiarazioni, ecc.

6. L'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231

In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 6, comma 1, lett. b) del d.lgs. 231/2001 ed alla luce delle indicazioni delle associazioni di categoria maggiormente rappresentative, la Fondazione ha stabilito di identificare, con delibera del Consiglio di Amministrazione, il proprio organismo di vigilanza (di seguito, "**Organismo di Vigilanza**") in un **organismo collegiale composto da tre membri estranei alla struttura organizzativa della Fondazione e con le qualifiche necessarie per garantire le competenze nel campo giuridico e delle tematiche in materia di organizzazione e controllo nonché le conoscenze specifiche della organizzazione e disciplina della Fondazione.**

L'Organismo di Vigilanza può giovare – sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità – nello svolgimento dei compiti affidatigli, della **collaborazione di tutte le funzioni e strutture della Fondazione**, avvalendosi delle rispettive competenze e professionalità. Tale facoltà consente all'Organismo di Vigilanza di assicurare un elevato livello di professionalità e la necessaria continuità di azione.

Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura della Fondazione, fermo restando però che l'organo dirigente è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo operato, in quanto è all'organo dirigente che risale la responsabilità ultima del funzionamento e dell'efficacia del Modello.

All'Organismo di Vigilanza sono conferiti tutti i **poteri di iniziativa e controllo** necessari per assicurare un'effettiva ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello.

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione interna, in merito a quegli atti, comportamenti od eventi che possono determinare una violazione del Modello o che, più in generale, sono rilevanti ai fini del pieno rispetto del d.lgs. 231/2001.

Gli obblighi di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello rientrano nel più ampio **dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà dei dipendenti appartenenti al Personale** (artt. 2104 e 2105 c.c.).

Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

La Fondazione si attende che **consulenti e collaboratori esterni** facciano del proprio meglio al fine di realizzare un'informativa immediata in favore dell'Organismo nel caso in cui essi ricevano, direttamente o indirettamente, da un dipendente/rappresentante della Fondazione una segnalazione di comportamenti che potrebbero determinare una violazione del Modello.

Valgono, in proposito, le seguenti **prescrizioni di carattere generale**:

- devono essere raccolte eventuali segnalazioni relative: i) alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, dei reati richiamati dal d.lgs. 231/2001; ii) a "pratiche" non in linea con le norme di comportamento emanate dalla Fondazione; iii) a comportamenti che, in ogni caso, possono determinare una violazione del Modello;
- chi effettua la segnalazione di una violazione (o presunta violazione) del Modello all'Organismo di Vigilanza deve svolgere detto adempimento per iscritto ed in forma non anonima mediante e-mail all'indirizzo **odv@asilomariuccia.com** oppure mediante lettera in busta chiusa indirizzata a **Organismo di Vigilanza Fondazione Asilo Mariuccia – Via Pacini, 20 - Milano**
- l'Organismo di Vigilanza valuta discrezionalmente e sotto la sua responsabilità le segnalazioni ricevute e i casi in cui è necessario attivarsi;
- nel caso in cui la segnalazione di eventuali violazioni del Modello sia riferita a componenti del Consiglio di Amministrazione e/o del(i) Revisore(i) dei conti, la stessa verrà trasmessa al Presidente della Fondazione ovvero, se riguardante lo stesso Presidente, congiuntamente ai due consiglieri di amministrazione più anziani anagraficamente di cui di uno di nomina comunale e l'altro di nomina regionale.
- **I segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante**, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Fondazione o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza, da parte delle strutture e funzioni che operano nell'ambito di attività sensibili, le informazioni concernenti:

- a) le risultanze periodiche dell'attività di controllo dalle stesse posta in essere per dare attuazione al Modello (*report* riepilogativi dell'attività svolta, attività di monitoraggio, indici consuntivi, ecc.);
- b) le anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili (un fatto non rilevante se singolarmente considerato, potrebbe assumere diversa valutazione in presenza di ripetitività o estensione dell'area di accadimento).

Tali informazioni possono riguardare, a titolo meramente esemplificativo:

- operazioni percepite come sensibili (ad esempio: decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici; prospetti riepilogativi di appalti pubblici ottenuti a seguito di gare a livello nazionale ed internazionale; notizie relative a commesse attribuite da enti pubblici; ecc.);
- 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 contemplati dal d.lgs. 231/2001 e che possano coinvolgere la Fondazione;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti, in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti ed in relazione ai reati di cui al d.lgs. 231/2001, salvo espresso divieto dell'autorità giudiziaria;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili critici rispetto all'osservanza delle norme e previsioni del Modello;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti assunti verso i dipendenti di ogni categoria) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- ogni altra informazione che, sebbene non ricompresa nell'elenco che precede, risulti rilevante ai fini di una corretta e completa attività di vigilanza ed aggiornamento del Modello.

7. Il sistema disciplinare

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del d.lgs. 231/2001 indicano, quale condizione per un'efficace attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo, l'introduzione di un **sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello** stesso.

Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare costituisce un presupposto essenziale della valenza scriminante del modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001 rispetto alla responsabilità amministrativa degli enti.

Le sanzioni previste dal sistema disciplinare saranno applicate ad ogni violazione delle disposizioni contenute nel Modello a prescindere dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da censurare integri gli estremi di una fattispecie di reato rilevante ai sensi del d.lgs. 231/2001.

La violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali di cui al Modello costituisce sempre illecito disciplinare, così come già avviene per altri regolamenti e procedure in vigore. I provvedimenti disciplinari sono irrogabili nei confronti del Personale conformemente a quanto previsto dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. "Statuto dei Lavoratori"). Per quanto concerne l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e la comminazione delle sanzioni restano validi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze, al management della Fondazione. Si precisa comunque che, dovrà essere comunicato ogni atto relativo al procedimento all'Organismo di Vigilanza per la valutazione di competenza.

Nel caso dei **rapporti con i fornitori**, il rispetto delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello potranno prevedere, ad esempio, l'obbligo, da parte di questi soggetti terzi, di non adottare atti o intrattenere comportamenti tali da determinare una violazione del Modello da parte della Fondazione. In caso di violazione di tale obbligo, dovrà essere prevista la risoluzione del contratto con eventuale applicazione di penali. Resta ovviamente salva la prerogativa della Fondazione di richiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello da parte dei suddetti soggetti terzi.