

Revisione n.1 del 18.05.2018

Revisione n.2 del 18.05.2022

Revisione n. 3 del 08.11.2024

FONDAZIONE CASA DI RIPOSO S. GIUSEPPE ONLUS

Largo della Vittoria, 20

26031 Isola Dovarese (CR)

Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231

REV. 00 Approvato con deliberazione n.25 del 25.11.2014

REV. 01 Approvato in seduta del C.d.A. del 18.05.2018 (seduta n.4/2018)

REV. 02 Approvato in seduta del C.d.A. del 18.05.2022 (seduta n.3/2022)

REV. 03 Approvato in seduta del C.d.A. del 08.11.2024 (seduta n.7/2024)

SOMMARIO

<u>PARTE GENERALE</u>	pag. 4
------------------------------------	--------

Capitolo 1	pag. 5
-------------------------	--------

La responsabilità amministrativa degli enti	pag. 5
--	--------

1. Il regime giuridico della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni
2. Esenzione dalla responsabilità: il modello di organizzazione e di gestione

Capitolo 2	pag 11
-------------------------	--------

Il modello organizzativo e di gestione della FONDAZIONE CASA DI RIPOSO S. GIUSEPPE ONLUS

Parte 1	pag. 12
----------------------	---------

Il modello organizzativo

1. Finalità del modello
2. Presupposti del modello: il sistema integrato dei controlli
3. Individuazione delle attività a rischio e definizione dei protocolli: metodologia di lavoro
4. Linee guida e struttura del modello: contenuto della parte generale e delle parti speciali
5. Destinatari
6. Aggiornamento e verifica del modello
7. Rapporti tra modello e Codice Etico

Parte 2	pag. 20
----------------------	---------

Diffusione del modello e formazione

1. Premesse
2. Comunicazione iniziale
3. Formazione: A) generale dei dipendenti, B) specifica del personale delle aree a rischio
4. Informativa ai collaboratori, fornitori e partners

Parte 3	pag. 24
----------------------	---------

L'organismo di vigilanza

1. Premesse
2. La nomina e la composizione dell'ODV
3. La durata dell'incarico e le cause di cessazione
4. I requisiti dell'ODV
 - a) Autonomia
 - b) Indipendenza
 - c) Professionalità
 - d) Continuità d'azione
5. I requisiti dei singoli membri, ineleggibilità/decadenza
6. Le risorse dell'ODV
7. I compiti e poteri dell'ODV

- 7.1 I compiti dell'ODV
- 7.2 I poteri dell'ODV
- 8. Flussi informativi che interessando l'ODV
 - 8.1 l'informativa dell'ODV da parte dei destinatari
 - 8.2 riporto da parte dell'ODV nei confronti degli organi sociali
- 9. Le norme etiche che regolamentano l'attività dell'ODV
- 10. Segnalazioni da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi

Capitolo 3..... pag. 35

Il sistema disciplinare e sanzionatorio

- 1. Premesse
- 2. Definizione e limiti della responsabilità disciplinare
- 3. Destinatari e loro doveri
- 4. Principi generali relativi alle sanzioni
- 5. Sanzioni nei confronti dei dipendenti
- 6. Misure nei confronti dei soggetti di cui all'art. 5, 1° c., lett. A) D.Lgs. 231/01
- 7. Disciplina applicabile nei rapporti con collaboratori esterni e partners
- 8. Misure di tutela nei confronti del segnalante ai sensi della Legge sul Whistleblowing

Capitolo 4..... pag. ?

La rappresentanza dell'ente in giudizio

PARTI SPECIALI..... pag. 43

Premessa

Reati presupposto

Certificazioni e protocolli esistenti

Rischio di commissione dei reati e protocolli

Funzione di ciascuna parte speciale

Clausola contrattuale con fornitori, partners e consulenti

Modelli comportamentali

Singole parti speciali

- "A": reati contro la Pubblica Amministrazione; pag. 46
- "B": reati societari; pag. 59
- "C": reati in materia di tutela della sicurezza e salute dei lavoratori..... pag. 60
- "D": reati di criminalità informatica..... pag. 72
- "E": le altre tipologie dei reati - presupposto..... pag. 78
- "F": elenco procedure pag. 79

PARTE GENERALE

CAPITOLO 1

LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI

1. Il regime giuridico della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni
2. Esenzione dalla responsabilità: il modello di organizzazione e di gestione

1. Il regime giuridico della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni

Il decreto legislativo 8 giugno 2001, n.231, disciplina la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica (enti).

Il d.lgs.231/2001 ha introdotto nel nostro ordinamento la responsabilità amministrativa delle aziende per i reati commessi nel loro interesse o a loro vantaggio da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Fondazione 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 dello stesso, ovvero da persone sottoposte alla direzione alla vigilanza di uno dei predetti soggetti.

Ai fini dell'affermazione della responsabilità, oltre all'esistenza dei richiamati requisiti che consentono di collegare oggettivamente il reato all'ente, il legislatore impone, inoltre, l'accertamento della colpevolezza dello stesso.

L'istituzione della responsabilità amministrativa delle società nasce dalla considerazione empirica che frequentemente le condotte illecite commesse all'interno dell'impresa, lungi dal conseguire ad un'iniziativa privata del singolo, rientrano, piuttosto, nell'ambito di una diffusa politica aziendale e conseguono a decisioni di vertice dell'ente medesimo.

Si tratta di una responsabilità "amministrativa" *sui generis*, poiché, pur comportando sanzioni amministrative, consegue da reato e l'accertamento della stessa presenta le garanzie proprie del processo penale.

In particolare, il d.lgs. n.231/2001 prevede un articolato sistema sanzionatorio dalle sanzioni pecuniarie fino ad arrivare alle più pesanti sanzioni interdittive, ivi compresa la sanzione "capitale" dell'interdizione dall'esercizio dell'attività.

La sanzione amministrativa per la società può essere applicata esclusivamente dal giudice penale nel contesto garantistico del processo penale solo se sussistono tutti i requisiti oggettivi e soggettivi fissati dal legislatore: la commissione di un determinato reato, nell'interesse o a vantaggio della società, da parte di soggetti qualificati (apicali o ad essi sottoposti).

La responsabilità amministrativa consegue innanzitutto da un reato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

2. Esenzione dalla responsabilità:

il modello di organizzazione e di gestione

Agli artt. 6 e 7 del d.lgs.231/2001, il legislatore prevede l'esenzione dalla responsabilità amministrativa qualora l'ente si sia dotato di effettivi ed efficaci modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Segnatamente, la responsabilità è esclusa se l'ente 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 quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, definito Organismo di Vigilanza (d'ora innanzi anche ODV);
- c) le persone hanno commesso il fatto eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b).

L'adozione del modello – che costituisce la misura della diligenza definita dal legislatore – rappresenta per l'ente la possibilità di escludere la propria responsabilità.

La mera adozione del modello da parte dell'*organo dirigente* – che è da individuarsi nell'organo titolare del potere gestorio e cioè nel Consiglio di Amministrazione – non pare tuttavia misura sufficiente a determinare l'esonero da responsabilità dell'ente, essendo piuttosto necessario che il modello sia *efficace* ed *effettivo*.

Quanto all'efficacia del modello, il legislatore, all'art. 6, 2° comma, del d.lgs.231/2001, statuisce che lo stesso deve soddisfare le seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati (cosiddetta "*mappatura*" delle attività a rischio);
- b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli.

La caratteristica dell'effettività del modello è, invece, legata alla sua *efficace attuazione* che, a norma dell'art. 7, 4° comma, del d.lgs. 231/2001, richiede:

- a) una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando siano state riscontrate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività (aggiornamento del modello);
- b) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

CAPITOLO 2

IL MODELLO ORGANIZZATIVO E DI GESTIONE DELLA FONDAZIONE CASA DI RIPOSO S. GIUSEPPE ONLUS

Parte 1

IL MODELLO ORGANIZZATIVO

1. Finalità del modello
2. Presupposti del modello: il sistema integrato dei controlli
3. Individuazione delle attività a rischio e definizione dei protocolli: metodologia di lavoro
4. Linee Guida e struttura del modello: contenuto della parte generale e delle parti speciali
5. Destinatari
6. Aggiornamento e verifica del modello
7. Rapporti tra Modello e Codice Etico

1. Finalità del modello

La Missione della Fondazione Casa di Riposo S. Giuseppe ONLUS volge a garantire, nel rispetto dell'individualità, della riservatezza e della dignità della persona, una qualità di vita il più possibile elevata all'ospite, persona anziana in condizioni di non autosufficienza psico-fisica, per la quale è difficile la permanenza nel proprio ambiente familiare, attraverso un'assistenza qualificata e continuativa, in stretta collaborazione con la famiglia ed i servizi del territorio.

