



Centro Studi Nazionale Cinzia Dabrassi.
Il controllo e la gestione dei rischi aziendali.

***Modello di Organizzazione,
Gestione e Controllo ai sensi del
D.Lgs. n. 231/2001***

PARTE I (Parte generale)	pag. 13
1. Dichiarazioni	pag. 14
1.1. L'Ente	pag. 14
1.2. La rappresentanza legale	pag. 14
1.3. L'oggetto sociale	pag. 14
1.4. L'attività e gli obiettivi	pag. 15
1.5. Gli Organi della Fondazione Nazionale Cinzia Dabrassi	pag. 18
2. I principi di riferimento	pag. 19
2.1. Eticità	pag. 19
2.2. Rigore	pag. 19
2.3. Legalità	pag. 20
2.4. Risorse umane	pag. 20
2.5. Correttezza e trasparenza	pag. 21
2.6. Riservatezza	pag. 21
2.7. Documentazione	pag. 21
2.8. Sicurezza	pag. 22
2.8.1. <i>Sul lavoro</i>	pag. 22
2.8.2. <i>Del Sistema Informativo</i>	pag. 23
2.8.3. <i>Delle risorse finanziarie</i>	pag. 23
2.9. Vigilanza e aggiornamento	pag. 24
2.9.1. <i>Sistema di controllo interno</i>	pag. 24
2.9.2. <i>Organismo di Vigilanza (ODV)</i>	pag. 24
2.9.3. <i>Sistema sanzionatorio</i>	pag. 24
3. Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo delle Fondazione Nazionale Cinzia Dabrassi	pag. 25
3.1. Costruzione del Modello FNCD e sua struttura	pag. 25
3.2. Procedura di adozione	pag. 25
4. L'Organismo di Vigilanza (ODV)	pag. 28
4.1. L'Organismo di Vigilanza e i suoi requisiti	pag. 28
4.2. Funzioni e poteri	pag. 28
4.3. Attività di reporting	pag. 31
4.4. Flussi informativi nei confronti dell'ODV e modalità di segnalazione	pag. 31
4.5. Sistema disciplinare	pag. 33
4.6. Formazione e informazione dei dipendenti e informazione dei collaboratori esterni	pag. 34

PARTE I - Parte generale

1. Dichiarazioni

I dati che seguono sono stati ricavati dagli atti della FNCD.

1.1. L'Ente

L'Ente che adotta e si impegna ad attuare efficacemente il presente Modello 231 è il Centro Studi Nazionale Cinzia Dabrassi - Il controllo e la gestione dei rischi aziendali, con sede legale in Brescia (BS), in via Monte Mascheda, 39; Codice Fiscale/Partita IVA 03278590983¹.

1.2. La rappresentanza legale

La rappresentanza legale di fronte ai terzi e in giudizio spetta, a norma di Statuto, disgiuntamente al Presidente del Consiglio direttivo nella persona del Dottor Elvio Sonnino nato a Bologna il 30 agosto 1960 e al Vice Presidente Professor Paolo Prandi nato a Brescia il 23 marzo 1961.

1.3. L'oggetto sociale

Ai sensi dell'articolo 2 dello Statuto² dell'Ente « Il Centro Studi ha lo scopo di promuovere la crescita e la diffusione degli studi (e in generale della conoscenza) a riguardo dei sistemi di governo, controllo e prevenzione dei rischi nelle aziende (private e pubbliche, profit e no profit) industriali, agrarie e di servizi, predisporre la corrispondente attività di formazione,

¹ La registrazione presso il Repertorio Economico Amministrativo (R.E.A.) della Camera di Commercio di Brescia è in fase di espletamento.

² Lo Statuto è stato approvato dal Consiglio direttivo nella sua attuale versione il 4 maggio 2012.

individuare le modalità di trasferimento tecnologico alle aziende e supportarne l'attuazione.

