



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

ex D.Lgs. 231/2001

**Approvato con Delibera del Consiglio di Indirizzo
del 21 aprile 2016**

Parte generale

Indice

PREMESSA	4
DEFINIZIONI.....	5
1. Il Decreto Legislativo n. 231/2001.....	6
1.1. L'adozione del Modello quale possibile esimente della responsabilità amministrativa 6	
1.2. Il progetto per dotare la Fondazione del Modello.....	7
1.3. Funzione del Modello	7
1.4. Struttura del Modello	8
2. FWA: attività ed organizzazione	9
2.1. Il sistema di governance	6
2.2. Struttura organizzativa	9
2.3. I servizi erogati	12
3. Analisi dei rischi	12
4. Organismo di Vigilanza.....	13
4.1. Identificazione	13
4.2. Funzioni e poteri.....	13
4.3. Attività di relazione	14
4.4. Prerogative dell'Organismo di Vigilanza.....	14
5. Flussi informativi nei confronti dell'organismo di Vigilanza.....	15
5.1. Segnalazioni da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi	15
5.2. Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali.....	15
6. Il Codice Etico e le linee di condotta	16
6.1. Il Codice Etico	16
6.1.1. Premessa	16
6.1.2. Natura, obiettivi e valori	16
6.1.3. Fruitore dei servizi	17
6.1.4. Risorse umane	17
6.1.5. Ambiente	17
6.1.6. Informazione.....	18
6.1.7. Rapporti con le parti terze e i portatori di interessi (stakeholders)	18
6.2. Linee di condotta.....	19
6.2.1. Comportamenti consentiti	19
6.2.2. Sanzioni	21
6.3. Il Sistema Disciplinare	21
6.3.1. Finalità	21
6.3.2. Misure verso i dipendenti	22
6.3.3. Misure verso il Direttore Generale.....	22
6.3.4. Misure verso collaboratori esterni e parti terze	23
6.3.5. Misure verso i membri del Consiglio di Gestione e/o di Indirizzo	23
6.3.6. VI. Misure verso il Collegio dei Revisori dei Conti.....	23
7. Verifiche e principi generali di controllo	23
7.1. I. Verifiche periodiche.....	23
7.2. Sistema di Controllo Interno	24
7.2.1. Ambiente di controllo	24
7.2.2. Valutazione dei rischi	24
7.2.3. Attività di controllo	25

7.2.4.	Informazioni e comunicazione	25
7.2.5.	Monitoraggio	25

PREMESSA

L'adozione ed il costante aggiornamento di un modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. n. 231/2001, oltre a rappresentare uno strumento di prevenzione di condotte illecite è un motivo di esenzione dalla responsabilità dell'ente ed è un atto di responsabilità sociale da parte di Fondazione Welfare Ambrosiano.

La Fondazione, sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nello svolgimento delle proprie attività, a tutela dell'immagine e della propria posizione, a tutela dei propri dipendenti, collaboratori e terzi correlati, ha ritenuto di procedere all'attuazione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito denominato Modello) come previsto dal Decreto Legislativo 231/2001.

L'introduzione di un sistema di controllo dell'attività della Fondazione, unitamente alla fissazione e divulgazione di principi etici, migliorando i già elevati standard di comportamento adottati dalla Fondazione assolvono una funzione normativa in quanto regolano comportamenti e decisioni di coloro che quotidianamente sono chiamati ad operare in favore dell'ente in conformità ai suddetti principi etici e standard di comportamento.

Fondazione Welfare Ambrosiano attua costantemente un processo finalizzato a mantenere il proprio Modello Organizzativo aggiornato alla realtà aziendale, conforme ai requisiti previsti dalle normative specifiche e coerente con i principi già radicati nella propria cultura di governo e gestione.

Il Modello adottato da Fondazione Welfare Ambrosiano è composto da:

- una Parte Generale che espone i principi di riferimento e le linee guida adottate
- una Parte Speciale che espone le varie tipologie di Reati ed Illeciti previste dal *D. Lgs. n. 231/2001* e i principi a cui devono far riferimento tutti i soggetti coloro che intrattengono rapporti con Fondazione Welfare Ambrosiano

Il Codice Etico enuncia inoltre i principi etici e i valori che informano la cultura dell'ente e che devono ispirare condotte e comportamenti di coloro che operano nell'interesse della Fondazione sia all'interno sia all'esterno dell'organizzazione aziendale.

Tali principi e valori trovano coerenza nelle regole di comportamento contenute nel presente Modello.

DEFINIZIONI

Nel presente documento si farà riferimento a:

- Fondazione Welfare Ambrosiano, in seguito FWA o la “Fondazione”, ente no-profit che promuove iniziative a favore dei lavoratori milanesi in difficoltà economica, istituita il 14/9/2009 e divenuta operativa dal 2011, con sede legale in Via Felice Orsini 21, Milano (c.f. 97534960154)

1. Il Decreto Legislativo n. 231/2001

Il Decreto Legislativo 8 Giugno 2001 n. 231 ha introdotto la responsabilità amministrativa delle società e di altri enti come conseguenza della commissione di alcune tipologie di reati.

La responsabilità dell'Ente sorge qualora il reato sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio del medesimo, anche nella forma del tentativo ovvero in concorso.

Con riferimento agli autori del reato, il Decreto prevede che la responsabilità amministrativa a carico dell'ente sorge quando i reati vengono commessi da:

1. soggetti in posizione "apicale", quali, ad esempio, il Presidente, l'Amministratore Delegato, il Direttore Generale, nonché le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della società
2. soggetti in posizione "subordinata", tipicamente i prestatori di lavoro subordinato, ma anche soggetti esterni alla società (quali, ad esempio, i collaboratori di farmacia), ai quali sia stato affidato un incarico da svolgere sotto la direzione e la sorveglianza dei soggetti apicali.

I reati la cui commissione potrebbe generare ipotesi di responsabilità sanzionabili secondo le disposizioni del Decreto sono elencati e trattati negli allegati segnalati

Si precisa, peraltro, che nella costruzione del modello non si è attribuita rilevanza specifica ad alcuni reati indicati dal Decreto in quanto solo astrattamente configurabili in relazione all'attività di Fondazione Welfare Ambrosiano (*Delitti di criminalità organizzata; Reati in falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori in bollo in strumenti o segni di riconoscimento; Delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico; Delitti contro la personalità individuale*).

Sotto il profilo sanzionatorio, per tutti gli illeciti commessi, è sempre prevista l'applicazione di una sanzione pecuniaria, salva l'applicazione, per le ipotesi di maggiore gravità, di misure interdittive.

1.1. L'adozione del Modello quale possibile esimente della responsabilità amministrativa

Sebbene il Decreto non imponga alle persone giuridiche l'obbligo di elaborare modelli di "organizzazione, gestione e controllo", redatti ed adottati al fine specifico di prevenire la commissione delle fattispecie delittuose la cui realizzazione costituisce il presupposto per l'applicazione delle sanzioni pecuniarie (e nei casi più gravi interdittive) previste dal D.Lgs. 231/01, la redazione di un modello adeguato e la previsione di idonei strumenti di controllo, che consentano all'Organismo di Vigilanza un monitoraggio costante e penetrante, costituiscono un valido strumento di prevenzione delle condotte antiggiuridiche e il presupposto imprescindibile per poter beneficiare dell'esimente prevista dall'art. 6 del Decreto.

Infatti, tale norma prevede che il disvalore giuridico della condotta delittuosa non possa generare ipotesi di responsabilità amministrativa in capo alla persona giuridica capace di dimostrare che:

- a. l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b. il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curarne l'aggiornamento è stato affidato a un organismo della società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- c. le persone hanno commesso il reato, eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d. non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di vigilanza.

L'art. 6 del Decreto prevede, poi, al secondo comma che la capacità scriminante dei modelli sia correlata:

1. all'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati
2. alla previsione di specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione

- delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire
3. all'individuazione di modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati
 4. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei "Modelli"
 5. introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel "Modello"

1.2. Il progetto per dotare la Fondazione del Modello

La metodologia scelta per realizzare il Progetto, in termini di organizzazione, definizione delle modalità operative e strutturazione in fasi, è stata elaborata al fine di garantire la qualità e l'autorevolezza dei risultati.