In questo contesto, la FONDAZIONE CASA DI RIPOSO S. GIUSEPPE ONLUS persegue le proprie finalità istituzionali secondo lo statuto che, in particolare all'art.3 definisce gli scopi istituzionali

ART. 3 – SCOPO E OGGETTO

1. La Fondazione non persegue scopo di lucro e persegue esclusivamente finalità di solidarietà sociale.
2. L'attività della Fondazione si svolge esclusivamente nell'ambito del territorio della Regione Lombardia.
3. Per la realizzazione degli scopi, la Fondazione esercita la propria attività istituzionale nei settori dell'assistenza sociale e socio sanitaria nei confronti di soggetti svantaggiati.
4. La Fondazione persegue primariamente finalità di rilevanza socio-assistenziale e socio-sanitaria fornendo prestazioni assistenziali alle persone anziane in condizione di non autosufficienza mediante la gestione di struttura a carattere polivalente.

In particolare la fondazione provvede al ricovero, al mantenimento ed all'assistenza socio-sanitaria nei confronti di persone anziane in condizione di non autosufficienza totale o parziale.

5. Oltre alle succitate prestazioni, l'Azienda eroga servizi socio-sanitari di carattere residenziale in regime diurno finalizzati al supporto di situazioni precarie ed alternative al ricovero a tempo pieno, nonché servizi e prestazioni di assistenza sociale e sanitaria in regime "extra residenziale", a beneficio di soggetti che versino in condizioni di indigenza e/o a rischio di grave emarginazione sociale.
6. La Fondazione potrà svolgere, altresì, ogni attività connessa ai settori individuati, nel rispetto dell'art. 10 co. 5 del D.Lgs. n. 460/1997.
7. A titolo esemplificativo e non esaustivo, la Fondazione potrà promuovere:
 - l'allestimento e la gestione di Residenze Sanitarie Assistenziali, strutture protette, Case di Riposo e, in genere, di ogni altra struttura o servizio utile per rispondere, in via prioritaria, ai bisogni delle persone anziane in stato di fragilità ed a quelli di soggetti svantaggiati in ragione di condizioni fisiche, psichiche, economiche, sociali o familiari;
 - l'organizzazione e l'erogazione di servizi e prestazioni a carattere residenziale, semiresidenziale, ambulatoriale o domiciliare, sia di carattere sanitario, socio sanitario e sociale;
 - l'attività educativa, la promozione culturale, la formazione e l'aggiornamento di soggetti che, a

titolo professionale o volontario, operano nella fondazione stessa nei settori in cui esplica la propria attività

- la partecipazione ad attività di ricerca e studio sui temi di particolare interesse nei settori connessi ai settori istituzionali di attività in cui esplica la propria attività, anche attraverso l'attuazione di iniziative sperimentali.
 - attività e interventi a sostegno di realtà associative operanti sul territorio a favore di soggetti svantaggiati o bisognosi.
8. Unicamente per la realizzazione dei propri scopi e nell'esercizio delle proprie attività istituzionali, la Fondazione può inoltre:
- stipulare accordi di collaborazione e/o convenzioni di qualsiasi genere e tipo con Enti pubblici o privati, anche valorizzando l'opera del volontariato;
 - compiere tutte le operazioni immobiliari, mobiliari e finanziarie, ivi compresa la concessione di garanzie reali e personali in favore proprio o di terzi.
9. La Fondazione non può svolgere attività diverse da quelle istituzionali previste nel presente articolo, ad eccezione di quelle ad esse direttamente connesse.
10. I valori ed i principi a cui si ispirano l'organizzazione, le attività, i programmi della Fondazione, nonché i rapporti con il Comune di Isola Dovarese, con gli utenti ed i famigliari, con i Comitati consultivi, con le Associazioni di volontariato locali, sono i seguenti:
- uguaglianza ed imparzialità nella erogazione delle prestazioni e dei servizi;
 - continuità nell'erogazione delle prestazioni e nell'organizzazione dei servizi offerti;
 - efficacia, efficienza, economicità della gestione;
 - partecipazione dell'utente, del Comitato dei parenti e degli Ospiti, ove costituito, delle Associazioni di volontariato locali.
1. La Fondazione esaurisce le proprie finalità statutarie nell'ambito territoriale della Regione Lombardia
2. Il Regolamento di organizzazione e di contabilità dell'Azienda, nel rispetto della Legge Regionale n.1/2003, del relativo Regolamento Regionale di attuazione e del presente Statuto, disciplina le modalità di funzionamento della Fondazione, il reclutamento e l'organizzazione del personale, l'erogazione e la gestione dei servizi e le modalità di accesso agli stessi, la tenuta della contabilità nonché norme a garanzia della migliore qualità del servizio.”

La scelta del CdA della FONDAZIONE CASA DI RIPOSO S.GIUSEPPE di dotarsi di un modello di organizzazione e di gestione si inserisce nel contesto aziendale affinché siano esplicitati interventi e iniziative volte a sensibilizzare sia tutto il personale sia tutti i collaboratori alla gestione trasparente e corretta della Fondazione,

al rispetto delle norme giuridiche vigenti e dei fondamentali principi di etica per il perseguimento degli scopi istituzionali.

Attraverso l'adozione del modello, il Consiglio di Amministrazione intende perseguire le seguenti finalità:

- rendere noto a tutto il personale ed a tutti coloro che collaborano a qualsiasi titolo con l'Azienda, che la Fondazione condanna nella maniera più assoluta condotte contrarie a leggi, regolamenti, norme di vigilanza o comunque in violazione della regolamentazione interna e dei principi di sana e trasparente gestione dell'attività cui l'Azienda si ispira;
- informare il personale, i collaboratori delle gravose sanzioni amministrative applicabili alla Fondazione nel caso di commissione di reati;
- garantire la prevenzione della commissione di illeciti, anche penali, nell'ambito aziendale mediante il continuo controllo di tutte le aree di attività a rischio e la formazione del personale e collaboratori alla corretta realizzazione dei loro compiti.

2. Presupposti del Modello: il sistema integrato dei controlli

1. La FONDAZIONE CASA DI RIPOSO S.GIUSEPPE è dotata di un sistema di procedure – linee guida e regolamenti volti a disciplinare la gestione aziendale che dovranno essere supportate e verificate, integrate rispetto alle esigenze individuate dal d. lgs. 231/2001, con l'adozione del presente modello di organizzazione.
2. La Fondazione si è dotata di specifico MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE come previsto dalla D.G.R. n.2569 del 31.10.2014, redatto ed aggiornato secondo i requisiti previsti dalla stessa D.G.R.
3. La Fondazione è dotata di un sistema Privacy conforme ed aggiornato secondo il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 *“relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)”* in vigore dal 24 maggio 2016. In particolare la Fondazione si è dotata di
 - DPS adeguato al nuovo Regolamento Europeo
 - Registro delle attività svolte
 - Informative aggiornate al nuovo RE

3. Individuazione delle attività a rischio e definizione dei protocolli: metodologia di lavoro.

Si è provveduto ad individuare e ad identificare un modello comunque rispondente alle concrete situazioni, ossia attività e strutture organizzative della Fondazione e, perciò, ai reali *“rischi di reato”* pro-

spettabili in esse, avuto appunto riguardo a tutte le specificità di ogni settore di attività e ad ogni singola ipotesi di reato identificata dal d.lgs. 231/2001.

Il lavoro di realizzazione del modello si è, quindi, sviluppato in diverse fasi, tutte comunque improntate al principio fondamentale della documentabilità e verificabilità di ogni atto decisionale, così da consentire la ricostruzione dell'attività da cui è scaturito.

Si è passati dalla fase di *raccolta e analisi della documentazione* esaminando quella ufficiale disponibile presso la Fondazione quale:

- l'organigramma;
- i regolamenti interni;
- la contrattualistica in essere;
- i regolamenti operativi e le procedure formalizzate;
- la normativa vigente in materia rispetto alle unità di offerta erogate dalla Fondazione;
- il documento valutazione rischi (D.V.R.) ai sensi del D. Lgs. 81/01 e documentazione allegata.
- La documentazione del sistema PRIVACY redatta ed aggiornata secondo la normativa del Regolamento (UE) n.679 del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)"

Siffatti documenti sono stati, quindi, esaminati, al fine di costruire una piattaforma informativa della struttura e dell'operatività della Fondazione, nonché della ripartizione dei poteri e delle competenze.

Si è passati poi alla *fase di identificazione delle attività a rischio*.

Attraverso un lavoro di mappatura dell'attività "produttiva" dell'Azienda si è esaminato l'attività amministrativa, quella contabile, quella afferente alle risorse umane e, infine, quella produttiva, intesa quale vera e propria attività socio sanitaria assistenziale.

Ne è seguita un'analisi che ha avuto come oggetto i contenuti, le modalità operative, la ripartizione delle competenze, tutte operazioni finalizzate alla sussistenza o insussistenza di potenziali aree a rischio di commissione dei reati.

