



FONDAZIONE
**PROGETTO
MIRASOLE**
IMPRESA SOCIALE

MODELLO ORGANIZZATIVO

ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2011 n° 231

integrato con i disposti della Legge 6 novembre 2012 n° 190

aggiornato al D.Lgs. 30 dicembre 2025 n° 211

INDICE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

ASPETTI GENERALI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

- 1.1 Quadro normativo di riferimento
- 1.2 Struttura del Modello
- 1.3 Codice Etico
- 1.4 Principi generali di controllo interno
- 1.5 Linee di condotta
- 1.6 Il sistema di erogazione dei servizi di Fondazione Progetto Mirasole Impresa Sociale

2. SCHEMI DI CONTROLLO INTERNO

- 2.1 Premessa
 - 2.1 Elenco dei processi sottoposti a controllo
 - 2.3 Appendice: altri reati.

3. ORGANISMO DI VIGILANZA

- 3.1 Ruolo e composizione
- 3.2 Requisiti professionali e personali
- 3.3 Durata in carica, sostituzione, decadenza e revoca
- 3.4 Riservatezza
- 3.5 Compiti e poteri
- 3.6 Funzionamento
- 3.7 Flussi informativi
- 3.8 Iniziativa di controllo

4. OPERAZIONI EMANATE DIRETTAMENTE DAL VERTICE AZIENDALE

- 4.1 Ambito di riferimento
- 4.2 Attività di controllo

5. SISTEMA DISCIPLINARE

- 5.1 Premessa
- 5.2 Il sistema disciplinare
- 5.3 Il sistema sanzionatorio nelle segnalazioni di illeciti “Whistleblowing”

6. DIVULGAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO E FORMAZIONE

7. SEGNALAZIONI DI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

- 7.1 Le segnalazioni “Whistleblowing”
- 7.2 Gestione delle segnalazioni
- 7.3 Procedura di segnalazione
- 7.4 Sistema disciplinare
- 7.5 Informazione e divulgazione

8. ALLEGATO 1 - approccio metodologico

9. ALLEGATO 2 – matrice dei rischi

10. ALLEGATO 3 – policy anticorruzione della Fondazione Progetto Mirasole Impresa Sociale

11. ALLEGATO 4 – parte speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01

ALLEGATI DA 12 A 21 - PROTOCOLLI OPERATIVI:

12. ALLEGATO 5 – Procedura Selezione Fornitori e Gestione Acquisti

13. ALLEGATO 6 – Procedura Gestione dei rapporti con la P.A.

14. ALLEGATO 7 – Procedura Gestione Risorse Umane

15. ALLEGATO 8 – Procedura Gestione di Incarichi a Consulenti

16. ALLEGATO 9 – Procedura Gestione Omaggi e spese di rappresentanza

17. ALLEGATO 10 – Procedura Gestione Sicurezza sul luogo di lavoro

18. ALLEGATO 11 – Misure di prevenzione dei delitti contro la personalità individuale

19. ALLEGATO 12 – Gestione dei rapporti con gli istituti di credito e gestione degli investimenti

20. ALLEGATO 13 – Gestione del Reporting dell’Organismo di Vigilanza

21. ALLEGATO 14 – Misure di prevenzione dei delitti contro il Patrimonio Culturale

22. ALLEGATO 15 – Procedure di segnalazione Whistleblowing

23. ALLEGATO 16 – TABELLA REATI/ILLECITI PRESUPPOSTO DELLA RESPONSABILITA' EX DLGS 231/01

DOCUMENTAZIONE PARTE INTEGRANTE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO EX. D.LGS. 231/2001:

- Codice Etico
- Catalogo reati presupposto

1. ASPETTI GENERALI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

1.1 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

In data 8 giugno 2001 è stato emanato il Decreto legislativo 231/2001 (“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”), entrato in vigore il 4 luglio successivo, che ha inteso adeguare la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune convenzioni internazionali alle quali l’Italia ha da tempo aderito.

Queste convenzioni sono:

- ✓ Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee;
- ✓ Convenzione del 26 maggio 1997, anch’essa firmata a Bruxelles, sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri;
- ✓ Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione dei pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali.

Il Decreto legislativo 231/2001 ha introdotto, per la prima volta in Italia, la responsabilità penale degli enti per alcuni reati commessi nell’interesse, o a vantaggio, degli stessi da parte di:

- * Soggetti in posizione apicale (ovvero aventi funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente);
- * unità organizzative dotate di autonomia finanziaria e funzionale;
- * soggetti che esercitano la gestione o il controllo degli enti;
- * soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

Tale responsabilità dell’ente si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto reato.

Le fattispecie di reato contemplate dal D.lgs. 231/01 alle quali si applica la disciplina in esame sono attualmente:

- **Art. 24** - Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell’Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture
- **Art. 24-bis** - Delitti informatici e trattamento illecito di dati
- **Art. 24-ter** - Delitti di criminalità organizzata
- **Art. 25** - Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione
- **Art. 25-bis** - Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti e segni di riconoscimento
- **Art. 25-bis.1** - Delitti contro l’industria e il commercio
- **Art. 25-ter** - Reati societari
- **Art. 25-quater** - Delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico
- **Art. 25-quater-1** - Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili

- **Art. 25-*quiquies*** - Delitti contro la personalità individuale
- **Art. 25-*sexies*** – Reati di abusi di mercato
- **Art. 25-*septies*** - Reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro
- **Art. 25-*octies*** - Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio
- **Art. 25-*octies.1*** - Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti
- **Art. 25-*octies.2*** - Reati in materia di violazione di misure restrittive dell'Unione europea
- **Art. 25-*novies*** - Delitti in materia di violazione del diritto d'autore
- **Art. 25-*decies*** - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
- **Art. 25-*undecies*** - Reati ambientali
- **Art. 25-*duodecies*** - Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
- **Art. 25-*terdecies*** - Reati di razzismo e xenofobia
- **Art. 25-*quaterdecies*** - Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi
- **Art. 25-*quinqüesdecies*** - Reati tributari
- **Art. 25-*sexiesdecies*** - Contrabbando
- **Art. 25-*septiesdecies*** - Delitti contro il patrimonio
- **Art. 25-*duodevicies*** - Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici
- **Art. 25-*undevicies*** - Delitti contro gli animali
- **Reati transnazionali** (introdotti dalla Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10)

Per una disamina analitica di tutte le fattispecie di reato contemplate dal d.lgs. 231/01 si rimanda agli allegati “Catalogo Reati Presupposto” e “Tabella Reati/Illeciti”, il cui aggiornamento non comporterà automatica necessità di revisione dell'intero modello (e conseguente nuova approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione), ma l'opportunità di revisione discenderà dalla portata delle novità introdotte dal legislatore, loro verificabilità in relazione all'attività svolta da Fondazione Progetto Mirasole o dalla modifica delle attività e ambiti di presenza di Fondazione Progetto Mirasole.

La portata innovativa del Decreto legislativo 231/2001 è rappresentata dalla previsione della responsabilità amministrativa della persona giuridica in dipendenza alla commissione di un reato. Con l'entrata in vigore di tale Decreto le società non possono più dirsi estranee alle conseguenze dirette dei reati commessi da singole persone fisiche nell'interesse o a vantaggio della società stessa. Il sistema sanzionatorio previsto dal Decreto legislativo 231/2001 è particolarmente severo: infatti, oltre alle sanzioni pecuniarie, vi sono quelle di sospensione e di interdizione parziale o totale delle attività di impresa che possono avere effetti permanenti per le società che ne siano oggetto.

Tuttavia, a fronte di tale scenario, l'art. 6 del Decreto in questione contempla l'esonero della società da responsabilità se questa dimostra, in occasione di un procedimento penale per uno dei reati considerati, di aver adottato modelli organizzativi idonei a prevenire la realizzazione degli

illeciti e aver nominato un Organismo di Vigilanza. Tale esonero da responsabilità passa, ovviamente, attraverso il giudizio di idoneità del sistema interno di organizzazione e controllo, che il giudice penale è chiamato a formulare in occasione del procedimento penale relativo all'accertamento di un fatto di reato tra quelli specificamente previsti dal Decreto legislativo 231/2001.

L'articolo 6 del D.Lgs 231/01 nello specifico stabilisce che, in caso di un reato commesso da un soggetto apicale, l'ente non risponde qualora sia in grado di dimostrare che:

- l'organo dirigente dell'ente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e l'osservanza dei modelli nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione e gestione;
- non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo preposto (di cui alla precedente lett. b)).

Di conseguenza, sussiste in capo all'ente una presunzione di responsabilità dovuta al fatto che i soggetti apicali esprimono e rappresentano la politica e quindi la volontà dell'ente stesso. Tale presunzione può essere superata se l'ente riesce a dimostrare la sussistenza delle quattro condizioni sopra riportate. In tal caso, pur sussistendo la responsabilità personale in capo al soggetto apicale, l'ente non è responsabile ai sensi del D.Lgs. 231/01.

Il D.Lgs. 231/01 attribuisce, per quanto concerne la responsabilità degli enti, un valore discriminante ai modelli di organizzazione, gestione e controllo nella misura in cui questi ultimi risultino idonei a prevenire i reati di cui al D.Lgs 231/01 e, al contempo, vengano adottati ed efficacemente attuati da parte dell'organo dirigente.

L'articolo 7 del D.Lgs. 231/01 stabilisce la responsabilità amministrativa dell'ente per i reati di soggetti sottoposti, se la loro commissione è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. Tale inosservanza è in ogni caso esclusa se l'Ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

In tale contesto Fondazione Progetto Mirasole Impresa Sociale ha provveduto a effettuare un'analisi del contesto aziendale per evidenziare le aree e le modalità con le quali si possono realizzare i reati previsti dal Decreto legislativo 231/2001 (attività di risk assessment e risk ranking), al fine di elaborare un modello organizzativo coerente con la specifica attività Progetto Mirasole, conformemente a quanto previsto dal Decreto legislativo 231/2001.

Il Consiglio di Amministrazione di Progetto Mirasole Impresa Sociale, all'epoca in qualità di Società a Responsabilità Limitata, ha deliberato in data 28 Ottobre 2022 l'introduzione del Modello Organizzativo – versione 1.0 ed in data 30 Aprile 2024 il Consiglio di Amministrazione di Fondazione Progetto Mirasole Impresa Sociale ha deliberato l'introduzione del Modello Organizzativo – versione 2.0, recependo le modifiche statutarie dell'Ente e le nuove normative emanate dalla prima versione.

All'approvazione del presente modello organizzativo, è stata data attuazione con la nomina dell'apposito Organismo di Vigilanza. Il Consiglio di Amministrazione si è tuttavia riservato, a seguito di verifiche periodiche, anche sulla base delle proposte formulate dall'Organismo di Vigilanza, di procedere all'approvazione di ulteriori eventuali modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di significative violazioni delle prescrizioni del Modello Organizzativo e/o di significative modificazioni dell'assetto interno di Fondazione Progetto Mirasole e/o delle modalità di svolgimento delle attività e/o di modifiche normative al Decreto legislativo 231/2001.

1.2 STRUTTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO



Il Modello Organizzativo di Fondazione Progetto Mirasole, si concretizza in un articolato sistema piramidale di principi e procedure, che si può descrivere sinteticamente come segue:

- ✓ **Codice etico.** In esso sono rappresentati i principi generali (trasparenza, correttezza, lealtà) cui si ispira lo svolgimento e la conduzione dei processi nell'ambito di un più generale percorso di crescita sostenibile garantendo, nel contempo, l'efficienza e l'efficacia del Sistema di controllo interno.
- ✓ **Sistema di controllo interno.** E' l'insieme degli strumenti volti a fornire una ragionevole garanzia in ordine al raggiungimento degli obiettivi di efficienza e di efficacia operativa, affidabilità delle informazioni finanziarie e gestionali, rispetto delle leggi e dei regolamenti, nonché salvaguardia del patrimonio sociale anche contro possibili frodi. Il sistema di controllo interno si fonda e si qualifica su alcuni principi generali, appositamente definiti nell'ambito del Modello Organizzativo il cui campo di applicazione si estende trasversalmente a tutti i diversi livelli organizzativi.
- ✓ **Linee di condotta.** Le linee di condotta introducono regole specifiche al fine di evitare la costituzione di situazioni ambientali favorevoli alla commissione di reati in genere, e tra questi in particolare dei reati ex Decreto legislativo 231/2001. Le linee di condotta si sostanziano in una declinazione operativa di quanto espresso dai principi del Codice Etico.

- ✓ **Schemi di controllo interno.** Essi sono stati elaborati per tutti i processi operativi ad alto e medio rischio e per i processi organizzativi. Tali schemi presentano un’analoga struttura, che si sostanzia in un complesso di regole volte a individuare le principali fasi di ogni processo, i reati che possono essere commessi in relazione ai singoli processi, le specifiche attività di controllo per prevenire ragionevolmente i correlativi rischi di reato, nonché appositi flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza al fine di evidenziare situazioni di eventuale inosservanza delle procedure stabilite nei modelli di organizzazione. Gli schemi di controllo interno sono stati elaborati alla luce di tre regole cardine e precisamente:
1. la separazione dei ruoli nello svolgimento delle attività inerenti ai processi;
 2. la tracciabilità delle scelte, cioè la costante visibilità delle stesse (ad es. mediante apposite evidenze documentali), per consentire l’individuazione di precisi punti di responsabilità e la motivazione delle scelte stesse;
 3. l’oggettivazione dei processi decisionali che, davanti alla necessità di addivenire ad una decisione, si prescinda da valutazioni meramente soggettive, facendo invece riferimento a criteri oggettivi.

Il Modello Organizzativo, peraltro, si completa con l’istituzione di un Organismo di Vigilanza, che, come previsto dall’art. 6 del Decreto legislativo 231/2001, deve essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, al fine di vigilare sul funzionamento, l’efficacia e l’osservanza del Modello Organizzativo stesso, curandone altresì il costante aggiornamento.

1.3 CODICE ETICO

1.3.1 Disposizioni preliminari

Glossario.

Nel presente Codice, le seguenti espressioni avranno il significato come di seguito indicato.

- **“Esponente della Fondazione”**: significa il membro del Consiglio di Amministrazione come di volta in volta in carica, nonché qualsiasi altro soggetto in posizione apicale.
- **“Responsabile”**: dirigenti o figure con posizione organizzativa responsabile, con funzione di coordinamento delle risorse assegnate, in conformità all’organigramma della Fondazione come di volta in volta vigente.
- **“Personale”**: significa i soggetti che intrattengono con la Fondazione un rapporto di lavoro subordinato (anche a termine o a tempo parziale) o anche di volontariato, di tirocinio o apprendistato o stage, nonché i lavoratori con contratto di collaborazione o che offrono una collaborazione professionale autonoma od occasionale, anche se inviate da enti terzi che collaborano con la Fondazione come consulenza.
- **“Organismo”**: significa l’organismo di vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, come definito ed istituito ai sensi del D.LGS 231/2001.
- **“Fondazione”**: significa Fondazione Progetto Mirasole Impresa Sociale, con sede legale in Abbazia di Mirasole, Strada Consortile 7, Opera (MI), Codice fiscale/Partita IVA: 09489890963, tel. 02576103, amministrazione@progettomirasole.it, www.progettomirasole.it (sul sito è disponibile il modello organizzativo della Fondazione Progetto Mirasole Impresa Sociale)

PRINCIPI ISPIRATORI E DESTINATARI DEL PRESENTE CODICE

Fondazione Progetto Mirasole Impresa Sociale non ha scopo di lucro e persegue finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale attraverso l’esercizio in via stabile e principale di attività di impresa di interesse generale, operando nei settori previsti dall’articolo 2, comma 1 del D.Lgs 112/2017 e/o svolgendo attività finalizzate all’inserimento lavorativo di persone svantaggiate ai sensi dell’articolo 2, comma 4 del D.Lgs 112/2017.

La Fondazione aspira a contribuire alla libera crescita della persona, al fine di sostenerla nella personale realizzazione a partire dalle sue aspirazioni e in armonia con l’evoluzione positiva della società intera. Per perseguire questo scopo la Fondazione sceglie di occuparsi del lavoro, realizzando tutte le attività propedeutiche all’inserimento lavorativo e quelle finalizzate all’assunzione di persone svantaggiate. L’inclusione socio-lavorativa, contribuendo a rafforzare l’identità della persona, attraverso la valorizzazione di risorse e competenze, facilita il riconoscimento sociale e i processi di apprendimento. Una persona autonoma anche economicamente saprà rispondere alle responsabilità affrontando, con le necessarie risorse, il processo di inclusione sociale.

Nel desiderio di coniugare le aspirazioni fondative con l'operato quotidiano è stato redatto il presente Codice che si applica agli Esponenti, ai Responsabili e al Personale, salvo quanto diversamente stabilito nel presente Codice e, in ogni caso, nei limiti in cui ciò sia compatibile con le norme di Legge o di contratto.

Il presente Codice Etico è stato elaborato per assicurare che i valori etici della Fondazione siano chiaramente definiti e costituiscano l'elemento base della cultura del lavoro promossa, nonché lo standard di comportamento di tutti i dipendenti e collaboratori nella conduzione delle attività assegnate.

Per quanto necessario, l'Organismo di Vigilanza promuove l'applicazione del presente Codice agli Esponenti, ai Responsabili e al Personale anche mediante inserzione, nei rispettivi contratti con la Fondazione, di apposite clausole che stabiliscono l'obbligo di osservare le disposizioni del presente Codice.

La Fondazione è consapevole che la qualità del proprio lavoro dipende dall'operato di ogni singola persona impiegata nelle attività da essa promosse, per questo è impegnata nella valorizzazione del capitale umano e incentra le proprie attività sulla persona, valorizzandone le diversità e individuando gli strumenti per lo sviluppo delle potenzialità.

Le azioni degli Esponenti, dei Responsabili e del Personale sono improntate all'integrità e all'etica in ogni momento, affinché sia meritata la fiducia e il rispetto della Fondazione nei confronti di tutti gli stakeholder.

La Fondazione chiede ai Responsabili e al Personale di coinvolgersi nella mission dell'Impresa e in particolare di vivere nel quotidiano, in relazione a tutti gli stakeholder, le seguenti linee di principio.