Il Progetto di definizione ed adozione del Modello è stato articolato nelle fasi di seguito riportate:

1. Identificazione di un team di progetto
2. Incontro preliminare del team di progetto finalizzato a:
 - individuare e raccogliere la documentazione rilevante
 - intervista preliminare volta ad una prima individuazione delle attività sensibili
 - identificazione dei soggetti da intervistare per ottenere le informazioni di dettaglio sulle singole attività sensibili
 - pianificazione delle interviste
3. Interviste ai soggetti individuati aventi ad oggetto la:
 - puntuale identificazione delle attività sensibili
 - descrizione delle attività sensibili e delle funzioni aziendali coinvolte
 - rilevazione dell'esistenza e dell'applicazione degli standard di controllo
4. Elaborazione, in base agli esiti delle interviste e dell'analisi documentale, di una lista di reati ipotizzabili ove, rispetto all'attività, è stato rilevato
 - il rischio astratto di commissione di un illecito riconducibile alle "famiglie" di reato previste dal d.lgs. 231/2001
 - valutazione del livello di esposizione al rischio di commissione di reati
 - valutazione dei protocolli di controllo in essere e dei possibili miglioramenti
 - valutazione del rischio residuo di reato
 - individuazione delle attività di miglioramento
5. Redazione del Modello

1.3. Funzione del Modello

Il "Modello" si propone come finalità quelle di:

- determinare in tutti coloro che operano in nome e per conto di Fondazione Welfare Ambrosiano la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti, ma anche nei confronti della Fondazione
- consentire a Fondazione Welfare Ambrosiano di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati e degli illeciti, grazie ad un'azione di monitoraggio sulle Aree a Rischio.

Aspetti essenziali del "Modello", nonché della corretta attuazione ed aggiornamento del Modello medesimo, sono altresì:

- l'attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite
- la mappa delle Aree a Rischio di Fondazione Welfare Ambrosiano
- l'attribuzione all' Organismo di Vigilanza di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del "Modello"
- la verifica e documentazione delle operazioni a rischio

- il rispetto del principio della separazione delle funzioni
- la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate
- la verifica dei comportamenti aziendali, nonché del funzionamento del "Modello" con conseguente aggiornamento periodico (controllo *ex post*)
- il sistema sanzionatorio di cui ai CCNL applicabili
- ogni altra documentazione relativa ai sistemi di controllo in essere in Fondazione Welfare Ambrosiano.

1.4. Struttura del Modello

Fondazione Welfare Ambrosiano, sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nello svolgimento della propria attività, a tutela della propria sfera giuridica, delle aspettative dei Soci Fondatori e del lavoro dei propri dipendenti, ha ritenuto di procedere all'attuazione del "Modello".

Attraverso l'adozione del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – e con le fondamentali attività di aggiornamento e vigilanza – Fondazione Welfare Ambrosiano intende perseguire l'obiettivo fondamentale di enucleare i principi fondamentali a cui si ispira l'attività della Società e quello di elaborare processi, procedure e prassi comportamentali che integrano le procedure organizzative e di controllo interni, affinché vengano concretamente assolte le finalità di prevenzione dei reati.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto di Fondazione Welfare Ambrosiano, affinché seguano, nell'espletamento delle proprie funzioni, dei comportamenti leciti e corretti.

La finalità «preventiva» del "Modello" si esplica sia nei confronti di soggetti in posizione «apicale» che di soggetti sottoposti all'altrui direzione operanti in Fondazione Welfare Ambrosiano.

Le procedure verificate dai questionari di controllo interno sono state elaborate alla luce di tre regole:

- a. la separazione dei ruoli nello svolgimento delle attività inerenti ai processi
- b. la tracciabilità delle scelte
- c. la definizione di processi decisionali standardizzati.

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, peraltro, si completa con l'istituzione di un Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, al fine di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo medesimo curandone altresì il costante aggiornamento.

Il Consiglio di Indirizzo di Fondazione Welfare Ambrosiano, oltre ad adottare il Modello, ha affidato all'Organismo di Vigilanza

- il compito primario di esercitare i controlli sull'attuazione del "Modello" medesimo;
- il compito di stimolare e di coordinare, sul piano generale, anche mediante contatti sulla rete informatica, le attività di controllo sull'applicazione del "Modello" stesso per assicurare al "Modello" medesimo una corretta attuazione.

Le successive modifiche e integrazioni di carattere sostanziale del "Modello" stesso sono rimesse alla competenza del Consiglio di Gestione di Fondazione Welfare Ambrosiano, a cui è peraltro attribuita la facoltà di apportare al testo eventuali modifiche o integrazioni di carattere formale. Inoltre l'Organismo di Vigilanza di Fondazione Welfare Ambrosiano ha la facoltà di proporre al Consiglio di Gestione, eventuali modifiche delle Aree a Rischio e/o altre integrazioni al presente Modello.

2. Fondazione Welfare Ambrosiano: attività ed organizzazione

La Fondazione Welfare Ambrosiano è un ente no-profit che promuove iniziative a favore dei cittadini e dei lavoratori milanesi in transitorio disagio economico. È stata istituita il 14/9/2009 diventando operativa dal 2011. I Soci Fondatori sono: Comune di Milano, Provincia di Milano (oggi Città Metropolitana), Camera di Commercio Industria, Artigianato e Agricoltura di Milano, Camera del Lavoro Metropolitana (C.G.I.L.) di Milano, C.I.S.L. Unione Sindacale Territoriale di Milano Metropoli, U.I.L. Milano e Lombardia.

La missione della Fondazione Welfare Ambrosiano è di offrire un sostegno ai soggetti, e ai rispettivi nuclei familiari, residenti attivi o che svolgano attività lavorativa e/o professionale nel Comune di Milano, che si sono venuti a trovare, anche per effetto della crisi economica vigente in situazioni lavorative o personali che rientrano nelle cosiddette aree grigie del sistema di protezione sociale, cioè in quelle situazioni intermedie nelle quali il singolo individuo e il suo nucleo familiare, se non adeguatamente sostenuti, hanno molte probabilità di essere coinvolte nelle nuove forme di esclusione sociale.

La Fondazione Welfare Ambrosiano opera in presenza di “forme di disagio transitorie, originate da eventi particolari per i quali non esistono forme di protezione pubblica o privata già in essere”. Il principio ispiratore dell’intervento della Fondazione Welfare Ambrosiano è, pertanto, quello di svolgere una funzione non sostitutiva degli interventi pubblici e privati già esistenti, ma di proporsi come un soggetto in grado di orientare le persone all’utilizzo delle forme di sostegno disponibili concentrando, invece, il proprio intervento economico nelle aree di criticità che non risultano coperte.

Si vuole percorrere una strada innovativa che consenta:

- di creare valore aggiunto dando maggiore visibilità e quindi fruibilità al sistema di welfare;
- di integrare lo stesso attraverso la messa a disposizione di strumenti nel campo del sostegno alla persona e alla famiglia che, agendo sulle situazioni intermedie, siano in grado di prevenire il ricorso agli schemi assistenziali.

I destinatari dei servizi della Fondazione Welfare Ambrosiano sono tutti i lavoratori o residenti nel comune di Milano, e coloro che intendono avviare una impresa individuale a Milano. Sono inclusi sia lavoratori dipendenti con contratto a tempo indeterminato, che lavoratori con contratti a tempo determinato oppure lavoratori atipici (interinali, a progetto, apprendisti, ecc) e più in generale ogni categoria di lavoratori, anche indipendenti, in situazione di temporanea difficoltà economica a livello personale e familiare, riconducibile ai più svariati fattori (perdita del posto di lavoro, cassa integrazione, chiusura della propria impresa, malattia propria o di un proprio familiare, ecc.)

2.1. Il sistema di governance

Consiglio di Indirizzo

Il Consiglio di Indirizzo, secondo quanto previsto dallo Statuto di FWA può essere composto da un minimo di quattro ad un massimo di quattordici membri e attualmente è composto da dieci membri. La composizione attuale può essere reperita online all’indirizzo: https://www.fwamilano.org/index.phtml?Id_VMenu=1079

Il Presidente del Consiglio di Indirizzo è il Sindaco pro tempore del Comune di Milano, attualmente l’avv. Giuliano Pisapia, o l’Assessore Delegato, attualmente l’assessore Cristina Tajani. Il Consiglio di Indirizzo elegge tra i suoi membri, il Vice Presidente del Consiglio medesimo, che sostituisce il Presidente in caso di assenza od impedimento. Il Vice Presidente del Consiglio di Indirizzo è attualmente Pier Luigi Paolini.