L'analisi è stata fatta procedendo a un confronto con i vari responsabili di servizio, al fine di comprendere anche le procedure operative e i controlli esistenti a presidiare il rischio individuato.

Per le aree a rischio si è poi richiesto agli stessi responsabili di illustrare le procedure operative ed i concreti controlli esistenti e idonei a presidiare il rischio individuato.

La situazione di rischio è stata confrontata con le esigenze ed i requisiti imposti dal d. lgs. 231/2001 al fine di individuare le eventuali carenze del sistema esistente.

Alla fine del percorso per ciascuna area ritenuta a rischio sono stati definiti protocolli di decisione contenenti la disciplina più idonea a governare il profilo di rischio individuato.

I protocolli sono ispirati alla regola di rendere documentate e verificabili le varie fasi del processo decisionale, onde sia possibile risalire alla motivazione che ha guidato la decisione.

Ciascuno dei predetti protocolli di decisione dovrà essere facilmente recepito, rendendo, quindi obbligatorie le regole di condotta ivi contenute in capo a coloro che si trovino ad operare in un'area a rischio.

4. Linee Guida e struttura del Modello: contenuto della parte generale e delle parti speciali

Nella predisposizione del presente modello, la Fondazione si è ispirata sia alle linee guida di Confindustria elaborate ed aggiornate alla luce delle integrazioni delle fattispecie tipiche di reato contemplate dal D. Lgs. 231/01 sia a quelle elaborate dalla Regione Lombardia ex DGR 3540 del 30.05.2012.

Il presente modello si compone di una parte generale e di singole parti speciali.

Le single parti speciali trattano le aree ritenute a rischio di commissione dei reati e per ognuna delle quali si è predisposto un apposito protocollo idoneo a governarne il rischio che elencati in calce diventano parte integrante e sostanziale del presente modello organizzativo.

5. Destinatari

Come già accennato, il modello è indirizzato a tutto il personale e a tutti coloro che espletano attività a qualsiasi titolo presso la Fondazione identificate a rischio.

Le disposizioni contenute nel modello devono, dunque, essere rispettate dal personale dipendente, opportunamente formato e informato dei contenuti del modello medesimo, secondo le modalità pure indicate dal presente modello.

Destinatari del presente modello sono, altresì, i collaboratori esterni, intesi sia come persone fisiche (a contratto di libera professione, consulenti, professionisti,...) sia come persone giuridiche (società) che, mediante contratto, prestino il proprio servizio in favore della Fondazione

Come vedremo anche in seguito nelle parti speciali, il rispetto del modello da parte di questi ultimi è garantito mediante l'apposizione di clausole contrattuali che obblighino ad attenersi ai principi del modello nell'esercizio delle proprie attività.

6. Aggiornamento e verifica del modello

Aggiornamento del modello

L'adozione e l'efficace attuazione del modello costituiscono, per espressa previsione legislativa, una responsabilità del Consiglio di Amministrazione.

Essendo il presente modello un “atto di emanazione dell’organo dirigente” (in conformità alle prescrizioni dell’art. 6, 1° comma, lett. a del decreto 231/2001) le successive modifiche e integrazioni di carattere sostanziale del modello stesso sono rimesse alla competenza del CdA.

A quest’ultimo è demandata pure la facoltà di apportare al modello eventuali modifiche e/o integrazioni di carattere non sostanziale quali, ad esempio aggiornamenti normativi, denominazioni di società o funzioni o mutamenti di ruoli di funzioni.

Tale facoltà è giustificata dal fatto che al modello deve essere garantito un costante e tempestivo adeguamento alle sopravvenute variazioni di natura operativa e/o organizzativa all’interno della Fondazione.

Le proposte di modifica ed integrazione del modello potranno essere sottoposte all’ODV (Organismo di Vigilanza) da chiunque ne ravvisi l’opportunità e presentate dall’ODV al CdA della Fondazione.

Successivamente il CdA valuterà le proposte e provvederà, eventualmente, ad integrare il presente modello, mediante apposita delibera, modificando le parti speciali già previste ovvero, se necessario, disponendone l’inserimento di ulteriori in relazione alle tipologie di reati-presupposto resi tali da nuove normative.

L’attività di aggiornamento, intesa sia come integrazione sia come modifica, è, quindi, finalizzata a garantire l’adeguatezza e l’idoneità del modello.

Verifica del modello

Il presente modello sarà soggetto a due tipi di verifiche:

- verifiche delle procedure: l’ODV, conformemente ad una propria calendarizzazione, sarà tenuto ad accertare che le singole procedure implementate rispondano costantemente alle esigenze di effettività ed efficacia del modello;
- verifiche sugli atti: eventualmente, ogniqualvolta sia ritenuto necessario per la sussistenza di situazioni di criticità, l’ODV procederà ad un esame degli eventuali atti aziendali e dei contratti conclusi che abbiano comportato, nelle aree a rischio, mutamenti tali da richiedere una revisione, seppure parziale, del modello.

Come esito delle verifiche, l’ODV dovrà stilare un rapporto da sottoporre all’attenzione del Consiglio di Amministrazione dell’A.S.P. “CASA DI RIPOSO SAN GIUSEPPE” che evidenzi le possibili manchevolezze e suggerisca le azioni da intraprendere.

7. Rapporti tra Modello e Codice Etico

I principi e le regole di comportamento contenute nel presente modello si integrano con quanto espresso nel Codice Etico, pur presentando il modello, per le finalità che esso intende perseguire, in attuazione delle disposizioni del Decreto, una portata diversa rispetto al Codice stesso.

Proprio con riferimento al Codice Etico si rileva che i comportamenti di amministratori, dipendenti e collaboratori, devono conformarsi ai principi generali e alle regole di comportamento riportate nel “Codice Etico ai sensi del Decreto legislativo n.231/2001” che la FONDAZIONE CASA DI RIPOSO S. GIUSEPPE intende adottare e nel quale sono definiti i principi a cui intende uniformare la propria attività.

Tali principi evidenziano e sottolineano la necessità di:

1. rispettare le leggi e le normative vigenti;
2. improntare su principi di liceità, correttezza e trasparenza i rapporti che vede impegnata la Fondazione verso l'esterno;
3. mantenere, nei rapporti con i clienti/ospiti/utenti e le “parti” contrattuali, un comportamento caratterizzato da correttezza, lealtà e volto ad evitare conflitti di interesse.

Sotto tale profilo si rende opportuno precisare che:

- a) il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale da parte della Fondazione allo scopo di esprimere una serie di principi di deontologia aziendale che la stessa fondazione riconosce come propri e sui quali intende richiamare l'osservanza di tutto il personale e di tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini istituzionali;
- b) il modello risponde, invece, a specifiche prescrizioni contenute nel decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati per fatti che, commessi apparentemente nell'interesse o a vantaggio dell'azienda, possono comportare una responsabilità amministrativa in base alle disposizioni del decreto medesimo.

Tuttavia, in considerazione del fatto che il Codice Etico richiama principi di comportamento di per sé già idonei a prevenire i comportamenti illeciti di cui al decreto, esso acquisisce rilevanza ai fini del modello e costituisce, pertanto, formalmente una componente integrante del modello medesimo.

Parte 2

Diffusione del modello e formazione

1. Premesse
2. Comunicazione iniziale
3. Formazione: A) generale dei dipendenti, B) specifica del personale delle aree a rischio
4. Informativa ai collaboratori, fornitori e partners

1. Premesse

E' data ampia divulgazione all'interno ed all'esterno della Fondazione, dei principi contenuti nel modello.

Al fine dell'efficace attuazione del modello, la formazione e l'informativa verso il personale, secondo le modalità ed i tempi definiti d'intesa con l'ODV, sono gestite dal Direttore Generale in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza.

L'attività di formazione ed informazione riguarda tutto il personale, compreso il personale direttivo e prevede, oltre una specifica informativa all'atto dell'assunzione, lo svolgimento di ulteriori attività ritenute necessarie al fine di garantire la corretta applicazione delle disposizioni previste dal D. Lgs. 231/01.

2. Comunicazione iniziale

L'adozione del modello è comunicata a tutti i dipendenti, collaboratori e fornitori.

Ai nuovi assunti viene consegnata una copia del codice etico e, eventualmente, un set informativo sintetico contenente la normativa di riferimento nonché i contenuti del modello organizzativo, in modo da assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza per la Fondazione

3. Formazione:

L'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. 231/01 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

In particolare il piano formativo si differenzia in:

- formazione generale di tutto il personale;
- formazione specifica del personale delle aree a rischio.

A) Formazione generale di tutto il personale

L'attività di formazione generale del personale, oltre alla fase iniziale di neo-assunzione, ha contenuti rivolti alla comprensione:

- del codice etico;
- dei principali elementi del modello di organizzazione, gestione e controllo;
- delle aspettative dell'Azienda in merito a questioni etiche, della tutela dei dipendenti, etc..