- ☀ **La spiritualità, cuore del vivere.** La Fondazione punta a promuovere la consapevolezza che ogni circostanza della vita possa essere occasione di sviluppo e di crescita interiore per l'individuo, qualunque sia il suo credo.
- ☀ **L'accoglienza, aspirazione di vita.** La Fondazione si prefigge di moltiplicare occasioni di incontro, di dialogo e di accoglienza, riconoscendo nel profondo, a ogni individuo, la sacralità che gli appartiene, qualunque sia il suo percorso di vita.
- ☀ **Il lavoro, opportunità di realizzazione.** La Fondazione considera il lavoro quale base per la realizzazione delle aspirazioni dell'uomo, quale strumento per confermarne il valore e la dignità e valorizzarne tutte le risorse a vantaggio della sua vita e di quella dell'intera comunità umana. L'Impresa Sociale mira a creare opportunità di formazione professionale e di sviluppo di attività lavorative solidali, finalizzate all'inserimento lavorativo di soggetti svantaggiati. . Viene promosso un ambiente di lavoro inclusivo che rispetta e valorizza le diversità, offrendo pari opportunità a tutti i dipendenti
- ☀ **La bellezza e la cultura, lievito della crescita.** La Fondazione punta a sviluppare attività dove bambini e adulti possano incontrare l'espressione artistica e la bellezza della natura e dove possano contribuire alla tessitura delle conoscenze nei diversi ambiti disciplinari, riconoscendo il valore di queste chiavi educative per il cambiamento individuale e sociale.
- ☀ **La socialità, base per il benessere della comunità.** La Fondazione si pone come polo attrattivo di esperienze e realtà diverse, promuovendo la relazione e l'incontro di variegate forme di

associazionismo, quali volani di socialità e partecipazione. La Fondazione crede fermamente che una comunità inclusiva e diversificata favorisca il benessere collettivo e lavoriamo per abbattere le barriere e creare uno spazio dove ognuno possa sentirsi accolto e valorizzato.

EFFICACIA DEL PRESENTE CODICE

L'osservanza del presente Codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Responsabili e del Personale di Progetto Mirasole, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile.

La violazione del presente Codice può costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare e, se del caso, può comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti alla Fondazione da tale violazione, in conformità alla vigente normativa e ai contratti collettivi come di volta in volta applicabili.

VALENZA DEL PRESENTE CODICE NEI CONFRONTI DI TERZI.

La Fondazione raccomanda che gli Esponenti, i Responsabili e il Personale in occasione di rapporti con terzi (inclusi clienti, fornitori, istituzioni ed enti beneficiari) nell'esercizio delle proprie funzioni, se necessario, li informino sugli obblighi imposti dal presente Codice e ne esiga il rispetto.

La Fondazione raccomanda, inoltre, di informare il proprio superiore o l'Organismo di Vigilanza di qualsiasi condotta di terzi contraria al presente Codice o comunque idonea a indurre gli Esponenti, i Responsabili o il Personale in violazioni del presente Codice.

DILIGENZA NELLA PRESTAZIONE DI LAVORO

Chi presta lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse della Fondazione e dalle esigenze del territorio interessato all'intervento svolto. I lavoratori devono, inoltre, osservare le disposizioni e la disciplina del lavoro impartiti da Fondazione Progetto Mirasole e dai colleghi dai quali gerarchicamente dipendono.

1.3.2 Principi generali di comportamento

RISPETTO DELL'ESSERE UMANO.

Il rispetto dell'essere umano è la radice di ogni intervento della Fondazione.

Esso si declina nel rispetto di ogni caratteristica intima della persona umana e nello specifico in:

- ☀️ rispetto della vita dal suo concepimento;
- ☀️ rispetto di ogni nazionalità ed etnia;
- ☀️ rispetto per ogni credo politico e/o religioso;
- ☀️ rispetto per ogni tipo di orientamento sessuale;
- ☀️ astensione dalla violenza verbale e/o fisica;
- ☀️ rispetto della sofferenza e delle cause che l'hanno generata;
- ☀️ rispetto della malattia fisica o psichica;

- ☀ eliminazione di ogni discriminazione basata su differenze di genere, di estrazione socio-economica e culturale, età, disabilità, stato civile o stile di vita
- ☀ interiorizzazione del concetto di eguaglianza e, in forma professionale, anche di fratellanza.

RISPETTO DELLA LEGGE

Il rispetto della Legge è un principio fondamentale per Fondazione Progetto Mirasole Impresa Sociale.

Nell'ambito delle proprie funzioni, gli Esponenti, i Responsabili e il Personale sono tenuti a rispettare le norme dell'ordinamento giuridico in cui essi operano e devono in ogni caso astenersi dal commettere violazioni di legge. Inoltre, i lavoratori sono tenuti a osservare, oltre ai principi generali di diligenza e fedeltà, anche le prescrizioni comportamentali contenute nei contratti a loro applicabili e nel regolamento della Fondazione.

PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E DELLE INFORMAZIONI

La Fondazione si impegna a garantire il diritto alla privacy e, in particolare, alla protezione dei dati personali in quanto diritto fondamentale delle persone, direttamente collegato alla tutela della dignità umana, come sancito anche dalla Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea.

La Fondazione assicura in ogni settore della propria attività il rispetto delle norme e delle regole in materia di riservatezza e si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni con l'esterno, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Al personale dipendente e ai terzi che collaborano con la Fondazione è fatto divieto di utilizzare le informazioni e i dati personali di cui vengono a conoscenza per scopi diversi rispetto alla stretta esplicazione delle funzioni lavorative.

Le attività erogate dalla Fondazione richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione, anche attraverso sistemi informatici o telematici, di notizie, documenti e altri dati attinenti a persone fisiche in contatto con Progetto Mirasole.

Le banche dati della Fondazione possono contenere, anche su supporti informatici o telematici:

- ☀ dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy;
- ☀ dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno;
- ☀ dati la cui divulgazione inopportuna e/o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi dell'Ente.

Tutte le attività inerenti il trattamento, anche attraverso sistemi informatici o telematici, di dati personali o riservati devono essere gestite nella più stretta osservanza delle disposizioni normative vigenti in materia. È obbligo di ogni interlocutore assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Le informazioni e i dati personali acquisiti o elaborati durante il proprio lavoro, o attraverso le proprie mansioni, sono di titolarità della Fondazione e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore o della funzione competente.

TUTELA DELLA QUALITÀ E DELL'EFFICIENZA DELL'ORGANIZZAZIONE, NONCHÉ DELLA REPUTAZIONE E DELL'IMMAGINE DELLA FONDAZIONE PROGETTO MIRASOLE IMPRESA SOCIALE

La qualità e l'efficienza dell'organizzazione nonché la reputazione e l'immagine della Fondazione costituiscono un patrimonio inestimabile e sono determinate in misura sostanziale dalla condotta di ciascun prestatore d'opera.

Ogni persona impiegata nell'opera della Fondazione è tenuta, con la propria condotta e con il proprio comportamento etico, a contribuire alla tutela di tale patrimonio, salvaguardando la reputazione e l'immagine della Fondazione sia nei luoghi di lavoro sia al di fuori di essi, nei confronti di ogni persona o istituzione.

RISPETTO, ONESTÀ, CORRETTEZZA E INTEGRITÀ

Esponenti, Responsabili e Personale riconoscono la dignità, la sfera privata e i diritti della personalità di qualsiasi individuo.

Ogni persona impegnata nell'opera della Fondazione può lavorare con donne e uomini di nazionalità, culture, religioni e razze diverse. Non sono tollerate discriminazioni, molestie od offese sessuali, personali o di altra natura.

Nello svolgimento delle proprie funzioni, ciascuno si comporta con trasparenza e onestà, assumendosi le responsabilità che competono in ragione delle proprie funzioni, è partner affidabile e non fa promesse che non sia in grado di mantenere.

Ogni persona impegnata nell'opera della Fondazione persegue la missione istituzionale e i valori dell'Impresa Sociale nel proprio lavoro ed è onesto e trasparente nelle strategie, negli obiettivi e nelle operazioni, attenendosi alle direttive legali vigenti ed evitando conflitti di interesse. Ciascuno tiene in considerazione le implicazioni etiche più ampie nel proprio lavoro in modo da evitare conseguenze negative non intenzionali.

I suddetti principi valgono sia nei rapporti con i propri colleghi, collaboratori o superiori, sia nei rapporti con gli stakeholder.

COOPERAZIONE E COLLABORAZIONE

Ogni persona impegnata nell'opera di della Fondazione è consapevole che l'ampiezza dei problemi e delle sfide connesse alla mission dell'Impresa Sociale esige un alto livello di cooperazione e di collaborazione con le istituzioni pubbliche e private, con gli enti non profit impegnati sul territorio, con le aziende e gli organismi privati profit in grado di concorrere agli scopi della Fondazione. Ognuno ricerca, pertanto, tutte le opportunità per lavorare in maniera collaborativa con gli altri, in modo da massimizzare le risorse, le sinergie, la creatività, l'apprendimento e l'impatto delle soluzioni proposte.

EFFICACIA

Gli Esponenti, i Responsabili e il Personale determinano l'efficacia della propria azione, che si attua nel rispetto dei principi ispiratori dell'ente, attraverso un processo di confronto interno con le figure di riferimento, di mutuo apprendimento e di misurazione oggettiva dell'efficacia e dell'efficienza del proprio operato.

Ogni persona impegnata nell'opera della Fondazione è cosciente che la propria attività contribuisce al raggiungimento della missione dell'Impresa Sociale e all'avanzamento del bene sociale e, di conseguenza, considera in modo strategico le proprie attività, valuta la loro sostenibilità nel tempo, la loro focalizzazione e durata, in modo da garantire la loro massima efficacia.

RESPONSABILITÀ, CONTROLLO E CRESCITA PROFESSIONALE DELLE PERSONE

Ciascun/a Responsabile ha la responsabilità del personale sottoposto alla sua direzione, coordinamento o controllo e adotta un comportamento esemplare, dimostrando dedizione al lavoro, condivisione della mission, lealtà e competenza. Il o la responsabile, inoltre, pone obiettivi chiari, ambiziosi ma realistici, esplica il proprio ruolo dando fiducia e concede alle persone appartenenti al suo staff quanta più responsabilità e libertà d'azione possibili, tenuto conto delle loro attitudini personali e professionali nonché della loro esperienza.

Il o la Responsabile è disponibile, nei confronti del proprio staff, per trattare problemi professionali e personali ed è tenuto ad adempiere a obblighi di organizzazione e di controllo, vigilando diligentemente per prevenire violazioni di Legge o del presente Codice del quale è garante. In particolare, ciascun Responsabile è tenuto ai seguenti impegni:

- ☀ **obbligo di formazione:** esplicitare ai propri dipendenti i compiti assegnati, le strategie previste e formarli affinché ciascuno li affronti con la necessaria dotazione di competenze e di strumenti;
- ☀ **obbligo di valutazione:** fornire periodicamente ai propri collaboratori feed-back sull'andamento del lavoro, sulla qualità dello stesso e sulle eventuali variazioni dei piani strategici;
- ☀ **obbligo di controllo:** vigilare in via continuativa in merito al rispetto da parte del proprio staff delle norme di Legge e del presente Codice;
- ☀ **obbligo di vigilanza:** riferire tempestivamente al proprio superiore o all'Organismo in merito a potenziali o attuali violazioni di norme di Legge o del presente Codice;
- ☀ **obbligo di prevenzione:** nell'ambito delle funzioni a lui attribuite, promuovere l'adozione di misure idonee a evitare violazioni.

SELEZIONE DEL PERSONALE

Ogni Responsabile è tenuto alla selezione del personale ed effettua un'accurata selezione dei candidati, sulla base delle loro attitudini personali e professionali, anche ai fini del rispetto del presente Codice. Deve promuovere il rispetto dei principi di eguaglianza e di pari opportunità nelle

attività di selezione e reclutamento del personale, rifiutando qualunque forma di favoritismo, nepotismo o clientelismo.

Ogni Responsabile è tenuto a garantire ad ogni dipendente pari opportunità di sviluppo di carriera all'interno dell'azienda, sia da un punto di vista economico che professionale, anche mediante l'adibizione a mansioni di responsabilità e quindi riservando ad ogni dipendente pari opportunità di avanzamento professionale.

I rapporti di lavoro sono formalizzati con regolare contratto; si rifiuta qualunque forma di lavoro irregolare. In particolare, i Responsabili che si occupano di selezione del personale sono tenuti ai seguenti impegni:

- ☀ **obbligo di istruzione:** comunicare a candidati/e o neo assunti/e, in maniera precisa, completa e vincolante, i compiti per i quali si richiede la loro professionalità e il mansionario relativo, oltre agli obblighi da adempiere relativamente all'osservanza delle norme di Legge e del presente Codice;
- ☀ **obbligo di informazione disciplinare:** comunicare a candidati/e o neo assunti/e, in maniera inequivocabile che, oltre a disapprovare eventuali violazioni di Legge o del presente Codice, queste ultime possono costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare, in conformità alla normativa.

MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

La Fondazione esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere, quali ad esempio la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui o la creazione di ostacoli e impedimenti alle prospettive professionali altrui.

La Fondazione non ammette qualsiasi tipo di molestia sessuali o atto sessista basato sul genere, sia all'interno dei locali di lavoro che al di fuori di essi, in ottemperanza agli obblighi normativi previsti in capo al datore di lavoro. I predetti comportamenti possono integrare anche la forma dell'abuso di potere anche quando non vi è necessariamente una relazione gerarchica tra la vittima e l'autore affinché la molestia sia qualificata come tale. Le molestie, infatti, possono essere compiute tra dipendenti di pari grado, così come da e verso un soggetto terzo rispetto all'Organizzazione.

La Fondazione non ammette molestie psicologiche che deteriorano intenzionalmente o anche involontariamente le condizioni di lavoro e rischiano di influenzare la salute fisica o mentale dei soggetti coinvolti e di danneggiare il loro sviluppo professionale, anche sulla base del genere.

FUMO

Ad Esponenti, Responsabili e Personale è vietato fumare nei locali interni alle sedi della Fondazione o anche, in esterno, se in presenza di stakeholder interessati alle sue attività. Si ribadisce, infatti, che il compito del personale della Fondazione è quello di fornire un esempio di rettitudine e di

promozione di abitudini a salvaguardia della salute e del rispetto della persona, promuovendone il benessere.

USO DI SOSTANZE STUPEFACENTI E ALTRI COMPORTAMENTI ILLECITI

Ad Esponenti, Responsabili e Personale è vietato l'uso di sostanze stupefacenti o l'abuso di sostanze alcoliche sia internamente alle sedi della Fondazione, sia nella vita privata. Questa norma va nella direzione in primo luogo di preservare la salute dei lavoratori e lavoratrici ed in secondo luogo di proteggere l'immagine della Fondazione che potrebbe subire danni da comportamenti alterati di uno dei suoi dipendenti. E' assolutamente vietato, inoltre, introdurre nelle sedi della Fondazione, anche se su richiesta esplicita di colleghi, ospiti o clienti, sostanze stupefacenti, alcool, oggetti contundenti, materiale pornografico e qualsiasi altra sostanza od oggetto in grado di generare degrado o atti di violenza.

TUTELA AMBIENTALE

La Fondazione incentra lo svolgimento delle proprie attività sul corretto utilizzo delle risorse e sul rispetto dell'ambiente.

Gli Esponenti, i Responsabili e il Personale, nello svolgimento delle proprie funzioni, s'impegnano a rispettare le vigenti disposizioni in materia di tutela e di protezione ambientale.

TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

Ogni persona impiegata nell'opera della Fondazione è direttamente e personalmente responsabile della protezione e conservazione dei beni, fisici e immateriali e delle risorse, siano esse materiali o immateriali, affidategli per espletare i suoi compiti, nonché dell'utilizzo delle stesse in modo conforme all'interesse comune.

TUTELA E CURA DEI LUOGHI DI LAVORO

La Fondazione favorisce le condizioni di lavoro in grado di tutelare l'integrità psico-fisica delle persone, mettendo a disposizione luoghi di lavoro conformi alle vigenti normative in materia di salute e sicurezza. Ogni persona dovrà rispettare tutte le leggi e gli standard applicabili in materia di sicurezza e protezione ambientale e attenersi alle politiche dell'Impresa Sociale nei casi in cui queste impongano requisiti più rigorosi rispetto agli standard di Legge.

E' responsabilità reciproca di ciascun lavoratore e lavoratrice di osservare la massima cura per la prevenzione di rischi di infortunio. Ogni persona impegnata nell'opera della Fondazione deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé e per i propri collaboratori e colleghi/e. Ogni individuo deve estendere questa attenzione anche all'aspetto estetico degli spazi a disposizione di ogni sede che devono essere accoglienti, puliti, ordinati e atti allo svolgimento delle attività previste.

CONFLITTI DI INTERESSE

La Fondazione chiede che gli Esponenti, i Responsabili e il Personale, nell'espletamento delle proprie funzioni, non incorrano in conflitti d'interesse. Ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interesse, o comunque a pregiudicare la capacità del Responsabile o del Personale di assumere decisioni nel migliore interesse della Fondazione, deve essere immediatamente comunicata al superiore e all'Organismo di Vigilanza. In attesa di valutazione dell'OdV il soggetto interessato dovrà astenersi dal compiere atti connessi o relativi a tale situazione.

E' inoltre qui espressamente richiamata la disciplina in materia di conflitto di interesse dei membri del Consiglio di Amministrazione.

ATTIVITÀ COLLATERALI

Lo svolgimento di attività collaterali da parte di coloro che operano nella Fondazione è consentito nei limiti in cui esse non pregiudichino lo svolgimento delle attività lavorative statutarie.

I Responsabili e il Personale devono comunque astenersi dallo svolgere attività collaterali (anche non retribuite) che si pongano in contrasto con specifici obblighi da essi assunti nei confronti della Fondazione.

Qualora il lavoratore, la lavoratrice, operi, anche a titolo gratuito e al di fuori dell'orario di lavoro, presso organizzazioni che concorrono agli stessi bandi intercettati dalla Fondazione, dovrà darne immediata comunicazione al Presidente o al direttore Pianificazione e controllo.