I membri del Consiglio di Indirizzo, ad eccezione del Presidente restano in carica sino all’approvazione del bilancio consuntivo relativo al terzo esercizio successivo alla loro nomina e possono essere confermati.

Il Consiglio di Indirizzo verifica i risultati complessivi della gestione della Fondazione. In particolare, così come definite nello Statuto di FWA, il Consiglio di Indirizzo provvede a:

- 1) definire gli indirizzi ed approvare il piano annuale di attività della Fondazione nell'ambito degli scopi e delle attività di cui agli articoli 2 e 3 del presente statuto;
- 2) stabilire i criteri per assumere la qualifica di Fondatore e procedere alla relativa nomina;
- 3) nominare fino ad quattro membri del Consiglio di Gestione, individuando, fra i membri così nominati, il Presidente ed il Vice Presidente del Consiglio medesimo;
- 4) nominare i membri del Collegio dei Revisori dei Conti, individuandone il Presidente;
- 5) approvare il bilancio di previsione e il bilancio consuntivo, predisposti dal Consiglio di Gestione;
- 6) deliberare in ordine alla istituzione di Fondi di garanzia, di Fondi mutualistici, nonché di ulteriori e diversi Fondi e le relative provvidenze, nel rispetto delle norme di legge vigenti (all'atto dell'istituzione, il Consiglio determinerà le forme di impiego ed utilizzazione dei Fondi);
- 7) deliberare eventuali modifiche statutarie;
- 8) deliberare in merito alla proposta all'Autorità competente per lo scioglimento della Fondazione e alla devoluzione del patrimonio;
- 9) svolgere ogni ulteriore compito ad esso affidato dal presente statuto.

Il Consiglio di Indirizzo è convocato dal Presidente del Consiglio medesimo di propria iniziativa o su richiesta di almeno tre quarti dei suoi membri senza obblighi di forma purché con mezzi idonei, di cui si abbia prova di avvenuta ricezione da parte del destinatario, inoltrati almeno dieci giorni prima di quello fissato per l'adunanza; in caso di necessità od urgenza, la comunicazione può avvenire tre giorni prima della data fissata.

L'avviso di convocazione deve contenere l'ordine del giorno della seduta, il luogo e l'ora. Esso può contestualmente indicare anche il giorno e l'ora della seconda convocazione, e può stabilire che questa sia fissata lo stesso giorno della prima convocazione a non meno di un'ora di distanza da questa.

La riunione si intende validamente costituita, in assenza di convocazione, con la presenza di tutti i componenti il Consiglio di Indirizzo.

Le riunioni sono presiedute dal Presidente ovvero, in caso di sua assenza od impedimento, dal Vice Presidente del Consiglio medesimo. In caso di assenza di entrambi la riunione viene aggiornata.

Il Consiglio di Gestione

Il Consiglio di Gestione è composto attualmente da quattro membri, in linea con le indicazioni dello Statuto di FWA che prevede da un minimo di quattro fino ad un massimo di cinque membri. La composizione attuale del Consiglio di Gestione è riportata online alla pagina: https://www.fwamilano.org/index.phtml?Id_VMenu=1079

I membri del Consiglio di Gestione, restano in carica sino all'approvazione del bilancio consuntivo relativo al terzo esercizio successivo alla loro nomina e possono essere confermati.

Come definito dallo Statuto di FWA, il Consiglio di Gestione provvede all'amministrazione ordinaria e straordinaria ed alla gestione della Fondazione, con criteri di economicità, efficacia ed efficienza, nell'ambito dei piani, dei progetti e delle linee di bilancio approvati dal Consiglio d'Indirizzo. Secondo quanto indicato nello Statuto, il Consiglio di Gestione provvede in particolare a:

- 1) predisporre i programmi e gli obiettivi, da presentare annualmente all'approvazione del Consiglio di Indirizzo, in sede di approvazione delle linee generali dell'attività della Fondazione;
- 2) predisporre il bilancio di previsione ed il bilancio consuntivo, da sottoporre al Consiglio di Indirizzo per l'approvazione;
- 3) approvare il regolamento della Fondazione, ove opportuno;

- 4) stabilire i criteri per assumere la qualifica di Aderente e procedere alla relativa nomina;
- 5) deliberare in ordine all'accettazione di eredità legati e contributi;
- 6) individuare le linee generali dell'assetto organizzativo della Fondazione, in relazione allo sviluppo delle attività della Fondazione ;
- 7) individuare gli eventuali dipartimenti operativi e/ o commissioni scientifico-culturali, ovvero i settori di attività della Fondazione e procedere alla nomina dei responsabili e degli eventuali membri, determinandone funzioni, natura e durata del rapporto;
- 8) istituire, ove opportuno , comitati di settore, anche specificatamente dedicati all'amministrazione di fondi destinati;
- 9) nominare, ove opportuno, il Direttore Generale, scegliendolo anche tra esterni al Consiglio, determinandone qualifiche, compiti, natura e durata dell'incarico:
- 10) svolgere tutti gli ulteriori compiti ad esso affidati dal presente statuto.

Il Consiglio di Gestione può istituire, con propria deliberazione regolarmente depositata nei modi di legge, un Comitato Esecutivo, composto dal Presidente del Consiglio medesimo e da due Consiglieri. All'atto della nomina del Comitato Esecutivo, il Consiglio di Gestione ne determina, nei limiti di legge e di statuto, compiti, attribuzioni e limiti di spesa.

Il Presidente

Si riporta quanto indicato nello Statuto in merito alla figura del Presidente di FWA (art. 16).

Il Presidente della Fondazione, che è anche Presidente del Consiglio d' Indirizzo, è il Sindaco Pro tempore del Comune di Milano, o suo delegato; analogamente, il Vice Presidente della Fondazione è il Vice Presidente del Consiglio di Indirizzo.

Il Presidente della Fondazione ha la legale rappresentanza della Fondazione di fronte ai terzi, agisce e resiste avanti a qualsiasi autorità amministrativa o giurisdizionale, nominando avvocati.

Il Presidente della Fondazione, inoltre, cura le relazioni con enti, istituzioni, imprese pubbliche e private e altri organismi, anche al fine di instaurare rapporti di collaborazione e sostegno delle singole iniziative della Fondazione.

In caso di assenza od impedimento del Presidente, egli è sostituito a tutti gli effetti di legge e di statuto, dal Vice Presidente della Fondazione.

Direttore Generale

Il Direttore Generale è nominato dal Presidente del Consiglio di Gestione e svolge le funzioni proprie di direzione di FWA.

Il Direttore Generale è tenuto al rispetto di una serie di obblighi di riservatezza, inerenti sia le procedure interne di FWA, sia le informazioni sui suoi utenti.

Il Presidente di FWA ha attribuito al Direttore Generale le deleghe per:

- a) formulare domande alla Pubblica Amministrazione e per chiedere ed ottenere autorizzazioni, concessioni e appalti;
- b) rappresentare FWA verso terzi, con gli organi di rappresentanza e verso la rete di associazioni ed enti che collaborano con FWA
- c) definire la pianta organica, attribuire compiti e deleghe al personale, proporre al Consiglio di Gestione di assumere, nominare, sospendere e licenziare dipendenti e di ottenere nei loro confronti provvedimenti disciplinari;
- d) rappresentare FWA in tutte le controversie del lavoro.

Il Consiglio di Gestione ha inoltre attribuito al Direttore Generale il potere di firma sui conti correnti bancari per l'attività di gestione.

Al fine della realizzazione delle attività di FWA, il Consiglio di Indirizzo ha attribuito al Direttore Generale il potere di firma sui conti correnti bancari per la parte derivante l'utilizzo diretto del Fondo di Dotazione.

Il Consiglio di Gestione e il Consiglio di Indirizzo di FWA hanno conferito al Direttore Generale il mandato per l'apertura di Deposito Titoli presso uno specifico istituto bancario e hanno delegato

al Direttore Generale e al Presidente del Consiglio di Gestione il potere di firma per la gestione delle eventuali escussioni relative al progetto di credito solidale.