Il programma iniziale di formazione generale del personale all'atto dell'adozione del modello da parte dell'ente viene così disciplinato:

- nozioni di carattere generale sul D. Lgs 231/01 e sui suoi effetti per la società;

- fattispecie di reato previste dal legislatore, i soggetti che possono commettere i reati determinanti la responsabilità in capo all'ente e le sanzioni;
- i presupposti della responsabilità e c.d. "esimente";
- cos'è e cosa si intende per modello di organizzazione, gestione controllo;
- cos'è e cosa si intende per codice etico;
- cos'è e quali compiti e poteri ha l'Organismo di Vigilanza;
- flussi di informazione e obbligo di comunicazione di eventuali violazioni all'ODV;
- sistema sanzionatorio.

B) formazione specifica del personale delle aree a rischio

Successivamente alla prima formazione generale, che riguarda tutto il personale dell'Azienda, viene effettuata una formazione specifica esclusivamente al personale delle aree a rischio.

In particolare la formazione specifica è svolta nei confronti di:

- direzione sanitaria ed amministrativa;
- responsabili dei singoli reparti di degenza;
- R.S.P.P.;
- addetti all'ufficio economato, all'ufficio Ragioneria, all'Ufficio Personale, all'Ufficio accettazione e U.R.P., Responsabili dei Servizi esternalizzati, del Servizio di Animazione, Responsabili delle Aree Organizzative.

Tale formazione specifica è diretta a:

- illustrare la mappatura dei rischi;
- definire le specifiche criticità di ogni area;
- illustrare le procedure di adeguamento adottate dall'ente per prevenire le irregolarità ed esemplificazione delle stesse.

Il sistema di informazione e formazione è supervisionato dall'attività realizzata in questo campo dall'ODV avvalendosi della collaborazione del settore risorse umane il quale definisce, altresì, la struttura dei corsi di formazione.

In aggiunta a tali attività, l'ODV può proporre un piano di formazione al CdA, il quale ne verifica la qualità dei contenuti nonché l'opportunità e convenienza.

Tale piano di formazione dovrà prevedere interventi diversamente dettagliati a seconda della collocazione aziendale dei soggetti cui è riferita e delle specifiche aree a rischio nelle quali essi operano.

Tutta la predetta attività verrà svolta attraverso corsi di formazione a frequenza obbligatoria: è compito dell'ufficio del personale conservare la documentazione relativa a detti corsi ed informare l'ODV sui risultati – in termini di adesione e gradimento – di tali corsi.

4. Informativa ai collaboratori, fornitori e partners

Sono fornite ai collaboratori (anche con contratto a libera professione), fornitori e partners, apposite informative sulle politiche adottate dall'Azienda, sulla base del modello di organizzazione, gestione e controllo, sul codice etico nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari ai documenti citati o alla normativa vigente possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali.

Per fare ciò nei contratti che verranno d'ora innanzi stipulati *ex novo* ovvero modificati per altra ragione con detti soggetti dovranno essere inserite apposite clausole inerenti:

- la dichiarazione di conoscenza ed osservanza delle disposizioni di cui al D. Lgs. 231/01;
- la dichiarazione di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai reati contemplati nel decreto;
- la possibilità della fondazione di avvalersi di azioni di controllo al fine di verificare il rispetto del D.Lgs. 231/01;
- i meccanismi sanzionatori in caso di violazione del D. Lgs. 231/01 (quali, ad esempio, clausole risolutive espresse; applicazione di clausole penali ovvero, alternativamente, diritto di agire per il risarcimento del danno);
- la previsione di un obbligo di segnalazione all'ODV in caso di violazione del modello.

Ai fini di una completa informazione sarà cura dell'Azienda valutare le modalità di pubblicizzazione del modello e del codice etico.

Parte 3

L'Organismo di Vigilanza

1. premesse
2. la nomina e la composizione dell'ODV
3. la durata dell'incarico e le cause di cessazione
4. i requisiti dell'ODV:
 - a) *autonomia*
 - b) *indipendenza*
 - c) *professionalità*
 - d) *continuità d'azione*
5. i requisiti dei singoli membri, ineleggibilità/decadenza
6. le risorse dell'ODV
7. i compiti e poteri dell'ODV
 - 7.1 i compiti dell'ODV
 - 7.2 i poteri dell'ODV
 - 7.3 compensi dell'ODV
8. flussi informativi che interessano l'ODV
 - 8.1 l'informativa dell'ODV da parte dei destinatari
 - 8.2 riporto da parte dell'ODV nei confronti degli organi sociali
9. le norme etiche che regolamentano l'attività dell'ODV

1. Premesse

In base alle previsioni del D. Lgs. 231/01, l'articolo 6,1° comma, lettera b) dispone, con riferimento all'azione dei soggetti *apicali*, che *“il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento”* deve essere affidato *“ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo”*.

Dal punto di vista generale l'ODV deve verificare l'adeguatezza e l'effettività del modello, curarne l'aggiornamento, vigilare sulla sua applicazione, effettuare analisi periodiche sulle singole componenti dello stesso, nonché assicurare l'effettività dei flussi informativi da e verso sé stesso e segnalare le violazioni eventualmente accertate.

La completa esecuzione dei compiti da parte dell'ODV costituisce elemento essenziale affinché l'Azienda possa usufruire dell'esimente prevista.

2. La nomina e la composizione dell'Organismo Indipendente di Vigilanza

Considerando le dimensioni della Fondazione, la specificità dei compiti che fanno capo all'Organismo di Vigilanza nonché i dettami suggeriti della DGR 3540/2012, si è ritenuto opportuno optare per un organismo monocratico.

Componente dell'ODV viene, quindi, nominato fra soggetti aventi le capacità specifiche necessarie in relazione alla peculiarità delle attribuzioni dipendenti da detta nomina, con competenze adeguate in materia giuridica, di controllo e gestione dei rischi aziendali, nonché specifica conoscenza delle dinamiche aziendali. L'Organismo viene nominato dal Consiglio di Amministrazione, rimane in carica per un triennio e può avvalersi della collaborazione di esperti in informatica o in altre discipline ai quali sarà conferita la necessaria consulenza.

Le funzioni di segretario del comitato sono assegnate ad un funzionario amministrativo della Fondazione e nominato dal Direttore Generale.

Con la medesima delibera di nomina del ODV, il CdA fissa il compenso spettante per l'incarico assegnato.

La composizione dell'ODV, i suoi compiti ed i suoi poteri, vengono tempestivamente divulgati mediante la sua affissione, all'interno dei locali aziendali, in un luogo accessibile a tutti.

3. La durata dell'incarico e le cause di cessazione

La durata dell'incarico dell'ODV è di tre anni. L'ODV può essere rinnovato.

In ogni caso, la cessazione dell'incarico può avvenire per una delle seguenti cause:

- scadenza dell'incarico;
- revoca dell'ODV da parte del consiglio di amministrazione;

- rinuncia del componente, formalizzata mediante apposita comunicazione scritta, inviata al CdA.

La revoca dell'organismo di vigilanza può avvenire solo per giusta causa.

Per giusta causa di revoca possono intendersi, in via esemplificativa ma non esaustiva:

- una grave negligenza nell'espletamento dei compiti connessi all'incarico;
- il possibile coinvolgimento della fondazione in un procedimento, penale o civile, che sia connesso ad una omessa o insufficiente vigilanza, anche colposa.

La revoca per giusta causa è disposta con delibera del CdA con adeguata motivazione.

In caso di, revoca o rinuncia, il CdA nomina, senza indugio, il nuovo ODV.

4. I requisiti dell'ODV

In considerazione della specificità dei compiti che ad esso fanno capo, delle previsioni del decreto e delle indicazioni contenute nelle Linee Guida della DGR 3540/2012, la scelta dell'organismo è avvenuta in modo da garantire in capo allo stesso i requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione che il decreto stesso richiede per tale delicata funzione.

In particolare, in considerazione anche delle citate Linee Guida, i predetti requisiti possono così essere qualificati:

a) autonomia

L'ODV è dotato di autonomia decisionale.

L'Organismo è autonomo nei confronti della Fondazione e deve avere la possibilità di svolgere il proprio ruolo senza condizionamenti diretti o indiretti. Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organo o struttura aziendale.

L'Organismo è, inoltre, autonomo nel senso regolamentare, ovvero ha la possibilità di determinare le proprie regole comportamentali e procedurali nell'ambito dei poteri e delle funzioni determinate dal Consiglio di Amministrazione con apposito Regolamento di Funzionamento dell'Organismo di Vigilanza approvato con deliberazione n.22 del 10.10.2014

b) indipendenza

Il componente dell'Organismo di Vigilanza non deve trovarsi in una posizione, neppure potenziale, di conflitto di interessi con la fondazione né essere titolare all'interno della stessa di funzioni di natura esecutiva.

c) professionalità

L'ODV è professionalmente capace ed affidabile.

