



# 231

**MODELLO ORGANIZZATIVO  
AI SENSI DEL  
D.LGS 231/2001**

*Approvato dal C.d.A. il 19/12/2019*

Il Presidente

P. F. Ciccimarra

Versione: 01

Revisione: 24/01/2020

## SOMMARIO

<b>PARTE PRIMA: CODICE ETICO</b> .....	<b>5</b>
<b>Premessa</b> .....	<b>5</b>
<b>1.1 La mission aziendale</b> .....	<b>6</b>
<b>1.2 Ambito di applicazione e destinatari</b> .....	<b>7</b>
<b>1.2.1 Organigramma</b> .....	<b>8</b>
<b>1.3 Obblighi dell'Assemblea dei Soci</b> .....	<b>8</b>
<b>1.4 Obblighi degli Amministratori</b> .....	<b>9</b>
<b>1.5 Obblighi del Presidente del Consiglio di Amministrazione</b> .....	<b>11</b>
<b>1.6 Obblighi del Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione</b> .....	<b>11</b>
<b>1.7 Obblighi del Collegio Sindacale</b> .....	<b>12</b>
<b>1.8 Obblighi del Personale e dei Consulenti</b> .....	<b>12</b>
<b>1.9 Ruolo del Presidente</b> .....	<b>13</b>
<b>1.10 Ruolo del Direttore</b> .....	<b>13</b>
<b>1.11 Strutture Operative</b> .....	<b>14</b>
<b>1.11.1 Ruolo e responsabilità dei Comitati di Comparto</b> .....	<b>14</b>
<b>1.11.2 Ruolo e responsabilità del Responsabile d'area comparti</b> .....	<b>15</b>
<b>1.11.3 Ruolo e responsabilità del responsabile dell'area formativa</b> .....	<b>16</b>
<b>1.11.4 Ruolo e responsabilità del responsabile dell'area amministrazione</b> .....	<b>17</b>
<b>1.11.5 Ruolo e responsabilità del responsabile d'area organizzazione</b> .....	<b>17</b>
<b>1.11.6 Ruolo e responsabilità del servizio informatico</b> .....	<b>18</b>
<b>1.11.7 Ruolo e responsabilità dell'ufficio di segreteria</b> .....	<b>19</b>
<b>2. PRINCIPI ETICI</b> .....	<b>20</b>
<b>2.1 Legalità</b> .....	<b>20</b>
<b>2.2 Imparzialità</b> .....	<b>20</b>
<b>2.3 Trasparenza</b> .....	<b>20</b>
<b>2.4 Riservatezza</b> .....	<b>20</b>
<b>2.5 Professionalità ed affidabilità</b> .....	<b>21</b>
<b>2.6 Prevenzione dei conflitti d'interesse</b> .....	<b>21</b>
<b>2.7 Collaborazione fra Colleghi</b> .....	<b>21</b>
<b>2.8 Sicurezza sul lavoro</b> .....	<b>21</b>
<b>2.9 Valore del Personale</b> .....	<b>22</b>
<b>3.Soci ed Organi Sociali</b> .....	<b>23</b>

3.1 Relazioni fra Soci ed Organi Sociali .....	23
3.2 Tutela Ambientale .....	23
3.3 Gestione amministrativa, Bilancio e Controlli Interni .....	24
<b>4. Dipendenti e Collaboratori esterni.....</b>	<b>25</b>
4.1. Selezione del personale.....	25
4.2. Costituzione del rapporto di lavoro .....	25
4.3. Gestione del personale .....	25
4.4. Selezione dei Collaboratori esterni .....	25
4.5. Fornitori.....	26
4.6. Regali, omaggi e benefici.....	26
4.7. Rapporti con la Pubblica Amministrazione .....	27
<b>5. Disposizioni di attuazione e finali.....</b>	<b>28</b>
5.1 Attività di diffusione ed informazione .....	28
5.2 Segnalazioni .....	29
5.4 Modifiche e Aggiornamento periodico del Codice.....	31
<b>PARTE SECONDA: SEZIONE GENERALE.....</b>	<b>32</b>
<b>CAPITOLO 1: MODELLO 231.....</b>	<b>32</b>
1.1 Premessa.....	32
<b>Capitolo 2 Diffusione del Modello.....</b>	<b>34</b>
2.1 Diffusione del modello 231 .....	34
<b>Capitolo 3 Organismo di Vigilanza .....</b>	<b>35</b>
3.1 Composizione.....	35
3.2 Competenze .....	35
3.3 Requisiti .....	36
3.4 Whistleblowing .....	36
<b>CAPITOLO 4 Sistema Disciplinare.....</b>	<b>37</b>
4.1 Premessa.....	37
4.2 Sanzioni nei confronti dei dipendenti .....	37
4.3 Misure nei confronti degli Amministratori .....	37
<b>PARTE TERZA: RISK ASSESSMENT .....</b>	<b>39</b>
3.1 Premessa metodologica .....	39
<b>PARTE QUARTA: REATI EX D.LGS. 231/2001 .....</b>	<b>44</b>



## **PARTE PRIMA: CODICE ETICO**

### **Premessa**

Il Presente Modello Organizzativo di Gestione e Controllo del Fondo Interprofessionale degli Enti Religiosi ex D.Lgs. 231/2001 consta di cinque parti.

La prima è costituita dal Codice Etico, la carta dei valori del Fondo (di seguito anche Ente), la seconda è la parte generale del Modello, la terza è la presentazione dell'attività di mappatura dei rischi, la quarta è la parte speciale sui possibili reati in cui può incorrere il Fondo ed infine il rinvio alle procedure già adottate dal Fondo stesso.

Il FONDO ENTI RELIGIOSI, in forma abbreviata FOND.E.R. è stato costituito a seguito dell'accordo interconfederale tra AGIDAE e Cgil Cisl e Uil - soci fondatori - come previsto dall'art. 118, Legge 23 dicembre 2000 n. 388, e successive modificazioni ed integrazioni, si tratta del fondo paritetico interprofessionale nazionale per la formazione continua negli istituti religiosi e nelle imprese di ispirazione religiosa.

FOND.E.R. non ha fini di lucro. Opera a favore di enti ecclesiastici, associazioni, fondazioni, cooperative, imprese con o senza scopo di lucro che aderiscono al Fondo e dei relativi dipendenti, in particolare del comparto della Scuola e del comparto Socio-Sanitario-Assistenziale-Educativo, in una logica di relazioni sindacali ispirate alla qualificazione professionale, allo sviluppo occupazionale ed alla competitività imprenditoriale nel quadro delle politiche stabilite dai contratti collettivi sottoscritti.

FOND.E.R. promuove e finanzia - secondo le modalità fissate dall'art. 118 della Legge n. 388/2000 e successive modificazioni ed integrazioni - piani formativi aziendali, territoriali, settoriali, o anche individuali, di/e tra enti ecclesiastici, associazioni, fondazioni, cooperative, imprese con o senza scopo di lucro, aziende di ispirazione religiosa, nonché di tutte le imprese che aderiscono al Fondo, concordati tra le Parti ed in coerenza con la programmazione regionale e con le funzioni d'indirizzo attribuite in materia al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. Individua altresì politiche di qualità nella formazione professionale continua e premia esperienze di eccellenza.

Sono beneficiari dei Piani i dipendenti di enti ecclesiastici, associazioni, fondazioni, cooperative, imprese con o senza scopo di lucro, aziende di ispirazione religiosa, nonché di tutte le imprese che aderiscono al Fondo.

L'attuazione delle suddette attività ed il funzionamento di FOND.ER. sono disciplinati dallo Statuto del Fondo, dal Regolamento del Fondo, dalle procedure operative del Fondo, dagli Avvisi e dai Vademecum per la gestione e rendicontazione dei piani/progetti finanziati.

A seguito della emanazione del DLGS 231/2001 sulla *Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*", FOND.E.R. ha adottato un **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**, di cui il presente Codice Etico costituisce parte integrante.

### **1.1 La mission aziendale**

FOND.E.R., come già chiarito, non ha fini di lucro. Opera a favore di enti ecclesiastici, associazioni, fondazioni, cooperative, imprese con o senza scopo di lucro che aderiscono al Fondo e dei relativi dipendenti, in particolare del comparto della Scuola e del comparto Socio-Sanitario-Assistenziale-Educativo, in una logica di relazioni sindacali ispirate alla qualificazione professionale, allo sviluppo occupazionale ed alla competitività imprenditoriale nel quadro delle politiche stabilite dai contratti collettivi sottoscritti.

Il Fondo, nell'ambito delle proprie linee strategiche di programmazione formativa, promuove e finanzia - secondo le modalità fissate dall'art. 118 della Legge n. 388/2000 e successive modificazioni ed integrazioni - piani formativi aziendali, territoriali, settoriali, o anche individuali, di/e tra enti ecclesiastici, associazioni, fondazioni, cooperative, imprese con o senza scopo di lucro, aziende di ispirazione religiosa, nonché di tutte le imprese che aderiscono al Fondo, concordati tra le Parti ed in coerenza con la programmazione regionale e con le funzioni d'indirizzo attribuite in materia al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. Individua, altresì, politiche di qualità nella formazione professionale continua e premia esperienze di eccellenza.

In considerazione della specificità del Fondo e delle finalità che la legge assegna a tale strumento, gli obiettivi generali di FOND.E.R. sono:

- promuovere, in coerenza con la programmazione regionale e con le funzioni di indirizzo attribuite in materia al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, lo sviluppo della formazione professionale continua, in un'ottica di competitività delle imprese e di garanzia di occupabilità dei lavoratori;

- analizzare il contesto economico e sociale nel quale le imprese aderenti operano, prestando particolare attenzione alle innovazioni di carattere gestionale, normativo e tecnologico che lo contraddistinguono;

- promuovere la partecipazione di tutti i soggetti interessati (Istituzioni, Parti Sociali, Imprese, etc.);
- finanziare in tutto o in parte piani formativi aziendali, territoriali, settoriali e individuali concordati tra le parti sociali, nonché iniziative propedeutiche e comunque direttamente connesse a detti piani concordati tra le parti;
- garantire una gestione del Fondo, sia sul piano del suo funzionamento che nei rapporti con i soggetti destinatari dei finanziamenti, che riduca l'impatto burocratico sulle imprese e semplifichi gli *iter* procedurali nel rispetto dei principi di trasparenza.