2.2. Struttura organizzativa

L'attuale struttura organizzativa della Fondazione Welfare Ambrosiano segue un modello organizzativo di tipo funzionale, nel quale il Direttore Generale ha centralizzato le responsabilità decisionali e ha assegnato agli altri membri dell'organizzazione il compito di seguire una particolare attività.

Per questa ragione, la struttura organizzativa assume simbolicamente una forma "a stella", nella quale il Dirigente è il responsabile di ogni attività, mentre i restanti membri assumono il ruolo di operatori di processo.

La centralità del Direttore Generale è amplificata da alcune deleghe che egli ha ricevuto dal Presidente della Fondazione Welfare Ambrosiano. Tra queste, la responsabilità per la definizione della pianta organica e per l'attribuzione di compiti e deleghe al personale.

La pianta organica della Fondazione Welfare Ambrosiano si compone di:

- un dipendente assunto con contratto a tempo determinato
- un dipendente assunto con contratto a tempo indeterminato;
- due dipendenti con contratto a progetto;
- quattro dipendenti con distacco da parte dei soci della Fondazione Welfare Ambrosiano (SUNIA, CISL, UIL e DIGICAMERE).

2.3. I servizi erogati

Le Attività della FWA sono:

- Promuovere e istituire fondi di garanzia per favorire l'accesso al credito.
- Promuovere e istituire fondi mutualistici.
- Favorire l'analisi e la conoscenza delle problematiche sociali del territorio.
- Organizzare seminari, corsi di formazione, istituire premi e borse di studio.

3. Analisi dei rischi

La valutazione del livello di esposizione al rischio di commissione di reati è stata effettuata secondo la tabella che segue, considerando congiuntamente:

- incidenza attività: valutazione della frequenza e/o della rilevanza economica dell'attività
- rischio astratto di reato: valutazione circa la possibilità in astratto di condotte illecite nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO TOTALE DELL'ATTIVITA'				
		Rischio Astratto Reato		
		Alto	Medio	Basso
Incidenza Attività	Bassa	MEDIO	BASSO	BASSO
	Media	MEDIO	MEDIO	BASSO
	Alta	ALTO	ALTO	MEDIO

La valutazione del livello di rischio residuo di commissione di reati è stata effettuata considerando poi l'abbinamento e il livello degli standard di controllo esistenti. Al termine del progetto di adozione del Modello sono state individuate le attività di miglioramento necessarie per aumentare lo standard di *compliance* e, quindi, mitigare al massimo il rischio di commissione di reati.

Dal punto di vista metodologico, FWA ha proceduto, previa elaborazione di alcune ipotesi di lavoro con la Direzione Generale, all'autovalutazione da parte dei referenti delle aree di rischio con il supporto di un facilitatore metodologico.

Nella parte speciale è presente una descrizione relativa ai processi/attività sensibili e relativi standard di controllo.

4. Organismo di Vigilanza

4.1. Identificazione

In attuazione di quanto previsto dall'art. 6, comma 1 lett. b), del Decreto il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del "Modello", nonché di curarne l'aggiornamento, viene attribuito all' Organismo di Vigilanza (OdV), in composizione monocratica.

L'incarico di membro unico dell'OdV deve essere affidato ad un professionista portatore di un'esperienza significativa idoneo a ricoprire il delicato incarico, assicurando i requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità, continuità d'azione capacità ispettiva e conoscenza della realtà Dell'ente, necessari al corretto assolvimento della funzione attribuitagli.

Peraltro, in tutti i casi in cui l'OdV lo ritenga opportuno, specifici incarichi di consulenza, finalizzati alla vigilanza ed allo svolgimento di specifiche indagini, possono essere affidati consulenti esterni, di comprovata capacità.

In tal caso, il Consiglio di Gestione individua il soggetto esterno e circoscrive i termini dell'incarico da conferirgli, in conformità del parere vincolante espresso dall' Organismo di Vigilanza.

Costituisce causa di ineleggibilità a membro dell'OdV e di incompatibilità alla permanenza nella carica il verificarsi di almeno una delle seguenti circostanze:

- a. la condanna con sentenza passata in cosa giudicata, ivi inclusa l'ipotesi dell'applicazione della pena su richiesta di cui 444 c.p.p., per avere commesso uno dei reati previsti dal Decreto
- b. la condanna ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche
- c. la pendenza di un giudizio in sede contabile, amministrativa o civile nel quale FWA o uno dei Soci Fondatori siano coinvolti.

La carica di membro unico dell'OdV ha durata triennale.

4.2. Funzioni e poteri

L' Organismo di Vigilanza di FWA ha il compito di vigilare:

- a. sull'osservanza delle prescrizioni del "Modello" da parte dei destinatari, appositamente individuati nei singoli Allegati o Parti Speciali in relazione alle diverse tipologie di reati nonché di illeciti
- b. sulla reale efficacia ed effettiva capacità del "Modello", in relazione alla struttura dell'ente, di prevenire la commissione di reati e di illeciti
- c. sull'opportunità di aggiornamento del "Modello", laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali.

Concretamente, all'Organismo di Vigilanza è conferito il potere di accedere liberamente a tutta la documentazione dell'ente rilevante e di raccogliere tutte le informazioni idonee per monitorare situazioni dell'attività dell'ente che possano esporre FWA al rischio di illeciti; ciò al fine di consentire il corretto svolgimento dei seguenti compiti:

- monitorare le procedure di controllo interno
- attivare procedure di controllo interno aggiuntive laddove riscontrasse una carenza significativa
- condurre ricognizioni dell'attività dell'ente ai fini della mappatura aggiornata delle Aree a Rischio nell'ambito del contesto organizzativo.
- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle Aree a Rischio, come definite nelle singole Parti Speciali o

Allegati del "Modello"

- promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del "Modello" e proporre la predisposizione della documentazione organizzativa interna necessaria al fine del funzionamento del "Modello" stesso, contenente le istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del "Modello", nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere allo stesso OdV obbligatoriamente trasmesse o tenute a sua disposizione
- coordinarsi con le altre funzioni organizzative (anche attraverso apposite riunioni) per il migliore monitoraggio delle attività nelle Aree a Rischio
- controllare l'effettiva presenza, la regolare tenuta e l'efficacia della documentazione richiesta in conformità a quanto previsto nei singoli Allegati, check list e questionari del "Modello" per le diverse tipologie di reati ed illeciti
- condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente "Modello"
- verificare che gli elementi previsti nei singoli Allegati del "Modello" per le diverse tipologie di reati ed illeciti siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, proponendo, in caso contrario, un aggiornamento degli elementi stessi
- coordinarsi con i responsabili delle altre funzioni per i diversi aspetti attinenti all'attuazione del "Modello" (definizione delle clausole standard, formazione del personale, provvedimenti disciplinari, ecc.)
- verificare il sistema di deleghe e di poteri in vigore, raccomandando delle modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda alle deleghe di rappresentanza conferite agli esponenti della fondazione.
- convocare il Collegio dei Revisori dei Conti per sottoporre allo stesso quesiti relativi all'interpretazione della normativa rilevante e del "Modello", nonché richiederne la consulenza e il supporto nel processo di assunzione di iniziative o decisioni
- verificare periodicamente, con il supporto delle funzioni competenti la validità delle clausole standard finalizzate all'attuazione di meccanismi sanzionatori (quali il recesso dal contratto nei riguardi di agenti, consulenti, fornitori o parti terze) qualora si accertino violazioni delle prescrizioni
- segnalare prontamente ogni criticità relativa all'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto, proponendo le opportune soluzioni operative.

4.3. Attività di relazione

L'Organismo di Vigilanza (OdV) di FWA è tenuto ad aggiornare ed informare costantemente gli organi della Fondazione in merito agli esiti dell'attività condotta, mediante la predisposizione di relazioni, proposte, indirizzi e suggerimenti

La presenza dei suddetti rapporti di carattere funzionale, anche con organismi di vertice privi di compiti operativi e quindi svincolati da attività gestionali, costituisce un fattore in grado di assicurare che l'incarico venga espletato dall'OdV con le maggiori garanzie di indipendenza.