1.3.3 . Linee guida nei rapporti con enti esterni e con la collettività

ASCOLTO ATTENTO DEL CONTESTO

La Fondazione nasce per dare risposte concrete al bisogno occupazionale in diversi ambiti di intervento, rispondendo così a una necessità sociale dei territori nei quali i destinatari vivono e vogliono integrarsi.

La Fondazione, quindi, chiede a chiunque sia impegnato in opere da essa gestite di assumere una posizione di ascolto, contribuendo ad arricchire l'ente delle competenze sulle varie problematiche affrontate, individuando le soluzioni possibili.

RESPONSABILITÀ NELLE DECISIONI

Ogni persona coinvolta nelle decisioni sull'operato della Fondazione hanno cura di analizzare e comprendere il contesto politico, economico, sociale e culturale in cui la loro azione avrà luogo e studiano le esperienze esistenti, sia a livello locale sia a livello nazionale o mondiale, sviluppando strategie che, ricche dell'esperienza esterna, siano realistiche e appropriate.

Durante la fase di sperimentazione ogni Esponente e Responsabile devono ascoltare attentamente la committenza a vari livelli coinvolta nel progetto, in modo da comprenderne i bisogni e rispondere adeguatamente, in un costante confronto con altri collaboratori/trici al fine di adottare soluzioni o modelli adeguati.

COMUNICAZIONE EFFICACE E TRASPARENTE

La Fondazione si impegna affinché i propri programmi di intervento siano sostenuti da azioni informative, anche presso il pubblico e gli organi di stampa, al fine di favorire l'accesso a contributi, la trasparenza nel processo di selezione e la diffusione di quanto realizzato.

I/le Responsabili e ogni altra persona coinvolta nella comunicazione sull'operato della Fondazione ha cura di informare esaurientemente, e in maniera imparziale, ciascuno stakeholder circa i programmi e i requisiti necessari per usufruire dei servizi offerti.

OFFERTA/PRETESA E CONCESSIONE/ACCETTAZIONE DI BENEFICI

Nell'ambito delle proprie funzioni, è fatto divieto a ogni persona impiegata nell'operato della Fondazione di offrire o di concedere a terzi, direttamente o indirettamente, benefici materiali non autorizzati sotto forma di somme di denaro, beni, servizi o altro.

Atti di cortesia commerciale, omaggi o forme di ospitalità sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non creare l'impressione che siano finalizzati ad acquisire indebiti vantaggi. E' in ogni caso vietato fare omaggi personali a dipendenti pubblici o pubblici ufficiali.

Con i medesimi criteri di cui sopra è vietato pretendere, accettare o farsi promettere benefici o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia. In particolare, i Responsabili che, nell'ambito delle proprie funzioni, stipulano i contratti con dipendenti e collaboratori, controparti finanziarie, fornitori, partner o terzi, devono vigilare affinché tali contratti non offrano o concedano benefici in violazione del presente Codice.

RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE

I rapporti tra la Fondazione e i mass media spettano alle figure espressamente designate e devono essere svolte in coerenza con la politica di comunicazione definita dal Consiglio di Amministrazione.

Responsabili e Personale non possono, pertanto, fornire informazioni ai rappresentanti dei mass media senza l'autorizzazione delle funzioni competenti. La partecipazione, in nome e per conto del Presidente o in rappresentanza dello stesso, a conferenze stampa, seminari, comitati e manifestazioni di qualsiasi tipo, deve essere regolarmente autorizzata e ufficializzata. Le informazioni e le comunicazioni fornite dovranno essere condivise con il superiore, veritiere, complete, accurate e tra loro omogenee.

RAPPORTI CON CLIENTI E STAKEHOLDER

La Fondazione chiede ai propri lavoratori e lavoratrici che, in tutti rapporti con i clienti, interessati alle attività svolte presso l'Abbazia di Mirasole come alle prestazioni delle squadre di lavoro esterno o alla vendita pasti, possa vigere la massima correttezza e una particolare attenzione a

rappresentare degnamente la mission della Fondazione. La gentilezza, la calma nelle risposte, la disponibilità, l'attenzione ai bisogni e il rispetto delle diversità, in qualsiasi forma si manifestino, siano alla base di ogni rapporto e consentano la promozione del benessere e della socialità anche nelle relazioni professionali più difficili. Si possa sperimentare sempre e comunque la collaborazione fra colleghi/e e la dedizione al lavoro, evitando di esporre ai clienti eventuali problematiche organizzative interne agli staff e proteggendo sempre e comunque colleghi/e e la Fondazione stessa da possibili maldicenze. Sia nei cuori di tutti l'umiltà necessaria per mettersi sempre al servizio degli altri, con la certezza che rispondere con responsabilità alle circostanze renda ogni persona migliore e più aderente alla realtà. Il lavoro, quale primo strumento per esprimere le proprie aspirazioni e per accrescere le esperienze professionali sia un valore da proteggere in quanto volano per una maggiore consapevolezza e crescita personale.

1.3.4. Linee guida per la corretta conduzione gestionale.

GARANZIA DEL BUON GOVERNO DELL'IMPRESA

Le nomine dei componenti del Consiglio di Amministrazione avvengono mediante procedure trasparenti, normate dallo Statuto. I Consiglieri agiscono e deliberano con cognizione di causa e in autonomia, perseguendo l'obiettivo della creazione di valore per la Fondazione nel rispetto dei principi di legalità e correttezza e mirando al suo interesse. I Consiglieri di Amministrazione sono tenuti, individualmente, a svolgere il proprio incarico con serietà, professionalità e presenza permettendo così alla Fondazione di trarre beneficio dalle loro competenze. Gli Esponenti prendono le decisioni, relative all'amministrazione, all'organizzazione, alla comunicazione e alle azioni istituzionali, sulla base di dati oggettivi, all'interno di un processo trasparente e condiviso, coerente con la missione e la visione e pongono, inoltre, attenzione a sottrarsi a ogni forma di influenzamento o di distorsione della propria attività. Nell'eseguire decisioni e/o operazioni istituzionali o di altra gestione il Responsabile o ogni altra persona coinvolta in processi decisionali, si impegna a essere trasparente in ogni fase del processo decisionale, rendendo pubbliche le politiche e le decisioni e condividendo con gli organi preposti i programmi critici e l'eventuale valutazione economica dei progetti. Il responsabile ha un totale rispetto delle procedure predisposte collegialmente dagli Esponenti, al fine di garantire la coerenza delle decisioni con il piano preposto e la loro assunzione in base a dati oggettivi.

REGISTRAZIONE CONTABILI E RAPPORTI INFORMATIVI

Tutte le registrazioni contabili ed i rapporti informativi a uso sia interno sia esterno, sia generali sia analitici, si attengono ai principi di chiarezza, trasparenza, correttezza, completezza e accuratezza. In particolare, la rilevazione e la registrazione di operazioni e dati contabili è tempestiva e adeguata alle esigenze informative della Fondazione, nonché conforme ai principi contabili prescritti dalla normativa vigente. I rapporti informativi sulle attività, anche a livello istituzionale, sono veritieri ed accurati. Ciò vale indistintamente sia per le relazioni interne (con colleghi, collaboratori, superiori od Organi) sia per le relazioni esterne.

SALVAGUARDIA DELLA TRASPARENZA E DEL CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE

Tutte le transazioni e le operazioni effettuate in ambito amministrativo sono registrate adeguatamente ed è possibile verificare il processo di decisione e autorizzazione delle medesime. Per ogni operazione vi è un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle azioni e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa. Nel caso di interventi in partnership gli Esponenti e/o i Responsabili, impegnati nella gestione della parte amministrativa, definiscono accordi scritti con i partner che esplicitino chiaramente come le risorse assegnate saranno utilizzate, pur rendendo possibili aggiustamenti parziali e non sostanziali, qualora circostanze esterne dovessero mutare il quadro di applicazione. Sarà cura degli Esponenti e dei Responsabili richiedere chiarimenti qualora non fossero in possesso di informazioni sufficienti a garantire la trasparenza nell'utilizzo delle risorse.

NORME PER IL CONFERIMENTO DI ORDINI A FORNITORI

La Fondazione persegue la verifica equa e imparziale delle offerte provenienti dai propri fornitori. I Responsabili e il Personale si attengono alle procedure di selezione e aggiudicazione dei fornitori stabilite dal Modello Organizzativo.

In ogni caso, nei rapporti di appalto, somministrazione, approvvigionamento o fornitura di beni o servizi, i Responsabili e il Personale, nell'ambito delle proprie funzioni, devono osservare in particolar modo le seguenti norme:

- ☀ ogni persona impiegata nell'opera della Fondazione deve comunicare al proprio superiore o all'Organismo qualsiasi interesse personale che possa comportare l'insorgenza di un conflitto di interessi;
- ☀ in caso di offerte in concorrenza, i fornitori candidati, in possesso dei requisiti di qualificazione di volta in volta richiesti, non devono essere favoriti od ostacolati in maniera sleale, adottando all'uopo criteri di valutazione e selezione soggettivi e non trasparenti;
- ☀ a nessuna persona impiegata nell'opera della Fondazione, soprattutto se è in suo potere influenzare direttamente o indirettamente il conferimento di un incarico, è consentito assegnare a soggetti, con i quali intrattiene rapporti professionali, ordini personali dai quali potrebbe ricavare indebiti vantaggi.

CORRETTA PROCEDURA DI SELEZIONE DEI PARTNER

Nel perseguimento delle proprie finalità istituzionali, la Fondazione si avvale anche della collaborazione di enti, pubblici e privati, che operano senza finalità di lucro nei propri settori. Gli enti collaboranti o gli eventuali soggetti beneficiari di contributi devono dimostrare di possedere la capacità di gestire il programma di attività oggetto della partnership, dimostrando una significativa esperienza nel campo di applicazione. Sono comunque escluse collaborazioni di qualsiasi tipo con soggetti che svolgono propaganda politica direttamente o indirettamente per influenzare il procedimento legislativo, nonché il sostegno di realtà che mirano a limitare la libertà e la dignità dei cittadini o a promuovere forme di discriminazione. La Fondazione prevede che siano espressamente stabilite le condizioni sulla qualità, sulla valorizzazione, sulle modalità di

esecuzione e sui tempi di realizzazione delle partecipazioni intraprese. Il mancato rispetto di queste condizioni può essere pregiudizievole al mantenimento della collaborazione.

1.3.5 Applicazione del Codice Etico

SOGGETTO PREPOSTO ALLA VERIFICA DELL'APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

Il Presidente è il soggetto preposto alla verifica dell'applicazione e dell'attuazione del Codice Etico e per tale attività potrà riferire in merito alla propria attività all'Organismo di Vigilanza e/o al Collegio Sindacale e/o al Consiglio di Amministratore.

Al Presidente sono attribuiti i seguenti compiti:

- ☀ verificare periodicamente l'applicazione e il rispetto del Codice Etico accertando e promuovendo il miglioramento dell'etica nell'ambito lavorativo;
- ☀ intraprendere iniziative per la diffusione del Codice Etico;
- ☀ proporre al Consiglio di Amministrazione modifiche ed integrazioni al Codice Etico;
- ☀ ricevere le segnalazioni di violazione del Codice Etico e svolgere indagini in merito.

Ogni lavoratore impiegato nella Fondazione è tenuto a collaborare con il Presidente nell'espletamento del proprio compito.

DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

Il Presidente, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, delega l'Ufficio del personale e l'Ufficio Amministrativo a procedere alla diffusione del Codice Etico presso i destinatari, tramite e-mail e/o consegna brevi manu, con le modalità di seguito individuate:

- ☀ trasmissione ai lavoratori e lavoratrici, indicando che il rispetto di tale Codice è da ritenersi condizione imprescindibile per il rapporto di lavoro;
- ☀ trasmissione ai membri del Collegio dei Revisori;
- ☀ affissione in ogni sede di lavoro, in luogo accessibile a tutti i dipendenti e collaboratori, ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 comma 1 della Legge 300/1970;
- ☀ presentazione del documento, e delle sue eventuali integrazioni, in occasione delle periodiche riunioni plenarie cui sono invitati a partecipare tutti i dipendenti e tutti i collaboratori;
- ☀ informativa ai consulenti esterni e ai fornitori relativamente all'esistenza del Codice Etico;
- ☀ pubblicazione del Codice Etico sul sito www.progettomirasole.it;
- ☀ inserimento, nei contratti stipulati dalla Fondazione, di una clausola volta a informare i terzi dell'esistenza del Codice Etico, nella quale si specifichi che la Fondazione è dotata di tale documento e che la controparte è tenuta a rispettarne i principi, pena la risoluzione del contratto.

VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO

Ogni comportamento contrario alle disposizioni del Codice Etico verrà perseguito e sanzionato, in quanto contrario ai principi cui si ispira Fondazione Progetto Mirasole Impresa Sociale.

1.4 PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO INTERNO

Il sistema di controllo interno è definito come il processo presidiato dal Consiglio di Amministrazione, coadiuvato da chi è responsabile dell'amministrazione e dai/dalle responsabili delle linee aziendali, che si prefigge di fornire una ragionevole certezza in merito al conseguimento dei seguenti obiettivi:

- ✓ efficacia ed efficienza delle attività operative;
- ✓ affidabilità delle informazioni e del reporting economico/finanziario;
- ✓ conformità alle leggi e ai regolamenti;
- ✓ salvaguardia del patrimonio aziendale;
- ✓ tutela della riservatezza del segnalante.

Il Sistema di Controllo Interno si qualifica con principi generali il cui campo di applicazione si estende con continuità attraverso i diversi livelli organizzativi.

1.4.1 Ambiente di controllo.

- ✓ I poteri di rappresentanza devono essere conferiti definendo i limiti in relazione alle dimensioni normali delle operazioni inerenti e secondo ambiti di esercizio strettamente collegati alle mansioni assegnate e alla struttura organizzativa.
- ✓ Le responsabilità devono essere definite e debitamente distribuite evitando sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto.
- ✓ Nessuna operazione significativa può essere originata/attivata senza un'adeguata autorizzazione.
- ✓ I meccanismi operativi devono essere coerenti con le politiche della Fondazione ed il Codice Etico.

In particolare, le informazioni finanziarie della Fondazione devono essere predisposte:

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

1.4.2 Valutazione dei rischi

- ✓ Gli obiettivi dei singoli servizi devono essere adeguatamente definiti e comunicati a tutti i livelli interessati, al fine di rendere chiaro e condiviso l'orientamento generale degli stessi.
- ✓ Devono essere individuati i rischi connessi al raggiungimento degli obiettivi, prevedendone periodicamente un adeguato monitoraggio e 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 ai servizi, organizzazioni e sistemi devono prevedere un'adeguata valutazione dei rischi realizzativi.

1.4.3. Attività di controllo

- ✓ I processi operativi devono essere definiti prevedendo un adeguato supporto documentale (policy, 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 i quali hanno autorizzato, effettuato e verificato le singole attività.
- ✓ Lo scambio di informazioni fra fasi/processi contigui deve prevedere meccanismi 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 dalla Fondazione.
- ✓ Devono essere periodicamente analizzate le conoscenze e le competenze professionali disponibili nei servizi 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 aziendale deve avvenire sulla base di analisi dei fabbisogni e da fonti adeguatamente selezionate e monitorate.

1.4.4 Informazioni e Comunicazione

- ✓ Deve essere previsto un adeguato sistema di indicatori per processo/attività ed un relativo flusso periodico di reporting verso gli Esponenti e i Responsabili.
- ✓ I Sistemi Informativi, amministrativi e gestionali devono essere orientati all'integrazione ed alla standardizzazione.
- ✓ I meccanismi di sicurezza devono garantire un'adeguata protezione e accesso ai dati e ai beni dei servizi.

1.4.5 Monitoraggio

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

1.4.6 Tutela del segnalante

Il 29 dicembre 2017 è entrata in vigore la legge n. 179, recante Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato (pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale, Serie Generale n. 291 del 14 dicembre 2017).

Fondazione Progetto Mirasole Impresa Sociale, a tutela dell'integrità dell'ente, prevede adeguati canali atti a consentire la segnalazione di violazioni del presente modello e degli illeciti rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/01. Le segnalazioni previste nell'ambito normativo del Whistleblowing devono essere rese possibili con diversi sistemi, quali l'istituzione di una casella di posta elettronica accessibile ai soli membri dell'ODV cui ogni soggetto che abbia rapporti con Progetto Mirasole possa trasmettere le proprie segnalazioni. Queste dovranno essere fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, così da non disperdere l'efficacia della nuova misura e agevolare, invece, l'emersione di condotte che con molta probabilità risulteranno illecite.

La Fondazione garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante nelle diverse fasi di gestione della denuncia e la tutela del soggetto tutelante.

1.5 LINEE DI CONDOTTA

Il presente documento vuole rappresentare le Linee di Condotta per evitare la costituzione di situazioni ambientali favorevoli alla commissione di reati in genere, e tra questi in particolare dei reati ex Decreto legislativo 231/2001. Le Linee di Condotta individuano, se pur a titolo non esaustivo, comportamenti relativi all'area del "fare" e del "non fare", specificando in chiave operativa quanto espresso dai principi del Codice Etico di Progetto Mirasole.