### **1.2 Ambito di applicazione e destinatari**

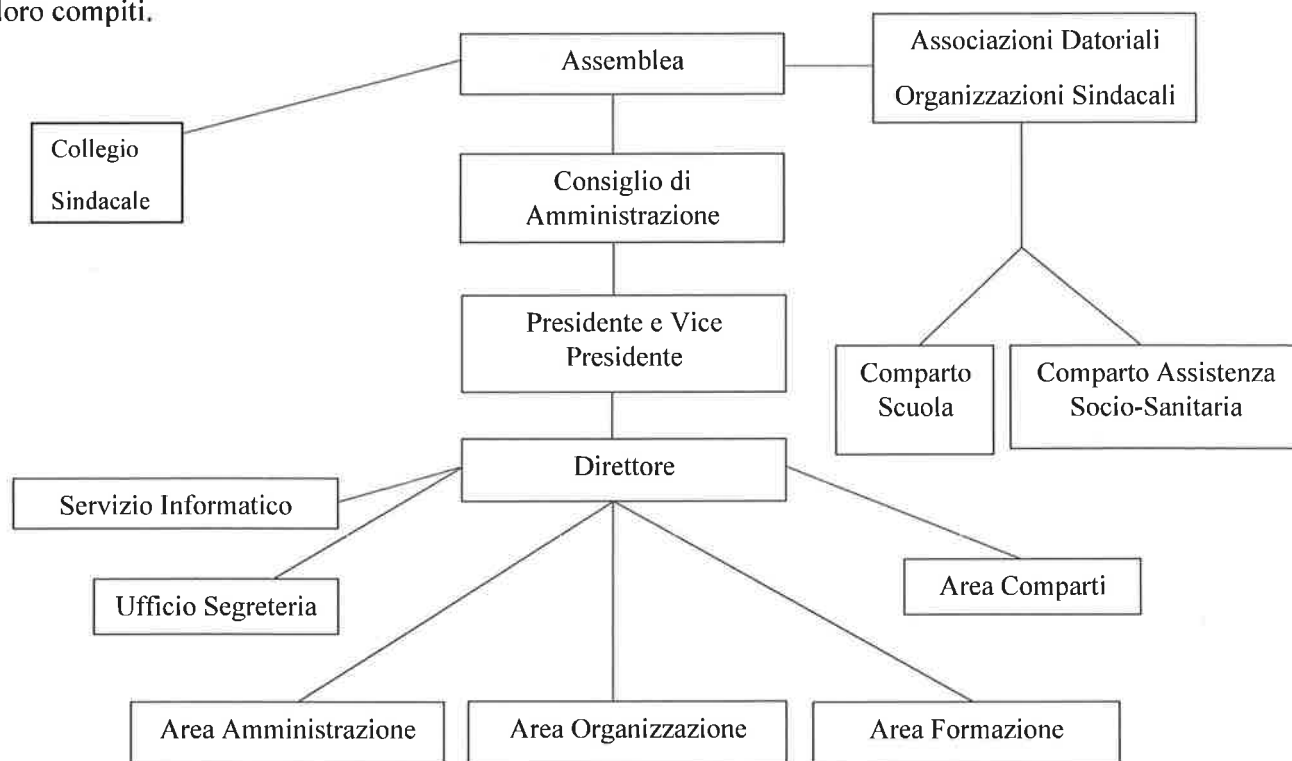
Sono destinatari delle norme del presente Codice: i componenti del Consiglio di Amministrazione, del Collegio dei Sindaci, dei Nuclei Tecnici di Valutazione, tutto il personale direttivo e dipendente, nonché tutti i collaboratori del Fondo, senza alcuna eccezione, ivi compresi coloro che, pur non appartenendo al Fondo, operano su mandato o nell'interesse del medesimo, nonché coloro che intrattengono rapporti onerosi o anche gratuiti di qualsiasi natura con FOND.E.R..

Quanti sopra indicati sono tenuti ad improntare la propria azione, a qualunque livello, ai principi esposti nel presente Codice, la cui osservanza deve considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi della normativa vigente del codice civile (art. 2104).

L'Organismo di Vigilanza assicura il rispetto delle norme del presente Codice e svolge specifica attività di monitoraggio e controllo, prevedendo altresì le opportune misure sanzionatorie.

### 1.2.1 Organigramma

Propedeuticamente occorre presentare l'Organigramma del Fondo per illustrare gli organi ed i loro compiti.



### 1.3 Obblighi dell'Assemblea dei Soci

L'Assemblea è composta in maniera paritetica da 12 membri, 6 in rappresentanza delle Associazioni dei datori di lavoro e 6 in rappresentanza delle Organizzazioni sindacali dei lavoratori.

Dei 12 membri, 6 sono designati dall'AGIDAE e 1 per ciascun comparto dalle Organizzazioni di categoria aderenti a Cgil, Cisl e Uil firmatarie dei rispettivi CCNL.

I membri dell'Assemblea durano in carica quattro anni e possono essere riconfermati.

Alle sedute dell'Assemblea viene convocato e partecipa un segretario per la relativa verbalizzazione.

Lo Statuto individua in capo all'Assemblea i seguenti ruoli e funzioni:

- nominare il Consiglio di Amministrazione;
- nominare il Collegio dei Sindaci;
- definire le linee guida per l'attuazione degli scopi di cui all'art. 2 dello Statuto;
- deliberare in ordine all'eventuale compenso per gli amministratori, i Sindaci e i componenti i

Comitati di comparto a valere sulla quota di risorse destinate alle spese di funzionamento e gestione;



- deliberare l'ammissione di nuovi soci;
- deliberare la cessazione dello stato di socio;
- approvare le modifiche allo Statuto e al Regolamento proposte dal Consiglio di Amministrazione, sentite le Organizzazioni di cui all'art. 1 dello Statuto.
- delegare al Consiglio o a singoli Consiglieri il compimento di specifici atti e l'esercizio di determinate funzioni;
- approvare i bilanci consuntivi e preventivi predisposti dal Consiglio di Amministrazione;
- approvare il modello organizzativo e le strutture operative decise dal CdA;
- approvare ogni altra attività proposta dal Consiglio di Amministrazione su richiesta dei Comitati di comparto;
- approvare, su proposta del Consiglio d'Amministrazione, la costituzione all'interno del Fondo di nuovi Comparti, sentite le organizzazioni di cui all'art. 1 dello Statuto.

Le responsabilità per reati ai sensi del D.Lgs. 231/2001 dell'Assemblea sono state determinate sulla base della mappatura dei processi e analisi dei relativi rischi, così come riportate nella Parte Terza del presente Modello a cui si fa rinvio. L'analisi dei rischi è soggetta ad un riesame annuale, al fine di verificare l'efficacia e l'adeguatezza delle azioni poste in essere dagli organi di governo per il monitoraggio e la prevenzione dei rischi stessi.

#### **1.4 Obblighi degli Amministratori**

Il Consiglio di Amministrazione, è costituito da 6 membri, 3 dei quali designati dall'AGIDAE e 3 da Cgil, Cisl e Uil.

I componenti il Consiglio, durano in carica 4 anni e possono essere riconfermati.

Alle sedute del Consiglio di Amministrazione viene convocato e partecipa un segretario individuato di volta in volta dal Presidente per la relativa verbalizzazione.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è designato dall'AGIDAE tra i membri da essa designati nel Consiglio di Amministrazione ed il Vice Presidente congiuntamente dalle Organizzazioni sindacali tra i membri da esse designati nel Consiglio di Amministrazione; Presidente e Vice Presidente durano in carica un quadriennio.

Lo Statuto e il presente Modello individuano in capo al Consiglio di Amministrazione i seguenti ruoli e funzioni:

- dare attuazione agli indirizzi dell'Assemblea;
- vigilare sul funzionamento dei servizi tecnici e amministrativi di FOND.E.R.;
- vigilare sul funzionamento delle iniziative promosse da FOND.E.R.;

- predisporre il modello organizzativo e gli organici che riterrà necessari al conseguimento degli obiettivi sottoponendoli all'approvazione dell'Assemblea;

- approvare i costi di amministrazione e di funzionamento del Fondo;

- redigere i bilanci preventivi e consuntivi da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea;

- regolare il rapporto di lavoro con il personale di FOND.E.R.;

- nominare, su proposta del Presidente, il direttore, che sia un professionista di comprovata esperienza maturata nella gestione del personale, nella formazione finanziata e nella gestione di procedure ad evidenza pubblica;

- nominare, su proposta del Presidente, il Responsabile dell'area formativa, che sia un professionista di comprovata esperienza maturata nella progettazione, programmazione e direzione di programmi formativi complessi;

- nominare, su proposta del Presidente, il Responsabile amministrativo;

- predisporre le modifiche allo Statuto e al presente Modello da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea;

- riferire all'Assemblea in merito alle proprie delibere;

- approvare i verbali delle proprie riunioni;

- compiere ogni ulteriore atto delegato dall'Assemblea;

- stabilire, sentiti i Comitati di comparto, le procedure e i requisiti per la presentazione delle richieste di finanziamento delle azioni formative e trasversali (BANDI);

- definire le procedure di monitoraggio, valutazione, di gestione, e di rendicontazione delle spese sostenute dai destinatari dei finanziamenti, tenuto conto degli indirizzi dell'Osservatorio e del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;

- garantire gli adempimenti richiesti dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per la gestione del Fondo Paritetico Interprofessionale, con particolare riferimento al Piano Finanziario di attività;

- esaminare i ricorsi inoltrati dalle imprese interessate per i progetti non ammessi al finanziamento;

- sottoporre all'approvazione dell'Assemblea le proposte di nuove attività avanzate dai Comitati di comparto;

- definire i criteri per la valutazione dei piani formativi;

- deliberare il finanziamento dei piani formativi oppure, eventualmente, la loro revoca nei casi in cui non sono ottemperate le condizioni di attuazione previste dal bando.

Le responsabilità per reati ai sensi del D.Lgs. 231/2001 del Consiglio di Amministrazione sono state determinate sulla base della mappatura dei processi e analisi dei relativi rischi, così come

riportate nella Terza Parte del presente Modello, a cui si fa rinvio. L'analisi dei rischi è soggetta ad un riesame annuale, al fine di verificare l'efficacia e l'adeguatezza delle azioni poste in essere dagli organi di governo per il monitoraggio e la prevenzione dei rischi stessi.

### **1.5 Obblighi del Presidente del Consiglio di Amministrazione**

Lo Statuto individua in capo al Presidente i seguenti ruoli e funzioni:

- rappresentare legalmente il Fondo;
- presiedere all'ordinaria attività del Fondo, provvedendo a tutti gli atti necessari per il funzionamento del medesimo;
- convocare e presiedere le riunioni ordinarie e straordinarie dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione;
- assicurare la corretta applicazione dello Statuto;
- dare esecuzione alle deliberazioni degli organi statutari;
- svolgere i compiti ad esso demandati dallo Statuto o che gli siano affidati dall'Assemblea o dal Consiglio di Amministrazione.
- Tenuta dei libri sociali, demandata al Segretario degli Organi Statutari.

In caso di urgenza il Presidente, d'intesa con il Vice Presidente, esercita i poteri del Consiglio di Amministrazione, salvo ratifica del Consiglio stesso che a tal fine deve essere convocato entro i trenta giorni successivi all'adozione dei suddetti provvedimenti.

Le responsabilità per reati ai sensi del D.Lgs. 231/2001 del Presidente del Consiglio di Amministrazione sono state determinate sulla base della mappatura dei processi e analisi dei relativi rischi, a cui si fa rimando. L'analisi dei rischi è soggetta ad un riesame annuale, al fine di verificare l'efficacia e l'adeguatezza delle azioni poste in essere dagli organi di governo per il monitoraggio e la prevenzione dei rischi stessi.

### **1.6 Obblighi del Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione**

Lo Statuto individua in capo al Vice Presidente i seguenti ruoli e funzioni:

- coadiuva il Presidente nell'espletamento delle sue funzioni e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento;
- ha la firma congiunta con il Presidente per l'espletamento delle operazioni bancarie del Fondo relative al finanziamento dei piani formativi;
- appone la firma, congiuntamente con il Presidente, per le operazioni di pagamento su acquisti deliberati dal Consiglio di Amministrazione per importi superiori a 50.000 euro.

- appone la firma, congiuntamente con il Presidente alle lettere di convocazione di CdA e di assemblea;

Le responsabilità per reati ai sensi del D.Lgs. 231/2001 del Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione sono state determinate sulla base della mappatura dei processi e analisi dei relativi rischi, a cui si rinvia. L'analisi dei rischi è soggetta a un riesame annuale, al fine di verificare l'efficacia e l'adeguatezza delle azioni poste in essere dagli organi di governo per il monitoraggio e la prevenzione dei rischi stessi.

### **1.7 Obblighi del Collegio Sindacale**

Lo Statuto ed il Codice Civile, individuano in capo al Collegio dei Sindaci i seguenti ruoli e funzioni:

- esamina i bilanci consuntivi di FOND.E.R. e verifica la corretta gestione della documentazione contabile;

- verifica trimestrale della contabilità;

- verifica sugli adempimenti relativi a privacy e trasparenza;

- assolve i compiti dell'OdV di cui al Modello di gestione e controllo ai sensi del D.lgs 231/2001;

- esercita le attribuzioni ed ha i doveri di cui alle norme dettate dal codice civile per le società per azioni;

- deve riferire all'Assemblea le eventuali irregolarità riscontrate durante l'esercizio delle sue funzioni.