In ogni caso, l'OdV di FWA può essere convocato in qualsiasi momento dai suddetti organi o può presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del "Modello" o a situazioni specifiche.

Ogni anno, inoltre, l'OdV di FWA trasmette al Consiglio di Gestione e, per conoscenza, al Consiglio di Indirizzo una relazione scritta sull'attuazione del Modello.

4.4. Prerogative dell'Organismo di Vigilanza

Per assicurare il puntuale assolvimento dei propri compiti, si precisa che l'Organismo di Vigilanza non è subordinato al vertice dell'ente, bensì un organo dotato di indipendenza nell'esecuzione

dell'attività di controllo.

In particolare, in conformità alle disposizioni contenute negli *artt. 6 e 7 del D.Lgs. n. 231/2001*, il soggetto che tali incarico:

- è dotato di indipendenza ed autonomia
- deve garantire adeguata professionalità; il membro unico deve, in particolare, avere specifiche competenze tecniche, un'adeguata conoscenza della normativa prevista dal D. Lgs. n. 231/2001, dei modelli di organizzazione e dell'attività necessaria per garantire lo svolgimento dell'attività di verifica descritta nel citato decreto
- non deve trovarsi in una delle condizioni di ineleggibilità o revoca, indicate al precedente punto
- ha ampi dei poteri di controllo nell'attività ispettiva, mediante accesso a tutte le informazioni ed alla documentazione necessaria per effettuare le verifiche programmate in esecuzione dell'attività di controllo prevista nel "Modello".

5. Flussi informativi nei confronti dell'organismo di Vigilanza

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

L'OdV deve essere puntualmente ed esaurientemente informato in ordine ad ogni possibile problema relativo all'attuazione del Modello nelle Aree a Rischio.

In particolare i Dipendenti, il Direttore Generale, i Collaboratori e più in generale coloro i quali abbiano rapporti, anche occasionali, con FWA sono tenuti a riferire all'OdV notizie relative alla vita della Fondazione, potenzialmente idonee ad esporre FWA al rischio di reati e di illeciti ovvero di violazioni del Modello.

In particolare, all'Organismo di Vigilanza deve essere data tempestivamente notizia in ordine ai:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati e gli illeciti; le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario o amministrativi per i reati e per gli illeciti
- rapporti preparati dai responsabili delle diverse funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto
- notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del "Modello" con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

Ricevuta la comunicazione, l'Organismo di Vigilanza ne valuta l'importanza e la potenziale pericolosità e, previa audizione del responsabile della presunta violazione, adotta i provvedimenti necessari.

Qualora, invece, la condotta segnalata sia ritenuta conforme alle norme di Legge, al Modello ed alle regole di condotta adottate da FWA, l'Organismo di Vigilanza annota per iscritto in un registro appositamente formato la decisione di non adottare alcun provvedimento.

Fermi i casi in cui sia obbligatorio per Legge, le generalità del segnalante non possono essere divulgate, per scongiurare il rischio di ritorsioni, discriminazioni o penalizzazioni.

5.2. Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali

All' Organismo di Vigilanza devono essere trasmesse le informative concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati e gli illeciti
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di

- procedimento giudiziario o amministrativi per i reati e per gli illeciti
- i rapporti preparati dai responsabili delle diverse funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto
 - le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del "Modello" con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

Periodicamente l'Organismo di Vigilanza propone, se del caso, al Consiglio di Gestione eventuali modifiche della lista sopra indicata.

6. Il Codice Etico e le linee di condotta

Il Codice Etico e le Linee di Condotta rappresentano strumenti adottati in via autonoma e suscettibili di applicazione sul piano generale da parte di FWA, allo scopo di esprimere dei principi di «deontologia dell'ente» che FWA riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i dipendenti e collaboratori.

6.1. Il Codice Etico

6.1.1. Premessa

FWA fonda la propria attività interna ed esterna al rispetto dei principi contenuti nel presente Codice, nel convincimento che l'etica nella conduzione dell'attività dell'ente sia da perseguire congiuntamente al raggiungimento degli obiettivi istituzionali.

I Soggetti destinatari del presente Codice sono:

- i membri dei Consigli di Indirizzo e Gestione e del Collegio dei Revisori dei Conti
- il Direttore Generale
- i dipendenti
- i collaboratori e consulenti che prestano la propria attività a favore della Fondazione.

In particolare, i componenti del Consiglio di Indirizzo, nel fissare gli obiettivi, si impegnano ad ispirarsi ai principi contenuti nel Codice.

Il Consiglio di Gestione si fa carico dell'effettiva attuazione del Codice e della diffusione dello stesso all'interno e all'esterno di FWA.

I dipendenti di FWA, oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti, si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità e alle disposizioni previste dal presente Codice; e ciò, sia nei rapporti interni aziendali, quanto nei rapporti con soggetti esterni alla Fondazione.

I collaboratori, consulenti e gli altri soggetti terzi devono rispettare, in ogni rapporto con FWA, i principi e le disposizioni contenuti nel presente Codice, uniformando ad esso la propria condotta e le proprie pratiche professionali.

FWA si impegna all'implementazione di apposite procedure, regolamenti o istruzioni volte ad assicurare che i valori affermati siano concretamente attuati, prevedendo, ove del caso, appositi sistemi sanzionatori delle eventuali violazioni.

6.1.2. Natura, obiettivi e valori

La Fondazione svolge la propria attività, osservando degli indirizzi generali dettati dal Consiglio di Indirizzo, onde conseguire gli obiettivi statutari, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità.

Al perseguimento di tali obiettivi sono, quindi, orientate le condotte operative e le politiche di impiego delle risorse finanziarie.

In tale veste, FWA si attiene imprescindibilmente ai seguenti principi di comportamento:

- Eguaglianza. I servizi sono erogati in modo che a tutti gli utenti sia assicurato il medesimo trattamento
- Imparzialità. FWA ha l'obbligo di ispirare i propri comportamenti nei confronti degli beneficiari a criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità. In funzione di tale obbligo si interpretano le singole clausole delle condizioni generali e specifiche di erogazione del servizio, nonché le norme regolatrici di settore
- Continuità. L'erogazione dei servizi, nell'ambito delle modalità stabilite dalla normativa, deve essere continua, regolare e senza interruzioni
- Partecipazione e Trasparenza. La partecipazione del cittadino alla prestazione del servizio deve essere sempre garantita, sia per tutelare il diritto alla corretta erogazione del servizio, sia per favorire la collaborazione nei confronti di FWA. Il beneficiario ha diritto di accesso alle informazioni in possesso di FWA a cui è interessato secondo le modalità disciplinate dalla Legge 7 Agosto 1990 n. 241. Il soggetto beneficiario può produrre memorie e documenti, prospettare osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio
- Efficienza, efficacia ed economicità. FWA adotta le misure idonee a garantire l'erogazione del servizio in modo efficiente, efficace ed economico
- Prevenzione. FWA adotta strumenti organizzativi atti a prevenire la violazione dei principi di legalità, trasparenza, correttezza e lealtà da parte dei propri dipendenti e collaboratori e vigila sulla loro osservanza e concreta implementazione
- Concorrenza. FWA acquisisce sul mercato beni e servizi in modo che sia assicurato la piena ed effettiva concorrenza tra tutti gli operatori economici, nel rispetto dei principi di trasparenza
- Tutela e valorizza le risorse umane di cui si avvale
- Utilizza responsabilmente le risorse, avendo quale traguardo uno sviluppo sostenibile, nel rispetto dell'ambiente e dei diritti delle generazioni future.

6.1.3. Fruttori dei servizi

FWA eroga i propri servizi focalizzando la propria attenzione sui bisogni del cittadino e, compatibilmente con i principi di eguaglianza, parità di trattamento ed imparzialità, sulla disponibilità a soddisfarne le richieste.

L'obiettivo perseguito è quello di garantire una risposta immediata, qualificata e competente alle esigenze dei cittadini, conformando i propri comportamenti a correttezza, cortesia e collaborazione.

6.1.4. Risorse umane

FWA riconosce la centralità delle risorse umane nella convinzione che il contributo professionale delle persone che vi operano, in un quadro di lealtà e fiducia reciproca, costituisca l'elemento fondamentale per raggiungere gli obiettivi ed i compiti istituzionali di FWA.