1.5.1 Area del fare

Tutte le persone impegnate nell'opera di Fondazione Progetto Mirasole Impresa Sociale sono tenute a rispettare le seguenti linee:

- ✓ rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti;
- ✓ conoscenza delle leggi e dei regolamenti sopra citati, nonché dei conseguenti comportamenti da tenere;
- ✓ rispetto delle procedure aziendali che si ispirano ai principi del Codice Etico per ogni decisione o azione relativa alla gestione di Progetto Mirasole;
- ✓ attenzione a che tutti i dipendenti siano a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti e, qualora abbiano dei dubbi su come procedere, siano adeguatamente indirizzati;
- ✓ attuazione di un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice Etico;
- ✓ nella partecipazione a gare indette dalla Pubblica Amministrazione e in generale in ogni trattativa con questa, operare nel rispetto delle leggi, dei regolamenti vigenti e della corretta pratica commerciale;
- ✓ fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici, 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 verso la Pubblica Amministrazione;
- ✓ tutti i consulenti, fornitori e in generale qualunque soggetto "terzo" che agisca per conto della Fondazione sono impegnati al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti; 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 della Fondazione deve essere assegnato in forma scritta e prevedere una specifica clausola che vincoli all'osservanza dei principi etico - comportamentali adottati dalla Fondazione. Il mancato rispetto di quanto sopra previsto potrà comportare la risoluzione, per inadempimento, del rapporto contrattuale;
- ✓ tutti i consulenti, fornitori e in generale qualunque soggetto terzo che agisca per conto della Fondazione è individuato e selezionato con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio. Nella loro selezione la Fondazione ha cura di valutare la loro competenza, reputazione, indipendenza, capacità organizzativa e idoneità alla corretta e puntuale esecuzione delle obbligazioni contrattuali e degli incarichi affidati;

- ✓ tutti i consulenti, fornitori e in generale qualunque soggetto terzo che agisca per conto di Fondazione Progetto Mirasole deve operare, sempre e senza eccezioni, con integrità e diligenza nel pieno rispetto di tutti i principi di correttezza e liceità previsti dal Codice Etico;
- ✓ quando vengono richiesti allo Stato o ad altro ente pubblico o alla Comunità europea contributi, sovvenzioni o finanziamenti, tutti i soggetti coinvolti in tali procedure devono attenersi a correttezza e verità, utilizzando e presentando dichiarazioni e documenti completi e attinenti alle attività per le quali i benefici possono essere legittimamente ottenuti. Una volta ottenute le erogazioni richieste, i soggetti coinvolti devono destinarle alle finalità per le quali sono state richieste e concesse.
- ✓ I responsabili delle funzioni amministrativo/contabili devono curare che ogni operazione e transazione sia:
 - ✱ legittima, coerente, congrua, autorizzata, verificabile;
 - ✱ correttamente ed adeguatamente registrata sì 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;
- ✓ tutti i dipendenti coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti simili devono comportarsi correttamente, prestare la massima collaborazione, garantire la completezza e la chiarezza delle informazioni fornite, l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni e segnalare eventuali conflitti di interesse;
- ✓ gli Amministratori comunicano al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbiano in una determinata operazione della Fondazione, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata; se si tratta del Presidente, deve altresì astenersi dal compiere l'operazione, investendo della stessa l'organo collegiale;
- ✓ gli Amministratori e loro collaboratori:
 - ✱ nella redazione del bilancio o di altri documenti simili devono rappresentare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria con verità, chiarezza e completezza;
 - ✱ devono rispettare puntualmente le richieste di informazioni da parte del Collegio Sindacale e facilitare in ogni modo lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alle società di revisione;
 - ✱ devono presentare al Consiglio di Amministrazione atti e documenti completi e corrispondenti alle registrazioni contabili;
 - ✱ devono 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 Fondazione Progetto Mirasole rispondenti al vero nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti;
 - ✱ sono obbligati a segnalare all'Organismo di Vigilanza (nota 1) a titolo non esaustivo:
 - ogni violazione o sospetto di violazione del Modello Organizzativo (nota 2) e/o del Codice Etico e delle Linee di Condotta. Le segnalazioni devono essere fornite esclusivamente in forma non anonima;

¹ Istituito in conformità a quanto previsto dal Decreto legislativo 231/2001

- 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 Decreto legislativo 231/2001 con rischi di impatto aziendale.

1.5.2 Area del non fare

Nei rapporti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione è fatto divieto di:

- * promettere od offrire loro (o a loro parenti, amici ecc.) denaro, doni od omaggi salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore;
- * esaminare o proporre opportunità di impiego di rappresentanti della Pubblica Amministrazione (o loro parenti, amici ecc.), e/o opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere che possano avvantaggiarli a titolo personale;
- * promettere od offrire a rappresentanti della Pubblica Amministrazione (o loro parenti, amici ecc.) la prestazione di consulenze e/o altri servizi che possano avvantaggiarli a titolo personale;
- * effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale;
- * promettere o fornire, anche tramite "terzi", lavori/servizi di utilità personale (ad es. opere di ristrutturazione di edifici da loro posseduti o goduti – o posseduti o goduti da loro parenti, amici ecc.);
- * fornire o promettere di fornire, sollecitare od ottenere informazioni e/o documenti riservati tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una od entrambe le parti;
- * favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e sub-fornitori in quanto indicati dai rappresentanti stessi della Pubblica Amministrazione come condizione per lo svolgimento successivo delle attività (ad es. affidamento della commessa, concessione del finanziamento agevolato, concessione della licenza).

Tali azioni e comportamenti sono vietati se fatti sia direttamente dalla Fondazione tramite i suoi dipendenti, sia tramite persone non dipendenti che agiscano per conto di questa.

Inoltre, nei confronti della Pubblica Amministrazione, è fatto divieto di:

- * esibire documenti/dati falsi o alterati;
- * sottrarre od omettere documenti veri;
- * tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore nella valutazione tecnico-economica dei prodotti e servizi offerti/forniti;
- * omettere informazioni dovute, al fine di orientare indebitamente a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- * tenere comportamenti comunque intesi ad influenzare indebitamente le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- * farsi rappresentare da consulenti o da soggetti "terzi" quando si possano creare conflitti d'interesse;
- * abusare della posizione di incaricato di pubblico servizio per ottenere utilità a vantaggio personale o di Progetto Mirasole;

² Attuato in conformità a quanto previsto dal Decreto legislativo 231/2001

- * in generale, è fatto divieto di assumere alle dipendenze di Fondazione Progetto Mirasole ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che abbiano partecipato personalmente e attivamente ad una trattativa d'affari o abbiano avallato le richieste effettuate alla Pubblica Amministrazione dalla Fondazione;
- * nel corso dei processi civili, penali o amministrativi, è fatto divieto di intraprendere, direttamente o indirettamente, azioni illecite che possano favorire o danneggiare una delle parti in causa.

Agli Amministratori è fatto divieto di:

- * ripartire utili o acconti su utili, anche in forma indiretta destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve non distribuibili a termini di legge;
- * formare od aumentare fittiziamente il Patrimonio di Fondazione Progetto Mirasole mediante operazioni non consentite dalla legge.
- * ostacolare le funzioni di controllo dei Sindaci, dei Revisori e dell'Organismo di Vigilanza e delle strutture preposte ai controlli interni;
- * cagionare lesioni all'integrità del Patrimonio Fondazione Progetto Mirasole ed effettuare operazioni in danno dei creditori;
- * influenzare il Consiglio di Amministrazione o l'Assemblea dei Fondatori o l'Assemblea dei Partecipanti, diffondere notizie false su Fondazione Progetto Mirasole.

Agli Amministratori ai Sindaci e ai dipendenti è fatto divieto di:

- * acquistare, vendere o compiere altre operazioni su strumenti finanziari, direttamente o indirettamente, per conto proprio o di terzi, utilizzando informazioni privilegiate (ai sensi dell'art. 181 del Decreto legislativo 58/1998);
- * raccomandare o indurre altri a effettuare le operazioni di cui sopra sulla base di informazioni privilegiate;
- * comunicare a terzi informazioni privilegiate al di fuori della normale attività lavorativa;
- * in generale è fatto, inoltre divieto, di diffondere notizie false o fuorvianti ovvero porre in essere operazioni simulate o altri artifici che siano idonei a fornire indicazioni false e fuorvianti in merito a Fondazione Progetto Mirasole e al suo operato;
- * i dipendenti e i consulenti, fornitori e in generale qualunque soggetto terzo che agisca per conto di Fondazione Progetto Mirasole devono astenersi da qualunque comportamento lesivo dell'immagine di Fondazione Progetto Mirasole;
- * tutti i consulenti, fornitori e in generale qualunque soggetto terzo che agisca per conto della Fondazione è tenuto ad evitare qualunque situazione di conflitto di interessi con la stessa, obbligandosi in caso di conflitto a segnalarlo immediatamente a Fondazione Progetto Mirasole;
- * è fatto divieto a tutti i consulenti, fornitori e in generale qualunque soggetto terzo che agisca per conto della Fondazione di compiere qualunque atto che sia o possa essere considerato contrario a leggi e/o a regolamenti vigenti, anche nel caso in cui da tale comportamento derivi o possa, anche solo in astratto, derivare un qualunque vantaggio o interesse per Fondazione Progetto Mirasole.

1.5.3 Sanzioni

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

La efficace attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo non può prescindere dalla predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio, che svolge una funzione essenziale nell'architettura del D.Lgs. 231/01: costituisce infatti il presidio di tutela alle procedure interne (ai sensi dell'art. 6, c. 2, lett. e), e dell'art. 7, c. 4, lett. b) del D.Lgs. 231/01).

Invero, affinché il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo possa avere efficacia esimente per la Struttura deve prevedere, come indicato nell'art. 6 comma 2 sopra citato, un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso.

I requisiti cui il sistema sanzionatorio deve rispondere, nel silenzio del Decreto, sono desumibili dalla dottrina e giurisprudenza esistenti che li individua in:

Specificità ed autonomia: la specificità si estrinseca nella predisposizione di un sistema sanzionatorio interno alla Struttura inteso a sanzionare ogni violazione del Modello, indipendentemente dal fatto che da essa consegua o meno la commissione di un reato; il requisito dell'autonomia, invece, si estrinseca nell'autosufficienza del funzionamento del sistema disciplinare interno rispetto ai sistemi esterni (es. giudizio penale), ovvero, la Struttura è chiamata a sanzionare la violazione indipendente dall'andamento giudizio penale instauratosi e ciò in considerazione del tipo di violazione afferente i protocolli e le procedure previste nel Modello;

Compatibilità: il procedimento di accertamento e di comminazione della sanzione nonché la sanzione stessa non possono essere in contrasto con le norme di legge e con quelle contrattuali che regolano il rapporto di lavoro in essere con la Struttura;

Idoneità: il sistema dev'essere efficiente ed efficace ai fini della prevenzione per la commissione dei reati;

Proporzionalità: la sanzione applicabile od applicata deve essere proporzionata alla violazione rilevata;

Redazione per iscritto ed idonea divulgazione: il sistema sanzionatorio deve essere redatto per iscritto ed oggetto di informazione e formazione puntuale per i destinatari (non sarà perciò sufficiente la mera pubblicazione mediante affissione in luogo accessibile a tutti).

Ciò detto, appare evidente che la commissione di infrazioni comprometterebbe il legame di fiducia intercorrente fra le Parti, legittimando l'applicazione da parte della Struttura di sanzioni disciplinari.

Presupposto sostanziale del potere disciplinare della Struttura è l'attribuzione della violazione al lavoratore (sia egli subordinato o in posizione apicale o collaboratore), e ciò a prescindere dalla

circostanza che detto comportamento integri una violazione da cui scaturisca un procedimento penale.

Come accennato in precedenza, requisito fondamentale afferente le sanzioni, è la loro proporzionalità rispetto alla violazione rilevata, proporzionalità che dovrà essere valutata in ossequio a due criteri:

- 1) la gravità della violazione;
- 2) la tipologia di rapporto di lavoro instaurato con il prestatore (subordinato, parasubordinato, dirigenziale ecc.), tenuto conto della specifica disciplina sussistente sul piano legislativo e contrattuale.

Fondazione Progetto Mirasole, consapevole della necessità di rispettare le norme di legge e le disposizioni vigenti in materia, assicura che le sanzioni irrogabili ai sensi del presente Sistema sanzionatorio sono conformi a quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro applicabili al settore, ed, in particolare:

- Per il Personale Dipendente, il CCNL del Commercio
- per il Personale Dirigente, il CCNL del Commercio

Fondazione Progetto Mirasole assicura altresì che sul piano procedurale si applica l'art. 7 della l. n. 300 del 30 maggio 1970 (Statuto dei Lavoratori) per la contestazione dell'illecito e per l'irrogazione della relativa sanzione.

Per i destinatari che sono legati da contratti di natura diversa da un rapporto di lavoro dipendente (amministratori e in generale i soggetti esterni) le misure applicabili e le procedure disciplinari devono avvenire nel rispetto della legge e delle condizioni contrattuali.

1.6 IL SISTEMA DI EROGAZIONE DEI SERVIZI DI FONDAZIONE PROGETTO MIRASOLE IMPRESA SOCIALE

1.6.1 Cosa

Fondazione Progetto Mirasole Impresa Sociale, in aderenza agli scopi statuari, alla vision e alla mission persegue finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale attraverso l'esercizio, in via stabile e principale, di attività di impresa di interesse generale, operando nei settori previsti dall'articolo 2, comma 1 del D.Lgs 112/2017 e/o svolgendo attività finalizzate all'inserimento lavorativo di persone svantaggiate ai sensi dell'articolo 2, comma 4 del D.Lgs 112/2017, adottando modalità di gestione responsabili e trasparenti e favorendo il più ampio coinvolgimento dei lavoratori, degli utenti e di tutti i soggetti interessati alle attività.

1.6.2 Come

I settori di attività in cui la società intende operare per il perseguimento delle proprie finalità sono:

- interventi e servizi sociali ai sensi dell'articolo 1, commi 1 e 2, della legge 8 novembre 2000, n. 328, e successive modificazioni, ed interventi, servizi e prestazioni di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni, e di cui alla legge 22 giugno 2016, n. 112, e successive modificazioni (art. 2, comma 1, lett. a, del d.lgs 112/2017);
- interventi e prestazioni sanitarie (art. 2, comma 1, lett. b, del d.lgs 112/2017);
- prestazioni socio-sanitarie di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 14 febbraio 2001, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 129 del 6 giugno 2001, e successive modificazioni (art. 2, comma 1, lett. c, del d.lgs 112/2017);
- educazione, istruzione e formazione professionale, ai sensi della legge 28 marzo 2003, n. 53, e successive modificazioni, nonché le attività culturali di interesse sociale con finalità educativa (art. 2, comma 1, lett. d, del d.lgs 112/2017);
- interventi di tutela e valorizzazione del patrimonio culturale e del paesaggio, ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, e successive modificazioni (art. 2, comma 1, lett. f, del d.lgs 112/2017);
- organizzazione e gestione di attività culturali, artistiche o ricreative di interesse sociale, incluse attività, anche editoriali, di promozione e diffusione della cultura e della pratica del volontariato, e delle attività di interesse generale di cui all'art. 2 del d.lgs 112/2017 (art. 2, comma 1, lett. i, del d.lgs 112/2017);
- servizi finalizzati all'inserimento o al reinserimento nel mercato del lavoro dei lavoratori e delle persone svantaggiate ai sensi del D.Lgs 112/2017 (art. 2, comma 1, lett. p, del d.lgs 112/2017);
- alloggio sociale, ai sensi del decreto del Ministro delle infrastrutture 22 aprile 2008, e successive modificazioni nonché ogni altra attività di carattere residenziale temporaneo diretta a soddisfare bisogni sociali, sanitari, culturali, formativi o lavorativi (art. 2, comma 1, lett. q, del d.lgs 112/2017);
- ricerca scientifica di particolare interesse sociale (art. 2, comma 1, lett. h, del d.lgs 112/2017);
- agricoltura sociale, ai sensi dell'articolo 2 della legge 18 agosto 2015, n. 141, e successive modificazioni (art. 2, comma 1, lett. t, del d.lgs 112/2017); - interventi e servizi finalizzati alla salvaguardia e al miglioramento delle condizioni dell'ambiente e all'utilizzazione accorta e razionale delle risorse naturali, con esclusione dell'attività, esercitata abitualmente, di raccolta e riciclaggio dei rifiuti urbani, speciali e pericolosi (art. 2, comma 1, lett. e, del d.lgs 112/2017);
- riqualificazione di beni pubblici inutilizzati o di beni confiscati alla criminalità organizzata (art. 2, comma 1, lett. v, del d.lgs 112/2017).

In relazione alle attività di inserimento lavorativo di cui all'articolo 2, comma 4, del d.lgs 112/2017, a titolo indicativo e non esaustivo essa potrà svolgere le seguenti attività:

- realizzazione e vendita di pasti, anche in forma di ristorazione e attraverso servizi di catering;
- promozione, organizzazione e gestione del processo di raccolta, stoccaggio e distribuzione di eccedenze alimentari ai fini di solidarietà sociale, nell'ambito di progetti di lotta alla povertà e allo spreco, direttamente o tramite le reti territoriali, allo scopo di sopperire al bisogno alimentare di singoli e famiglie in difficoltà sociale ed economica, contrastando, al contempo, lo spreco alimentare;
- servizi di lavanderia;
- servizi di pulizia;
- traslochi e servizi di trasporto e logistica;
- ristrutturazioni e manutenzioni, ordinarie e straordinarie, in campo edilizio;
- giardinaggio e servizi legati alla cura del verde;
- produzione e vendita di oggettistica e prodotti artigianali, anche in campo alimentare;
- attività agricole, compresa la floricoltura e allevamento;
- attività di conservazione e restauro;
- attività di affitto di aree attrezzate.

Nell'ambito dell'inserimento lavorativo, potrà, inoltre, svolgere qualsiasi attività che il Consiglio di Amministrazione riterrà conforme agli scopi e ai fini sociali della Fondazione.

La Fondazione adotta modalità di gestione responsabili e trasparenti e favorisce il più ampio coinvolgimento dei lavoratori, degli utenti e di altri soggetti interessati alle loro attività.

Le attività elencate saranno svolte in via prevalente. La Fondazione potrà svolgere in via non prevalente attività diverse, nei limiti di cui all'articolo 2, comma 3 del D.lgs. 112/2017.

Tutte le attività saranno svolte nel rispetto della legge e previo ottenimento delle eventuali autorizzazioni necessarie. La Fondazione intende valorizzare il lavoro in rete con i soggetti pubblici e privati del territorio e favorirà l'aggregazione di soggetti senza scopo di lucro e di imprese ed enti locali che perseguono finalità di interesse generale, civiche, solidaristiche e di utilità sociale, in particolare nell'ambito delle finalità della Fondazione.

1.6.3 Dove

Fondazione Progetto Mirasole Impresa Sociale opera oggi principalmente nel territorio Lombardo.