Il Centro Studi non persegue scopi di lucro, non può distribuire utili e i proventi del suo patrimonio e della sua attività sono destinati esclusivamente al raggiungimento degli scopi statutari, a preservare e rafforzare il valore nonché a garantire la continuazione nel tempo della Fondazione».

1.4. L'attività e gli obiettivi

Il Centro Studi Nazionale Cinzia Dabrassi è una "Fondazione di Partecipazione", iscritta al registro delle Persone Giuridiche della provincia di Brescia al n. 436. La FNCD ha l'obiettivo di promuovere la crescita e la diffusione degli studi e in generale della conoscenza a riguardo dei sistemi di governo, controllo e prevenzione dei rischi nelle aziende private e pubbliche, profit e no profit, industriali, agrarie e di servizi. La FNCD predispone la corrispondente attività di formazione e individua le modalità di trasferimento tecnologico atte a supportare l'implementazione del processo di risk management (gestione del rischio) nelle aziende.

La FNCD è sorta a seguito dei diversi stimoli provenienti dalla ricerca "Il Risk Management nelle aziende bresciane" tanto da poterla considerare un'attività propedeutica alla creazione del Centro Studi stesso. Fra tutti gli stimoli emersi si ritiene in questa sede opportuno ricordare quello offerto dal Sottosegretario del Presidente della Regione Lombardia per l'Università e la Ricerca Architetto Alberto Cavalli. Il Sottosegretario, nella prefazione della monografia redatta a valle della ricerca sopra indicata, si augura «...che lo studio, svolto con un rigoroso approccio scientifico che non ha trascurato i risvolti operativi, possa ora sfociare nella costituzione di un supporto strutturato alle imprese, proseguendo e ampliando la

partnership tra istituzioni, contesto universitario, sistema camerale e aziende private che ha favorito la realizzazione di questa importante iniziativa».

Fra le attività che il Centro Studi si propone di sviluppare (art. 5 dello Statuto), si citano:

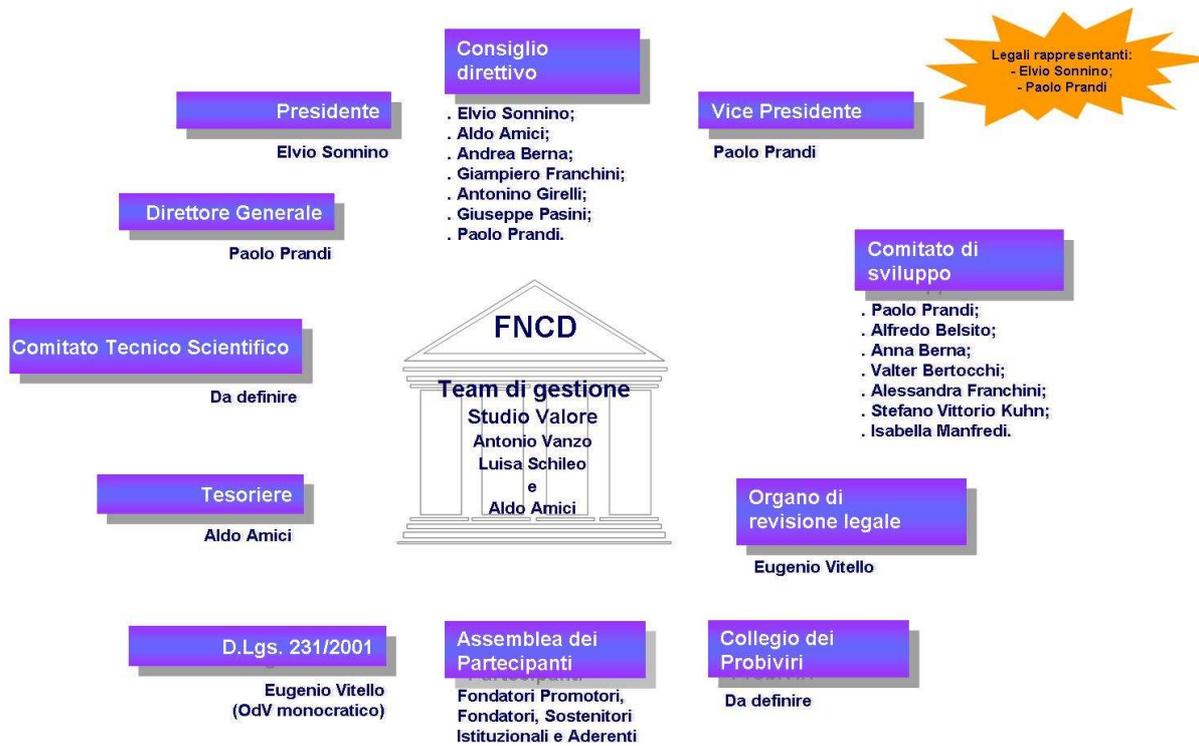
- svolgere attività di ricerca, di formazione e di diffusione scientifica e culturale;
- organizzare e gestire congressi, convegni e seminari e in generale iniziative di carattere culturale e scientifico, anche in collaborazione con Università e Centri di Ricerca in Italia e all'estero;
- promuovere interscambi professionali, culturali e rapporti di collaborazione con altre Università, Centri di Ricerca e Organizzazioni in Italia e all'estero, anche aderendo a reti di associazioni italiane e internazionali;
- favorire la conoscenza delle tematiche inerenti la pianificazione, il controllo, la governance e la gestione del rischio aziendale, anche attraverso la segnalazione e la messa a disposizione di pubblicazioni, libri e altra documentazione;
- incentivare lo sviluppo professionale del settore;
- raccogliere e divulgare le informazioni relative al settore (anche attraverso la creazione di un osservatorio permanente) per promuoverne una corretta conoscenza;
- costituire ovvero partecipare a società di capitali che svolgano in via strumentale ed esclusiva attività diretta al perseguimento delle finalità istituzionali;
- assumere ogni altra iniziativa finalizzata al perseguimento dello scopo della Fondazione.