FWA tutela la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro e ritiene fondamentale, nell'espletamento dell'attività economica, il rispetto dei diritti dei lavoratori.

La gestione dei rapporti di lavoro è orientata a garantire pari opportunità e a favorire la crescita professionale di ciascuno.

FWA crede che le differenze e le diversità rappresentino un valore aggiunto nelle relazioni umane, e rifiuta categoricamente ogni forma di illegittima discriminazione che si basi su opinioni politiche e revisoriali, appartenenza etnica o religiosa, sesso o orientamenti sessuali, stato civile, invalidità fisica o mentale, nazionalità, lingua o condizioni economiche e sociali.

6.1.5. Ambiente

FWA opera nella ferma convinzione che i propri obiettivi istituzionali debbano essere perseguiti nel rispetto di un crescita globale sostenibile nel comune interesse di tutti i portatori di interessi

(*Stakeholders*), attuali e futuri.

Fermo il rispetto della specifica normativa applicabile, FWA tiene conto delle problematiche ambientali nella definizione delle proprie scelte.

Le attività devono essere condotte nel pieno rispetto della normativa vigente e delle direttive aziendali in materia di prevenzione e protezione dei lavoratori. FWA garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri.

Il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro, unitamente alla tutela ambientale, deve essere un costante punto di riferimento nella gestione operativa degli obiettivi aziendali.

I dipendenti, ciascuno nell'ambito delle proprie mansioni, prendono parte al processo di individuazione e prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, colleghi e terzi.

FWA ha deciso di applicare la normativa vigente in materia di sicurezza ed igiene del lavoro con particolare riferimento alla tutela del lavoratore nei confronti degli agenti cancerogeni e mutageni (D. Lgs. n. 81/08 Titolo IX, capo II). A tal fine, ha imposto il divieto di fumare nei locali e negli spazi aziendali.

Ogni dipendente è tenuto a salvaguardare il patrimonio dell'ente, custodendo i beni mobili ed immobili, le risorse tecnologiche ed i supporti informatici, le attrezzature, i prodotti aziendali, le informazioni e/o il know-how di FWA.

In particolare ogni dipendente deve:

- a. usare i beni aziendali secondo le policy aziendali, osservando scrupolosamente tutti i programmi di sicurezza per prevenirne l'uso non autorizzato od il furto
- b. evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse di FWA
- c. mantenere il segreto sulle informazioni riservate riguardanti FWA o partner commerciali, evitando di rivelarle a terzi
- d. rispettare scrupolosamente quanto previsto dalle policy di sicurezza dell'ente, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici.

6.1.6. Informazione

Tutte le attività svolte da FWA sono realizzate nel pieno rispetto del principio di trasparenza, in modo da garantire piena e corretta informazione alla comunità in genere ed al mercato.

Tali esigenze, ovviamente, sono adeguatamente temperate con la necessità di tutelare la privacy e la riservatezza di tutti i soggetti che operano con FWA, nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 196/03.

6.1.7. Rapporti con le parti terze e i portatori di interessi (stakeholders)

Tutte le attività poste in essere da FWA devono essere svolte nella consapevolezza della responsabilità morale e sociale che FWA ha nei confronti di tutti i suoi Stakeholder.

FWA ha implementato meccanismi di *Corporate Governance* che assicurano una completa trasparenza delle scelte compiute da FWA perseguendo, con il suo operato, la creazione di valore.

Tale sistema di governo è orientato:

- alla qualità del servizio ai cittadini e ai lavoratori
- al controllo dei rischi di attività.

Il comportamento individuale e collettivo di tutti i destinatari nella conclusione di qualsiasi operazione – nell'ambito del perseguimento degli obiettivi propri di FWA – deve essere sempre in sintonia con le normative vigenti, le politiche e le procedure aziendali e deve tradursi concretamente in collaborazione, responsabilità sociale e rispetto delle leggi nazionali ed internazionali.

Ai propri fornitori, FWA richiede il rispetto della normativa vigente in materia di lavoro ed a quanto disposto dalla legge in tema di salute e sicurezza (D. Lgs. 81/2008). FWA utilizza solo consulenti e

collaboratori che svolgano attività in linea con i propri standard di qualità.

FWA impronta i rapporti con i propri fornitori e subappaltatori a principi di correttezza, professionalità, efficienza, serietà e affidabilità.

Non è consentito ricevere o distribuire alcuna forma di regalo od omaggio che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire o concedere trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a FWA.

FWA partecipa alla vita della comunità anche attraverso iniziative di sviluppo sociale e sensibilizzazione alle tematiche proprie della salute e del benessere.

I destinatari si impegnano ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni o Autorità pubbliche di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività.

Le relazioni di FWA con la Pubblica Amministrazione locale, nazionale, comunitaria ed internazionale devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili nonché dei principi generali di correttezza e lealtà come sopra declinati e delle procedure aziendali. L'assunzione di impegni e la gestione di rapporti di qualsiasi genere con la Pubblica Amministrazione sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e regolarmente autorizzate.

Fermi restando tutti gli obblighi imposti dalla vigente normativa in materia, FWA ed i suoi dipendenti/collaboratori si asterranno nel corso di trattative d'affari/ispezioni/verifiche o altri tipi di rapporti con la Pubblica Amministrazione e i soggetti privati dall'intraprendere le seguenti azioni:

- privilegiare in alcun modo o proporre opportunità d'impiego e/o commerciali al personale della controparte coinvolta
- offrire o in alcun modo fornire, accettare o incoraggiare omaggi, regali o qualsivoglia utilità a personale della Pubblica Amministrazione o della controparte o a loro familiari, salvo il caso in cui si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti o che comunque violino la parità di trattamento e le procedure di evidenza pubblica attivate dalla Pubblica Amministrazione o le procedure di scelta attivate da Enti privati
- aderire a qualsiasi richiesta di contributi/sponsorizzazioni che possano influenzare la trattativa d'affari o favorire FWA in caso di controlli/ ispezioni/verifiche da parte delle autorità.

6.2. Linee di condotta

Il presente documento contiene le linee generali di condotta finalizzate a prevenire la concretizzazione di situazioni ambientali favorevoli alla commissione di reati in genere e tra questi, in particolare, dei reati di cui al D. Lgs. n. 231/2001.

Le linee di condotta individuano comportamenti consentiti e comportamenti vietati, specificando in chiave operativa quanto espresso dai principi del Codice Etico di FWA.

6.2.1. Comportamenti consentiti

Gli organi sociali e tutti i dipendenti sono impegnati al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i luoghi in cui FWA opera.

Gli organi sociali devono essere a conoscenza delle leggi e dei regolamenti esistenti, nonché dei conseguenti comportamenti da tenere.

Nel rispetto dei ruoli e delle funzioni, il Direttore Generale deve verificare ed assicurarsi che:

- tutti i dipendenti siano a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti
- a tutti i dipendenti siano garantiti adeguati e costanti indirizzi circa le procedure da osservare
- sia attuato un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice Etico.

Deve inoltre:

- fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con i diversi soggetti privati, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo conoscenza della norma e consapevolezza delle situazioni a rischio di reato
- prevedere adeguati meccanismi di tracciabilità circa i flussi informativi ufficiali.

Tutti i consulenti, fornitori e in generale qualunque soggetto «terzo» che agisca per conto di FWA sono impegnati al rispetto delle Leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i luoghi in cui FWA opera.

Non sarà iniziato o proseguito alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a tale principio.

L'incarico a tali soggetti di operare in rappresentanza e/o nell'interesse di FWA deve essere assegnato in forma scritta e prevedere una specifica clausola che vincoli all'osservanza dei principi etico-comportamentali adottati da FWA.

In caso di mancata osservanza di principi, FWA potrà esercitare la facoltà di risolvere, per inadempimento, il rapporto contrattuale.

Tutti i consulenti, fornitori e in generale qualunque soggetto «terzo» che agisca o abbia rapporti con e per conto di FWA è individuato e selezionato con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio, nel rispetto della normativa specifica.

Tutti i consulenti, fornitori e in generale qualunque soggetto «terzo» che abbia rapporti od agisca per conto di FWA deve operare, sempre e senza eccezioni, con integrità e diligenza, nel pieno rispetto di tutti i principi di correttezza e liceità previsti dai codici etici dagli stessi eventualmente adottati.