Le funzioni vengono esercitate anche nei confronti dell'attività svolta dai Comitati di comparto.

Le responsabilità per reati ai sensi del D.Lgs. 231/2001 del Collegio dei Sindaci sono state determinate sulla base della mappatura dei processi e analisi dei relativi rischi, cui si fa rinvio. L'analisi dei rischi è soggetta a un riesame annuale, al fine di verificare l'efficacia e l'adeguatezza delle azioni poste in essere dagli organi di governo per il monitoraggio e la prevenzione dei rischi stessi.

### **1.8 Obblighi del Personale e dei Consulenti**

FOND.E.R. ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi vigenti; pertanto tutti i Dipendenti e i Consulenti esterni sono tenuti al rispetto di tali Leggi e Regolamenti, nonché di tutte le Norme e i principi contenuti nel presente Codice, le procedure ed i Regolamenti interni del Fondo nello svolgimento della propria attività.

Ogni Dipendente deve svolgere le proprie funzioni con diligenza, correttezza e professionalità. Qualora un dipendente necessiti di chiarimenti su criteri di applicazione di tali norme e/o procedure, dovrà rivolgersi al proprio superiore diretto o, in caso non vi sia o non sia in grado di offrire le necessarie delucidazioni, al Presidente o Vicepresidente e agli Amministratori.

Ogni dipendente ha l'obbligo di rispettare le norme etiche e/o le procedure disciplinanti le attività dell'Ente, astenendosi da comportamenti contrari a tali Regolamenti e riferendo tempestivamente in merito ai comportamenti e/o decisioni che determinano violazioni di norme del Codice e/o procedure interne.

Ogni dipendente deve sempre e comunque mantenere comportamenti che non arrechino all'Ente pregiudizio o danno, anche soltanto di immagine, nel rispetto di tutti i doveri previsti, sul piano legislativo, inerenti al rapporto di lavoro.

I Responsabili della tecnostruttura sono tenuti a garantire l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa e di gestione delle risorse umane con tempestività ed economicità attenendosi al sistema normativo vigente e alle direttive emanate dal Comitato e dalla Presidenza. Nelle operazioni nelle quali è ravvisabile che un dipendente, a qualsiasi livello, si trovi in una condizione di conflitto d'interessi con l'Ente, ha l'obbligo di manifestare tale condizione al Presidente e di astenersi dall'assumere decisioni.

I Consulenti Esterni, sia durante che successivamente la conclusione del rapporto di lavoro sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza sulle informazioni aziendali in loro possesso; in particolare sono tenuti a rispettare la suddetta riservatezza su procedure, progetti e dati aziendali, nonché sull'organizzazione interna, sui metodi di lavoro e sulle notizie riguardanti gli iscritti e in generale sulle contropartite dell'Ente.

### **1.9 Ruolo del Presidente**

Il Presidente sovrintende all'attività svolta dal Direttore nell'ambito dei compiti e delle responsabilità allo stesso attribuite dal Cda.

### **1.10 Ruolo del Direttore**

Il Direttore svolge le seguenti funzioni:

- coordina l'attività svolta dai Responsabili dell'area, secondo i principi statutari e in coerenza con le disposizioni di legge e in attuazione delle direttive del CdA;
- ha la responsabilità della gestione operativa della struttura amministrativa nonché della gestione contabile e amministrativa;

- avvalendosi del supporto dei Responsabili dell'area, propone al consiglio di amministrazione, al Presidente i programmi di lavoro e di controllo delle attività;
- risponde direttamente al CdA al quale relaziona sull'attività operativa e sulle criticità emerse dalla gestione sulla base delle procedure definite;
- coordina, organizza e gestisce le procedure di evidenza pubblica per l'affidamento a terzi di attività e/o servizi per importi inferiori a 40.000,00 nonché delle procedure di gara per affidamenti superiori a 40.000,00 € (R.U.P.), e degli adempimenti relativi ad Anticorruzione, Trasparenza e tracciabilità.
- Esplica adempimenti in materia di Privacy (responsabile del trattamento dei dati – RPO);
- tiene i rapporti Istituzionali per la trasmissione dei dati del monitoraggio ed è responsabile del corretto invio degli stessi;
- tiene i rapporti con altri soggetti istituzionali con i quali si potrà avvalere di esperti previo confronto con Presidente e Vice Presidente;
- predispone per il Consiglio di Amministrazione un rapporto trimestrale tecnico/economico sull'attività svolta e del bilancio preventivo e consuntivo.

### **1.11 Strutture Operative**

La struttura operativa del FOND.E.R. è rappresentata dalle seguenti funzioni:

- 1) i Comitati di Comparto,
- 2) il Responsabile d'Area Comparti,
- 3) il Responsabile della Formazione,
- 4) il Responsabile d'Area Amministrazione,
- 5) il Responsabile d'Area Organizzazione,
- 6) il Servizio Informatico,
- 7) l'Ufficio di Segreteria.

#### **1.11.1 Ruolo e responsabilità dei Comitati di Comparto**

Per ciascuno dei comparti (comparto della Scuola e comparto Socio-Sanitario-Assistenziale-Educativo, così come indicato dall'articolo 2 dello Statuto) è costituito un Comitato di comparto, composto pariteticamente di sei membri aventi specifiche competenze in materia di formazione: tre designati dall'Organizzazione datoriale e tre dalle Organizzazioni sindacali associate.

L'individuazione dei soggetti nominati terrà conto di criteri di terzietà allo scopo di evitare sovrapposizioni, sia sul versante di rappresentanza che di gestione del Fondo. Inoltre qualora uno o

più componenti dei Comitati di Comparto siano organicamente inseriti o abbiano interessi diretti nella struttura di un soggetto attuatore e/o di un ente beneficiario di un piano formativo, si asterranno nei giudizi inerenti a tale piano formativo. I membri dei comitati di comparto durano in carica 4 anni e possono essere riconfermati.

I comitati di Comparto sono convocati, di norma, presso la Sede Sociale dal Responsabile mediante invito contenente luogo, data e ordine del giorno da recapitare almeno 5 giorni prima. Le riunioni sono presiedute dal Responsabile dell'area comparti.

Ai Comitati di Comparto sono affidati i seguenti ruoli e funzioni:

- la predisposizione dell'elenco dei progetti di formazione continua da finanziare o le altre azioni secondo le finalità stabilite dallo Statuto;
- la definizione delle iniziative da assumere per l'attuazione degli scopi di cui all'art. 2 dello Statuto, nell'ambito degli indirizzi dell'Assemblea;
- la precisazione delle indicazioni tecniche da fornire a tutti i soggetti aderenti al Fondo, per la presentazione e gestione dei piani formativi;
- ogni altra funzione demandata ai Comitati di comparto dal Consiglio di Amministrazione.

Le responsabilità per reati ai sensi del D.Lgs. 231/2001 dei componenti dei Comitati di Comparto sono state determinate sulla base della mappatura dei processi e analisi dei relativi rischi, cui si fa rinvio. L'analisi dei rischi è soggetta a un riesame annuale, al fine di verificare l'efficacia e l'adeguatezza delle azioni poste in essere dagli organi di governo per il monitoraggio e la prevenzione dei rischi stessi.

#### **1.11.2 Ruolo e responsabilità del Responsabile d'area comparti**

Il Responsabile dei comparti assolve i seguenti ruoli e funzioni:

- organizza il lavoro dei Comitati di Comparto;
- d'intesa con il Direttore, convoca e presiede le riunioni dei Comitati di Comparto;
- d'intesa con il Direttore può richiedere la convocazione del Comitato di Comparto per la trattazione delle problematiche inerenti alla promozione, gestione e valutazione dei progetti;
- cura le attività di analisi della domanda e dei fabbisogni promosse dai Comitati di Comparto, allo scopo di definire gli ambiti nei quali promuovere i piani formativi;
- trasmette alle altre Aree le indicazioni tecniche ed operative, definite a livello di Comitato di Comparto, ai fini della predisposizione degli strumenti per la presentazione, la gestione, il monitoraggio e la valutazione dei Piani formativi;
- informa i Comitati di Comparto sul monitoraggio dei Piani formativi;

- fornisce assistenza tecnica alle imprese aderenti e agli altri soggetti interessati ai Piani formativi;

- d'intesa con il Direttore, si occupa degli aspetti attinenti alla collaborazione con le singole Regioni e/o con la Conferenza Stato/Regioni in considerazione degli effetti della programmazione ed attuazione dei Piani formativi finanziati dal Fondo;

- fornisce ai Comparti l'assistenza tecnica per la valutazione dei progetti e per la predisposizione dell'elenco dei progetti di formazione continua da finanziare;

Le responsabilità per reati ai sensi del D.Lgs. 231/2001 del Responsabile dei Comparti sono state determinate sulla base della mappatura dei processi e analisi dei relativi rischi, cui si fa rinvio. L'analisi dei rischi è soggetta a un riesame annuale, al fine di verificare l'efficacia e l'adeguatezza delle azioni poste in essere dagli organi di governo per il monitoraggio e la prevenzione dei rischi stessi.

### **1.11.3 Ruolo e responsabilità del responsabile dell'area formativa**

Ai sensi dell'art. 13 dello Statuto e del presente Modello, all'attività formativa è preposto un Responsabile appositamente nominato dal Consiglio di Amministrazione, il quale con la supervisione del Direttore esegue le deliberazioni degli organi sociali del Fondo ed ha la responsabilità di coordinare l'attività e i progetti dei diversi compartimenti in fase di impostazione progettuale. A tale scopo egli partecipa, senza diritto di voto, alle riunioni dei Comitati di comparto, ai quali offre tutte le informazioni e le valutazioni utili per il migliore svolgimento dell'attività formativa.

Il Modello individua in capo al Responsabile d'Area Formativa i seguenti ruoli e funzioni:

- predispone tutte le procedure per l'attuazione dei piani formativi;
- sotto la supervisione del Direttore controlla la regolarità dei progetti ammessi al finanziamento sotto il profilo dell'ammissibilità formale. In caso di proposta di non ammissione di Piani Formativi è richiesta l'autorizzazione del Legale Rappresentante nella persona del Presidente;

- partecipa, senza diritto di voto, ai Comitati di comparto fornendo tutte le informazioni e le valutazioni utili per la migliore gestione dell'attività formativa;

- predispone trimestralmente, per il Consiglio di Amministrazione, una relazione tecnica che evidenzia le attività svolte, con riferimento ai diversi compartimenti e all'impiego dei fondi preventivati e rendicontati nei progetti formativi attuati;

- svolge tutti gli altri compiti e le funzioni che gli vengono assegnati dal Consiglio di Amministrazione.



Le responsabilità per reati ai sensi del D.Lgs. 231/2001 del Responsabile d'Area Formativa sono state determinate sulla base della mappatura dei processi e analisi dei relativi rischi, cui si fa rinvio. L'analisi dei rischi è soggetta a un riesame annuale, al fine di verificare l'efficacia e l'adeguatezza delle azioni poste in essere dagli organi di governo per il monitoraggio e la prevenzione dei rischi stessi.

#### **1.11.4 Ruolo e responsabilità del responsabile dell'area amministrazione**

Il presente Modello individua in capo al Responsabile d'Area Amministrazione lo svolgimento di tutte le incombenze amministrative e contabili legate al Fondo, inclusa la rendicontazione finanziaria.