Lo Statuto del Centro Studi prevede diverse tipologie di Partecipanti (art. 11 dello Statuto):

- *Fondatori Promotori*: sono i soggetti che hanno sottoscritto l'atto costitutivo, ovvero coloro che partecipano alla Fondazione contribuendo al Fondo di Dotazione come da indicazioni del Consiglio direttivo, divenendone membri, entro e non oltre al 31 marzo 2011;
- *Fondatori*: sono i soggetti che si uniscono ai Fondatori Promotori in data successiva al 31 marzo 2011;
- *Aderenti*: sono i soggetti che condividono gli scopi del Centro Studi e decidono di aderire a esso;
- *Sostenitori*: sono i soggetti che, condividendo le finalità della Fondazione, contribuiscono alla vita della medesima e alla realizzazione dei suoi scopi mediante contributi in denaro, annuali o pluriennali o con l'attribuzione di beni materiali o immateriali ovvero con un'attività, anche professionale, di particolare rilievo;
- *Sostenitori Istituzionali*: sono i soggetti Istituzionali che condividono gli scopi del Centro Studi e intendono sostenerlo
- *Sponsor*: sono i soggetti pubblici e privati che desiderano contribuire alla Fondazione senza entrare a far parte delle categorie sopra elencate (ovvero dei Partecipanti).

1.5. Gli Organi della Fondazione Nazionale Cinzia Dabrassi

Fig. 2 – Gli Organi della FNCD



Fonte: Documenti interni FNCD

2. Principi di riferimento

Questa sezione contiene i principi che, in conformità con il Codice Etico del FNCD guidano e ispirano il presente Modello FNCD.

Tali principi devono essere rispettati da tutti coloro i quali operano per conto di FNCD o vengano in contatto con la Fondazione.

2.1. Eticità

L'adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati previsti dal Decreto 231 costituisce elemento essenziale del "Processo 231" (cfr. *ii. Il "Processo 231"*).