Quando vengono richiesti allo Stato, ad altro Ente Pubblico oppure a Enti Pubblici sovranazionali contributi, sovvenzioni o finanziamenti, tutti i soggetti coinvolti in tali procedure devono attenersi a correttezza e verità, utilizzando e presentando dichiarazioni e documenti completi ed attinenti le attività per le quali i benefici possono essere legittimamente ottenuti e, ove conseguiti, destinarli alle finalità per i quali sono stati richiesti e concessi.

Il Direttore Generale in quanto responsabile del servizio e/o delle attività amministrativo-contabile deve curare che ogni operazione e transazione sia:

- eseguita nel pieno rispetto delle prassi dell'Ente
- legittima, coerente, congrua, autorizzata e verificabile
- correttamente ed adeguatamente registrata, in modo da rendere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento
- corredata di un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, i controlli sulle caratteristiche e motivazioni dell'operazione e l'individuazione di chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa relativo pagamento.

Tali attività sono inoltre oggetto di regolare controllo da parte del Collegio dei Revisori dei Conti.

Tutti i dipendenti coinvolti nelle attività di formazione del bilancio, degli altri atti contabili fondamentali o di altri documenti similari devono comportarsi correttamente, prestare la massima collaborazione, garantire la completezza e la chiarezza delle informazioni fornite, l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni, segnalare i conflitti di interesse.

Il Direttore Generale e il Presidente del Consiglio di Gestione devono comunicare al Consiglio di Indirizzo, all'Organismo di Vigilanza ed al Collegio dei Revisori dei Conti ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbiano in una determinata operazione di FWA, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata; se tale interesse riguarda il Direttore Generale, la persona coinvolta deve astenersi dal compiere l'operazione, favorendo le condizioni necessarie affinché l'operazione medesima sia avocata dall'organo collegiale.

Il Direttore Generale e tutti coloro i quali sono responsabili della redazione del bilancio o di un altro atto contabile fondamentale devono:

- nella redazione del bilancio e degli altri atti contabili fondamentali, rappresentare la

- situazione economica, patrimoniale o finanziaria con verità, chiarezza e completezza
- devono rispettare puntualmente le richieste di informazioni da parte del Collegio dei Revisori dei Conti e facilitare in ogni modo lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci ad altri organi sociali
- fornire agli organi di vigilanza informazioni corrette e complete sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria.

Possono tenere contatti con la stampa solo i dipendenti autorizzati e questi devono far diffondere notizie su FWA rispondenti al vero nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

È fatto obbligo di segnalare all'Organismo di Vigilanza a titolo non esaustivo:

- ogni violazione o sospetto di violazione del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo e/o del Codice Etico e delle Linee di Condotta; le segnalazioni possono essere fornite anche in forma anonima
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, di cui si venga ufficialmente a conoscenza, riguardanti illeciti e/o ipotesi di reato di cui al D. Lgs. n. 231/2001 con rischi di impatto dell'ente.

6.2.2. Sanzioni

I comportamenti non conformi alle disposizioni del Codice Etico e delle presenti Linee di Condotta, comporteranno, indipendentemente ed oltre gli eventuali procedimenti penali a carico degli autori della violazione, l'applicazione di sanzioni disciplinari ai sensi della vigente normativa e/o di contrattazione collettiva.

6.3. Il Sistema Disciplinare

6.3.1. Finalità

Seguendo quanto disposto dal *D. Lgs. n. 231/2001 (artt. 6 e 7)* con riferimento sia ai soggetti in posizione apicale sia ai soggetti sottoposti ad altrui direzione, per le finalità del presente "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo", è necessario definire e porre in essere «*un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel "Modello"*». Il sistema disciplinare è, dunque, un aspetto fondamentale del "Modello", disponendo adeguate sanzioni per la violazione delle regole e dei disposti ivi definiti al fine della prevenzione dei reati. Infatti, la previsione di sanzioni, debitamente comminate alla violazione e dotate di «meccanismi di deterrenza», applicabili in caso di violazione delle misure contenute nel "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo", ha lo scopo di contribuire da un lato all'efficacia del "Modello" stesso, e dall'altro, all'efficacia dell'azione di controllo effettuata dall'Organismo di Vigilanza.

Il sistema disciplinare è, peraltro, parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal collaboratore (dipendente, consulente e parte terza in generale).

L'applicazione delle sanzioni previste è svincolata e del tutto autonoma rispetto allo svolgimento e all'esito di un eventuale procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria competente.

Pertanto, il giudizio disciplinare promosso ed istruito da FWA potrebbe essere definito con un provvedimento, il cui contenuto potrebbe non essere in linea quanto deciso in sede giudiziale.

Esempi di violazioni del modello

Nell'espletamento di attività, nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati contemplati dal *D. Lgs. n. 231/2001*, ai fini dell'ottemperanza delle previsioni di detto Decreto, costituisce violazione del "Modello" (a titolo esemplificativo):

- la realizzazione di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del "Modello", ed alle leggi da esso richiamate
- l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal "Modello"

- la realizzazione di azioni o comportamenti non conformi ai principi riferiti al Codice Etico ed alle Linee di Condotta
- l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Codice Etico ed alle Linee di Condotta
- la realizzazione, in generale, di azioni o comportamenti contrari alle leggi e regolamenti vigenti.

6.3.2. Misure verso i dipendenti

Nei confronti dei lavoratori dipendenti, responsabili di condotte contrarie alle regole ed ai principi articolati nel presente "Modello", sono applicabili i provvedimenti disciplinari e sanzionatori previsti:

- dall'art. 7 della Legge 30 maggio 1970 n. 300
- dagli articoli del Codice Civile applicabili
- dai CCNL di categoria

Tali sanzioni sono in particolare:

- richiamo verbale
- ammonizione scritta
- multa non superiore a quattro ore di retribuzione oraria
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni
- licenziamento per gravi mancanze.

Nel rispetto di tutti gli adempimenti di legge e di contratto relativi all'irrogazione della sanzione disciplinare, nel caso in cui vi sia una violazione del "Modello", comunque rilevata da parte dell'Organismo di Vigilanza, viene avviata ed istruita, a cura del Direttore Generale, la procedura di accertamento delle mancanze e deviazioni stabilite dalla normativa di riferimento o dal CCNL applicato.

Il Direttore Generale, in particolare, procede:

- alla contestazione dell'addebito al soggetto ritenuto responsabile, assegnandogli un termine non inferiore a 5 giorni lavorativi per articolare eventuali scritti difensivi
- all'indicazione della data prevista per l'audizione del soggetto ritenuto responsabile
- all'adozione di una delle sanzioni di cui al presente "Modello".

All'esito del procedimento disciplinare, il Direttore Generale comunica all'Organismo di Vigilanza l'esito del procedimento e la sanzione eventualmente applicata.

Il tipo e l'entità di ciascuna sanzione sono applicate nel rispetto dei seguenti elementi:

- intenzionalità del comportamento illecito o non corretto
- grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo alla prevedibilità dell'evento
- eventuali circostanze esimenti idonee ad elidere l'antigiuridicità della condotta
- eventuali ipotesi di non punibilità
- eventuali circostanze attenuanti o aggravanti
- condotta complessiva del dipendente (ad esempio, eventuali precedenti, la professionalità ed passato lavorativo del collaboratore)
- il ruolo ed i compiti assegnati al dipendente, il relativo livello di responsabilità, la posizione gerarchica, funzionale e tecnica
- eventuale ipotesi di condivisione di responsabilità con altri collaboratori che abbiano concorso al comportamento manchevole.

6.3.3. Misure verso il Direttore Generale

L'eventuale violazione delle disposizioni e delle regole del presente "Modello" compiuta dal Direttore Generale sarà valutata in considerazione della particolare natura fiduciaria del rapporto di lavoro.

In tali casi, il procedimento disciplinare sarà avviato ed istruito dal Consiglio di Gestione nel rispetto dell'iter previsto al precedente punto precedente.

In particolare, nel caso in cui la violazione del Modello risulti talmente grave da compromettere il rapporto fiduciario con FWA, la sanzione è individuata nel licenziamento.