Ad esso inoltre sono attribuiti i seguenti ruoli e funzioni:

- garantire la gestione della contabilità generale ed analitica, la raccolta e la verifica delle risorse dello 0,30% assegnate dall'Inps, provvedendo direttamente al loro trasferimento alle iniziative formative approvate;
- sovrintendere il processo di rendicontazione dei Piani Formativi da parte dei Soggetti Attuatori;
- assicurare il controllo della spesa attraverso rendiconti periodici e finali; redige i libri contabili, sotto la supervisione del Direttore intrattiene i rapporti con il Ministero del Lavoro, con l'ANPAL, con l'Inps nonché con gli altri Fondi interprofessionali per quanto riguarda la materia amministrativa;
  - accede in visione ai dati bancari;
  - cura la gestione recupero crediti;
  - provvede alla certificazione dei Piani Individuali;

Le responsabilità per reati ai sensi del D.Lgs. 231/2001 del Responsabile d'Area Amministrazione sono state determinate sulla base della mappatura dei processi e analisi dei relativi rischi, cui si fa rinvio. L'analisi dei rischi è soggetta a un riesame annuale, al fine di verificare l'efficacia e l'adeguatezza delle azioni poste in essere dagli organi di governo per il monitoraggio e la prevenzione dei rischi stessi.

#### **1.11.5 Ruolo e responsabilità del responsabile d'area organizzazione**

Il Responsabile d'Area Organizzazione assume i seguenti ruoli e funzioni:

- svolge compiti organizzativi e programma l'attività di sviluppo del Fondo, secondo le indicazioni ricevute dagli Organi statutari, dal direttore e in raccordo con le altre Aree;

- sotto la supervisione del Direttore, predispone e attua le procedure inerenti la portabilità delle risorse in caso di mobilità tra Fondi Interprofessionali ai sensi dell'art. 19 comma 7 bis del dl 29/11/2008 n 185 convertito in legge 28/01/2009 n. 2 s.m.i.

- è responsabile delle attività di gestione, aggiornamento ed elaborazione dati dell'elenco degli aderenti sulla base dei flussi informativi forniti dall'INPS attraverso la piattaforma Fondi Reports e F.I.A. (Fondi Interprofessionali Agricoltura).

- sotto la supervisione del Direttore controlla la regolare attuazione dei piani formativi;
- sotto la supervisione del Direttore, cura i rapporti con i media;
- provvede all'esecuzione delle attività di promozione di FOND.E.R. per tutte le iniziative necessarie sia all'adesione che alla conoscenza delle diverse opportunità formative;

- partecipa alla elaborazione delle attività sperimentali e di miglioramento per il rafforzamento del sistema;

Le responsabilità per reati ai sensi del D.Lgs. 231/2001 del Responsabile d'Area Organizzazione sono state determinate sulla base della mappatura dei processi e analisi dei relativi rischi, cui si fa rinvio. L'analisi dei rischi è soggetta a un riesame annuale, al fine di verificare l'efficacia e l'adeguatezza delle azioni poste in essere dagli organi di governo per il monitoraggio e la prevenzione dei rischi stessi.

#### **1.11.6 Ruolo e responsabilità del servizio informatico**

Il Servizio informatico:

- è sotto la responsabilità del Direttore;
- è a supporto degli utilizzatori finali della piattaforma Fonderweb;
- è a supporto delle altre aree operative del FOND.E.R.;
- si occupa dell'aggiornamento e della manutenzione della piattaforma FONDERWEB;
- si occupa della progettazione e implementazione del supporto informativo per la gestione e controllo dei dati;

- provvede alle esigenze hardware e software del sistema informatico; assicura la costituzione delle necessarie banche dati e la loro gestione ai fini del monitoraggio, in stretta collaborazione con le altre Aree interessate;

- cura la manutenzione e l'aggiornamento, verificando la qualità e la compatibilità del sistema locale della rete;

- assicura informazioni periodiche ed aggiornate on line (web administrator) per tutti gli utenti, sulle adesioni e l'utilizzo del Fondo;

- implementa, in stretta collaborazione con il Direttore e le altre Aree interessate, il sistema di monitoraggio del Fondo secondo le indicazioni del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;

Le responsabilità per reati ai sensi del D.Lgs. 231/2001 del Servizio Informatico sono state determinate sulla base della mappatura dei processi e analisi dei relativi rischi cui si fa rinvio. L'analisi dei rischi è soggetta a un riesame annuale, al fine di verificare l'efficacia e l'adeguatezza delle azioni poste in essere dagli organi di governo per il monitoraggio e la prevenzione dei rischi stessi.

#### **1.11.7 Ruolo e responsabilità dell'ufficio di segreteria**

L'ufficio di Segreteria si occupa di:

- Front office e accoglienza;
- Gestione telefonate ed e-mail istituzionali;
- Protocollazione fatture e documentazione;
- Protocollazione richieste ricevute da soggetti esterni;
- Esecuzione di ordini d'acquisto per consumabili e oggettistica d'ufficio;
- Attività di supporto alle altre aree.

Le responsabilità per reati ai sensi del D.Lgs. 231/2001 dell'ufficio di Segreteria sono state determinate sulla base della mappatura dei processi e analisi dei relativi rischi, cui si fa rinvio. L'analisi dei rischi è soggetta a un riesame annuale, al fine di verificare l'efficacia e l'adeguatezza delle azioni poste in essere dagli organi di governo per il monitoraggio e la prevenzione dei rischi stessi.

## **2. PRINCIPI ETICI**

### **2.1 Legalità**

L'osservanza delle norme di legge, internazionali, nazionali, territoriali, nonché delle norme di carattere amministrativo emanate dalle Autorità preposte all'azione dei Fondi, rappresentano un punto di riferimento ineludibile di qualunque comportamento, interno ed esterno, di tutti gli operatori di FOND.E.R., di qualunque livello e responsabilità. Analoghi comportamenti sono richiesti per l'attuazione di regole e norme derivanti da Accordi delle Parti Sociali, Contratti di Lavoro, e soprattutto dalle Fonti istitutive di FOND.E.R., dagli Statuti, Regolamenti, Delibere degli Organi statutari.

### **2.2 Imparzialità**

Nessuna discriminazione è ammessa per motivi di religione, sesso, nazionalità opinioni personali, condizioni di salute, di censo, di età. L'imparzialità è garantita altresì nelle azioni verso tutti i soggetti attuatori e i soggetti beneficiari in ordine al rispetto dei diritti e delle prerogative di ciascuno. Assicurare a tutti uno stesso trattamento nella gestione dei rapporti sui piani formativi rappresenta un modo concreto per garantire un principio di giustizia e di equità.

### **2.3 Trasparenza**

Nella consapevolezza di svolgere un servizio autentico agli aderenti e a quanti si impegnano fortemente, a vari livelli, per la formazione continua della professionalità, FOND.E.R. intende realizzare un modello di azione autenticamente trasparente rendendo agevole l'accesso a documentazione, normativa, pratiche di ufficio, risultati, graduatorie, atti interni non vincolati dalla normativa sulla privacy. Stessa impronta operativa FOND.E.R. intrattiene con tutte le Autorità preposte alla vigilanza e al controllo.

### **2.4 Riservatezza**

Ai collaboratori è fatto divieto di divulgare e usare impropriamente informazioni o qualunque altra notizia, acquisite per motivi di ufficio o attraverso qualunque altra fonte, e che abbiano carattere di riservatezza, senza specifica e documentata autorizzazione. Analogamente non è consentito utilizzare per fini privati documenti anche non riservati o materiali di cui si dispone, salvo autorizzazione espressa.;

## **2.5 Professionalità ed affidabilità**

FOND.E.R., assicura la massima lealtà in ogni rapporto esterno con l'azienda, garantendo fedeltà ai patti e agli accordi sottoscritti. Ogni dipendente deve essere consapevole che il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente è direttamente proporzionale all'impegno, alla professionalità, al senso di responsabilità e di lealtà investiti da ognuno.

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito tra le parti, non sfruttando condizioni di ignoranza o di incapacità della controparte più debole.

## **2.6 Prevenzione dei conflitti d'interesse**

Nello svolgimento delle funzioni cui è preposto, ogni dipendente agisce nell'esclusivo interesse di FOND.E.R. e dei soggetti interessati dalla sua attività di finanziamento della formazione continua, astenendosi dal porre in essere comportamenti nei quali possano anche solo potenzialmente essere ravvisati elementi di conflitto di interessi o che possano far venire meno il dovere di imparzialità, se non addirittura configurare ipotesi di reato od altri illeciti. A titolo esemplificativo, costituiscono conflitti di interesse le seguenti situazioni:

L'uso di prerogative legate alla funzione svolta ed esercitata al fine di realizzare interessi propri o di altri soggetti direttamente o indirettamente collegati ma confliggenti con gli interessi di FOND.E.R., dei soggetti aderenti, di altri operatori professionali;

l'impiego di dati e notizie acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni a vantaggio proprio o di altri, l'espletamento non autorizzato di attività professionali in contrasto con le norme disciplinari e con i principi di riservatezza e di imparzialità.

## **2.7 Collaborazione fra Colleghi**

I dipendenti agiscono con corretta solidarietà, reciproco rispetto, considerazione dell'attività professionale di ognuno al fine di garantire la più ampia collaborazione, favorire la comunicazione tra tutti gli operatori coinvolti nel rispetto delle peculiari competenze professionali. Al fine di ridurre conflittualità di ruolo e promuovere processi di responsabilizzazione, FOND.E.R. assicura la chiara definizione delle funzioni e relative responsabilità per ognuna delle figure professionali presenti.

## **2.8 Sicurezza sul lavoro**

Durante lo svolgimento della sua attività, l'Ente garantisce, con il massimo impegno, la tutela della salute dei Dipendenti e Collaboratori e la sicurezza dei luoghi di lavoro, facendo riferimento

alle principali normative, regolamenti e convenzioni internazionali vigenti, nonché alla normativa nazionale.

Allo stesso modo, FOND.E.R. si impegna a diffondere la cultura della sicurezza promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti, per tale motivo ogni dipendente è chiamato a contribuire personalmente al mantenimento della sicurezza dell'ambiente in cui opera, tenendo, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, comportamenti responsabili a tutela propria e degli altri.

FOND.E.R. si impegna ad adottare le misure più opportune per evitare i rischi connessi allo svolgimento della propria attività e, ove ciò non sia possibile, per una adeguata valutazione dei rischi esistenti, l'Ente si prefissa l'obiettivo di contrastarli direttamente alla fonte e di garantirne l'eliminazione ovvero, in mancanza, la loro gestione.

Infine, l'Ente richiede a tutti gli altri stakeholder con cui si rapporta, l'applicazione degli standard di sicurezza a norma di legge, nei limiti ed ai sensi delle Leggi e dei regolamenti in vigore a livello locale.

## **2.9 Valore del Personale**

I collaboratori rappresentano un patrimonio ineludibile di FOND.E.R. in quanto ne costituiscono la forza, l'efficacia, l'intelligenza, e ne incarnano la stessa mission. Solo attraverso il loro pieno coinvolgimento, ad ogni livello e con una concezione di lavoro di squadra e di condivisione degli obiettivi, FOND.E.R. può assolvere al meglio alle sue funzioni e raggiungerne gli obiettivi.

FOND.E.R. considera un valore essenziale la tutela delle condizioni di lavoro e assume tutte le determinazioni necessarie per tutelare l'integrità fisica, psichica e professionale di tutti i collaboratori, à seguito di una opportuna valutazione delle eventuali situazioni di rischio.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o comunque instaurato con violazione delle leggi sul lavoro e di quelle di carattere tributario e previdenziale.

### **3.Soci ed Organi Sociali**

#### **3.1 Relazioni fra Soci ed Organi Sociali**

Tutti i rapporti tra FOND.E.R. rispecchiano i principi etici previsti dal Codice Etico e sono conformi allo Statuto e ai Regolamenti sociali.