Non sono etici, e favoriscono l'assunzione di atteggiamenti ostili nei confronti dell'Ente, i comportamenti di chiunque, singolo od organizzazione, cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando le posizioni di forza.

In ogni caso il perseguimento dell'interesse dell'Ente non può mai giustificare una condotta contraria ai principi etici.

2.2. Rigore

Le disposizioni contenute nel presente documento – così come le disposizioni di Legge o di altra natura vincolanti per l'Ente – devono essere interpretate con rigore, avendo come guida i fini primari del rispetto dei principi etici e delle leggi.

2.3. Legalità

La FNCD svolge le proprie attività nell'assoluto rispetto delle normative comunitarie nazionali e internazionali, rigettando qualsiasi forma di corruzione e di illegalità.

Con particolare riguardo al Decreto 231, la FNCD si impegna a ridurre i rischi di commissione dei reati previsti dal Decreto 231. La riduzione dei rischi deve essere massima possibile ritenendo il rispetto della Legge obiettivo prioritario. La revisione e l'aggiornamento periodico hanno il fine di ridurre il livello di rischio tollerabile fino alla soglia giudicata congrua a conferire la massima efficacia al Modello FNCD e raggiungere il rischio target obiettivo dell'azienda.

2.4. Risorse umane

Il fattore umano costituisce allo stesso tempo sia la risorsa chiave dell'Ente sia la fonte da cui può derivare la commissione dei reati da prevenire. La formazione interna del personale è una delle priorità per la FNCD che basa tutte le sue attività sulla condivisione da parte dei membri della stessa di una comune cultura orientata all'eccellenza e al rispetto delle leggi.

Tutto il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare e di sfruttamento.

2.5. Correttezza e trasparenza

Le informazioni che vengono diffuse dall'Ente ai destinatari sono complete, trasparenti, comprensibili e accurate di modo che questi possano assumere decisioni consapevoli.

Tutte le azioni, le operazioni compiute e i comportamenti assunti da coloro che operano in nome e/o per conto dell'Ente nello svolgimento del proprio incarico o funzione devono essere pertanto ispirati a trasparenza, correttezza e reciproco rispetto, nonché alla legittimità sotto il profilo sia formale che sostanziale secondo le norme vigenti, le procedure e i regolamenti interni.

2.6. Riservatezza

L'Ente, in conformità alle disposizioni di Legge, garantisce la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, ivi inclusi i dati personali.

A coloro che operano per conto dell'Ente è fatto espresso divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale, anche successivamente alla cessazione del rapporto che li lega all'Ente stesso.

2.7. Documentazione

Ogni operazione, transazione e azione rilevanti ai fini del Decreto 231 (quali, per esempio, la documentazione contabile e di sicurezza sul lavoro) deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua rispettando i principi di sicurezza del Sistema .

Il Sistema di Controllo e Vigilanza deve documentare l'effettuazione dei controlli, anche di mera supervisione.

La documentazione deve essere prodotta e mantenuta secondo idonei livelli di efficacia probatoria tenuto conto della normativa vigente.

2.8. Sicurezza

L'Ente adotta e incentiva il rispetto di tutte le normative vigenti in tema di antinfortunistica e prevenzione delle malattie professionali, dell'igiene e delle condizioni del posto di lavoro.

2.8.1. Sul lavoro

L'Ente promuove e diffonde la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori, al fine di preservarne la salute e l'integrità psico-fisica.

L'Ente garantisce un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento delle attività professionali.

La gestione della salute e della sicurezza sul lavoro costituisce parte integrante della gestione generale dell'Ente.

2.8.2. Del Sistema Informativo

Le informazioni e gli strumenti con cui sono trattate (elettronici e non, inclusi i programmi software) sono una risorsa chiave dell'Ente e allo stesso tempo uno degli strumenti per la commissione di alcuni dei reati contemplati dal Decreto 231 (Reati ai danni della Pubblica Amministrazione, Reati societari, Delitti contro la personalità individuale e Delitti informatici). Per Sistema Informativo s'intende il complesso delle risorse organizzate e utilizzate dall'Ente per il trattamento delle informazioni. Ne consegue che l'Ente ritiene prioritaria la protezione del Sistema Informativo.