1.6.4 Chi

Fondazione Progetto Mirasole Impresa Sociale *intende perseguire le proprie finalità nell'ambito dell'inserimento lavorativo di persone svantaggiate, così come definite e nei limiti previsti dal D.Lgs 112/2017 e successive modificazioni e/o integrazioni.*

1 SCHEMI DI CONTROLLO INTERNO

2.1 PREMESSA

L'attività di **Risk assessment** e **Risk ranking** alla base della costruzione del Modello Organizzativo si è svolta mediante interviste relative alle attività potenzialmente a rischio, nei confronti di selezionati dipendenti di Fondazione Progetto Mirasole e ha consentito di individuare alcune attività sensibili che, valutate in base alla loro rilevanza, hanno condotto all'identificazione di 15 processi ad alto/medio rischio o che istituzionalmente determinano un contatto con la Pubblica Amministrazione e sono particolarmente connessi all'operare di Progetto Mirasole, le quali potrebbero determinare comunque ipotesi di reato ai sensi del Decreto legislativo 231/2001.

Ogni schema riporta:

- ✓ le attività di controllo, volte a contrastare le possibilità di reato descritte in premessa;
- ✓ i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza per evidenziare le aree a rischio e agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello Organizzativo. Con riferimento alle informazioni richieste dai flussi informativi queste sono contenute nelle "Schede di Segnalazione" approvate dall'Organismo di Vigilanza. Le "Schede di Segnalazione" individuano per ogni informazione richiesta le modalità di ottenimento, le persone responsabili dell'invio del dato, gli eventuali casi di esclusione (es: operazioni inferiori ad un determinato valore).

2.2 ELENCO DEI PROCESSI SOTTOPOSTI A CONTROLLO INTERNO

2.2.1 Finanza dispositiva

2.2.2 Selezione e assunzione del personale

2.2.3 Spese di rappresentanza

2.2.4 Consulenze e prestazioni professionali

2.2.5 Acquisizione di beni e servizi

2.2.6 Accordi transattivi

2.2.7 Procedimenti giudiziali e arbitrali

2.2.8 Vendita di beni e servizi

2.2.9 Autorizzazioni e concessioni

2.2.10 Adempimenti per attività di carattere ambientale

2.2.11 Rapporti con istituzioni ed Authority

2.2.12 Antinfortunistica e tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

2.2.13 Utilizzo degli strumenti informatici

2.2.14 Fundraising

2.2.15 Reati Tributari

2.2.1 Schema di controllo interno: FINANZA DISPOSITIVA

Descrizione processo

Il processo si riferisce alle attività riguardanti i flussi monetari e finanziari in uscita aventi l'obiettivo di assolvere le obbligazioni di varia natura delle unità operative di Fondazione Progetto Mirasole. Il flusso si riferisce ad attività/operazioni correnti (ad es., acquisti di beni, servizi e licenze, oneri finanziari, fiscali e previdenziali, stipendi e salari).

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- ✓ pianificazione del fabbisogno finanziario periodico e/o spot e comunicazione – debitamente autorizzata – alla Funzione competente;
- ✓ predisposizione (da parte di quest'ultima) dei fondi monetari e/o finanziari necessari, alle date e presso i conti correnti bancari;
- ✓ richiesta di disposizione di pagamento;
- ✓ destinazione dell'importo conformemente alle indicazioni dell'interessato.

Attività di controllo

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della formalizzata separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, della tracciabilità degli atti e dei livelli autorizzativi da associarsi alle operazioni.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo;
- richiesta della disposizione di pagamento per assolvere l'obbligazione;
- effettuazione del pagamento;
- controllo/riconciliazioni a consuntivo.
- esistenza e diffusione di livelli autorizzativi sia per la richiesta di pagamento, che per la disposizione, articolati in funzione dell'importo;
- allineamento fra procure/poteri, deleghe operative e, laddove esistenti, profili autorizzativi residenti nei sistemi informativi;
- tracciabilità degli atti e delle singole fasi del processo.

Eventuali modalità non standard (relative sia a operazioni di natura ordinaria che straordinaria) devono essere considerate “in deroga” e soggette, pertanto, a criteri di autorizzazione e controllo specificamente definiti riconducibili a:

- individuazione del soggetto che può richiedere l'operazione;
- individuazione del soggetto che può autorizzare l'operazione;
- indicazione, a cura del richiedente, della motivazione;
- designazione della risorsa abilitata all'effettuazione/autorizzazione dell'operazione attraverso procura ad hoc.

Indicatori e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

La funzione Amministrazione di Fondazione Progetto Mirasole deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita, quanto segue:

indicatore 1: elenco dei soggetti/società che possono richiedere flussi monetari e/o finanziari (allegando i relativi poteri/procure);

indicatore 2: elenco dei flussi monetari e/o finanziari non standard realizzati nel periodo.

2.2.2 Schema di controllo interno: SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Descrizione processo

Il processo di selezione e assunzione del personale è costituito da tutte le attività necessarie alla costituzione del rapporto di lavoro tra Progetto Mirasole e una persona fisica. Il processo viene attivato per tutti i segmenti professionali di interesse (manager, quadri, impiegati, operatori ecc.) e si articola, sostanzialmente, nelle seguenti fasi:

- ✓ Valutazione della possibilità di avanzamento di carriera del personale già in forza alla data della ricerca, mediante valutazione della professionalità, delle attitudini e delle capacità dei/delle lavoratori/trici candidati/e;
- ✓ acquisizione e gestione dei curricula-vitae;
- ✓ valutazione e selezione, che deve avvenire nel pieno rispetto della parità di genere, garantendo pari opportunità di avanzamento ad ogni genere che effettuerà la candidatura;
- ✓ formulazione dell'offerta e assunzione.

Attività di controllo

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della separazione di ruolo tra Risorse Umane e funzioni utilizzatrici delle risorse, nonché dell'esistenza di momenti valutativi tracciabili. In particolare, gli elementi specifici di controllo sono:

- nella fase “Acquisizione e gestione dei cv”, tracciabilità delle fonti di reperimento dei CV;
- nella fase “Selezione”, rispetto del criterio della separazione organizzativa per le attività di valutazione delle candidature. In tale ambito si ritiene adeguato prevedere distinte modalità di valutazione, attitudinale e “tecnica”, del candidato, assegnare la responsabilità di tali valutazioni a soggetti distinti (la valutazione a cura della funzione “tecnica” deve essere sempre accompagnata da quella di Risorse Umane) e richiedere la sottoscrizione formale delle suddette valutazioni da parte dei soggetti responsabili, a garanzia della tracciabilità delle scelte effettuate. Tutti i soggetti coinvolti nella selezione sono tenuti a rispettare i principi di non discriminazione ed inclusione. Non è consentito in nessun modo indagare circa il credo religioso, l'età, lo stato di salute, il genere, le disabilità, maternità etc. Le Risorse Umane sono responsabili di supervisionare il processo in modo tale che non siano messi in atto atteggiamenti discriminatori.
- nella fase “Formulazione dell'offerta e assunzione” procedere alla scelta in base a valutazione di idoneità e in sede di sottoscrizione della lettera di assunzione, verificare l'esistenza della documentazione comprovante il corretto svolgimento delle fasi precedenti.
- In generale, è fatto divieto di assumere o conferire incarichi a ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che abbiano partecipato personalmente e attivamente a una trattativa o abbiano avallato le richieste effettuate alla Pubblica Amministrazione dall'Ente.

Devono essere previste modalità di escalation autorizzativa per la gestione dei casi in deroga ai principi sopra elencati e deve essere lasciata traccia delle ragioni che hanno condotto alla deroga.

Indicatori e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

La struttura Risorse Umane deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita, quanto segue:

indicatore 1: elenco delle assunzioni effettuate in deroga ai principi sopra elencati;

indicatore 2: consuntivo delle attività di formazione/informazione sul Modello Organizzativo svolte nel periodo con espressa indicazione delle attività rivolte alle aree a rischio.

2.2.3 Schema di controllo interno SPESE DI RAPPRESENTANZA E OMAGGI

Descrizione processo

Il processo concerne il sostenimento di spese per la cessione gratuita di beni e servizi a favore di terzi non dipendenti, con lo scopo di offrire un'immagine positiva della Fondazione e dell'attività.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- ✓ sostenimento della spesa;
- ✓ autorizzazione al rimborso;
- ✓ rimborso.

Attività di Controllo

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della individuazione dei soggetti abilitati (a sostenere e ad autorizzare le spese) e sulla tracciabilità degli atti. In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- ✓ Definizione delle categorie di spesa effettuabili;
- ✓ Identificazione dei soggetti aziendali abilitati a sostenere le spese;
- ✓ Esistenza di specifici range economici, con espressa indicazione degli importi entro i quali la spesa è da considerarsi di modesto valore, non superiore ad Euro 50,00 (cinquanta);
- ✓ Esistenza di livelli di autorizzazione per il rimborso delle spese effettuate;
- ✓ Esistenza di registrazione, presso il soggetto aziendale abilitato, delle spese sostenute a favore dei dipendenti della Pubblica Amministrazione;
- ✓ Tracciabilità degli atti e delle singole fasi del processo.

Indicatori e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Ogni struttura deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita, quanto segue:

Indicatore 1: elenco delle spese di rappresentanza di importo superiore al modico valore (Euro 50,00) sostenute nel periodo con espressa indicazione di quelle a favore della Pubblica Amministrazione;

Indicatore 2: elenco delle spese di rappresentanza gestite in deroga ai principi standard.

2.2.4 Schema di controllo interno: CONSULENZE E PRESTAZIONI PROFESSIONALI

Descrizione processo

Il processo riguarda l'assegnazione di incarichi di consulenza e prestazioni professionali a soggetti terzi e pertanto si configura, pur nella specificità dell'oggetto contrattuale, come un processo d'acquisizione, articolato nelle seguenti fasi:

- ✓ emissione della Richiesta di Consulenza/Prestazione Professionale;
- ✓ scelta della fonte d'acquisto e formalizzazione del contratto;
- ✓ gestione operativa del contratto;
- ✓ rilascio benestare, contabilizzazione e pagamento fatture.

Attività di Controllo

Il sistema di controllo si basa sui due elementi qualificanti della formalizzata separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, della tracciabilità degli atti, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate e del servizio ricevuto. In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- ✓ esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo;
- ✓ richiesta della consulenza;
- ✓ autorizzazione;
- ✓ definizione contrattuale;
- ✓ certificazione dell'esecuzione dei servizi (rilascio benestare);
- ✓ effettuazione del pagamento.
- ✓ esistenza di requisiti professionali, economici ed organizzativi a garanzia degli standard qualitativi richiesti;
- ✓ espletamento di adeguata attività selettiva fra diversi offerenti e di obiettiva comparazione delle offerte, sulla base di criteri oggettivi e documentabili. In assenza di tale attività selettiva evidenziazione formale delle ragioni della deroga ed esecuzione da parte del responsabile di una valutazione sulla congruità del compenso pattuito rispetto agli standard di mercato;
- ✓ utilizzo di idonei dispositivi contrattuali adeguatamente formalizzati;
- ✓ per consulenze svolte da soggetti terzi incaricati di rappresentare Progetto Mirasole deve essere prevista una specifica clausola che li vincoli all'osservanza dei principi etico-comportamentali adottati dalla stessa;
- ✓ esistenza di livelli di approvazione per le richieste di consulenza;
- ✓ certificazione/validazione del servizio reso;
- ✓ esistenza di livelli autorizzativi (in coerenza con il sistema di procure/poteri aziendali) per la stipulazione dei contratti e l'approvazione delle relative varianti/integrazioni;
- ✓ tracciabilità degli atti e delle singole fasi del processo.

Indicatori e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

La funzione Amministrazione deve comunicare, con periodicità definita:

indicatore 1: consuntivo attività di consulenza suddivise per fornitore;

indicatore 2: elenco delle attività di consulenza gestite in deroga ai principi standard.

2.2.5 Schema di controllo interno: ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

Descrizione processo

Il processo di acquisizione di beni e servizi, si articola nelle seguenti fasi ove attori sono il CdA, il Legale Rappresentante, la Responsabile Amministrativa o i Responsabili di Linea secondo i limiti di spesa previsti dal “Protocollo Operativo di Selezione Fornitori e Gestione Acquisiti”:

- ✓ pianificazione dei fabbisogni;
- ✓ scelta del fornitore e inserimento nell’Albo;
- ✓ formalizzazione contrattuale o conferma d’ordine;
- ✓ gestione dei rapporti con il fornitore e verifica conformità;
- ✓ contabilizzazione fatture;
- ✓ autorizzazione e pagamento.

Attività di Controllo

Il sistema di controllo si basa sulla separazione di ruolo tra controllo amministrativo, autorizzazione, e pagamento, sulla tracciabilità degli atti a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate e della valutazione complessiva delle forniture. In particolare, gli elementi specifici di controllo sono garantiti dalla esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo e secondo i limiti di spesa previsti dal protocollo sopra richiamato:

- ✓ richiesta della fornitura;
- ✓ esistenza e puntuale utilizzo di criteri tecnico-economici per la selezione di potenziali fornitori (Qualificazione e inserimento in un Albo Fornitori), validazione della fornitura e dei beni/servizi forniti) e valutazione complessiva dei fornitori
- ✓ espletamento di adeguata attività selettiva fra diversi offerenti e di obiettiva comparazione delle offerte (sulla base di criteri oggettivi e documentabili)
- ✓ effettuazione dell’acquisto
- ✓ certificazione dell’esecuzione dei servizi/consegna dei beni
- ✓ effettuazione del pagamento

Parte integrante del processo sono inoltre:

- ✓ utilizzo di idonei dispositivi contrattuali adeguatamente formalizzati;
- ✓ esistenza di livelli di approvazione per le richieste di acquisto e per la certificazione della fornitura/erogazione;
- ✓ esistenza di livelli autorizzativi (in coerenza con il sistema di procure aziendale e della procedura di Gestione Acquisiti) per la stipulazione dei contratti e l’approvazione delle relative varianti/integrazioni;
- ✓ tracciabilità delle singole fasi del processo (documentazione a supporto, livello di formalizzazione e modalità/tempistiche di archiviazione), per consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative;

- ✓ sono escluse le acquisizioni di beni e servizi di modesto importo e, comunque, regolamentate da apposite procedure.

Indicatori e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Ogni struttura acquirente deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita, quanto segue:

indicatore 1: elenco degli acquisti effettuati in deroga ai requisiti sopra esposti (a titolo esemplificativo acquisti fatti da fornitori non qualificati, acquisti svolti in mancanza di attività selettiva e comparativa tra i fornitori ecc.).

2.2.6 Schema di controllo interno: ACCORDI TRANSATTIVI

Descrizione processo

Il processo concerne tutte le attività necessarie a prevenire o dirimere una controversia con soggetti terzi; tali attività sono finalizzate, in particolare, a consentire di accordarsi con terzi, mediante reciproche concessioni, evitando di instaurare un procedimento giudiziario.

Le controversie possono derivare sia da un rapporto contrattuale, sia da responsabilità pre-contrattuali ed extracontrattuali. Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- ✓ analisi dell'evento da cui deriva la controversia;
- ✓ esame dell'esistenza dei presupposti per addivenire alla transazione;
- ✓ gestione delle attività finalizzate alla definizione e formalizzazione della transazione;
- ✓ redazione, stipula ed esecuzione dell'accordo transattivo.

Attività di Controllo

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della separazione di ruolo fra le fasi chiave del processo e della tracciabilità delle fasi a garanzia delle scelte effettuate alla base dell'accordo transattivo. In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- ✓ esistenza di chiare responsabilità nella gestione operativa del processo aziendale, che si concluderà nell'accordo transattivo e nella gestione della trattativa e formalizzazione dell'accordo transattivo.
- ✓ esistenza, presso i soggetti coinvolti, di evidenza documentale delle singole fasi del processo (richiesta, gestione, formalizzazione ed esecuzione dell'accordo).
- ✓ esistenza ed applicazione di livelli autorizzativi coerenti con il sistema di procure/poteri aziendali per la stipulazione ed esecuzione degli accordi transattivi.

Indicatori e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Ogni struttura responsabile della gestione delle trattative deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita, quanto segue:

indicatore 1: elenco delle trattative in corso, con specifica evidenza di quelle gestite in deroga;

indicatore 2: elenco delle transazioni concluse, con specifica evidenza di quelle gestite in deroga.

2.2.7 Schema di controllo interno: PROCEDIMENTI GIUDIZIALI E ARBITRALI

Descrizione processo

Il processo concerne tutte le attività di gestione dei contenziosi (incluse le fasi di pre-contenzioso), riconducibili a procedimenti giudiziali ed arbitrali con qualsiasi soggetto terzo. Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- ✓ analisi preliminare e pre-contenzioso;
- ✓ apertura del contenzioso o dell'arbitrato;
- ✓ gestione del procedimento;
- ✓ conclusione con sentenza o lodo arbitrale.

Attività di Controllo

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della tracciabilità delle fasi e del presidio legale interno. In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- ✓ tracciabilità delle fasi operative, degli atti e delle fonti informative;
- ✓ archiviazione dei documenti aziendali ufficiali diretti (tramite Legali esterni e Periti di parte) ai Giudici o ai membri del Collegio Arbitrale - compresi i Periti d'ufficio dagli stessi designati - competenti a giudicare sul contenzioso/arbitrato di interesse della Società;
- ✓ valutazione di congruità formale dei flussi documentali e di esperibilità delle azioni funzionali al procedimento, da parte di un legale interno o del presidio legale di riferimento.