A seguito dell'accordo interconfederale tra AGIDAE e Cgil Cisl e Uil – che assumono la qualifica di soci fondatori, così come stabilito dall'articolo 1 dello Statuto, è costituito il fondo paritetico interprofessionale nazionale per la formazione continua negli istituti religiosi e nelle imprese di ispirazione religiosa; lo stesso è costituito come Associazione ai sensi dell'art. 36 del codice civile.

Possono associarsi al Fondo le organizzazioni sindacali dei datori di lavoro e dei lavoratori maggiormente rappresentativi sul piano nazionale, secondo quanto disposto dal comma 1 dell'articolo 118, Legge n. 388/2000 e successive modificazioni.

FOND.E.R. fornisce tutte le informazioni necessarie ai Soci per garantire il corretto svolgimento delle adunanze e le giuste scelte, da parte dei Soci, che possano garantire il raggiungimento dello scopo sociale. FOND.E.R., esige che l'Assemblea venga convocata nei termini e nelle modalità previste dallo Statuto ovvero dalla Legge.

L'Assemblea viene convocata dal Presidente mediante comunicazione, anche via fax o e-mail, contenente luogo, data e ordine del giorno, da inviare a ciascun componente, presso il domicilio indicato, almeno sette giorni prima della riunione, così come citato dall'articolo 7 dello Statuto.

In caso di urgenza la convocazione potrà essere effettuata anche con telegramma – o via fax – da inviarsi almeno 3 giorni prima della riunione.

Le riunioni sono presiedute dal Presidente di FOND.E.R. o in sua assenza dal Vice Presidente. Per la validità delle adunanze dell'Assemblea è necessaria, in prima convocazione, la presenza dei due terzi dei suoi componenti; negli altri casi si richieda la maggioranza assoluta.

#### **3.2 Tutela Ambientale**

Nell'ambito delle proprie attività, l'Ente promuove, sia tra i dipendenti che tra gli stakeholder, una politica di tutela ambientale, predisponendo la raccolta differenziata dei rifiuti, il trattamento di rifiuti pericolosi, la sicurezza dell'ambiente, nonché tutte le altre attività coerenti con tale indirizzo.

### **3.3 Gestione amministrativa, Bilancio e Controlli Interni**

Ogni operazione o transazione riguardante l'Ente deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente, congrua e correttamente e tempestivamente rilevata e registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili.

L'Ente si ispira al principio della trasparenza e completezza dell'informazione nello svolgimento delle sue attività istituzionali, nella gestione delle risorse finanziarie utilizzate e nella conseguente rendicontazione e registrazione contabile.

I documenti di supporto dell'attività svolta devono essere completi e conservati in modo accurato in archivi cartacei all'interno di aree dedicate alla conservazione dei documenti contenenti informazioni sensibili e nei sistemi informatici aziendali gestiti da Dipendenti dell'Ente. L'Organo di controllo deve procedere con verifiche che attestino effettivamente l'accurata rilevazione e registrazione, in tal modo si potrà procedere, agevolmente, alla ricostruzione formale e cronologica delle operazioni. I soggetti che hanno autorizzato, effettuato e verificato le operazioni stesse, devono essere individuati attraverso la suddetta documentazione.

Ciascuna registrazione contabile è realizzata da un Dipendente con competenze contabili e deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ciascun Dipendente o Collaboratore comunicare tempestivamente le informazioni utili alla realizzazione del Bilancio e fare in modo che tale documentazione sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici ed in conformità alle disposizioni e procedure aziendali. Nel caso in cui un componente dell'Ente venisse a conoscenza di qualche omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, è tenuto a riferire tali informazioni al Presidente o, in caso di sua assenza, al Vicepresidente.

Le rilevazioni contabili devono consentire di produrre situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie accurate e tempestive destinate sia all'interno che all'esterno dell'Ente.

È fatto espressamente divieto a tutti gli Organi Sociali e ai Dipendenti e Collaboratori di comunicare fatti materiali non rispondenti al vero, ovvero omettere informazioni dovute per legge circa la situazione economica, patrimoniale dell'Ente, in modo da indurre in errore i destinatari, ovvero cagionare un danno patrimoniale ai soci e ai creditori.



## **4. Dipendenti e Collaboratori esterni**

### **4.1. Selezione del personale**

Le competenze e conoscenze delle risorse umane sono uno degli elementi chiave per l'esistenza dell'Ente. Le qualità personali e la professionalità dei Dipendenti sono valori e condizioni fondamentali per il conseguimento degli obiettivi aziendali. Di conseguenza, nella fase di selezione e assunzione, l'Ente effettua valutazioni esclusivamente sulla base della corrispondenza tra profili attesi e profili richiesti, basandosi sui criteri di merito trasparenti e verificabili.

L'obiettivo dell'Ente è quello di sviluppare le capacità, le competenze e le conoscenze dei Dipendenti. Per tale motivo, la gestione dei Dipendenti è improntata ai principi di pari opportunità e di crescita professionale, riservando loro un trattamento equo basato sui criteri di merito, senza discriminazione.

La selezione del personale avviene secondo regole che permettono la valutazione delle competenze.

### **4.2. Costituzione del rapporto di lavoro**

Alla base di ciascun rapporto di lavoro o collaborazione con l'Ente deve esserci, come vincolo obbligatorio, l'accettazione da parte del Dipendente o Collaboratore assunto dei principi indicati dal Codice.

L'assunzione deve avvenire sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva.

### **4.3. Gestione del personale**

L'Ente si impegna a sviluppare la consapevolezza e a promuovere comportamenti responsabili, solo in tal modo potrà esserci una crescita collettiva e individuale. Inoltre, deve essere preservata la salute e la sicurezza dei lavoratori, evitando illeciti disagi psico-fisici ai lavoratori.

L'Ente deve impegnarsi nella creazione di un ambiente di lavoro, in cui sia presente un clima di collaborazione e di reciproco rispetto della dignità e della reputazione dei colleghi. A tal fine l'Ente si impegna a contrastare ogni discriminazione o comportamento lesivo della persona.

### **4.4. Selezione dei Collaboratori esterni**

L'Ente utilizzerà gli stessi criteri utilizzati per l'assunzione dei Dipendenti, ossia il merito, la competenza e la professionalità, per valutare i collaboratori con cui instaurare un rapporto di collaborazione.

L'Ente richiede a tutti i Collaboratori esterni come condizione imprescindibile per il mantenimento di qualsiasi rapporto professionale, di osservare scrupolosamente i Principi del presente Codice Etico ed includere nei contratti l'obbligazione espressa di attenersi ad essi.

Ogni Organo dell'Ente nei confronti del Collaboratore garantisce un trattamento basato sull'estrema serietà, chiarezza nelle comunicazioni e professionalità, nonché un operato conforme alle Leggi e normative vigenti.

L'Ente assicura ai suoi Collaboratori esterni un costante interesse rispetto al soddisfacimento del rapporto tra il livello di prestazione, la qualità del lavoro, i costi ed i tempi di realizzazione.

Ogni componente dell'Ente deve comunicare al Presidente, o in sua assenza al Vicepresidente, eventuali violazioni del Codice Etico da parte dei Collaboratori.

#### **4.5. Fornitori**

I Fornitori vengono individuati all'interno di un apposito albo e selezionati sulla base delle competenze richieste e della serietà che dimostrano durante lo svolgimento delle loro funzioni. Inoltre, i Fornitori devono rispecchiare i valori presenti nel Codice, oltre a garantire la qualità, l'efficienza e l'efficacia dei servizi erogati all'azienda.

L'Ente considera i Fornitori tra gli elementi chiave, al pari delle altre figure interne all'Ente.

Ogni componente dell'Ente deve comunicare al Presidente, o in sua assenza al Vicepresidente, eventuali violazioni del Codice Etico da parte dei Fornitori.

#### **4.6. Regali, omaggi e benefici**

La politica aziendale dell'Ente vieta assolutamente la possibilità di offrire direttamente o indirettamente denaro, omaggi importanti o benefici di vario genere a titolo personale a Clienti, Fornitori, Istituzioni Pubbliche e Funzionari, allo scopo di trarne indebiti vantaggi.

Non rientrano nella sfera dei regali, omaggi e benefici vietati dal Codice, gli atti di cortesia, ospitalità e omaggi di modesta entità, chiaramente individuati nella sostanza o nel destinatario e collocati all'interno di precise azioni aziendali impostate con lo scopo di mantenere e incrementare relazioni di cortesia e fidelizzazione delle Aziende Clienti o delle organizzazioni con cui l'Ente si relaziona. L'omaggio non deve intaccare l'integrità e la reputazione di una delle parti coinvolte o influenzare l'autonomia del giudizio del destinatario dell'omaggio.

Dipendenti e/o Collaboratori non possono ricevere omaggi, se non di modesta entità per un valore non superiore ai 150 euro, e se non giustificati con lo scopo di instaurare una normale relazione di cortesia.

#### **4.7. Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

Nei rapporti che ciascun dipendente intrattiene, anche tramite terzi, con la P.A. devono essere rispettati i principi del Codice Etico.

L'Ente deve rispettare la Legge e le corrette prassi commerciali, in sede di partecipazione a gare pubbliche, ovvero nel caso di altri rapporti con la Pubblica Amministrazione.

L'Ente non deve trarre indebito vantaggio e le sue azioni, eseguite al fine di raggiungere lo scopo sociale, non devono integrare fattispecie di reato. Tra le fattispecie di reato rientrano la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero l'omissione di informazioni dovute al fine di ottenere indebitamente, per sé o per altri, contributi finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, concessi o erogati dallo Stato o da altri Enti Pubblici. Anche l'alterazione del funzionamento del sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione, da parte di qualsiasi Organo dell'Ente, è considerata come reato.

## **5. Disposizioni di attuazione e finali**

### **5.1 Attività di diffusione ed informazione**

La formazione, così come l'informazione sui contenuti del Codice Etico costituisce un aspetto determinante per il Fondo ed ha tra i suoi obiettivi:

- divulgare le norme, le procedure e le prassi cui attenersi;
- ampliare il consenso alla missione ed ai principi enunciati.

A tal fine il Direttore, in collaborazione con la Presidenza, si impegna a predisporre e attuare appropriati piani di comunicazione interna e di informazione.

In particolare dovrà:

- offrire completa disponibilità all'analisi degli aspetti di applicazione e interpretazione del Codice;
- credere in prima persona e trasmettere ai propri Collaboratori che l'osservanza del Codice costituisca parte essenziale della qualità dell'attività lavorativa;
- impegnarsi a selezionare Collaboratori interni ed esterni che diano il maggior affidamento in relazione all'osservanza del Codice.

Il presente Codice viene, inoltre, inserito nel sito internet del Fondo, per favorirne la consultazione, in ogni momento, sia ai soggetti interni del Fondo che ai soggetti esterni al Fondo interessati alle vicende di quest'ultimo.

Il presente Codice sarà sottoscritto da dipendenti, esponenti della governance, fornitori e consulenti.

Il Fondo provvede a diffondere il Codice Etico ed informare sulle sanzioni previste in caso di violazioni e sulle modalità e procedure di irrogazione. Il Fondo a tutela della propria immagine e salvaguardia delle risorse non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente, e/o che rifiutino di comportarsi secondo i valori ed i principi previsti dal Codice Etico ed attenersi alle procedure e regolamenti previsti dai protocolli annessi.

Chiunque venga a conoscenza di comportamenti non conformi o di violazione del Codice Etico ad opera di qualsiasi soggetto che intrattenga relazioni con il Fondo è tenuto ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza.

Qualora, a qualsiasi figura all'interno dell'Ente, sorgessero ragionevoli dubbi sul rispetto delle norme etiche, i soggetti in questione devono segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza tali dubbi in modo da prevenire la realizzazione di condotte pericolose o penalmente rilevanti.