Devono essere, pertanto, garantite le competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere; sono presupposte competenze di natura giuridica, medico-sanitaria, contabile, aziendale ed organizzativa.

In particolare devono essere garantite capacità specifiche in attività ispettiva e di consulenza, come per esempio competenze relative alle tecniche di analisi e valutazione dei rischi, alle tecniche di intervista e di elaborazione di questionari, nonché alle metodologie per l'individuazione delle frodi.

Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

d) continuità d'azione

Per poter dare la garanzia di efficace e costante attuazione del modello, l'ODV opera senza soluzione di continuità.

L'Organismo di Vigilanza, pertanto, nelle soluzioni operative adottate garantisce un impegno prevalente, anche se non necessariamente esclusivo, idoneo comunque ad assolvere con efficacia e efficienza i propri compiti istituzionali.

Per correttamente adempiere ai propri doveri l'organismo di vigilanza è dotato di adeguati budget e risorse.

5. I requisiti ; ineleggibilità/decadenza

E' ineleggibile e/o decade dall'incarico chi, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo:

- venga dichiarato interdetto, inabilitato o fallito;
- venga condannato, con sentenza irrevocabile ai sensi dell'art. 648 c.p.p.:
 - a) per fatti connessi allo svolgimento del suo incarico;
 - b) per fatti che incidano significativamente sulla sua moralità professionale;
 - c) per fatti che comportino l'interdizione dai pubblici uffici, dagli uffici direttivi delle imprese e delle persone giuridiche, da una professione o da un'arte, nonché incapacità di contrattare con la P.A.;
 - d) in ogni caso per avere commesso uno dei reati presupposti di cui al Decreto Legislativo 231/2001.

6. Le risorse dell'ODV

Il CdA assegna all'ODV le risorse umane e finanziarie ritenute opportune ai fini dello svolgimento dell'incarico assegnato.

Per quanto attiene le risorse umane l'organo amministrativo può assegnare *risorse aziendali*, su indicazione dell'ODV, in numero adeguato rispetto alle dimensioni della società ed ai compiti spettanti all'ODV stesso.

Tutte le risorse assegnate, pur continuando a riportare al proprio referente gerarchico, sono stanziare presso l'ODV e ad esso riportano funzionalmente per ciò che concerne le attività espletate per suo conto.

Con riguardo alle risorse finanziarie, l'ODV potrà disporre, per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei suoi compiti, del budget che il CdA provvede ad assegnarvi con cadenza annuale, su proposta in apposita relazione predisposta dall' O.D.V. stesso.

Qualora ne ravvisi l'opportunità, nel corso del proprio mandato, l'organismo può chiedere al CdA, mediante comunicazione motivata scritta, l'assegnazione di ulteriori risorse umane e/o finanziarie.

In aggiunta alle risorse sopraindicate, l'ODV può avvalersi, sotto la propria diretta sorveglianza e responsabilità anche dell'ausilio di consulenti esterni, il cui compenso, peraltro, è corrisposto mediante l'utilizzo delle risorse finanziarie assegnate all'ODV.

Con precipuo riguardo alle questioni connesse alla tutela in materia di salute e sicurezza sul lavoro, l'ODV dovrà avvalersi di tutte le risorse attivate dalla Fondazione per la gestione dei relativi aspetti, quali, ad esempio, l'RSPP, il medico competente, il DPO (Privacy)

7. Compiti e poteri dell'organismo di vigilanza

7.1 compiti dell'organismo di vigilanza

In conformità al disposto di cui all'art. 6, 1° comma, del decreto, all'ODV è affidato il compito di *“vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne il suo aggiornamento”*.

In via generale, pertanto, spettano all'ODV i seguenti compiti:

1) di verifica e vigilanza sul modello, ovvero:

- verificare l'adeguatezza del modello, ovvero la sua idoneità a prevenire il verificarsi di comportamenti illeciti, nonché ad evidenziarne l'eventuale realizzazione;
- verificare l'effettività del modello, ovvero la rispondenza tra i comportamenti concreti e quelli formalmente previsti dal modello stesso;
- a tali fini, monitorare l'attività aziendale, nonché la funzionalità del complessivo sistema preventivo adottato dalla società effettuando verifiche periodiche e straordinarie;

2) di aggiornamento del modello, ovvero:

- curare l'aggiornamento del modello, proponendo, se necessario, al CdA l'adeguamento dello stesso, al fine di migliorarne l'adeguatezza e l'efficacia, anche in considerazione di eventuali sopraggiunti interventi normativi e/o di variazioni della struttura organizzativa o dell'attività aziendale e/o di riscontrate significative violazioni del modello;

3) di informazione e formazione sul modello, ovvero:

- promuovere e monitorare le iniziative dirette a favorire la diffusione del modello presso tutti i destinatari;

- promuovere e monitorare le iniziative, ivi inclusi i corsi e le comunicazioni, volte a favorire un'adeguata conoscenza del modello da parte di tutti i destinatari;
 - riscontrare con la opportuna tempestività, anche mediante la predisposizione di appositi pareri, le richieste di chiarimento e/o di consulenza provenienti dalle funzioni o risorse aziendali ovvero dagli organi amministrativi e di controllo, qualora connesse e/o collegate al modello;
- 4) di gestione dei flussi informativi da e verso sé stesso ovvero:
- esaminare e valutare tutte le informazioni e/o le segnalazioni ricevute e connesse al rispetto del modello, ivi compreso ciò che attiene le sospette violazioni dello stesso;
 - informare il Consiglio di Amministrazione e gli Organi nel proseguo specificati, in merito all'attività svolta, ai relativi risultati ed alle attività programmate;
 - segnalare al C.d.A. e agli Organi preposti per gli opportuni provvedimenti, le eventuali violazioni del modello ed i soggetti responsabili, proponendo la sanzione ritenuta più opportuna rispetto al caso concreto;
 - in caso di controlli da parte di soggetti istituzionali, ivi inclusa la Pubblica Autorità, fornire il necessario supporto informativo agli organi ispettivi.

Nell'esecuzione dei compiti assegnati, l'ODV è sempre tenuto:

- a documentare puntualmente, anche mediante la compilazione e la tenuta di appositi registri, tutte le attività svolte, le iniziative ed i provvedimenti adottati, così come le informazioni e le segnalazioni ricevute, anche al fine di garantire la completa tracciabilità degli interventi intrapresi e delle indicazioni fornite alle funzioni aziendali interessate;
- a registrare e conservare tutta la documentazione formata, registrata o comunque raccolta nel corso del proprio incarico e rilevante ai fini del corretto svolgimento dell'incarico stesso.

7.2 I poteri dell'organismo di vigilanza

Per l'espletamento dei compiti ad esso assegnati, all'ODV sono riconosciuti tutti i poteri necessari ad assicurare una puntuale ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del modello, nessuno escluso.

L'ODV, anche per il tramite delle risorse di cui dispone, ha facoltà, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- di effettuare, anche a sorpresa, le verifiche sulle procedure e, eventualmente, anche sugli atti qualora lo ritenga opportuno ai fini del corretto espletamento dei propri compiti e, comunque, in situazioni di criticità;

- di libero accesso a tutte le funzioni, archivi e documenti della Fondazione., senza alcun consenso preventivo o necessità di autorizzazione, al fine di ottenere ogni informazione, dato o documento ritenuto necessario;
- di disporre, ove occorra, l'audizione delle risorse che possano fornire indicazioni e/o informazioni utili in merito allo svolgimento dell'attività aziendale ad eventuali disfunzioni o violazioni del presente modello;
- di avvalersi, sotto la propria diretta sorveglianza e responsabilità, di consulenti esterni;
- di disporre, per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei suoi compiti, delle risorse finanziarie stanziare dal CdA.

7.3 Compensi dell'organismo di vigilanza

- Per l'espletamento del servizio, il Consiglio di Amministrazione fisserà il relativo compenso annuo.

8. Flussi informativi che interessano l'organismo di vigilanza

8.1 L'informativa all'organismo di vigilanza da parte dei destinatari

L'art.6, 2° comma, lett. d) del decreto dispone che il modello deve prevedere "obblighi di informazione nei confronti dell'ODV", in modo che lo stesso possa espletare correttamente la propria funzione.

L'ODV, quindi, deve tempestivamente essere informato da tutti i destinatari, vale a dire, amministratori, dipendenti, consulenti e/o collaboratori (con contratto di libera professione), partner di qualsiasi notizia relativa all'esistenza di possibili violazioni dei principi contenuti nel modello.

I destinatari, in particolare, devono segnalare all'ODV le notizie relative alla commissione o alla potenziale commissione di reati o di comportamenti non conformi ai principi ed alle prescrizioni contenuti nel modello.