Indicazioni comportamentali

Non adottare comportamenti contrari al Codice Etico e alle Linee di Condotta, in tutte le fasi del processo ed in particolare nelle seguenti attività:

- ✓ in sede di incontri formali ed informali, anche a mezzo di Legali esterni e Periti di parte, per indurre Giudici o membri del Collegio Arbitrale (compresi gli ausiliari e i Periti d'ufficio), nonché quando la Pubblica Amministrazione sia controparte del Contenzioso i rappresentanti di questa, a favorire indebitamente gli interessi di Fondazione Progetto Mirasole;
- ✓ nel corso delle fasi del procedimento (compreso il tentativo obbligatorio di conciliazione nelle cause di lavoro) anche a mezzo di legali esterni e periti di parte, per ottenere il superamento di vincoli o criticità ai fini della tutela degli interessi di Progetto Mirasole;
- ✓ in sede di ispezioni/controlli/verifiche da parte degli Organismi pubblici o periti d'ufficio, per influenzarne il giudizio/parere nell'interesse di Progetto Mirasole, anche a mezzo di Legali esterni e Periti di parte;
- ✓ in sede di decisione del contenzioso/arbitrato, per influenzare indebitamente le decisioni dell'Organo giudicante, o le posizioni della Pubblica Amministrazione quando questa sia controparte del contenzioso, anche a mezzo di Legali esterni e di Periti di parte.

Indicatori e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Ogni presidio legale deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita, quanto segue:

indicatore 1: elenco contenziosi in corso;

indicatore 2: elenco contenziosi conclusi.

2.2.8 Schema di controllo interno: VENDITA DI BENI E SERVIZI

Descrizione processo

Il processo si riferisce alle attività svolte per la fornitura di beni e servizi a favore di soggetti pubblici sulla base di contratti stipulati a seguito di procedure negoziate o ad evidenza pubblica.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- ✓ acquisizione delle informazioni relative alla gara, nel caso di evidenza pubblica, o contatto con il soggetto pubblico, nel caso di procedure negoziate;
- ✓ preparazione dell'offerta e partecipazione alla gara, nel caso di evidenza pubblica, o negoziazione con il soggetto pubblico, nel caso di trattative private;
- ✓ stipulazione, esecuzione contrattuale e verifica;
- ✓ fatturazione, gestione del credito, incassi ed eventuali contestazioni.

Attività di Controllo

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della formalizzata separazione di ruolo nelle fasi chiave dei processi e della tracciabilità degli atti. In particolare, gli elementi specifici di controllo sono, di seguito, rappresentati:

- ✓ esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività dei processi;
- ✓ preparazione dell'offerta per la gara o definizione negoziata delle specifiche;
- ✓ gestione Albo Fornitori per le sub-forniture;
- ✓ esecuzione contrattuale;
- ✓ fatturazione;
- ✓ effettuazione di verifica di congruenza fra quanto contrattualizzato, quanto attestato e quanto fatturato alla Pubblica Amministrazione;
- ✓ tracciabilità degli atti e delle fonti informative nelle singole fasi del processo con specifico riferimento ad impiego di risorse e tempi;
- ✓ selezione ed utilizzo di sub-fornitori da Albo Fornitori qualificati.

Indicazioni comportamentali

In tutte le fasi del processo, ed in particolare nelle seguenti attività, è fatto divieto di tenere comportamenti che:

- ✓ predisposizione e trasmissione documentazione di gara;
- ✓ in sede di raccolta/redazione della documentazione tecnico-amministrativa e trasmissione dei documenti di partecipazione alla gara o in sede di trattative e definizione delle clausole contrattuali, possano rappresentare alla Pubblica Amministrazione informazioni non veritiere, incomplete o finalizzate ad eludere obblighi di legge;
- ✓ scelta del contraente da parte Pubblica Amministrazione e stipulazione del contratto
- ✓ in sede di verifica della rispondenza ai requisiti del bando ed individuazione del vincitore della gara e stipulazione del contratto, inducano la Pubblica Amministrazione a favorire indebitamente la posizione di Progetto Mirasole;
- ✓ esecuzione del contratto;
- ✓ in sede di gestione contrattuale, possano essere finalizzati ad agevolare indebitamente gli interessi di Progetto Mirasole;
- ✓ in sede di gestione di possibili modifiche o integrazioni del contratto, possano essere

- utilizzati per indurre i rappresentanti della Pubblica Amministrazione a favorire indebitamente la posizione di Progetto Mirasole;
- ✓ verifica del bene/servizio oggetto del contratto;
 - ✓ in sede di contatti preventivi e successivi alla verifica con la Pubblica Amministrazione, possano essere finalizzati ad indurre questi ultimi a favorire indebitamente la posizione di Progetto Mirasole;
 - ✓ in sede di verifica da parte della Pubblica Amministrazione, possano essere diretti ad influenzare indebitamente, nell'interesse di Progetto Mirasole, il giudizio dei verificatori;
 - ✓ in sede di gestione di eventuali contestazioni con la Pubblica Amministrazione, possano essere utilizzati per eludere obblighi di legge o contrattuali e a favorire indebitamente gli interessi della Società;
 - ✓ gestione del credito;
 - ✓ in sede di contestazione su esistenza ed ammontare del credito, possano essere utilizzati per indurre la Pubblica Amministrazione a favorire indebitamente la posizione della Società.

Indicatori e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Ogni struttura coinvolta nel processo deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita, quanto segue:

indicatore 1: elenco partecipazioni a gare o negoziazioni con la Pubblica Amministrazione;

indicatore 2: elenco contratti/ordini di vendita di beni/servizi stipulati;

indicatore 3: elenco contestazioni che la Pubblica Amministrazione ha formalmente inoltrato a Fondazione Progetto Mirasole.

2.2.9 Schema di controllo interno: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

Descrizione processo

I processi relativi ad autorizzazioni e concessioni si riferiscono alle attività svolte per l'ottenimento (e successiva gestione del rapporto con la Pubblica Amministrazione) di qualsiasi genere di licenza, concessione, autorizzazione, tra le quali ad esempio concessioni di spazi per l'ubicazione di uffici o l'installazione di impianti, materiale pubblicitario, diritti d'uso di contenuti informativi.

Tali processi presentano uno sviluppo articolato nelle seguenti fasi:

- ✓ contatto con la Pubblica Amministrazione per la rappresentazione dell'esigenza;
- ✓ inoltro della richiesta, con eventuale negoziazione di specifiche tecnico-progettuali e di clausole contrattuali;
- ✓ rilascio dell'autorizzazione/concessione o stipulazione del contratto;
- ✓ gestione dei rapporti in costanza di autorizzazione/concessione o esecuzione contrattuale, con conclusiva verifica;
- ✓ gestione di ispezioni/accertamenti e/o dell'eventuale contenzioso.

Attività di Controllo

Il sistema di controllo si basa sull'elemento qualificante della tracciabilità degli atti. In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- ✓ effettuazione di verifica di congruenza fra quanto autorizzato, quanto realizzato e quanto dichiarato alla Pubblica Amministrazione ai fini del pagamento dei corrispettivi previsti.
- ✓ tracciabilità degli atti e delle fonti informative nelle singole fasi dei processi con specifico riferimento ad impiego di risorse e tempi.
- ✓ esistenza di direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con i dipendenti della Pubblica Amministrazione.
- ✓ selezione ed utilizzo di professionisti esterni qualificati.
- ✓ formalizzazione degli eventuali rapporti con soggetti esterni (consulenti, terzi rappresentanti o altro) incaricati di svolgere attività a supporto di Progetto Mirasole, prevedendo nei contratti una specifica clausola che li vincoli al rispetto dei principi etico-comportamentali adottati da Fondazione Progetto Mirasole.

Indicazioni comportamentali

In tutte le fasi del processo, ed in particolare nelle seguenti attività, è fatto divieto di tenere comportamenti che:

- ✓ in sede di predisposizione e presentazione della documentazione necessaria, possano essere utilizzati per influire indebitamente sulla stipulazione del contratto o sul rilascio dell'autorizzazione;
- ✓ in sede di ispezioni/accertamenti da parte della Pubblica Amministrazione, possano essere finalizzati ad influenzare indebitamente, nell'interesse di Progetto Mirasole, il giudizio/parere della Pubblica Amministrazione.

Indicatori e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Ogni Struttura interessata al rilascio di autorizzazioni/concessioni da parte della Pubblica Amministrazione deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita, quanto segue:

indicatore 1: elenco provvedimenti ottenuti e contratti stipulati;

indicatore2: elenco contestazioni che la Pubblica Amministrazione ha formalmente inoltrato a Progetto Mirasole.

2.2.10 Schema di controllo interno: ADEMPIMENTI PER ATTIVITA' DI CARATTERE AMBIENTALE

Descrizione processo

Il processo è composto dalle attività necessarie a garantire il rispetto delle normative in materia di tutela ambientale, e a certificare l'attuazione degli adempimenti agli organismi pubblici preposti ai controlli. Il processo si articola sostanzialmente in due fasi:

- ✓ gestione degli adempimenti in materia di bonifiche ambientali, inquinamento atmosferico/idrico/acustico/elettromagnetico e smaltimento rifiuti;
- ✓ gestione di ispezioni e verifiche.

Attività di Controllo

Il sistema di controllo si basa sull'elemento qualificante della tracciabilità delle fasi del processo. In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati.

- ✓ tracciabilità delle singole attività (documentazione a supporto, verbalizzazione delle decisioni, intestazione/formalizzazione dei documenti e modalità/tempistiche di archiviazione);
- ✓ verifica della corrispondenza delle dichiarazioni/certificazioni presentate con la documentazione tecnica di supporto;
- ✓ archiviazione dei flussi documentali fra le funzioni di Progetto Mirasole gli organi della Pubblica Amministrazione deputati al rilascio di autorizzazioni e/o di certificazione attestanti la conformità alle prescrizioni di legge, o deputati all'effettuazione di ispezioni e verifiche.

Indicazioni comportamentali

In tutte le fasi del processo, ed in particolare nelle seguenti attività, è fatto divieto di tenere comportamenti che:

- ✓ in sede di incontri formali e informali, possano indurre i rappresentanti della Pubblica Amministrazione a favorire indebitamente il rilascio delle certificazioni/autorizzazioni;
- ✓ in sede di predisposizione della documentazione necessaria, possano influire sulla scelta del rilascio delle certificazioni/autorizzazioni;
- ✓ in sede di ispezioni e verifiche, possano influenzare indebitamente, nell'interesse di Progetto Mirasole, il giudizio/parere degli organismi di controllo.

Indicatori e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Ogni funzione coinvolta nella fase di ispezione e verifica deve comunicare, con periodicità definita, quanto segue:

indicatore 1: report su ispezioni e verifiche, in corso e concluse, in relazione alle attività di carattere ambientale;

indicatore 2: eventuali sanzioni comminate a seguito di ispezioni e verifiche.

2.2.11 Schema di controllo interno: RAPPORTI CON ISTITUZIONI ED AUTHORITY

Descrizione processo

I processi relativi alla gestione dei rapporti con Istituzioni e Authority si riferiscono a:

- ✓ rilascio di autorizzazioni e obblighi di notifica/informativa nei confronti di Autorità Indipendenti/Organismi di Vigilanza (ad es. Privacy);
- ✓ rappresentazione della posizione di Fondazione Progetto Mirasole presso Governo, Parlamento, Enti Pubblici e Amministrazioni centrali e locali.

Tali processi presentano uno sviluppo sostanzialmente analogo, articolato nelle seguenti fasi:

- ✓ istruttoria interna e predisposizione documentale;
- ✓ presentazione della richiesta di provvedimento o trasmissione degli atti o rappresentazione della posizione di Fondazione Progetto Mirasole;
- ✓ gestione del rapporto in costanza d'autorizzazione, compreso verifiche ed ispezioni ed eventuale contenzioso.

Attività di Controllo

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della formalizzata separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo e della tracciabilità degli atti. In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- ✓ esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo;
- ✓ predisposizione di dati/informazioni/documenti da fornire ai soggetti pubblici;
- ✓ presentazione di dati/informazioni/documenti alla Pubblica Amministrazione;
- ✓ esistenza di direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con la Pubblica Amministrazione.
- ✓ formalizzazione degli eventuali rapporti con soggetti esterni (consulenti legali, terzi rappresentanti o altro) incaricati di svolgere attività a supporto di Fondazione Progetto Mirasole, prevedendo nei contratti una specifica clausola che li vincoli al rispetto dei principi etico-comportamentali adottati da Fondazione Progetto Mirasole;
- ✓ rendicontazione dei rapporti formali con rappresentanti della Pubblica Amministrazione e tracciabilità degli atti e delle fonti documentali che ne stanno alla base.

Indicazioni comportamentali

In tutte le fasi del processo, ed in particolare nelle seguenti attività, è fatto divieto di tenere i seguenti comportamenti:

- ✓ uso degli incontri informali con Autorità Indipendenti/Organismi di Vigilanza, o Ministeri o Rappresentanti delle Istituzioni, volti alla definizione e rappresentazione della posizione di Fondazione Progetto Mirasole, per indurre a favorire indebitamente gli interessi di Fondazione Progetto Mirasole, in particolare anche mediante la fornitura di dati/informazioni non veritieri;
- ✓ utilizzo delle attività oggetto delle autorizzazioni/licenze, al fine di evitare, anche in parte, l'osservanza degli adempimenti di legge/amministrativi o, comunque, di disporre di indebiti privilegi;
- ✓ uso delle ispezioni/controlli/verifiche da parte di Autorità Indipendenti e Organismi di

Vigilanza/Ministeri/Rappresentanti delle Istituzioni, al fine di influenzare indebitamente, nell'interesse di Fondazione Progetto Mirasole, il giudizio/parere di tali Organismi.

Indicatori e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Ogni struttura coinvolta nella gestione dei rapporti con Istituzioni e Authority deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita, quanto segue:

indicatore 1: elenco delle richieste per licenze, autorizzazioni, concessioni ecc.;

indicatore 2: elenco dei relativi provvedimenti ottenuti.

2.2.12 Schema di controllo interno: ANTINFORTUNISTICA E TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO

Descrizione processo

Il processo si riferisce alle attività riguardanti il corretto adempimento degli obblighi legislativi finalizzati a promuovere le attività di prevenzione e protezione dei lavoratori di Fondazione Progetto Mirasole in coerenza con le policy interne e verificando l'attuazione degli adempimenti conseguenti. Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- ✓ definizione dell'organizzazione, delle responsabilità, delle autorità, delle risorse e competenze professionali necessarie per la gestione delle attività che hanno un effetto significativo sulla salute e sulla sicurezza dei lavoratori;
- ✓ gestione degli adempimenti in materia di antinfortunistica e tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
- ✓ individuazione dei criteri generali per la definizione degli obiettivi e dei traguardi, dei criteri di conduzione dei sopralluoghi e delle modalità per la corretta gestione della documentazione, nonché per il riesame del sistema.

In tutte le fasi del processo è fatto obbligo di attenersi alla normativa pro tempore vigente in materia di antinfortunistica e tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, nonché agli strumenti di gestione e controllo delle tematiche di antinfortunistica e tutela dell'igiene e della salute sul lavoro adottati da Fondazione Progetto Mirasole, con particolare riferimento ai contenuti dei documenti di valutazione dei rischi, al monitoraggio degli infortuni sul lavoro ed ai sistemi di gestione riguardanti i contratti di appalto.

Ciò al fine di garantire in particolare:

- ✓ l'effettuazione di una mappatura del rischio approfondita e orientata secondo le specificità dell'attività;
- ✓ un'attenta verifica ed eventuale integrazione delle procedure interne di prevenzione ai sensi dei principi ex Decreto legislativo 231/2001 in coerenza con la specificità dei rischi di violazione delle norme richiamate dall'art. 25-septies del Decreto legislativo 231/2001;
- ✓ la valutazione e individuazione dei raccordi tra i vari soggetti coinvolti nel sistema di controllo, con particolare riferimento al Datore di Lavoro/Committente qualificabile come controllo tecnico-operativo o di primo grado, e l'Organismo di Vigilanza incaricato del controllo sulla efficienza ed efficacia delle procedure rilevanti ai sensi del Decreto legislativo 231/2001 o di secondo grado.

Attività di Controllo

Il sistema di controllo si basa sull'elemento qualificante della tracciabilità degli atti del processo e del presidio Safety interno e il sistema di deleghe in materia definite a livello organizzativo. In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati.

- ✓ rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- ✓ attività di valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;

- ✓ attività di natura organizzativa (quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza);
- ✓ attività di sorveglianza sanitaria;
- ✓ attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- ✓ attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure in materia di sicurezza;
- ✓ acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- ✓ definizione di periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate;
- ✓ definizione e aggiornamento di un sistema di deleghe;
- ✓ definizione di idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui alla presente elencazione;
- ✓ definizione di un sistema di incentivazione legato alla corretta gestione della normativa in materia di antinfortunistica e tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
- ✓ tracciabilità delle singole attività (documentazione a supporto, verbalizzazione delle decisioni, intestazione/formalizzazione dei documenti e modalità/tempistiche di archiviazione);
- ✓ verifica della corrispondenza delle dichiarazioni/certificazioni presentate con la documentazione tecnica di supporto;
- ✓ archiviazione dei flussi documentali fra le funzioni di Progetto Mirasole interessate e gli organi della Pubblica Amministrazione deputati al rilascio di autorizzazioni e/o deputati all'effettuazione di ispezioni e verifiche.

Indicatori e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Il Datore di Lavoro/Committente, anche avvalendosi delle funzioni/direzioni competenti, deve comunicare annualmente (salvo che sia diversamente stabilito):

indicatore 1: piano di audit sicurezza e consuntivo delle attività svolte e delle risultanze emerse;

indicatore 2: indice di infortuni e indice di gravità degli stessi, con analitica descrizione di eventuali infortuni mortali e gravi o gravissimi (da comunicarsi comunque al verificarsi dell'evento) e casi di denuncia di malattia professionale;

indicatore 3: esiti di eventuali ispezioni di Autorità Amministrative o Giudiziarie ed elenco delle sanzioni comminate a seguito di violazioni in materia di antinfortunistica e tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;

indicatore 4: piano di formazione ed esiti documentali dello stesso;

indicatore 5: organigrammi, deleghe e procure inerenti l'antinfortunistica e la tutela dell'igiene e della salute sul lavoro e indicazione dei luoghi presso i quali sono disponibili, per loro verifica, il documento di valutazione dei rischi e i relativi aggiornamenti;

indicatore 6: verbali delle riunioni di sicurezza ai sensi dell'articolo 35 del Decreto legislativo 81/2008;

indicatore 7: prospetto riepilogativo degli appalti affidati dalla Società e, a richiesta dell'Organismo di Vigilanza, copia del relativo contratto integrato del piano di sicurezza e coordinamento;

indicatore 8: evidenza dei provvedimenti disciplinari e delle sanzioni irrogate a seguito delle violazioni del presente Schema di Controllo Interno e/o della normativa aziendale in materia di salute e sicurezza.