Le violazioni del Codice Etico, oltre a compromettere il rapporto fiduciario tra il Fondo ed i soggetti che abbiano commesso abusi ed illeciti, saranno perseguite dal Fondo, con tempestività e immediatezza, attraverso provvedimenti disciplinari in base a quanto previsto dalla Legge o dallo Statuto. La sanzione sarà proporzionale alla gravità e alla recidività del fatto oltre che dal ruolo del soggetto inadempiente. L'accertamento disciplinare è autonomo rispetto a quello penale, per tale motivo l'esito della sanzione prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale.

## **5.2 Segnalazioni**

Tutti i dipendenti del Fondo possono, laddove ravvisino comportamenti lesivi per il Fondo o contrari alle norme del presente Codice segnalare all'Organismo di Vigilanza tali comportamenti.

L'Organismo ha il dovere di valutare tutte le segnalazioni, tranne quelle anonime, e di procedere alla eventuale istruttoria. Laddove le segnalazioni si rivelino infondate ne darà indicazione al segnalante, mantenendo lo stesso nell'anonimato. Se, invece, la segnalazione fosse fondata, il procedimento andrà avanti secondo l'iter disciplinare previsto dal presente Modello. All'Organismo di Vigilanza spetta anche il compito di:

- Procedere alla revisione delle procedure alla luce del Codice Etico e al costante aggiornamento di quest'ultimo.
- Chiarire il significato e l'applicazione del Codice;
- Stabilire e diffondere le modalità operative attraverso cui chiunque possa comunicare notizie in merito a possibili violazioni del contenuto del Codice Etico;

FOND.E.R., inoltre, esige che i propri dipendenti, qualora sorgessero ragionevoli dubbi sul rispetto delle norme etiche, segnalino tali dubbi tempestivamente all'Organismo di Controllo in modo da prevenire e/o arginare la realizzazione di condotte pericolose o penalmente rilevanti. Ciò al fine di evitare tali condotte e salvaguardare l'Istituto dalle conseguenze di dette condotte.

## **5.3 Conseguenze derivanti dalle violazioni del Codice e Sistema sanzionatorio**

Le violazioni dei principi fissati nel Codice Etico compromette il rapporto fiduciario tra FOND.E.R. ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, etc. Tali violazioni saranno dunque perseguite dall'Istituto incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, essendo per legge l'accertamento disciplinare autonomo ed indipendente da quello penale.

#### Provvedimenti per i lavoratori dipendenti e assimilati

In caso di violazione, da parte dei lavoratori dipendenti nonché degli altri lavoratori a questi assimilabili per legge, delle norme etiche di cui al presente codice, delle procedure e di quanto previsto dal modello organizzativo, i provvedimenti disciplinari adottabili nei loro confronti sono quelli indicati nel CCNL, applicabile nel settore di riferimento, al quale si rimanda anche per le concrete procedure di applicazione dei citati provvedimenti disciplinari.

#### Provvedimenti per i lavoratori dipendenti e assimilati

In caso di violazione, da parte dei dirigenti, delle norme etiche di cui al presente codice, delle procedure, delle deleghe e di quanto previsto dal modello organizzativo, si applicano le sanzioni previste dal CCNL, considerando l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro ove venisse compromesso il rapporto di fiducia con l'Ente.

#### Provvedimenti per gli Amministratori

In caso di violazione, da parte degli Amministratori, delle norme etiche di cui al presente Codice, delle procedure, delle deleghe e di quanto altro previsto dal modello organizzativo, la Presidenza comunica l'accaduto al Collegio Sindacale. La Presidenza, intesa come Presidente e Vice presidente, e il Direttore sono incaricati di procedere alle necessarie deliberazioni, accertamenti e provvedimenti, compresa la richiesta all'Assemblea dei soci per disporre l'eventuale sostituzione dell'amministratore interessato.

Nel caso in cui gli Amministratori, il Presidente, il Vice Presidente ed il Direttore ricevano pressioni da parte dei Soci contrastanti con le norme del presente Codice, devono denunciare il fatto all'Assemblea dei Soci. Inoltre, qualora tali soggetti assecondino tali pressioni, questi ultimi ne risponderanno in solido.

#### Provvedimenti per i Revisori

In caso di violazione, da parte di uno o più componenti del Collegio Sindacale, delle norme etiche di cui al presente Codice, delle procedure, delle deleghe e quanto altro previsto dal modello organizzativo, il Presidente e il Vice Presidente comunicano l'accaduto al Presidente del Collegio Sindacale. Il Collegio Sindacale (con astensione del soggetto coinvolto) è incaricato a procedere agli accertamenti necessari ed opportuni ed a proporre all'Assemblea dei Soci, i provvedimenti relativi.

#### Provvedimenti per Consulenti e Fornitori

Ogni violazione, da parte di Consulenti e/o Fornitori, delle norme etiche di cui al presente Codice, delle procedure, delle deleghe e quanto altro previsto dal modello organizzativo, tale da comportare il rischio di commissione di un Reato o di un illecito anche di natura amministrativa determina, secondo quanto previsto dalla relativa disciplina contrattuale e comunque in base alle

norme del c.c. o alle leggi speciali applicabili, la immediata risoluzione del contratto stesso e ogni altra sanzione contrattuale prevista, fatta salva la richiesta di risarcimento del danno. Il Consiglio di Amministrazione con apposita delibera esclude rapporti futuri con il Consulente e/o Fornitore coinvolto.

#### **5.4 Modifiche e Aggiornamento periodico del Codice**

Il presente Codice, ogni qual volta se ne ravvisi la necessità, sarà sottoposto a verifica e a eventuale revisione, la cui approvazione sarà deliberata dal Consiglio di Amministrazione.

Qualsiasi modifica al presente Codice Etico dovrà essere approvata e divulgata a tutti i destinatari, i quali dovranno sottoscrivere per accettazione le modifiche effettuate entro 15 giorni dalla ricezione delle stesse da parte di FOND.E.R..

La mancata accettazione delle modifiche da parte di qualunque destinatario costituisce risoluzione del rapporto di lavoro.

## **PARTE SECONDA: SEZIONE GENERALE**

### **CAPITOLO 1: MODELLO 231**

#### **1.1 Premessa**

Il presente documento, approvato e formalmente emesso dal Consiglio di Amministrazione in data 19/12/2019, costituisce il Modello di organizzazione e gestione (di seguito, anche, "Modello") predisposto, ai sensi dell'art. 6 del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito, anche, "Decreto 231/2001"), dal Fondo Enti Religiosi, denominato FOND.E.R., via V. Bellini, 10 – 00198 Roma.

Scopo essenziale del Modello è la realizzazione di un sistema strutturato e organico di procedure e di attività di controllo volte a prevenire la commissione dei reati rilevanti per il Decreto 231/2001, ma anche volte a determinare, in tutti coloro che operano per conto dell'Ente, la motivata consapevolezza di poter teoricamente incorrere con i comportamenti personali nelle casistiche di illecito rilevanti ai fini del medesimo Decreto 231/2001.

Con la predisposizione del presente Modello, che si colloca nell'ambito di una perseguita ed opportuna azione preventiva contrapposta ad ogni illecito aziendale, conforme alla sua politica istituzionale, il Fondo ha quindi inteso assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione delle proprie attività, sottolineando, con evidenza e piena efficacia, che tutte le forme di comportamento illecito ipotizzabili sono sempre condannate e considerate contrarie ai principi deontologici della propria azione complessiva.

Tale iniziativa è stata altresì assunta nella convinzione che – anche al di là delle prescrizioni del Decreto 231/2001 - l'adozione del Modello, unitamente al Codice Etico, possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i dipendenti e di tutti gli altri soggetti che a vario titolo collaborano o si interfacciano con la stessa (beneficiari dei servizi, fornitori di beni e servizi, esecutori di lavori e opere, collaboratori, consulenti esterni ), affinché tutti seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire ogni rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto 231/2001.

In un'ottica di responsabilizzazione, al riguardo, dei propri dipendenti e di tutti i soggetti terzi che, in generale, operano per suo conto, l'Ente, per una corretta organizzazione gestionale riferita a scopi preventivi della commissione di reati rilevanti, che è volta a limitare l'azione repressiva del Decreto 231/2001, ha pienamente rilevato e fatta propria, muovendo dal medesimo Decreto, la centralità del principio per cui il soggetto giuridico può spendere, in caso di commissione di uno o più reati che lo vedono come beneficiario di un indebito vantaggio connesso, la possibilità di dimostrare la sua assoluta estraneità istituzionale ai fatti criminosi, assecondando così l'effetto di un



decisivo fattore esimente che determina la conseguente concentrazione della responsabilità, per ogni reato commesso, esclusivamente in capo al soggetto agente che ha realizzato materialmente l'illecito.

La suddetta estraneità, secondo la legge, può essere adeguatamente comprovata anche attraverso la dimostrata funzionalità di un'organizzazione interna attenta, in chiave di prevenzione reale, alla formazione della corretta volontà decisionale della struttura, nonché, altresì, generalmente attenta al corretto utilizzo di appropriate risorse professionali nell'ottica preventiva generale dei citati illeciti penali.

Le suddette condizioni esimenti, delineate dallo stesso Decreto 231/2001 con l'apposizione di oneri e comportamenti preventivi, sono state assunte dall'Ente come proprie e, come può essere rilevato, esse danno luogo al prioritario contenuto legale del presente Modello, che è stato appositamente istituito ai fini sopra citati.

In questa prospettiva, in diretta applicazione della lett. a) dell'art. 6 del Decreto 231/2001, questo Modello, nel riassumere il compendio delle principali regole e misure operanti all'interno della Società e nel costituire esso stesso, con la sua diffusione e circolazione interna, un ulteriore supporto materiale all'uopo diretto, vuole quindi rappresentare, nel suo complesso, lo strumento giuridico informativo primario e risolutivo al fine preventivo predetto, nei termini di una sua perseguita esaustività, in virtù della sua riscontrabile piena aderenza ai dettami legislativi vigenti ed applicabili.

## **Capitolo 2 Diffusione del Modello**

### **2.1 Diffusione del modello 231**

Ai fini dell'attuazione del Modello, l'OdV è tenuto a promuovere specifiche iniziative mirate alla formazione ed alla diffusione del Modello. A questo proposito, l'OdV coopererà alla predisposizione della necessaria documentazione.

Si precisa che le attività di formazione dovranno essere effettuate con gradi di approfondimento e modalità diversi a seconda dei soggetti destinatari del Modello.

A titolo esemplificativo, la formazione nei confronti del personale dipendente e/o con funzioni di rappresentanza potrà avvenire sulla base di uno o più incontri preliminari relativi al D.Lgs 231/01 e ai contenuti e modalità di adozione del presente Modello, di seminari di aggiornamento periodici e, per i neo assunti attraverso la firma per presa visione/accettazione.

Ai fini di un'adeguata attività di formazione, l'organizzazione di FOND.E.R. in stretta cooperazione con l'OdV, provvederà a curare la diffusione del Modello.

Per quanto attiene la comunicazione, è opportuno che ai soggetti esterni al Fondo (es.: consulenti, partners commerciali, ecc.) siano fornite apposite informative sul Codice Etico, sulle politiche e le procedure, in corso di adozione da parte della Società.

L'Organismo di Vigilanza si dovrà dotare di un proprio Regolamento, coordinato con il presente Modello, che avrà cura di trasmettere al Consiglio di Amministrazione.

Per l'O.d.V verrà istituita una casella mail dedicata, che verrà diffusa tra i dipendenti e sul sito web del Fondo, cui chiunque potrà scrivere per segnalazioni.

La parte generale del Modello viene inserita sul sito web del Fondo.

### **Capitolo 3 Organismo di Vigilanza**

FOND.E.R., in conformità all'art. 6, comma 1, lett. b), D.Lgs. n. 231/2001, istituisce al proprio interno un **Organismo di Vigilanza** deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo.