All'esito del procedimento disciplinare, il Consiglio di Gestione comunica all'Organismo di Vigilanza l'esito del procedimento e la sanzione eventualmente applicata.

6.3.4. Misure verso collaboratori esterni e parti terze

Nell'ambito di rapporti di collaborazione esistenti con: collaboratori, consulenti, fornitori o comunque terze parti, è preciso dovere di FWA prevedere opportune misure che stabiliscano efficaci meccanismi deterrenti, nonché, nei casi più gravi, anche risolutivi.

Infatti, nel caso in cui i terzi si rendano responsabili di azioni, comportamenti (anche omissivi), violazioni e condotte in contrasto con le disposizioni e principi del presente Modello, nei casi più gravi, FWA determina la risoluzione del rapporto contrattuale, ferma la facoltà di promuovere le azioni necessarie per conseguire il risarcimento dei danni eventualmente patiti.

Per quanto concerne in particolare i collaboratori di FWA, nel caso in cui vi sia una violazione del Modello, comunque rilevata da parte dell'Organismo di Vigilanza, viene avviata ed istruita, a cura del Direttore Generale, la procedura di accertamento delle mancanze e deviazioni stabilite dalla normativa di riferimento o dal CCNL applicato.

Il Direttore Generale, in particolare, procede:

- alla contestazione dell'addebito al soggetto ritenuto responsabile, assegnandogli un termine non inferiore a 5 giorni lavorativi per articolare eventuali scritti difensivi
- all'indicazione della data prevista per l'audizione del soggetto ritenuto responsabile
- all'adozione di una delle sanzioni di cui al presente "Modello"

All'esito del procedimento disciplinare, il Direttore Generale comunica all'Organismo di Vigilanza e al Consiglio di Gestione l'esito del procedimento e la sanzione eventualmente proposta.

6.3.5. Misure verso i membri del Consiglio di Gestione e/o di Indirizzo

Nel caso di violazioni del Modello, compiute da uno (o più) membri del Consiglio di Gestione e/o di Indirizzo, l'Organismo di Vigilanza deve comunicare a tutti i membri del Collegio dei Revisori dei Conti le circostanze contestate.

In tal caso, il Collegio dei Revisori dei Conti procede ad effettuare gli accertamenti opportuni e ad assumere i provvedimenti necessari, nel rispetto dell'iter indicato al precedente punto precedente.

All'esito del procedimento disciplinare, il Collegio dei Revisori dei Conti comunica all'Organismo di Vigilanza l'esito del procedimento e la sanzione eventualmente applicata

6.3.6. VI. Misure verso il Collegio dei Revisori dei Conti

L'Organismo di Vigilanza deve comunicare agli altri revisori del Collegio e al Consiglio di Gestione, la violazione del Modello, effettuata da parte di uno (o più) revisori.

I Revisori non coinvolti e il Consiglio di Gestione procedono ad effettuare gli accertamenti opportuni e ad assumere i provvedimenti necessari (sentito il Consiglio di Indirizzo).

All'esito del procedimento disciplinare, il Direttore Generale comunica all'Organismo di Vigilanza l'esito del procedimento e la sanzione eventualmente applicata.

7. Verifiche e principi generali di controllo

7.1. Verifiche periodiche

Il presente Modello sarà soggetto a due tipi di verifiche:

- verifiche sugli atti: annualmente si procederà ad una verifica dei principali atti e dei contratti di maggior rilevanza conclusi da FWA in aree a rischio

- verifiche delle procedure: periodicamente sarà verificato l'effettivo funzionamento del presente Modello con le modalità stabilite dall' Organismo di Vigilanza.

Inoltre, sarà intrapresa una revisione di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, delle azioni intraprese dall'OdV e dagli altri soggetti interessati, degli eventi considerati rischiosi.

7.2. Sistema di Controllo Interno

Il Sistema di Controllo Interno è il complesso di procedure o protocolli presidiato dal Consiglio di Gestione e dagli altri membri dell'Organizzazione Dell'ente, finalizzato al conseguimento dei seguenti obiettivi:

- efficacia ed efficienza delle attività operative
- affidabilità delle informazioni e delle relazioni economico finanziarie
- conformità alle leggi e ai regolamenti
- salvaguardia del patrimonio dell'ente.

Il sistema di controllo interno si qualifica con principi generali il cui campo di applicazione si estende con continuità attraverso i diversi livelli organizzativi.

FWA adotta una struttura di procedure o protocolli per disciplinare le diverse attività.

Tali procedure sono conosciute ed applicate dai dipendenti.

FWA richiede ed impone al Direttore Generale ed ai propri dipendenti il rispetto di tali principi in tutte le aree, direzioni e funzioni aziendali, come pure richiede alle Parti Terze di conformarsi agli stessi.

Il compito di vigilare sulla corretta e continua applicazione di tali procedure o protocolli viene affidato all' Organismo di Vigilanza, ai dirigenti ed ai responsabili preposti alle singole funzioni aziendali.

Le omesse segnalazioni all'OdV, o la mancata o parziale collaborazione con l'Organismo costituisce un illecito disciplinare, sanzionabile secondo quanto previsto nel precedente capitolo 6.

Il sistema delle deleghe e dei poteri consente di individuare i soggetti dotati dei poteri autorizzativi interni ed esterni verso FWA.

7.2.1. Ambiente di controllo

Le responsabilità ed i poteri di rappresentanza devono essere definiti e debitamente distribuiti evitando sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto.

Nessuna operazione significativa per l'unità organizzativa può essere originata o attivata senza un'adeguata autorizzazione.

I sistemi operativi devono essere coerenti con le politiche e gli obiettivi istituzionali di FWA ed il Codice Etico. In particolare, le informazioni finanziarie di FWA devono essere predisposte:

- nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dei principi contabili statuiti;
- in coerenza con le procedure amministrative definite;
- nell'ambito di un completo ed aggiornato piano dei conti.

7.2.2. Valutazione dei rischi

Gli obiettivi delle unità organizzative devono essere adeguatamente definiti e comunicati a tutti i livelli interessati, al fine di rendere chiaro e condiviso l'orientamento generale delle stesse.

Devono essere individuati i rischi connessi al raggiungimento degli obiettivi, prevedendone periodicamente un adeguato monitoraggio ed aggiornamento.

Gli eventi negativi che possono minacciare la continuità operativa devono essere oggetto di apposita attività di valutazione dei rischi e di adeguamento delle protezioni.

I processi di innovazione relativi a prodotti o servizi, organizzazioni e sistemi devono prevedere un'adeguata valutazione dei rischi realizzativi, delle procedure, dell'organizzazione, dei processi e

dei sistemi informativi.

7.2.3. Attività di controllo

I processi operativi devono essere definiti prevedendo un adeguato supporto documentale (norme operative, procedure interne, ecc.) e/o di sistema per consentire che siano sempre verificabili in termini di congruità, coerenza e responsabilità.

Le scelte operative devono essere tracciabili in termini di caratteristiche e motivazioni e devono essere individuabili coloro che hanno autorizzato, effettuato e verificato le singole attività.

Lo scambio di informazioni fra fasi e processi contigui deve prevedere meccanismi (riconciliazioni, quadrature, ecc.) per garantire l'integrità e la completezza dei dati gestiti.

Le risorse umane devono essere selezionate, assunte e gestite secondo criteri di trasparenza e in coerenza con i valori etici e gli obiettivi definiti da FWA, in ossequio a quanto previsto dal Regolamento di Organizzazione.

Devono essere periodicamente analizzate le conoscenze e le competenze professionali disponibili nelle unità organizzative in termini di congruenza rispetto agli obiettivi assegnati.

Il personale deve essere formato e addestrato per lo svolgimento delle mansioni assegnate.

L'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento dell'ente deve avvenire sulla base di analisi dei fabbisogni e da fonti adeguatamente selezionate e monitorate.

7.2.4. Informazioni e comunicazione

Deve essere previsto un adeguato sistema di indicatori per processo / attività ed un relativo flusso periodico di informazione verso il Direttore Generale.

I sistemi informativi, amministrativi e gestionali devono essere orientati all'integrazione ed alla standardizzazione.

7.2.5. Monitoraggio

Il sistema di controllo è soggetto ad attività di supervisione continua per valutazioni periodiche ed il costante adeguamento.