L'Organismo di Vigilanza dovrà essere immediatamente informato di eventuali gravi o reiterate violazioni alle disposizioni in tema di antinfortunistica e tutela dell'igiene e della salute sul lavoro e in caso di necessità di interventi tempestivi.

2.2.13 Schema di controllo interno: UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI

Descrizione processo

Il processo si articola in attività volte alla gestione, alla manutenzione e/o all'utilizzo di Sistemi Informativi, inclusi i sistemi di terzi e/o forniti da terzi.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- ✓ identificazione del fabbisogno di accesso al/i sistema/i;
- ✓ definizione profili di accesso e attivazione al/i sistema/i;
- ✓ manutenzione di/del sistema/i (tra cui: attività di controllo, verifica eccezioni/anomalie).

L'infrastruttura tecnologica e i sistemi informatici rappresentano una risorsa fondamentale e strategica per Fondazione Progetto Mirasole; l'utilizzo di strumenti e tecnologie informatiche è diffuso e trasversale all'interno di Fondazione Progetto Mirasole: il personale appartenente alle diverse funzioni aziendali utilizza sistematicamente gli strumenti informatici messi a disposizione per lo svolgimento delle attività di propria competenza, in qualità di utente interno, nell'ambito ad esempio della gestione dei processi di amministrazione, contabilità e controllo di gestione. Tra i servizi aziendali di base accessibili ai dipendenti e collaboratori dotati di postazioni di lavoro personali vi sono in particolare la posta elettronica e la navigazione in internet, il cui utilizzo è regolato da specifiche procedure e misure di sicurezza.

Attività di Controllo

Il sistema di controllo per la prevenzione dei reati di criminalità informatica si basa, nel rispetto della normativa applicabile, sugli elementi qualificanti della tracciabilità, della formalizzata separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, oltre che sul rispetto del Codice Etico e delle Linee di Condotta e del complesso delle Norme Operative e delle Procedure aziendali emesse. In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- ✓ separazione dei ruoli che intervengono nelle attività di gestione e accesso ai Sistemi Informativi;
- ✓ tracciabilità degli accessi degli amministratori di sistema e delle attività modificative svolte sui sistemi informatici;
- ✓ raccolta, analisi e gestione di segnalazioni a fronte di eccezioni/anomalie rilevate.

Indicazioni comportamentali

Per la prevenzione dei crimini informatici, i dipendenti e i collaboratori dell'Azienda devono adottare comportamenti conformi, oltre che al Codice Etico e alle Linee di Condotta, anche a tutte le direttive e norme di comportamento contenute nelle politiche e procedure in vigore per assicurare i livelli richiesti di sicurezza. In particolare non devono essere adottati comportamenti a rischio di reato e non conformi alle suddette norme nell'ambito delle attività svolte a supporto dei principali processi aziendali, nonché, nell'utilizzo degli strumenti informatici che consentono l'accesso ai siti e di pubblica utilità, quando l'utilizzo illecito o non conforme di tali strumenti può provocare il danneggiamento di informazioni pubblicate, procurando un profitto ovvero un vantaggio competitivo o di immagine a Fondazione Progetto Mirasole.

Indicatori e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Le Funzioni competenti, con periodicità definita, devono inviare all'Organismo di Vigilanza:

Indicatore 1: evidenza delle misure di sicurezza adottate e sintesi dei controlli effettuati a fronte di eccezioni/anomalie rilevate.

2.2.14 Schema di controllo interno: RACCOLTA FONDI

Descrizione processo

Il processo si riferisce alle attività svolte per acquisire e gestire i contributi concessi da soggetti privati come forme di liberalità e donazione. Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- ✓ ricerca dei soggetti e pubblicizzazione delle attività di Fondazione Progetto Mirasole
- ✓ individuazione delle fonti di contribuzione, di cui si può beneficiare, e predisposizione delle attività relative alla acquisizione del contributo;
- ✓ approvazione del contributo e stipula del contratto.

Attività di Controllo

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della formalizzata separazione di ruolo fra gli attori del processo e della effettuazione di specifiche attività di riscontro degli avanzamenti progettuali. In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- ✓ esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:
 - pubblicizzazione attività di Fondazione Progetto Mirasole;
 - realizzazione dell'attività oggetto di contribuzione;
 - verifica delle realizzazioni o certificazione dell'esecuzione di lavori/prestazioni;
 - predisposizione dei rendiconti dei costi;
 - controllo super partes;
- ✓ assegnazione della responsabilità per ogni progetto finanziato;
- ✓ definizione, per ogni progetto, di un piano di informazione, verso tutte le strutture coinvolte, circa le regole di attuazione degli interventi soggetti a contribuzione e della loro successiva gestione;
- ✓ effettuazione delle verifiche delle realizzazioni o certificazione dell'esecuzione di lavori/prestazioni;
- ✓ esistenza di riconciliazione fra dati tecnici ed amministrativi e di connessa verifica di finanziabilità delle spese esposte;
- ✓ esistenza di un organismo di controllo super partes, costituito da adeguato mix professionale tecnico-amministrativo, responsabile, sulla base di valutazioni di rischio, di:
 - monitorare lo stato di avanzamento del progetto, in conformità con le regole di attuazione definite, con interventi di verifica in corso d'opera;
 - salvaguardare – mediante attività di riscontro di merito su base campionaria – la correttezza e l'autenticità delle condizioni/documenti prescritti dal contributo;
- ✓ tracciabilità degli atti e delle singole fasi del processo.

Indicatori e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Le strutture responsabili della acquisizione e gestione dei contributi devono comunicare, con periodicità definita, quanto segue:

indicatore 1: elenco contribuzioni ricevute;

indicatore 2: elenco soggetti erogatori del contributo;

indicatore 3: elenco progetti beneficiari del contributo.

2.2.15 Schema di controllo interno : REATI TRIBUTARI

Descrizione processo

Il processo si riferisce alle attività volte alla prevenzione e/o verifica di commissione di Reati Tributari, ex articolo 25 quinquiesdecies D.Lgs. 231/200 introdotto dal Decreto Legge 26 ottobre 2019 n. 124 che prescrive “in relazione alla commissione del delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti previsto dall’articolo 2 del decreto legislativo 10 marzo 2000, n. 74, si applica all’ente la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote”

Nel processo vengono identificate le aree a rischio reati in:

Dichiarazione fraudolenta con uso di fatture false: inclusione in dichiarazione (previa contabilizzazione) di fatture e altri documenti inesistenti a livello oggettivo e soggettivo, o con un valore superiore a quello reale.

Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici: operazioni simulate o uso di documenti falsi e altri mezzi fraudolenti idonei per ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore il Fisco.

Occultamento o distruzione di scritture contabili: occultamento o distruzione (totale o parziale) delle scritture contabili o dei documenti a conservazione obbligatoria.

Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte: Alienazione simulata o compimento di altri atti fraudolenti su beni (propri o altrui) idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la riscossione coattiva.

Attività di Controllo

Il sistema di controllo si basa sulla verifica dell'esistenza delle operazioni, della coerenza con i prezzi di mercato e della verifica soggettiva, come di seguito identificati:

a) Dichiarazione fraudolenta con uso di fatture false:

- ✓ Verifica prezzo dei beni acquistati in linea con quello di mercato;
- ✓ Verifiche su esistenza e operatività fornitore (documentazione da iscrizione nell'albo fornitori ed eventuale aggiornamento);
- ✓ Verifica se l'oggetto dell'attività del fornitore è coerente con quanto fatturato (categoria merceologica iscrizione albo fornitori);
- ✓ Corrispondenza commerciale (email, ordine d'acquisto, contratto);

b) Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici:

- ✓ Verifica delle operazioni e rispondenza con la realtà; non devono emergere simulazioni oggettive;
- ✓ Verifica dei soggetti coinvolti: non devono emergere simulazioni soggettive (soggetti interposti);
- ✓ Verifica della documentazione delle operazioni affinché non risultino operazioni fittizie;

c) Occultamento o distruzione di scritture contabili:

- ✓ Disciplina delle modalità di tenuta e custodia delle scritture contabili e fiscali;
- ✓ Individuazione delle funzioni aziendali incaricate e legittimate alla tenuta e movimentazione dei libri e registri contabili e fiscali;
- ✓ Verifiche periodiche sulle modalità di conservazione delle scritture contabili;
- ✓ Verifiche periodiche sull'esistenza di back-up informatici delle scritture contabili;
- ✓ Disciplina delle modalità di segnalazione agli organi competenti in caso di eventi accidentali che possono deteriorare le scritture contabili;

d) Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte:

- ✓ Disciplina dell'alienazione (anche gratuita) di beni immobili, mobili e partecipazioni; modalità di tenuta e custodia delle scritture contabili e fiscali;
- ✓ Disciplina di cessioni e operazioni straordinarie:
 - i) Valutazione delle identità delle controparti (interesse all'operazione, legami con soci/amministratori)
 - ii) Comunicazione tra gli addetti alle mansioni fiscali/legali (che vengono a conoscenza di controlli) e chi è deputato ad alienazioni e operazioni straordinarie.

Indicatori e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Le strutture responsabili della acquisizione e gestione dei contributi devono comunicare, con periodicità definita, quanto segue:

indicatore 1: operazioni straordinarie non rientranti nella normale operatività;

indicatore 2: pagamenti a fornitori non iscritti nell'Albo Fornitori;

indicatore 3: pagamenti di rilevante importo non relativi ad acquisto di beni o servizi;

indicatore 4: comunicazione di avvenuta stampa libri contabili e fiscali e luogo deposito;

indicatore 5: comunicazione di eventi accidentali che hanno comportato la parziale o totale perdita delle scritture contabili;

indicatore 6: atti di alienazione beni immobili, mobili o partecipazioni;

2.3 Appendice: ALTRI REATI

Il Modello Organizzativo non prevede, per le ragioni di seguito esposte, schemi di controllo interni volti a prevenire la commissione di alcuni reati previsti dal Decreto legislativo 231/2001, in quanto tali reati si configurano come reati non rilevanti, in considerazione di attività e finalità statutarie.

In tale tipologia di reati sono presenti:

- ✱ delitti di falsità in monete, in carte di pubblico credito ed in valori di bollo (art. 25-bis Decreto legislativo 231/2001);
- ✱ delitto di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater.1 Decreto legislativo 231/2001);
- ✱ delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies Decreto legislativo 231/2001);
- ✱ qualora presentino il carattere di transnazionalità, come definito nell'Allegato 1 al presente Modello Organizzativo, i reati di associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri e il reato di traffico di migranti.

Si considerano, inoltre, non rilevanti, i reati i cui rischi sono sostanzialmente coperti dall'esistente strumentazione di controllo caratterizzata, oltre che dal Codice Etico e dalle Linee di Condotta, anche dalla seguente normativa interna:

- ✓ i principi contabili di Fondazione Progetto Mirasole;
- ✓ il piano dei conti di Fondazione Progetto Mirasole;
- ✓ principi di controllo interno;
- ✓ processi amministrativi – regole operative e di controllo;
- ✓ istruzioni e norme operative di dettaglio in materia di redazione del bilancio.

In tale tipologia di reati figurano i “Reati Societari” (art. 25-ter Decreto legislativo 231/2001).

Infine, si considerano non rilevanti i reati la cui importanza è, di per sé, marginale, e comunque coperti in termini generali dalle previsioni del Codice Etico e delle Linee di Condotta e nei Principi Generali del Controllo Interno. In tale tipologia di reati rientrano:

- ✓ i Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25- quater Decreto legislativo 231/2001);
- ✓ qualora presentino il carattere di transnazionalità, come definito nell'Allegato 1 al presente Modello Organizzativo, il reato di Favoreggiamento Personale.

Procedure Interne

A presidio e tutela di Fondazione Progetto Mirasole, la stessa si è inoltre dotata di una serie di procedure e strumentazioni di controllo le quali si aggiungono e integrano quanto previsto dagli Schemi di Controllo Interno contenuti nel Modello Organizzativo volti a prevenire la commissione di alcuni reati previsti dal Decreto legislativo 231/2001.

Le procedure interne sono indicizzate e tenute sotto controllo dalle funzioni specifiche

2 ORGANISMO DI VIGILANZA

3.1 RUOLO E COMPOSIZIONE

L'art. 6 del Decreto legislativo 231/2001, nel ricondurre l'esonero da responsabilità dell'ente all'adozione e alla efficace attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati da tale normativa, ha previsto l'istituzione di un organismo di vigilanza interno all'ente (di seguito anche "OdV"), cui è assegnato specificamente il "compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello organizzativo e di curarne il relativo aggiornamento".

I compiti assegnati all'OdV richiedono che lo stesso sia dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

L'Organismo di Vigilanza si caratterizza per i seguenti requisiti:

- ✓ autonomia e indipendenza. I requisiti di autonomia e indipendenza sono fondamentali affinché l'OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo. Tali requisiti si possono ottenere, tra l'altro, garantendo l'insindacabilità delle scelte dell'OdV da parte degli organi dell'ente e prevedendo un'attività di reporting al Consiglio di Amministrazione;
- ✓ professionalità. L'OdV deve possedere al suo interno competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio;
- ✓ continuità di azione. L'OdV deve:
 - ✱ lavorare costantemente sulla vigilanza del Modello Organizzativo con i necessari poteri di indagine;
 - ✱ essere una struttura interna, in modo da garantire la continuità dell'attività di vigilanza;
 - ✱ curare l'attuazione del Modello Organizzativo e assicurarne il costante aggiornamento;
 - ✱ non svolgere mansioni operative che possano condizionare la visione d'insieme delle attività aziendali che ad esso si richiede.

In tale quadro ed in relazione alle dimensioni ed alle complessità delle attività svolte da Fondazione Progetto Mirasole, l'Organismo di Vigilanza può assumere sia la veste di organo monocratico, sia la veste di organo collegiale, composto da due o più membri, nominati secondo le logiche che seguono. L'OdV dovrà assicurare una composizione qualitativa che consenta di perseguire flessibilità e piena efficacia di azione. In tal senso, l'individuazione del componente o dei componenti dovrà essere di volta in volta valutata tenuto conto delle specifiche caratteristiche di Progetto Mirasole, dell'evoluzione normativa e giurisprudenziale nonché delle indicazioni da parte della dottrina, di associazioni, enti e d'altri esperti in materia. La nomina dell'Organismo di Vigilanza e la determinazione del numero dei suoi componenti sono atti di competenza del Consiglio di Amministrazione. Al fine di garantire la piena autonomia ed indipendenza dell'Organismo di Vigilanza, questi riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione.

Come previsto dall'articolo 6, comma 4/bis del D.Lgs. 231/2001, l'organo di controllo nominato in conformità dell'art. 2477 del codice civile può svolgere le funzioni dell'organismo di vigilanza.

3.2 REQUISITI PROFESSIONALI E PERSONALI

Il legislatore non ha dettato una disciplina particolareggiata circa i requisiti professionali e personali dell'Organismo di Vigilanza, lasciando la più ampia libertà agli operatori del settore. Essendo l'OdV chiamato a svolgere una funzione così delicata e specialistica ed al fine di garantire la massima affidabilità e assenza di ogni posizione di conflitto è dunque opportuno che i requisiti dei suoi singoli componenti siano particolarmente stringenti.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza devono essere scelti tra soggetti particolarmente qualificati e con esperienza nell'esercizio di attività di amministrazione, legale (societaria, penale, civile, procedurale, amministrativa), di controllo o processi, ovvero fra soggetti che abbiano ricoperto ruoli direttivi o abbiano svolto o svolgano attività professionali o di insegnamento universitario in materie giuridiche, economiche, finanziarie o comunque correlate a quanto disciplinato e/o incluso nel Decreto legislativo 231/2001. I componenti dell'Organismo di Vigilanza dovranno, altresì, essere privi di deleghe gestionali e di compiti di carattere operativo all'interno di Progetto Mirasole, che possano determinare situazioni di conflitto con i compiti ed attività ai medesimi attribuiti.

E' altresì necessario garantire che i componenti dell'Organismo di Vigilanza abbiano, oltre che qualità professionali, anche qualità personali tali da renderli idonei a svolgere il compito a loro affidato, dichiarandolo all'atto di accettazione della nomina. I componenti dell'Organismo di Vigilanza, pertanto, dovranno essere esenti da cause di incompatibilità e conflitti di interessi tali che possano minarne l'indipendenza e la libertà d'azione e di giudizio.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza non dovranno trovarsi nella condizione giuridica di interdetto, inabilitato, fallito o condannato a una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi; gli stessi non dovranno essere stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, fatti salvi gli effetti della riabilitazione; i componenti dell'Organismo di Vigilanza infine non dovranno essere o essere stati indagati – per quanto a loro conoscenza – o imputati in procedimenti penali per reati non colposi, ovvero soggetti a procedimenti per violazioni amministrative in materia di illeciti societari, bancari o finanziari.

3.3 DURATA IN CARICA, SOSTITUZIONE, DECADENZA E REVOCA

L'Organismo di Vigilanza dura in carica fino al termine del mandato del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato e **resta in carica in regime di "prorogatio" sino alla nomina del nuovo Organismo di Vigilanza.** Il venir meno di anche uno solo dei requisiti professionali e/o personali di cui al paragrafo che precede comporta la decadenza dalla medesima carica. Il componente dell'Organismo di Vigilanza interessato dovrà dare immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione del venir meno dei requisiti suddetti.

In caso di rinuncia di un componente dell'Organismo di Vigilanza lo stesso deve darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione il quale provvederà alla sua sostituzione. E' fatto comunque obbligo al Presidente dell'OdV, ovvero al membro più anziano dello stesso, di comunicare immediatamente al Consiglio di Amministrazione il verificarsi di una delle ipotesi dalle

quali derivi la necessità di sostituire un membro dell'Organismo di Vigilanza.