La protezione dei dati personali come prescritto dal Decreto Legislativo n. 196/2003 è parte integrante della sicurezza del Sistema Informativo.

2.8.3. Delle risorse finanziarie

Le risorse finanziarie rappresentano un asset fondamentale per l'Ente e allo stesso tempo costituiscono un mezzo per l'attuazione di taluni reati.

L'art. 6, comma 2, lettera c) del Decreto 231 prescrive l'obbligo di individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati.

L'Ente si attiene scrupolosamente agli obblighi sopra elencati, promuovendone il rispetto.

2.9. Vigilanza e aggiornamento

Per garantire il pieno rispetto e la puntuale attuazione dei principi contenuti nel Codice Etico che ispirano il Modello FNCD, l'Ente ha predisposto un sistema di controllo strutturato come di seguito precisato.

2.9.1. Sistema di controllo interno

La FNCD ha disposto un insieme di strumenti atti a indirizzare, gestire e verificare che lo svolgimento delle proprie attività avvenga in conformità alle leggi e alle procedure, a protezione dei beni aziendali, della salute e sicurezza delle persone, dell'ambiente e ad assicurare informativa contabile e finanziaria accurata e completa.

2.9.2. Organismo di Vigilanza (ODV)

La vigilanza sull'osservanza dei principi fondanti il Modello FNCD è affidata all'ODV, costituito ai sensi del Decreto 231, cui competono i compiti di monitoraggio ed eventuale proposta di revisione delle procedure di applicazione del Codice Etico.

2.9.3. Sistema sanzionatorio

Qualunque violazione del Codice Etico e di quanto prescritto dal presente Modello FNCD è condannata e perseguita attraverso i provvedimenti disciplinari previsti nel modello organizzativo che prescindono dalla rilevanza penale di tali comportamenti e dalla possibilità di agire per il risarcimento dei danni eventualmente provocati.

3. Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Fondazione Nazionale Cinzia Dabrassi

Di seguito viene illustrato il processo di definizione del Modello FNCD e la procedura di adozione posta in essere.

3.1. Costruzione del Modello FNCD e sua struttura

Le attività principali poste in essere per la realizzazione del Modello FNCD³ possono essere così riassunte:

- definizione e mappatura dei diversi pericoli ex Decreto 231 a cui sono soggetti gli enti che svolgono attività analoghe a quelle della FNCD⁴ (*Mappa dei pericoli settoriali ex D.Lgs. 231/2001 – reati*);
- analisi e mappatura dei potenziali reati ex Decreto 231 rispetto ai principali processi settoriali (*Mappa dei reati/processi settoriali*);
- analisi dei rischi ex Decreto 231 a cui è soggetta la FNCD (*Mappa dei rischi aziendali*);
- analisi e mappatura dei potenziali rischi aziendali rispetto ai processi e alle attività della Fondazione Nazionale Cinzia Dabrassi (*Mappa di Vulnerabilità*)⁵;
- identificazione dell'ODV e attribuzione di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello FNCD (*Delibera*

³ Nella redazione del presente Modello FNCD sono state considerate le «esigenze» individuate dal Legislatore nel Decreto 231 e sviluppate dalla Confindustria (per quanto applicabili alla Fondazione) e le indicazioni fornite a più riprese dalla Regione Lombardia per gli enti di formazione. Sono state altresì considerate le indicazioni di altri organismi quali l'Associazione dei Componenti degli Organismi di Vigilanza (AODV²³¹).

⁴ Reati con maggior gravità potenziale, reati con media gravità potenziale e reati con minore gravità potenziale.