8.2 Rapporto da parte dell'organismo di vigilanza nei confronti degli organi istituzionali.

L'ODV effettua una costante e precisa attività di *reporting* agli organi istituzionali e, in particolare, relazione per iscritto, con cadenza annuale, al CdA, al Revisore dei Conti sull'attività svolta (indicando, in particolare, i controlli effettuati e l'esito degli stessi, le verifiche specifiche e l'esito delle stesse, l'eventuale aggiornamento della mappatura, il rendiconto del fondo a lui assegnato,...) nonché sul piano annuale delle attività di verifica, controllo e aggiornamento che verranno svolte nel corso dell'anno successivo, salvo eventuali emergenze che venissero a palesarsi.

In ogni caso, l'ODV dovrà rivolgersi al Presidente del CdA ogni qualvolta lo ritenga opportuno ai fini dell'efficace ed efficiente adempimento dei compiti ad esso assegnati.

Fermo tutto quanto sino ad ora riferito, si precisa che ogni informazione, segnalazione e/o verbalizzazione prevista nel presente modello deve essere conservata dall'organismo di vigilanza su supporto cartaceo o informatico per un periodo di 10 anni.

L'accesso a tale documentazione è consentito agli Organi Istituzionali, salvo che non riguardino indagini nei loro confronti, nel qual caso sarà necessaria l'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione e sempre che tale accesso non sia comunque garantito da norme di legge vigenti.

E' inoltre conservata a cura del personale interessato, sempre per 10 anni, la documentazione relativa ai protocolli previsti nel modello stesso e/o dalle norme operative connesse.

9. Le norme etiche che regolamentano l'attività dell'organismo di vigilanza

Nell'espletamento del proprio incarico è fatto obbligo all'ODV:

- 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;
- di evitare la realizzazione di qualsiasi comportamento che possa ledere il prestigio e la professionalità dell'ODV o dell'intera organizzazione aziendale;
- di assicurare, nella gestione delle informazioni acquisite la massima riservatezza. E' in ogni caso fatto divieto di utilizzare informazioni riservate quando questo possa configurare violazione delle norme sulla privacy o di qualsiasi altra norma di legge, arrecare vantaggi personali di qualsiasi tipo sia a chi le utilizza, sia a qualsiasi altra risorsa interna od esterna alla Fondazione, ovvero ledere la professionalità e/o l'onorabilità dell'ODV, o di qualsiasi altro soggetto interno od esterno all'azienda;
- di riportare fedelmente i risultati della propria attività.

10. Segnalazioni da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi

Dovrà essere portata a conoscenza dell'ODV ogni informazione proveniente anche da terzi attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio.

Inoltre dovrà essere segnalata tempestivamente ogni nuova attività o variazione di quelle normalmente esercitate che possa comportare una variazione delle aree a rischio o comunque idonea ad alterare il rischio predeterminato nel Modello Organizzativo.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni:

- devono essere raccolte eventuali segnalazioni relative alla violazione del Modello o comunque conseguenti a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla Fondazione stessa;
- l'ODV valuterà le segnalazioni ricevute e le eventuali conseguenti iniziative a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad una indagine interna;
- le segnalazioni dovranno essere in forma scritta anche anonima ed avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello. L'ODV agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Fondazione o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede; in effetti in data 14 dicembre 2017 era stata pubblicata in Gazzetta Ufficiale la Legge 30 novembre 2017 n. 179 recante le "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" (nel seguito la "Legge sul whistleblowing") che è intervenuta sull'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e sull'art. 6 del D. Lgs. n. 231/2001. Il Legislatore ha introdotto specifiche previsioni per gli enti destinatari del D. Lgs. n. 231/2001 inserendo all'interno dell'art. 6 del D. Lgs. n. 231/2001 tre nuovi commi, ovvero i commi 2-bis, 2-ter e 2-quater. In particolare, l'art. 6, a seguito dell'intervento legislativo, disponeva:
 - al comma 2-bis che i Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo devono prevedere:
 - uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'art. 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, ovvero 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;
 - almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
 - il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
 - 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;
 - al comma 2-ter che l'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui al comma 2-bis può essere denunciata all'Ispettorato del Lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo;

- al comma 2-quater che il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante sia “nullo”. Sono altresì indicati come nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell’art. 2103 c.c., qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante.

Più recentemente, con il D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 (in Gazz. Uff. 15 marzo 2023, n. 63) “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019”, è stata adottata una nuova disciplina a carattere generale riguardante la protezione delle persone che segnalano, tra l’altro, condotte illecite rilevanti per la disciplina della responsabilità degli enti per reati di cui al D. Lgs. 231/2001 o violazione del Modello Organizzativo Gestionale previsto dal medesimo decreto.

Tale nuova disciplina, denominata Whistleblowing, sostituisce quella in precedenza prevista dall’art. 6, commi 2 bis, 2 ter e 2 quater del D. Lgs. 231/2001, introdotti dall’art. 2 del D. Lgs. 30 novembre 2017 n. 179, di cui sopra.

Dell’art. 6 del D. Lgs. 231/2001 rimane, ma modificato, il comma 2 bis, il quale dispone che il MOG deve prevedere i canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione e il sistema disciplinare, adottato ai sensi del comma 2, lettera e), ossia il sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure del MOG.

La nuova disciplina di Whistleblowing si applica agli enti privati:

- a) che hanno impiegato, nell'ultimo anno, la media di almeno cinquanta lavoratori subordinati con contratti di lavoro a tempo indeterminato o determinato;
- b) o che operano nei settori regolamentati a livello europeo e richiamati nell’apposito allegato al D. Lgs. 24/2023 (es. settore dei mercati finanziari e del credito, sicurezza trasporti, tutela ambiente);
- c) o che rientrano nell'ambito di applicazione del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, e adottano modelli di organizzazione e gestione ivi previsti, anche se nell'ultimo anno non hanno raggiunto la media di lavoratori subordinati di 50 unità.

Al fine di dare attuazione alle integrazioni apportate nel tempo all’art. 6 del D. Lgs. n. 231/2001 e garantire l’efficacia del sistema del whistleblowing, la cooperativa ha rafforzato il proprio sistema di gestione delle segnalazioni di potenziali violazioni del Modello e altro affinché lo stesso consenta di tutelare l’identità del segnalante ed il relativo diritto alla riservatezza definendo un documento normativo (La Procedura per la gestione delle segnalazioni di illeciti approvata dal CDA in data 29.12.2023), che precisa i canali di segnalazione interna ed esterna, l’organo di gestione di detti canali specificamente formato, il rilascio dell’avviso di ricevimento, il termine trimestrale per esaminare e dare riscontro alle segnalazioni, le tutele, tra cui il divieto di ritorsione, dandone poi adeguata informazione, anche con la pubblicazione sul proprio sito e la comunicazione consultiva alle rappresentanze sindacali.

- I destinatari, così, sono resi edotti circa l'esistenza di appositi canali di comunicazione che consentano di presentare le eventuali segnalazioni, fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, garantendo anche con modalità informatiche la riservatezza dell'identità del segnalante;
- ogni informazione in possesso dell'ODV viene trattata in modo conforme alla normativa privacy vigente.

Le segnalazioni all'ODV devono contenere ogni elemento utile al fine della valutazione del comportamento nell'ambito del procedimento disciplinare. Le violazioni del Modello che l'ODV ritenga non rilevanti ai fini del Decreto Legislativo possono essere da questi archiviate con atto scritto e motivato.

CAPITOLO 3

IL SISTEMA DISCIPLINARE e SANZIONATORIO

1. premesse
2. definizione e limiti della responsabilità disciplinare
3. destinatari e loro doveri
4. principi generali relativi alle sanzioni
5. sanzioni nei confronti di dipendenti
6. misure nei confronti dei soggetti di cui all'art. 5, 1° comma, lett. a) D. Lgs. 231/01
7. disciplina applicabile nei rapporti con collaboratori esterni e *partners*

1. Premesse

Ai sensi dell'art. 6, 2° comma, lett. e) e dell'art. 7, 2° comma, lett. b) del decreto, i modelli di organizzazione, gestione e controllo, la cui adozione ed attuazione (unitamente alle altre situazioni previste dai predetti articoli 6 e 7) costituisce "*condicio sine qua non*" per poter ottenere l'esenzione di responsabilità della Fondazione. In caso di commissione dei reati di cui al Decreto, possono ritenersi efficacemente attuati solo se prevedano un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in essi indicate.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde ovviamente dall'avvio o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto il modello ed il Codice Etico costituiscono regole vincolanti per tutti i destinatari, la cui violazione deve, al fine di ottemperare ai dettami del citato Decreto Legislativo, essere sanzionata indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato o dalla punibilità dello stesso. Le regole di condotta imposte dal modello sono, infatti, assunte dall'azienda in piena autonomia, al fine tanto del rispetto del precetto normativo che sull'azienda stessa incombe quanto di una buona *governance* aziendale.