Al fine di svolgere le attività di controllo, l'organismo può avvalersi delle strutture e delle risorse di FOND.E.R. e ha diritto ad ottenere tutte le informazioni richieste, oltre al libero accesso, senza preventivo avviso, a tutti i locali e gli uffici.

All'Organismo può essere destinato eventualmente un budget utilizzabile per le analisi e gli approfondimenti annualmente previsti nel piano di audit.

#### **3.1 Composizione**

L'Organismo di Vigilanza di FOND.E.R. è un organo collegiale. La funzione è assunta dal Collegio Sindacale di FOND.E.R.. La durata corrisponde a quella prevista per il Collegio Sindacale di FOND.E.R.. Analogamente si applicano le medesime norme in relazione ai casi di sostituzione e revoca.

L'OdV è nominato dal Consiglio di Amministrazione che ne definisce il compenso.

La prima volta l'OdV è nominato all'atto dell'Approvazione del Modello 231/2001.

#### **3.2 Competenze**

Nell'esercizio delle proprie competenze, l'Organismo di Vigilanza dell'Ente:

- interpreta, applica e controlla il rispetto del Codice;
- vigila sull'osservanza, il funzionamento e l'aggiornamento e l'ottimizzazione dei modelli adottati da FOND.E.R.
- vigila sulla reale efficacia ed effettiva capacità del Modello di organizzazione, gestione e controllo di prevenire i reati presupposto di cui al D. Lgs. n. 231/2001;
- svolge attività ispettiva, di monitoraggio e coordinamento con gli altri organi di FOND.E.R.;
- rileva e segnala agli organi deputati gli eventuali trasgressori, ed attiva la procedura disciplinare;
- valuta il comportamento dei soggetti non dipendenti dell'Ente al fine di determinare la violazione delle norme del Codice Etico,
- adotta eventuali provvedimenti ed esprime il proprio parere sul comportamento dei dipendenti.

➤ verifica l'esecuzione in concreto di iniziative divulgative e di formazione sui principi, i valori e le regole di comportamento contenute nel Codice e nel modello di organizzazione, gestione e controllo nonché del livello di conoscenza degli stessi, anche sulla base delle richieste di chiarimento e delle segnalazioni pervenute.

Allo scopo di svolgere i suddetti compiti all' Organismo di Vigilanza sono attribuiti i più ampi ed insindacabili poteri; in particolare, l'Organismo può, in qualsiasi momento, nell'ambito della propria autonomia e discrezionalità, procedere ad attività di controllo e verifica riguardo all'applicazione del Codice Etico e del modello di organizzazione, gestione e controllo, esercitabili anche disgiuntamente da ciascuno dei suoi componenti.

### **3.3 Requisiti**

L'Organismo deve essere costituito in modo che siano garantiti i seguenti requisiti fondamentali:

**Autonomia:** l'organismo è dotato di poteri di iniziativa, di controllo e di spesa che esercita in modo del tutto autonomo rispetto agli organi che esprimono la volontà dell'Ente. Esso non è soggetto ad alcun potere gerarchico, ma ha con gli altri organi un rapporto di interazione e coordinamento, al fine di un'efficace attuazione del sistema dei controlli.

**Indipendenza:** in virtù del principio di segregazione tra le funzioni operative e di controllo, i componenti dell'Organismo non devono ricoprire cariche di gestione ed amministrazione dell'Ente, poiché esse costituiscono l'oggetto dei suoi poteri di controllo.

**Professionalità:** tutti i membri dell'organismo devono possedere competenze tecnico-professionali adeguate in relazione alle funzioni che sono chiamati a svolgere, per poter operare con la necessaria autorevolezza.

L'Organismo opera in modo costante, per garantire continuità di azione all'attività di vigilanza sul funzionamento del modello di organizzazione, gestione e controllo.

### **3.4 Whistleblowing**

L'OdV deve avere una casella di posta elettronica dedicata ed accessibile solo ai Componenti dell'Organismo, cui chiunque può indirizzare segnalazioni, mai in forma anonima, al fine di evidenziare fattispecie criminose o situazioni di pericolo che possano arrecare danno al Fondo.

L'OdV prenderà contezza della segnalazione che manterrà riservata e procederà agli accertamenti del caso, qualora ravvisi l'esistenza di fattispecie criminose o rischi potenziali, dovrà segnalare il problema all'alta direzione e, in caso questa non agisca, all'autorità pubblica.

L'OdV si impegna a mantenere riservata l'identità del segnalante.

## **CAPITOLO 4 Sistema Disciplinare**

### **4.1 Premessa**

Aspetto essenziale per assicurare l'effettiva applicazione del Modello è costituito dalla predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle regole di condotta imposte ai fini della prevenzione dei Reati e degli Illeciti e in generale, delle procedure interne previste dal Modello stesso, che ricomprende anche la policy in materia di gestione delle segnalazioni anonime (cd. "policy whistleblowing").

### **4.2 Sanzioni nei confronti dei dipendenti**

La violazione da parte dei dipendenti delle singole regole comportamentali di cui al presente modello costituisce infrazione disciplinare. I provvedimenti disciplinari irrogabili al personale, nel rispetto delle procedure previste dalla legge, sono quelli previsti dalla contrattazione collettiva applicata ai singoli rapporti di lavoro, in proporzione alla gravità dell'infrazione (nello specifico si fa riferimento al CCNL Socio-Assistenziale, all'Art 34 – Provvedimenti disciplinari). Potrà essere applicata anche la sanzione del licenziamento per giusta causa, ricorrendo i presupposti di cui all'art. 2119 cod. civ. Per quanto riguarda l'accertamento delle violazioni e l'irrogazione della sanzione, la competenza è estesa all'Organismo di vigilanza, così come ad esso è estesa la competenza per il monitoraggio del comportamento dei dipendenti nella specifica prospettiva dell'osservanza del Modello Organizzativo.

In conformità all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300, le mancanze della lavoratrice e del lavoratore possono dar luogo all'adozione dei seguenti provvedimenti da parte del Fondo:

- richiamo verbale;
- richiamo scritto;
- multa non superiore all'importo di 3 ore della retribuzione;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 4 giorni;
- licenziamento.

L'Organismo di Vigilanza valuterà in relazione alla specifica fattispecie la gravità dell'azione e comunicherà gli esiti di tale istruttoria al Consiglio di Amministrazione. Quest'ultimo sarà chiamato ad irrogare la sanzione proposta.

### **4.3 Misure nei confronti degli Amministratori**

In caso di violazione del Modello da parte di Amministratori di FOND.E.R., l'OdV informerà l'intero Consiglio di Amministrazione i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative, quali il richiamo in forma scritta, la revoca di poteri (per ciò che attiene i componenti il consiglio di

amministrazione) ovvero la convocazione dell'assemblea per deliberare sulla revoca del relativo incarico. Nel caso di sentenza di condanna anche di primo grado per un Reato o Illecito Amministrativo, l'Amministratore condannato dovrà darne immediata comunicazione all'OdV che procederà ad informarne l'intero Consiglio di Amministrazione.

#### **4.4 Misure a carico dell'OdV o del Collegio Sindacale**

In caso al Consiglio di Amministrazione pervengano segnalazioni contro i componenti dell'OdV o del Collegio Sindacale. Il Consiglio è tenuto a verificare e, in caso di fondatezza delle segnalazioni a convocare senza indugio l'Assemblea per gli adempimenti del caso.

## **PARTE TERZA: RISK ASSESSMENT**

### **3.1 Premessa metodologica**

La presente sezione contiene la valutazione dei rischi più significativi (operata da uno specifico professionista) che caratterizzano l'attività di FOND.E.R., e costituisce, quindi, un importante parametro per la valutazione della rispondenza ai principi di trasparenza e responsabilità amministrativa ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Per ciascun rischio sono inserite in tabella le seguenti informazioni:

- Processo e sub-processo;
- Attività di processo svolta;
- Area organizzativa coinvolta nello svolgimento dell'attività;
- Individuazione del rischio di reato;
- Probabilità di accadimento del reato;
- Gravità dell'effetto;
- Punteggio di rischio.

Il livello di rischio viene determinato attribuendo un punteggio che tiene conto dei criteri della probabilità di accadimento e della gravità dell'effetto. La scala di valutazione della probabilità e della gravità è la seguente: "1 - basso", "2 - medio" e "3 - alto".

L'analisi incrociata (prodotto) delle due variabili origina i seguenti punteggi di rischio:

- 1 - Trascurabile
- 2 - Basso
- 3, 4 - Medio
- 6 - Alto
- 9- Critico

Questa scelta è ritenuta opportuna per facilitare l'individuazione in concreto del livello di rischio e quindi anche la necessità di misure preventive adeguate al livello di rischio.

L'analisi dei rischi è soggetta a un riesame annuale, al fine di verificare l'efficacia e l'adeguatezza delle azioni poste in essere dagli organi di governo per il monitoraggio e la prevenzione dei rischi stessi.

### **3.2 Definizione della probabilità**

L'indicatore P rappresenta la probabilità con cui il rischio di commissione della condotta illecita può manifestarsi.

La probabilità viene quantificata in base a due elementi:

Valutazione in astratto rispetto alle caratteristiche dell'attività dell'Ente;

Valutazione in concreto rispetto alle risultanze oggettive di cui l'Ente dispone (ad esempio reclami o denunce ricevuti, esito degli Audit Interni ed Esterni, risultato dei questionari di soddisfazione e così via).

La modifica di taluni di questi elementi determinerebbe quindi la necessità di revisione dell'Analisi dei Rischi. Sulla base di tale premessa, si è utilizzata la seguente griglia per quantificare la probabilità.

Tabella 1 – Valutazione della probabilità del rischio

Livello di probabilità del rischio	Criterio	Valore assegnato
Bassa	Poco probabile in astratto che si verifichi e non sono noti gravi incidenti nell'ultimo triennio	1
Media	Probabile in astratto che si verifichi ma non si sono verificati gravi incidenti nell'ultimo triennio	2
Alta	Probabile in astratto che si verifichi e si sono verificati gravi incidenti nell'ultimo triennio	3

### **3.3 Definizione della gravità dell'effetto**

La gravità dell'effetto (G) costituisce la ricaduta del reato sull'attività dell'Ente in relazione alla sua portata.

Il livello della gravità dell'effetto è stato giudicato in base all'entità della pena stabilita dal codice penale e del D.Lgs. 231/2001.

Sulla base di tale premessa, si è utilizzata la seguente griglia per quantificare la gravità dell'effetto nel range da 1 a 3 indicato nella premessa metodologica.

Tabella 2 – Valutazione della gravità dell'effetto

Livello di impatto del rischio	Criterio	Valore assegnato
Basso	Il rischio non è riferibile alla violazione della legge né ad un significativo danno di reputazione ma il suo verificarsi determina costi e disagi per	1



	l'ente. Inoltre, sono considerati a gravità bassa anche quei reati che generano una sanzione pecuniaria in capo all'ente, ma nessuna pena interdittiva.	
Medio	Il verificarsi della situazione a rischio determina anche possibili conseguenze legali per l'ente, un danno di reputazione e la commissione di reati-presupposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001. In particolare, sono considerati a gravità media i reati che generano una sanzione pecuniaria fino a 500 quote e una pena interdittiva in capo all'ente.	2
Alto	Il verificarsi della situazione a rischio determina anche possibili conseguenze legali per l'ente, un danno di reputazione e la commissione di reati-presupposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001, con sanzioni pecuniarie superiori alle 500 quote e pene interdittive in capo all'ente.	3

### **3.4 Calcolo del rischio e conseguenti azioni da parte del FOND.E.R.**

Il successivo grafico riporta schematicamente l'azione combinata dei due parametri di Impatto e Probabilità. In relazione al prodotto  $G \times P$  l'indice di attenzione può essere fissato sulla base della seguente tabella.