⁵ Tale documento (approvato dal Consiglio direttivo della FNCD in data) costituisce la sintesi del processo iterativo condotto, aggiornato con le novità normative e gli ulteriori affinamenti individuati nel corso del relativo svolgimento.

del);

- definizione dei flussi informativi nei confronti dell'ODV;
- attività di informazione e formazione, sensibilizzazione e diffusione a tutti i i collaboratori delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- definizione delle responsabilità nell'approvazione, nel recepimento, nell'integrazione e nell'implementazione del Modello FNCD, oltre che nella verifica del funzionamento del medesimo e dei comportamenti aziendali con relativo aggiornamento periodico (*Delibera del*).

3.2. Procedura di adozione

Essendo il Modello FNCD un «atto di emanazione dell'organo dirigente» – in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma 1, lettera a) del Decreto 231 – l'approvazione dell'adozione del Modello FNCD è avvenuta con delibera del Consiglio direttivo che provvederà a effettuare le successive ed eventuali modifiche e integrazioni al fine di garantirne la rispondenza continuativa rispetto le prescrizioni del Decreto 231 e alle eventuali mutate condizione della struttura dell'ente.

Il Direttore Generale, provvede quindi all'attuazione del Modello FNCD mediante valutazione e approvazione delle azioni necessarie per l'implementazione degli elementi fondamentali dello stesso. Per l'individuazione di tali azioni, il Direttore Generale si può avvalere del supporto dell'ODV.

Il Direttore Generale deve altresì garantire, anche attraverso l'intervento dell'ODV, l'aggiornamento del Modello FNCD in relazione alle esigenze che si rendessero necessarie in futuro.

L'efficace e concreta attuazione del Modello FNCD deliberato dal Consiglio direttivo è garantita:

- dal Direttore Generale;
- dall'ODV, nell'esercizio dei poteri di controllo allo stesso conferiti sulle attività svolte dalle singole funzioni aziendali nelle aree a rischio.

4. L'Organismo di Vigilanza (ODV)

Come già osservato nel paragrafo *i*. Il Decreto Legislativo n. 231/2001 l'ODV ha il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello 231, proponendone l'aggiornamento.

Si tratta di un organismo della Ente, in posizione terza e indipendente rispetto agli altri organi dell'ente.

4.1. L'Organismo di Vigilanza e i suoi requisiti

I requisiti che l'organo di controllo deve soddisfare per un efficace svolgimento delle predette funzioni sono:

- autonomia e indipendenza. L'ODV deve essere sprovvisto di compiti operativi e deve intrattenere rapporti unicamente con lo staff, con il vertice aziendale;
- professionalità nell'espletamento dei suoi compiti istituzionali. I componenti dell'ODV devono avere conoscenze specifiche in relazione a qualsiasi tecnica utile per prevenire la commissione di reati, per identificare quelli già commessi e le relative cause, nonché per verificare che gli appartenenti all'organizzazione aziendale rispettino il Modello 231;
- continuità di azione. Tale requisito, impone il costante monitoraggio del Modello 231 da parte dell'ODV. A tale scopo è utile la definizione di un piano di lavoro.

4.2. Funzioni e poteri

In base a quanto disposto dal Decreto 231, le funzioni svolte dall'ODV

possono essere schematizzate come segue:

- valutazione dell'adeguatezza del Modello 231, ovvero dell'idoneità dello stesso, in relazione alle caratteristiche dell'impresa e alla tipologia di attività, a evitare i rischi di commissione dei reati. Questo presuppone un'attività continua di aggiornamento/revisione del Modello 231 non solo alle mutate realtà organizzative aziendali, ma anche a eventuali mutamenti del Decreto 231. Gli aggiornamenti possono essere proposti dallo stesso ODV, ma l'adozione è appannaggio unicamente dell'Organo Amministrativo;
- vigilanza sull'effettività del Modello 231, che consiste nel verificare la coerenza tra comportamenti effettivi e modello definito.

L'ODV, invece, non ha compiti operativi o poteri decisionali, neppure di tipo impeditivo, relativi allo svolgimento delle attività dell'ente.