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

2. Definizione e limiti della responsabilità disciplinare

La presente sezione del modello identifica e descrive le infrazioni rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e successive modifiche, le corrispondenti sanzioni disciplinari irrogabili e la procedura diretta alla relativa contestazione ed irrogazione.

La Fondazione, conscia della necessità di rispettare le norme di legge e le disposizioni vigenti in materia, assicura che le sanzioni irrogabili ai sensi del presente codice sono conformi a quanto previsto dai contratti collettivi nazionali del lavoro applicabili al settore, nonché delle eventuali future integrazioni e modifiche; assicura, altresì, che l'iter procedurale seguito per la contestazione dell'illecito e per l'irrogazione della relativa sanzione è in linea con quanto disposto dall'art. 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (c.d. "Statuto dei lavoratori").

Per i destinatari che sono legati da contratti di natura diversa da un rapporto di lavoro dipendente, esercente la propria attività con contratto di collaborazione/ libera professione (ma in generale i soggetti terzi), le misure applicabili e le procedure sanzionatorie devono garantire il rispetto della legge e delle condizioni contrattuali (ciò per i rapporti futuri o che per altra ragione vedranno modificate le condizioni contrattuali).

3. Destinatari e loro doveri

I destinatari del presente sistema disciplinare corrispondono ai destinatari del modello stesso.

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

Ogni eventuale violazione dei suddetti principi, misure e procedure (di seguito "infrazioni"), rappresentata, se accertata:

- nel caso di dipendenti, un inadempimento contrattuale in relazione a quanto previsto dai contratti di lavoro applicati (I CCNL Comparto regioni e Autonomie Locali – Contratto UNEBA) ed alle obbligazioni che derivano dal rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 2104 cod. civ. e dell'art. 2106 cod. civ.;
- nel caso di amministratori, l'inosservanza dei doveri ad essi imposti dalla legge e dallo statuto ai sensi dell'art. 2392 cod. civ.;
- nel caso di soggetti non dipendenti, costituisce inadempimento con applicazione dei meccanismi sanzionatori contrattuali quali quelli indicati al cap. 2, parte 2, paragrafo 4 della parte generale del presente modello.

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.

In ogni caso, l'Organismo di Vigilanza deve essere informato della pendenza di un procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari.

L'ODV verifica che siano adottate procedure specifiche per l'informazione di tutti i soggetti sopra previsti, sin dal sorgere del loro rapporto con la Fondazione, circa l'esistenza ed il contenuto del presente apparato sanzionatorio.

Costituisce, altresì, violazione del Modello – e presupposto di applicazione di sanzioni - il mancato rispetto degli obblighi di riservatezza sull'identità del segnalante previsti dalla Legge sul whistleblowing a tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti, nonché il compimento di segnalazioni effettuate con dolo o colpa grave, che si rivelino infondate.

4. Principi generali relativi alle sanzioni

Le sanzioni irrogate devono, in ogni caso, essere improntate al rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità rispetto alla gravità delle violazioni commesse.

La determinazione della tipologia e dell'entità della sanzione irrogata devono essere basate sulla valutazione di quanto segue:

- intenzionalità del comportamento da cui è scaturita la violazione;
- negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate nella commissione della violazione, specie in riferimento alla effettiva possibilità di prevedere l'evento;
- rilevanza ed eventuali conseguenze della violazione o dell'illecito;
- posizione del destinatario all'interno dell'organizzazione aziendale specie in considerazione delle responsabilità connesse alle sue mansioni;
- eventuali circostanze aggravanti e/o attenuanti che possano essere rilevate in relazione al comportamento tenuto; tra le circostanze aggravanti, a titolo esemplificativo, sono considerate le precedenti sanzioni disciplinari a carico dello stesso destinatario precedenti la violazione o l'illecito;
- comportamento complessivo con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari;
- concorso di più destinatari, in accordo tra loro, nella commissione della violazione o dell'illecito.

5. Sanzioni nei confronti di dipendenti

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti, in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente modello, sono definiti illeciti disciplinari.

Le sanzioni irrogabili rientrano tra quelle previste dal sistema sanzionatorio del C.C.N.L. Comparto Regioni e Autonomie Locali e Contratto UNEBA applicati al personale della Fondazione., nel rispetto di quanto previsto dall'art. 7 della L. n. 300/70 e dalle eventuali normative speciali.

Il sistema disciplinare della FONDAZIONE CASA DI RIPOSO S. GIUSEPPE è, quindi, costituito dalle norme del codice civile in materia e dalle norme previste dai C.C.N.L. applicati.

In particolare, in applicazione del C.C.N.L. Comparto Regioni e Autonomie Locali per il personale dipendente si prevede che:

(a) Incorre nel provvedimento del RICHIAMO VERBALE il dipendente per:

- lieve inosservanza di quanto stabilito dalle procedure interne del presente modello o adozione di un comportamento negligente non conforme alle prescrizioni del modello stesso;
- tolleranza o omessa segnalazione di lievi irregolarità commesse da altri appartenenti al personale.

Tali comportamenti costituiscono la mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Fondazione

(b) Incorre nel provvedimento del RICHIAMO SCRITTO il dipendente per:

- mancanze punibili con il richiamo verbale ma che, per conseguenze specifiche o per recidiva, abbiano una maggiore rilevanza (violazione reiterata delle procedure interne del modello o adozione ripetuta di un comportamento non conforme alle prescrizioni dello stesso);
- omessa segnalazione o tolleranza di irregolarità non lievi commesse da altri appartenenti al personale;
- ripetuta omessa segnalazione o tolleranza di irregolarità lievi commesse da altri appartenenti al personale.

Tali comportamenti costituiscono una ripetuta mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Fondazione

(c) incorre nel provvedimento della MULTA non superiore a 4 ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare, il dipendente per:

- violazione delle procedure interne previste dal presente modello, ponendo in essere un comportamento consistente in tolleranza di irregolarità di servizi ed esponendo l'integrità dei beni aziendali ad una situazione di oggettivo pericolo.

Tali comportamenti, posti in essere con la mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Fondazione, determinano una situazione di pericolo per l'integrità dei beni della Fondazione e/o costituiscono atti contrari agli interessi della stessa.

(d) incorre nel provvedimento di SOSPENSIONE DAL LAVORO E DALLA RETRIBUZIONE per un periodo non superiore a 10 gg. il dipendente per:

- violazione delle procedure interne previste dal presente modello (ad es. mancata osservazione delle procedure prescritte, omissione di comunicazioni all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte, omissione di controlli, ecc.) o adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del modello stesso, ove in tali comportamenti sia ravvisabile un rifiuto di eseguire ordini concernenti obblighi di servizio, ovvero abituale negligenza o abituale inosservanza di leggi regolamenti o obblighi di servizio nell'adempimento della prestazione di lavoro, ovvero, in genere, per qualsiasi negligenza o inosservanza di leggi o regolamenti o degli obblighi del servizio deliberatamente commesse non altrimenti sanzionabili.

Tali comportamenti, posti in essere per la mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Fondazione, determinano un danno ai beni della Fondazione e/o costituiscono atti contrari agli interessi della stessa.

(e) incorre, inoltre, anche nel provvedimento di LICENZIAMENTO CON PREAVVISO, il dipendente per:

- adozione, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente modello e, più in particolare, nel caso in cui in tale comportamento sia ravvisabile un non rispetto delle norme e delle regole stabilite dal C.C.N.L. e la commissione di atti che rechino pregiudizio alla regolarità del servizio, alla sicurezza, alla disciplina, all'igiene e alla morale dell'azienda.

Tali comportamenti costituiscono una grave inosservanza alle disposizioni impartite dalla Fondazione e/o una grave violazione dell'obbligo del lavoratore di cooperare alla prosperità aziendale.

(f) incorre, infine, anche nel provvedimento di LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO il dipendente per:

- adozione, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, di un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del presente modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico della Fondazione di misure previste dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento una violazione dolosa di leggi o regolamenti o di doveri d'ufficio che possano arrecare o abbiano arrecato forte pregiudizio alla Fondazione o a terzi;
- infine, il licenziamento senza preavviso può essere 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 nocumento morale e/o materiale per la stessa, fermo restando nel caso di specie, l'applicazione della vigente normativa contrattuale e delle leggi nazionali in materia.

Quanto al procedimento di contestazione e applicazione della sanzione si rimanda integralmente al procedimento di cui al successivo paragrafo.

Ai dipendenti deve essere data immediata diffusa e documentabile informazione circa l'introduzione di ogni eventuale nuova disposizione in materia disciplinare e sanzionatoria, attraverso la diramazione di avvisi, circolari, comunicazioni scritte.