Tabella 3 – Determinazione del livello di rischio

Gravità Probabilità	Basso (1)	Medio (2)	Alto (3)
Alta (3)	Media (3)	Alta (6)	Critica (9)
Media (2)	Bassa (2)	Media (3)	Alta (6)
Bassa (1)	Trascurabile (1)	Bassa (2)	Media (3)

Tabella 4 – Azioni previste per la Gestione del rischio in base alla quantificazione G x P

Punteggio	Classificazione	Azioni previste
1	Trascurabile (accettabile)	Non occorre alcuna specifica azione e sono sufficienti i principi generali di comportamento contenuti nel Codice Etico dell'Ente
2	Basso (accettabile)	L'attività a rischio dev'essere regolamentata attraverso specifiche norme interne di comportamento (Regolamenti, Procedure, Istruzioni Operative, Circolari, Delibere degli organi...) dirette ad uniformare i comportamenti degli addetti dell'Ente coinvolti nell'attività
3	Medio (accettabile)	Adozione di azioni preventive con lo scopo di abbassare il rischio, riducendone la probabilità
6	Alto (accettabile)	Occorre anche svolgere Audit periodici da parte dell'OdV sulla specifica attività a rischio, sia in forma programmata che a sorpresa
9	Critico (non accettabile)	L'attività a rischio non può essere più svolta se non a seguito di azioni di rientro

L'analisi dei rischi è soggetta a un riesame annuale, al fine di verificare l'efficacia e l'adeguatezza delle azioni poste in essere dagli organi di governo per il monitoraggio e la prevenzione dei rischi stessi.

### **3.5 Whistleblowing policy**

La legge 179/2017, aggiungendo tre nuovi commi all'art. 6, comma 2/bis, 2/ter e 2/quarter, del D.lgs. 231/2001, ha introdotto nel settore privato talune tutele (ad es. divieto di atti ritorsivi o discriminatori per i motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione etc..) nei confronti dei soggetti apicali e dei loro subordinati che segnalino condotte illecite rilevanti ai sensi del medesimo D.lgs. 231/2001 o violazioni del relativo Modello di organizzazione e gestione ("Modello"), di cui siano venuti a conoscenza in ragione del loro ufficio. Si chiarisce che con

l'espressione "whistleblower" si fa riferimento a colui che segnala ai soggetti e/o agli organi legittimati a riceverli, violazioni o irregolarità, nell'ottica di rafforzare il rispetto dei principi sanciti dalla Costituzione di legalità, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa. Con l'espressione "whistleblowing" si fa, invece, riferimento alla procedura che disciplina le varie fasi in cui si articola l'istruttoria e la gestione della segnalazione.

### **3.6 Responsabilità del whistleblower**

In caso di abuso o falsità della segnalazione, con dolo o colpa grave del segnalante, resta ferma ogni eventuale responsabilità del segnalante per calunnia, diffamazione, falso ideologico, danno morale o altro danno civilmente o penalmente rilevante.

Qualora a seguito di verifiche interne la segnalazione risulti priva di fondamento saranno effettuati accertamenti sulla sussistenza di grave colpevolezza circa l'indebita segnalazione e, di conseguenza, in caso affermativo, si darà corso alle azioni disciplinari, anche secondo quanto previsto dal sistema sanzionatorio adottato ai sensi del Modello e del D.lgs. 231/2001 e/o alle denunce penali nei confronti del segnalante salvo che questi non produca ulteriori elementi a supporto della propria segnalazione.

## **PARTE QUARTA: REATI EX D.LGS. 231/2001**

### **4.1 I reati ai sensi del D.Lgs. 231/2001**

Il D.Lgs. 231/2001 individua alcune fattispecie di reato, alle quali corrispondono una o più fattispecie di reato-presupposto che ne causano l'addebito di responsabilità amministrativa in capo alla società.

Le fattispecie sono le seguenti:

Reati contro la Pubblica Amministrazione;

Delitti informatici;

Reati di corruzione;

Reati Societari;

Reati derivanti dalla violazione di obblighi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;

Altri reati che presentano un rischio limitato

Reati per riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite;

Reati per l'impiego di cittadini di paesi-terzi il cui soggiorno è irregolare;

Violazione della normativa sulla privacy.

Nei paragrafi che seguono sono mappati i rischi per ciascuno di questi reati in ciascun processo e sub-processo, al fine di individuare le aree critiche, le procedure che il Fondo ha già implementato sono costruite per tener conto dei reati in parola evitandone la commissione da parte di apicali e dipendenti.

### **4.2 Reati contro la Pubblica Amministrazione**

I reati in questa categoria presentano, nel caso di specie, una portata di rilevante entità e una moderata probabilità di accadimento. I reati-presupposto che generano responsabilità per Reati contro la Pubblica Amministrazione sono:

Malversazione a danno dello Stato

Indebita percezione di erogazioni a danno dello stato

Truffa a danno dello Stato o di altro ente pubblico

Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche

Frode informatica

La tabella seguente fornisce una rappresentazione dei processi che generano rischi rilevanti per i reati sopra elencati.

Tabella A – Rischi derivanti dai processi per reati contro la Pubblica Amministrazione

Processi	Reati contro la P.A.
Acquisti di beni, servizi e consulenze	6
Contabilità e bilancio	4
Flussi finanziari in entrata e in uscita	6
Gestione formazione	6
Gestione personale	4
Infrastrutture informatiche	-
Processo decisionale degli Organi Sociali	-
Rapporti PA	6

### **4.3 Delitti informatici**

I reati in questa categoria presentano, nel caso di specie, una portata di rilevante entità e una moderata probabilità di accadimento. I reati-presupposto che generano responsabilità per Delitti Informatici sono:

Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico

Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche

Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche

Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici

Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità

Danneggiamento di sistemi informatici o telematici

Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità

Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi telematici

Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico

Falsità nei documenti informatici

Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica

La tabella seguente fornisce una rappresentazione dei processi che generano rischi rilevanti per i reati sopra elencati.

Tabella B – Rischi derivanti dai processi per delitti informatici

Processi	Delitti informatici
Acquisti di beni, servizi e consulenze	6
Contabilità e bilancio	4
Flussi finanziari in entrata e in uscita	6
Gestione formazione	6
Gestione personale	-
Infrastrutture informatiche	4
Processo decisionale degli Organi Sociali	-
Rapporti PA	4

#### **4.4 Reati di corruzione**

I reati in questa categoria presentano, nel caso di specie, una portata di moderata o rilevante entità e una moderata probabilità di accadimento. I reati-presupposto che generano responsabilità per Reati di corruzione sono:

Corruzione per l'esercizio della funzione

Responsabilità del corruttore per l'esercizio della funzione

Istigazione alla corruzione per l'esercizio della funzione

Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio

Corruzione in atti giudiziari (se i fatti corruttivi sono commessi per favorire o danneggiare una parte processuale)

Responsabilità del corruttore per un atto contrario ai doveri d'ufficio

Istigazione alla corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio

Concussione

Corruzione aggravata per un atto contrario ai doveri d'ufficio se l'ente ha tratto rilevante profitto

Corruzione in atti giudiziari (se taluno è ingiustamente condannato alla detenzione)

Induzione indebita a dare o promettere utilità

Responsabilità del corruttore per corruzione aggravata per atto contrario ai doveri di ufficio e per corruzione in atti giudiziari

La tabella seguente fornisce una rappresentazione dei processi che generano rischi rilevanti per i reati sopra elencati.

Tabella C – Rischi derivanti dai processi per reati di corruzione

Processi	Reati di corruzione
Acquisti di beni, servizi e consulenze	6
Contabilità e bilancio	-
Flussi finanziari in entrata e in uscita	6
Gestione formazione	4
Gestione personale	4
Infrastrutture informatiche	-
Processo decisionale degli Organi Sociali	-
Rapporti PA	6

#### **4.5 Reati Societari**

I reati in questa categoria presentano, nel caso di specie, una portata di moderata o rilevante entità, ma una ridotta probabilità di accadimento. I reati-presupposto che generano responsabilità per Reati Societari sono:

False comunicazioni sociali anche in danno della società, dei soci o dei creditori

Falso in prospetto

Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni dei responsabili della revisione legale

Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza

Omessa comunicazione del conflitto di interessi

Corruzione tra privati limitatamente alla condotta di chi "dà o promette denaro o altre utilità"

La tabella seguente fornisce una rappresentazione dei processi che generano rischi rilevanti per i reati sopra elencati.

Tabella D – Rischi derivanti dai processi per reati societari

Processi	Reati societari
Acquisti di beni, servizi e consulenze	2
Contabilità e bilancio	3
Flussi finanziari in entrata e in uscita	-
Gestione formazione	-
Gestione personale	-
Infrastrutture informatiche	-
Processo decisionale degli Organi Sociali	4
Rapporti PA	-

#### **4.6 Reati derivanti dalla violazione di obblighi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro**

I reati in questa categoria presentano, nel caso di specie, una portata di rilevante entità ma una ridotta probabilità di accadimento. I reati-presupposto che generano responsabilità per Reati derivanti dalla violazione di obblighi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro sono:

Omicidio colposo commesso con violazione dell'articolo 55, co. 2, d.lgs. 81/2008

Omicidio colposo commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro

Lesioni personali colpose commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro

La tabella seguente fornisce una rappresentazione dei processi che generano rischi rilevanti per i reati sopra elencati.

Tabella E – Rischi derivanti dai processi per reati derivanti da violazioni di obblighi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro

Processi	Sicurezza nei luoghi di lavoro
Acquisti di beni, servizi e consulenze	-
Contabilità e bilancio	-
Flussi finanziari in entrata e in uscita	-
Gestione formazione	-
Gestione personale	6
Infrastrutture informatiche	-
Processo decisionale degli Organi Sociali	-
Rapporti PA	-

#### **4.7 Mappatura dei rischi di responsabilità amministrativa ai sensi del D.Lgs. 231/2001 –**

##### **Altri reati che presentano un rischio limitato**

Il presente paragrafo elenca i processi che generano rischi limitati per gli altri reati:

Reati per riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite

Autoriciclaggio

Ricettazione

Riciclaggio

Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

Reati per l'impiego di cittadini di paesi-terzi il cui soggiorno è irregolare



Occupazione di lavoratori stranieri privi di permesso di soggiorno o con permesso di soggiorno scaduto, revocato e annullato, aggravata numero superiore a tre, dalla minore età, dalla sottoposizione a condizioni lavorative di particolare sfruttamento

Illeciti derivanti dalla violazione della legge sulla privacy e dal trattamento dei dati personali

La tabella seguente fornisce una rappresentazione dei processi che generano rischi rilevanti per i reati sopra elencati.

Tabella F– Rischi derivanti dai processi per altri reati

Processi	Altri reati
Acquisti di beni, servizi e consulenze	-
Contabilità e bilancio	-
Flussi finanziari in entrata e in uscita	-
Gestione formazione	-
Gestione personale	6
Infrastrutture informatiche	4
Processo decisionale degli Organi Sociali	6
Rapporti PA	-

## **PARTE QUINTA: PROCEDURE**

Il presente Modello non ha implementato alcuna procedura, il Fondo si avvarrà, infatti, delle procedure già presenti in azienda.

In particolare:

- 1) Procedure di Acquisto e Vendita;
- 2) Contabilità e Bilancio;
- 3) Flussi Finanziari;
- 4) Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Parti Sociali;
- 5) Gestione del Personale;
- 6) Sviluppo e Manutenzione delle Infrastruttura Informatica;
- 7) Processo decisionale degli Organi Statutari;
- 8) Attività di Supporto;
- 9) Modello Privacy.

I flow chart delle citate procedure ed il Modello Privacy sono, dunque, allegati al presente Modello e ne costituiscono parte integrante.