Per poter svolgere in maniera efficace le predette funzioni, l'ODV ha a disposizione un budget di spesa, le cui modalità di utilizzo sono contenute nel corrispondente regolamento di funzionamento e può esercitare una serie di poteri e prerogative. Esso, infatti, può:

- attivare, tramite apposite disposizioni od ordini di servizio, le procedure di controllo;
- effettuare sistematiche verifiche su operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle aree sensibili;
- raccogliere ed elaborare le informazioni rilevanti in ordine al Modello 231;
- chiedere informazioni ai responsabili delle singole funzioni aziendali e, ove necessario, anche all'organo dirigente nonché ai collaboratori, consulenti esterni e così via;

- svolgere indagini interne e condurre attività ispettive per accertare presunte violazioni delle prescrizioni del Modello 231;
- promuovere iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione dei principi del Modello 231 e predisporre la documentazione organizzativa interna necessaria al funzionamento del Modello 231 stesso, contenente le istruzioni, i chiarimenti o gli aggiornamenti (organizzare corsi di formazione, divulgare materiale informativo ecc.).

A tal fine l'ODV avrà facoltà di:

- emanare disposizioni e ordini di servizio intesi a regolare la propria attività;
- accedere a ogni documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni a esso attribuite ai sensi del Decreto 231;
- ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello 231;
- disporre che i responsabili delle funzioni aziendali forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello 231 e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso da parte delle strutture organizzative.

L'ODV può essere convocato in qualsiasi momento dal suo Presidente e può essere chiamato a riferire al Direttore Generale e dal Consiglio direttivo dell'Ente.

4.3. Attività di reporting

L'ODV riporta:

- su base continuativa direttamente al Presidente o al Vice Presidente dell'Ente o al Direttore Generale;
- con frequenza semestrale al Consiglio direttivo.

4.4. Flussi informativi nei confronti dell'ODV e modalità di segnalazione

L'ODV è destinatario delle segnalazioni circa eventuali violazioni del Modello 231. A tal fine l'art. 6, comma 2, lettera d) del Decreto 231 impone l'istituzione di canali informativi “dedicati”, diretti a facilitare il flusso di segnalazioni e informazioni verso l'Organismo stesso.

Tutti i dipendenti, dirigenti e tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini dell'Ente nel contesto delle diverse relazioni che essi intrattengono con la FNCD sono tenuti a informare tempestivamente l'ODV – attraverso apposita segnalazione indirizzata direttamente all'ODV – in ordine a ogni violazione o sospetto di violazione del Modello 231, dei suoi principi generali e del Codice Etico in relazione ai reati previsti dal Decreto 231, nonché in ordine alla loro inidoneità, inefficacia e a ogni altro aspetto potenzialmente rilevante.

In particolare, tutti i soggetti di cui sopra sono tenuti a trasmettere tempestivamente al Presidente dell'ODV le informazioni concernenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di attività

- di indagine per i reati di cui al Decreto 231, avviate anche nei confronti di ignoti;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per i reati previsti dal Decreto 231;
 - rapporti predisposti dai responsabili delle funzioni aziendali nell'ambito delle attività di controllo svolte, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto 231;
 - notizie relative all'effettiva attuazione – a tutti i livelli aziendali – del Modello 231;
 - anomalie o atipicità riscontrare rispetto alle norme di comportamento previste dal Codice Etico e dalle procedure aziendali in relazione ai reati previsti dal Decreto 231;
 - informazioni o attestazioni periodiche richieste dall'ODV ai responsabili aziendali.

In linea con quanto disposto dall'art. 6, comma 2, lettera d) del Decreto 231, le segnalazioni devono essere effettuate in forma scritta (anche mediante e-mail) e inoltrate al Presidente dell'ODV⁶. Lo stesso Presidente dell'ODV agisce in modo da evitare ai segnalanti qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì l'anonimato del segnalante e la riservatezza dei fatti dal medesimo segnalati, salvi gli obblighi di Legge e la tutela dei diritti dell'Ente.