6. Misure nei confronti dei soggetti di cui all'art. 5, 1° comma, lett. a) D. Lgs. 231/01

Qualora venga riscontrata la violazione del modello da parte di uno dei soggetti di cui all'art. 5, 1° comma, lett. a) – e cioè che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'ente – l'ODV trasmette al consiglio di amministrazione una 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;
- la sanzione proposta secondo principi di gradualità e proporzionalità.

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 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 ovvero 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, determina la sanzione ritenuta applicabile, motivando l'eventuale dissenso rispetto alla proposta formulata dall'ODV.

La conseguente decisione viene comunicata, per iscritto, all'interessato nonché all'ODV, per le opportune verifiche.

Fermo il presupposto del rispetto dei principi di cui al precedente paragrafo 4, ai soggetti in esame possono essere irrogate le seguenti sanzioni:

- richiamo scritto;
- diffida puntuale al rispetto del modello;
- decurtazione del compenso;
- revoca dall'incarico.

Il consiglio di amministrazione delibera in merito alla sanzione applicabile.

La delibera del consiglio di amministrazione viene comunicata per iscritto, a cura del CdA, all'interessato nonché all'ODV, per le opportune verifiche.

Il procedimento sopra descritto trova applicazione, *mutatis mutandis*, anche qualora sia riscontrata la violazione del modello da parte di un componente degli organi istituzionali, nei limiti consentiti dalle norme di legge applicabili.

7. Disciplina applicabile nei rapporti con collaboratori esterni e *partners*

Per una concreta efficacia preventiva del modello, rispetto ai reati indicati dal d. lgs. 231/2001, sono previste norme da valere anche nei rapporti in essere o futuri con collaboratori, con contratto a libera professione, e *partners* commerciali.

Segnatamente, i contratti che d'ora innanzi verranno stipulati *ex novo* ovvero modificati per altra ragione tra la Fondazione e i suddetti soggetti dovranno contenere le condizioni indicate al cap. 2, parte 2, paragrafo 4 della parte generale per le ipotesi di comportamenti contrari ai principi contenuti nel presente modello, cui la Fondazione si attiene nello svolgimento della propria attività, e integranti un pericolo di commissione dei reati indicati dal D. Lgs. 231/2001:

- clausola risolutiva espressa del rapporto negoziale intercorrente con la Fondazione;
- previsione di una clausola penale ovvero il diritto di agire per ottenere il risarcimento del danno eventualmente patito.

A tali fini, si dovrà acquisire, dai soggetti sopra indicati, ricezione di avvenuta presa visione del presente modello in subordine alla consegna di copia dello stesso.

L'Organismo di Vigilanza dovrà verificare la presa visione di quanto sopra nonché la presa visione delle linee di condotta contenute nel presente Modello e nel Codice Etico e delle conseguenze derivanti da eventuali violazioni.

Nel caso in cui le violazioni siano commesse da lavoratori somministrati ovvero nell'ambito di contratti di appalto di opere o di servizi, le sanzioni verranno applicate, all'esito dell'accertamento positivo delle violazioni da parte del lavoratore, nei confronti dell'appaltante.

Quanto al procedimento di contestazione, ed in particolare alla prodromica relazione dell'ODV si specifica che quest'ultima deve contenere quanto previsto nel precedente paragrafo 6 e deve essere inoltrata, oltre che al consiglio di amministrazione anche al soggetto responsabile del procedimento del rapporto contrattuale in questione.

Entro 10 giorni dall'acquisizione della relazione, il predetto responsabile del procedimento, il consiglio di amministrazione, alla presenza dell'ODV, concerteranno sul quale seguito dare alla contestazione, motivando l'eventuale dissenso rispetto alla proposta formulata dall'organismo di vigilanza.

L'eventuale provvedimento sanzionatorio deve essere comunicato, per iscritto, a firma del responsabile del procedimento, all'interessato.

8. Misure di tutela nei confronti del segnalante ai sensi della Legge sul Whistleblowing

Il D. Lgs. 24/2023 prevede le seguenti misure di tutela dei segnalanti:

a) Riservatezza (art. 12, D. Lgs. 24/2023)

Tutti i soggetti coinvolti a qualunque titolo nella segnalazione o nella gestione della stessa deve mantenere la riservatezza sulle informazioni e l'identità delle persone coinvolte.

Si prevedono poi le seguenti regole a tutela della riservatezza:

- a) le segnalazioni sulle violazioni rientranti all'ambito di applicazione del D. Lgs. 24/2023 non possono essere utilizzate oltre quanto è necessario per dare seguito alle stesse;
- b) è vietato rivelare l'identità o qualsiasi altra informazione della persona segnalante, senza il suo consenso espresso, a persone diverse da quelle competenti a ricevere e dare seguito alle segnalazioni;
- c) le persone che fungono da organo deputato alla gestione delle segnalazioni devono essere espressamente autorizzate a trattare tali dati ai sensi degli articoli 29 e 32, paragrafo 4, del regolamento (UE) 2016/679 e dell'articolo 2-quaterdecies del codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;
- d) la segnalazione è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché dall'accesso civico di cui agli articoli 5 e seguenti del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Sempre ai fini della tutela della riservatezza, nell'ambito dei procedimenti disciplinari che dovessero essere avviati a seguito di segnalazione, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, si stabilisce che la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, nel caso in cui si proceda alla rivelazione dei dati riservati, occorre dare avviso alla persona segnalante, nonché nelle procedure di segnalazione interna ed esterna quando la rivelazione della identità della persona segnalante e delle informazioni è indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta.

b) Divieto di ritorsione (art. 17, D.lg. 24/2023)

Le persone segnalanti non possono subire alcuna ritorsione, tale intendendosi "qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto", realizzato nelle fattispecie elencate di seguito elencate: licenziamento, sospensione o misure equivalenti; retrocessione di grado o mancata promozione; mutamento di funzioni, cambiamento del luogo di lavoro, riduzione dello stipendio, modifica dell'orario di lavoro; sospensione della formazione o qualsiasi restrizione all'accesso alla stessa; note di merito negative o referenze negative; adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria; coercizione, intimidazione, molestie o ostracismo; discriminazione o co-

munque trattamento sfavorevole; 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; mancato rinnovo o risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine; 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; 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; conclusione anticipata o annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi; 'annullamento di una licenza o di un permesso; richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

Le persone segnalanti che ritengono di aver subito ritorsioni possono comunicarlo ad ANAC, ai fini della protezione prevista dall'art. 19 del D. Lgs.24/2023, che può informare l'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza ovvero l'ODV.

Gli atti assunti in violazione del divieto di ritorsione nelle modalità e circostanze di cui all'art. 17 sopra descritte, sono nulli.

Le persone segnalanti che siano state licenziate a causa della segnalazione, della divulgazione pubblica o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile hanno diritto a essere reintegrate nel posto di lavoro, ai sensi dell'articolo 18 della legge 20 maggio 1970, n. 300 o dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23, in ragione della specifica disciplina applicabile al lavoratore.

c) Limitazioni di responsabilità

Si applicano le limitazioni di responsabilità penale, civile e amministrativa previste dall'art. 20 del D. Lgs. 24/2023.

La tutela del segnalante sopra descritta non è garantita nel caso di segnalazioni effettuate con dolo o colpa grave, che si rivelino infondate. In tale circostanza, il segnalante può incorrere in provvedimenti sanzionatori e potrebbe essere denunciato per i reati di diffamazione e/o calunnia.

CAPITOLO 4

La rappresentanza dell'Ente in giudizio

L'art. 39 del D. Lgs. 231/01 prevede che l'ente partecipi al procedimento penale con il proprio rappresentante legale, salvo che questi sia imputato del reato da cui dipende l'illecito amministrativo.

L'ente che intende partecipare al procedimento si costituisce depositando nella cancelleria dell'autorità giudiziaria procedente una dichiarazione contenente a pena di inammissibilità:

- a) la denominazione dell'ente e le generalità del suo legale rappresentante;
- b) il nome ed il cognome del difensore e l'indicazione della procura;
- c) la sottoscrizione del difensore;
- d) la dichiarazione o l'elezione di domicilio.

In tal caso lo Statuto della Fondazione prevede il potere del Presidente del Consiglio di Amministrazione di nominare il legale che munito di procura potrà costituirsi in giudizio in favore della Fondazione.

Nell'ipotesi in cui, invece, il legale rappresentante fosse ad essere indagato per un reato presupposto all'illecito amministrativo ascritto a carico dell'ente si paleserà una situazione di conflitto con gli interessi dell'ente; di talché lo Statuto della Fondazione al punto 6 già prevede che in caso di impedimento del Presidente assume tutti i poteri il vice presidente in maniera tale che la Fondazione possa tutelare i propri diritti di difesa provvedendo alla nomina di un difensore da parte di un soggetto specificamente delegato a tale incumbente per i casi di eventuale conflitto con le indagini penali a carico del rappresentante legale.