⁶ È opportuna la creazione di una idonea casella e-mail.

4.5. Sistema disciplinare

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera e), il Modello 231 costituisce un complesso di norme alle quali tutto i collaboratori della FNCD deve uniformarsi. La violazione delle corrispondenti previsioni, delle procedure di attuazione e del Codice Etico comporta l'instaurazione del procedimento disciplinare e l'applicazione delle relative sanzioni, ai sensi di Legge e del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro (CNLL).

Coerentemente a quanto previsto dall'art. 7 della Legge n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), le conseguenze disciplinari per il mancato rispetto delle decisioni adottate dall'Ente riguardo la conformità del Decreto 231 devono essere chiaramente e specificatamente formalizzate nel Codice Disciplinare.

Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata e alle procedure di contestazione delle stesse devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti.

Il Datore di Lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

La responsabilità per i controlli e per le contestazioni disciplinari devono essere chiaramente e specificatamente definiti, nonché portate a conoscenza con idonei mezzi a tutti gli interessati. Gli accertamenti istruttori e l'applicazione delle sanzioni per le violazioni delle disposizioni del Modello FNCD rientrano nell'esclusivo potere degli organi di FNCD competenti in virtù delle attribuzioni loro conferite dalla Statuto o dai regolamenti interni.

Ogni violazione o elusione del Modello FNCD o delle procedure in attuazione dello stesso, da chiunque commessa, deve essere segnalata per iscritto all'ODV, ferme restando le procedure e i provvedimenti di competenza del titolare del potere disciplinare.

L'ODV deve sempre essere informato dell'applicazione sia di una sanzione per violazione del Modello FNCD sia delle procedure stabilite per la sua attuazione nei confronti di qualsivoglia soggetto tenuto alla relativa osservanza.

4.6. Formazione e informazione dei dipendenti e informazione dei collaboratori esterni

L'art. 6, comma 2, lettera b) del Decreto 231 prevede l'obbligo di definire specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire.

Tutti coloro che operano per conto dell'Ente devono essere informati sugli aspetti rilevanti del Decreto 231, le regole decise dall'Ente in materia, le responsabilità e le conseguenze per la mancata osservanza di dette regole.

La formazione è l'elemento primario del sistema di sicurezza e prevenzione dei reati previsti dal Decreto 231, pertanto essa deve essere efficace e aggiornata quando intervengono modifiche rilevanti del Modello 231 ovvero quando da controlli sull'efficacia o sui livelli di consapevolezza dei destinatari ne emerga la necessità.

Ai fini della concreta attuazione del Modello 231, le attività di formazione

devono essere programmate e diversificate tenendo conto delle necessità specifiche dei destinatari. Parimenti, le responsabilità per la formazione devono essere chiaramente attribuite. In questo senso, la formazione del personale costituirà competenza della Direzione Risorse Umane, in stretto coordinamento con l'ODV e sarà articolata sui livelli di seguito indicati:

- personale direttivo e con funzioni di rappresentanza dell'Ente: seminario iniziale e incontri di formazione periodici; specifiche e-mail di aggiornamento; informativa nella lettera di assunzione per i neo-assunti;
- altro personale: incontri di formazione periodici; note informative interne sui principi di riferimento del Modello 231 e del Codice Etico; informativa nella lettera di assunzione per i neo-assunti; e-mail di aggiornamento.

Potranno altresì essere fornite a collaboratori esterni all'Ente (fornitori, subappaltatori, agenti, consulenti, professionisti, prestatori di servizi ecc.) da parte delle Direzioni aventi contatti istituzionali con gli stessi, con il coordinamento dell'ODV, apposite informative sulle politiche e le procedure adottate da Fondazione Nazionale Cinzia Dabrassi sulla base del Modello FNCD, sul Codice Etico, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Modello FNCD o comunque contrari al Codice Etico o alla normativa vigente possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali, arrivando fino a determinarne la risoluzione.