L'eventuale revoca di un componente dell'Organismo di Vigilanza potrà avvenire esclusivamente per giusta causa, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Collegio Sindacale.

3.4 RISERVATEZZA

I membri dell'Organismo di Vigilanza sono tenuti al segreto in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni. Tale obbligo, tuttavia, non sussiste nei confronti del Consiglio di Amministrazione. I membri dell'Organismo di Vigilanza assicurano la riservatezza delle informazioni di cui vengano in possesso, in particolare se relative a segnalazioni che agli stessi dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello Organizzativo. Inoltre, i membri dell'Organismo di Vigilanza, si astengono dal ricevere e utilizzare informazioni riservate per fini diversi da quelli ricompresi nel paragrafo "Compiti e poteri", e comunque per scopi non conformi alle funzioni proprie dell'Organismo di Vigilanza, fatto salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione.

In ogni caso, ogni informazione in possesso dei membri dell'Organismo di Vigilanza deve essere trattata in conformità con la vigente legislazione in materia e, in particolare, in conformità al Decreto legislativo 196/2003 ("Codice Privacy"). L'inosservanza dei suddetti obblighi costituisce giusta causa di revoca dalla carica di membro dell'Organismo di Vigilanza.

3.5 COMPITI E POTERI

All'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i seguenti compiti:

1. verificare l'efficienza e l'efficacia del Modello Organizzativo adottato rispetto alla prevenzione ed all'impedimento della commissione dei reati attualmente previsti dal Decreto legislativo 231/2001 e di quelli che in futuro dovessero comunque comportare una responsabilità amministrativa della persona giuridica;
2. verificare il rispetto delle modalità e delle procedure previste dal Modello Organizzativo e rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che emergessero dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni;
3. formulare proposte al Consiglio di Amministrazione per gli eventuali aggiornamenti ed adeguamenti del Modello Organizzativo adottato da realizzarsi mediante le modifiche e/o le integrazioni che si rendessero necessarie in conseguenza di significative violazioni delle prescrizioni del Modello Organizzativo, significative modificazioni dell'assetto interno di Progetto Mirasole e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa, modifiche legislative al Decreto legislativo 231/2001 o che comunque prevedano nuove ipotesi di responsabilità diretta della persona giuridica ;
4. a seguito dell'accertamento di violazioni del Modello Organizzativo, segnalare tempestivamente le stesse al Consiglio di Amministrazione, a mezzo comunicazioni al suo Presidente, per gli opportuni provvedimenti disciplinari che dovranno essere intrapresi. L'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo, inoltre, di informare immediatamente il Consiglio di

Amministrazione e il Collegio Sindacale qualora le violazioni riguardassero i soggetti di vertice di Progetto Mirasole e/o Consiglieri di Amministrazione della stessa;

5. coordinarsi con il Presidente e/o, a seconda della specificità dei casi, con il Consiglio di Amministrazione o con le figure responsabili delle risorse umane, per valutare l'adozione di possibili sanzioni disciplinari.
6. predisporre una relazione informativa, su base almeno semestrale, per il Consiglio di Amministrazione, in ordine alle attività di verifica e controllo compiute ed all'esito delle stesse trasmetterla al Collegio dei Revisori.

Per l'espletamento dei suddetti compiti, all'Organismo sono attribuiti i più ampi poteri.

In particolare:

- ✓ le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non potranno essere controllate da alcun altro organismo o struttura aziendale;
- ✓ è autorizzato il libero accesso dell'Organismo di Vigilanza presso tutte le funzioni di Progetto Mirasole – senza necessità di alcun consenso preventivo – onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal Decreto legislativo 231/2001;
- ✓ l'Organismo di Vigilanza potrà avvalersi dell'ausilio di tutte le strutture di Progetto Mirasole, ovvero di consulenti esterni perché collaborino nell'esecuzione dell'incarico sotto la diretta sorveglianza e responsabilità dell'Organismo stesso, nonché chiedere ai rappresentanti aziendali, di volta in volta identificati dall'OdV, di partecipare alle relative riunioni;
- ✓ è attribuita all'OdV, per l'espletamento delle attività proprie, piena autonomia economico/gestionale.

3.6 FUNZIONAMENTO

Il quorum costitutivo dell'Organismo di Vigilanza è fissato necessariamente nella presenza di tutti i componenti dell'OdV. Il quorum deliberativo è fissato nella maggioranza dei suoi componenti; in caso di parità di voto il voto decisivo è attribuito al Presidente dell'OdV. L'Organismo di Vigilanza disciplina il proprio funzionamento interno; a tale proposito esso formula un regolamento delle proprie attività (determinazione delle scadenze temporali dei controlli, verbalizzazione delle riunioni ecc.).

3.7 FLUSSI INFORMATIVI

L'Art. 6 c. 2 lett. d) del Decreto legislativo 231/2001 individua specifici “obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli”. E' previsto un sistema di reporting, sistematico e strutturato, in merito a temi/fatti a rischio, dalla cui rilevazione ed analisi si possano originare azioni di riscontro e approfondimento dell'OdV su eventuali situazioni anomale e/o di reato. A tale fine, gli “Schemi di Controllo Interno” per i Processi Operativi e Strumentali, prevedono, come componente integrante, l'attivazione di specifici flussi informativi verso l'OdV. Il numero e il tipo di informazioni possono variare nel tempo in seguito a:

- ✓ inadeguatezza e/o incompletezza delle informazioni a fornire indicazioni utili ad agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello Organizzativo;
- ✓ rilevanti cambiamenti dell'assetto interno di Progetto Mirasole e/o delle modalità di svolgimento dell'attività d'impresa;
- ✓ modifiche normative al Decreto legislativo 231/2001 o che comunque prevedano nuove ipotesi di responsabilità diretta della persona giuridica.

Deve essere inoltre portata a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza la struttura di Progetto Mirasole (composizione del Consiglio di Amministrazione, organigramma aziendale ecc.). E' compito di Progetto Mirasole informare l'Organismo di Vigilanza in caso di eventuali variazioni.

L'Organismo di Vigilanza può stabilire con il Collegio dei Revisori termini e modalità per lo scambio di informazioni rilevanti concordando, eventualmente, un programma di incontri nel corso dell'anno.

Sono inoltre definiti i seguenti ruoli e responsabilità:

- ✓ **Referente Interno** – esterno all'Organismo di Vigilanza e privo di specifici poteri - il quale garantisce che tutte le informazioni richieste dall'Organismo di Vigilanza siano trasmesse nei tempi e modi previsti e supporta l'Organismo di Vigilanza per tutte le analisi e gli approfondimenti richiesti; definisce ed aggiorna, insieme alla direzione/funzione competente, le "Schede di Segnalazione"; garantisce che le informazioni inviate all'Organismo di Vigilanza siano archiviate e siano recuperabili nel tempo;
- ✓ **Responsabili invio dati** i quali coordinano l'attività di raccolta dei dati, certificano la loro completezza, coerenza e veridicità.

Le informazioni relative ai flussi aziendali inviate all'Organismo di Vigilanza devono essere archiviate e recuperabili nel tempo dal Referente Interno e dai membri dell'OdV.

3.8 INIZIATIVA DI CONTROLLO

L'Organismo di Vigilanza, avvalendosi eventualmente anche supporti interni o esterni, si attiva con specifiche attività di audit sulle realtà di Progetto Mirasole, laddove coinvolte, con le seguenti modalità:

- ✓ con interventi "a piano", nei quali le attività di controllo relative all'efficacia del Modello Organizzativo sono parte integrante di un piano di lavoro più ampio;
- ✓ con interventi mirati in caso di specifica richiesta formulata da parte degli altri organi di controllo di Progetto Mirasole.

3 OPERAZIONI EMANATE DIRETTAMENTE DAL VERTICE AZIENDALE

4.1 AMBITO DI RIFERIMENTO

Il Decreto legislativo 231/2001 non ha modificato il sistema normativo che disciplina l'amministrazione ed il governo delle organizzazioni, sicché l'autonomia decisionale dei soggetti posti al Vertice di Fondazione Progetto Mirasole è sostanziale ed indefettibile espressione della libertà di gestione dell'impresa. Tali soggetti sono identificabili nel Presidente, nel Vice Presidente, nei Consiglieri Delegati, nonché nel personale con responsabilità strategica quali individuati da Fondazione Progetto Mirasole.

Il Consiglio di Amministrazione dà mandato al Presidente di prendere decisioni in via ordinaria che seguono i normali criteri previsti dal Modello Organizzativo, che i membri conoscono e condividono. Pur tuttavia tali soggetti sono talvolta nella necessità, nell'interesse di Progetto Mirasole, ad avviare operazioni che seguono un iter procedimentale diverso da quello dettagliato nel Modello Organizzativo, a causa di situazioni di eccezionalità dovute ad esigenze di straordinaria urgenza o di particolare riservatezza od anche di singola peculiarità dell'operazione.

A quest'ultima tipologia di operazione si rivolge il presente Schema di Controllo Interno.

4.2 ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Il sistema di controllo si basa sui due elementi qualificanti della tracciabilità degli atti e del flusso informativo verso l'Organismo di Vigilanza:

- ✓ **tracciabilità dell'operazione** in termini di documentazione e supporti informativi atti a consentire la "ricostruibilità" a posteriori delle motivazioni e delle situazioni contingenti in cui si è sviluppata l'operazione stessa. Speciale riguardo deve assumere l'esplicazione, ancorché in forma sintetica (ma non generica), delle ragioni e dei motivi che hanno determinato la scelta operativa. Non necessariamente devono essere esplicitate le ragioni della decisione, ma le caratteristiche (ad es., riservatezza ed urgenza) che hanno reso impossibile l'attuazione della decisione secondo lo schema operativo prefissato;
- ✓ **specifica informativa**, da parte del soggetto che ha attivato l'operazione "in deroga", verso l'Organismo di Vigilanza affinché possa attuare i dovuti riscontri con sistematicità e tempestività.

Si sottolinea, inoltre, che un ulteriore elemento di rafforzamento del sistema deriva dalla evidenza delle operazioni dei soggetti di vertice anche attraverso i flussi informativi riguardanti le operazioni "in deroga", previsti dai singoli Schemi di Controllo Interno sui Processi Organizzativi. Tali flussi contemplano, infatti, l'invio degli estremi delle operazioni "in deroga" (a prescindere dalle origini delle stesse) all'Organismo di Vigilanza a cura dei Responsabili delle Funzioni materialmente esecutrici.

5. SISTEMA DISCIPLINARE

5.1 PREMESSA

L'art. 6 del Decreto legislativo 231/2001, nel ricondurre l'esonero da responsabilità dell'ente all'adozione e alla efficace attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati da tale normativa, ha previsto l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale che l'autorità giudiziaria abbia eventualmente avviato nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del Decreto legislativo 231/2001.

5.2 IL SISTEMA DISCIPLINARE

5.2.1 Lavoratori e lavoratrici dipendenti

Le inosservanze ed i comportamenti posti in essere dal personale dipendente in violazione delle regole individuate dal presente Modello Organizzativo, in applicazione del Decreto legislativo 231/2001, determinano l'applicazione di sanzioni disciplinari che sono utilizzate, secondo il criterio di proporzionalità previsto dall'art. 2106 c.c., tenendo conto – con riferimento a ciascun caso di specie – della gravità oggettiva del fatto costituente infrazione.

Quadri, impiegati, operatori

Il sistema disciplinare identifica le infrazioni ai principi, ai comportamenti e agli elementi specifici di controllo contenuti nel Modello Organizzativo, e a queste sono riconducibili le sanzioni previste per il personale dipendente dalle vigenti norme di legge e/o di contrattazione collettiva, come di seguito riportato.

Il Modello Organizzativo, comprensivo del sistema disciplinare, in ragione della sua valenza applicativa, dovrà essere formalmente dichiarato vincolante per tutti i dipendenti e, pertanto, essere esposto, così come previsto dall'art. 7, comma 1, Legge 300/1970, “mediante affissione in luogo accessibile a tutti”.

Resta fermo che le sanzioni disciplinari per il personale dipendente terranno conto in sede applicativa del principio di proporzionalità previsto dall'art. 2106 c.c., considerandosi, per ciascuna fattispecie, la gravità oggettiva del fatto costituente infrazione disciplinare, il grado di colpa, l'eventuale reiterazione di un medesimo comportamento, nonché l'intenzionalità del comportamento stesso.

Infrazioni

- ✓ inosservanza sostanziale delle prescrizioni individuate nei “Principi Generali di Controllo Interno” con riferimento all’Ambiente di Controllo;
- ✓ inosservanza delle prescrizioni individuate nei “Principi Generali di Controllo Interno” con riferimento alla Valutazione dei rischi, Attività di controllo, Informazione e comunicazione e Monitoraggio;
- ✓ inosservanza degli strumenti e presidi specifici di controllo previsti nell’Appendice di cui agli Schemi di Controllo Interno e contenuti nella vigente normativa, anche di carattere aziendale, vigente;
- ✓ inosservanza dei comportamenti prescritti nel Codice Etico e nelle Linee di condotta;
- ✓ inosservanza degli elementi specifici di controllo previsti negli Schemi di Controllo Interno per negligenza e senza l’esposizione di Progetto Mirasole ad una situazione oggettiva di pericolo;
- ✓ omissione di comunicazione dovuta all’Organismo di Vigilanza come indicata negli Schemi di Controllo Interno;
- ✓ comportamenti a rischio (così come elencati negli Schemi di Controllo Interno dei Processi Operativi e Strumentali) tenuti nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- ✓ comportamento a rischio (così come elencati negli Schemi di Controllo Interno dei Processi Operativi e Strumentali) che si è in concreto tradotto in un atto che espone Progetto Mirasole anche a una situazione oggettiva di pericolo;
- ✓ comportamento diretto in modo univoco e intenzionale al compimento di un reato previsto dal Decreto legislativo 231/2001;
- ✓ ogni altro e diverso comportamento tale da determinare potenzialmente l’imputazione a carico di Fondazione Progetto Mirasole delle misure previste dal Decreto legislativo 231/2001;
- ✓ comportamento che ha determinato l’applicazione delle misure previste dal Decreto legislativo 231/2001.

Lavoratori e lavoratrici dipendenti non Dirigenti

Sanzioni ex artt. 238 “CCNL COMMERCIO”, o corrispondenti norme di diversa contrattazione collettiva nazionale, ove applicata.

In applicazione del principio di proporzionalità, a seconda della gravità dell’infrazione commessa, sono previste le seguenti sanzioni disciplinari:

- ✓ richiamo verbale;
- ✓ ammonizione scritta;
- ✓ multa fino all’importo di tre ore di paga ed indennità di contingenza;
- ✓ sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a tre giorni;
- ✓ licenziamento per mancanze.

Dirigenti

Per i o le dirigenti valgono le vigenti norme di legge e/o di contrattazione collettiva, fermo restando che, per le infrazioni di maggiori gravità, così come individuate dal presente sistema disciplinare, Fondazione Progetto Mirasole potrà addivenire al licenziamento del o della dirigente autore dell'infrazione.

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dall'Organismo di Vigilanza e dalle figure preposte alla gestione delle Risorse Umane.

Per quanto riguarda l'accertamento delle suddette infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'applicazione delle sanzioni restano di competenza del Presidente, in accordo con chi si occupa della gestione delle Risorse Umane nei singoli servizi.

Non potrà essere archiviato un provvedimento disciplinare oppure applicata una sanzione disciplinare per violazione del Modello Organizzativo senza preventiva informazione e parere dell'Organismo di Vigilanza.

Resta salva la facoltà, per Fondazione Progetto Mirasole, di rivalersi per ogni danno e/o responsabilità che alla stessa possano derivare da comportamenti di dipendenti in violazione del Modello Organizzativo.

5.2.2 Membri del Consiglio di Amministrazione

In caso di comportamenti di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione in violazione del Modello Organizzativo, l'Organismo di Vigilanza informa il Collegio dei revisori e il Consiglio di Amministrazione, i quali prenderanno gli opportuni provvedimenti.

5.2.3 Il Collegio dei Revisori

In caso di comportamenti di uno o più membri del Collegio dei Revisori in violazione del Modello Organizzativo, l'Organismo di Vigilanza informa il Collegio stesso e il Consiglio di Amministrazione, i quali membri prenderanno gli opportuni provvedimenti.

5.2.4 Fornitori di beni e servizi, Professionisti e Consulenti

In caso di comportamenti non conformi al contratto e in violazione a norme di Legge e/o al Modello Organizzativo dei soggetti previsti al presente paragrafo, gli organi dell'Ente provvederanno all'immediata informativa al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza. Il Consiglio di Amministrazione, per mezzo della Direzione generale provvederà alla eventuale interruzione dei rapporti contrattuali con contestuale valutazione della procedura per il risarcimento dei danni sofferti dall'Ente.

5.3 IL SISTEMA SANZIONATORIO NELLA SEGNALAZIONE DI ILLECITI

5.3.1 Sanzioni ex art. 6, comma 2-bis, D. Lgs. 231/2001 (“whistleblowing”)

Con riferimento al sistema sanzionatorio relativo alla corretta gestione delle segnalazioni di illeciti ex art. 6, comma 2-bis, D. Lgs. 231/2001 (c.d. “whistleblowing”), sono previste:

- sanzioni a tutela del segnalante, nei confronti di chi pone in essere atti di ritorsione, ostacoli o tenti di ostacolare una segnalazione, violi l’obbligo di riservatezza, o compia atti discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante stesso per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- sanzioni, comminabili anche dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (“ANAC”), nel rispetto delle condizioni di cui al D. Lgs. 24/2023, nel caso di segnalazioni effettuate con dolo o colpa grave o che si dovessero rivelare false, infondate, con contenuto diffamatorio o comunque effettuate al solo scopo di danneggiare Fondazione Progetto Mirasole, il segnalato o altri soggetti interessati dalla segnalazione.

Le sanzioni sono definite in relazione al ruolo del destinatario delle stesse, secondo quanto indicato nei paragrafi precedenti, nella misura in cui le violazioni delle norme relative al sistema di segnalazione rappresentino, esse stesse, delle violazioni delle disposizioni del Modello.

6. DIVULGAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO E FORMAZIONE

6.1 COMUNICAZIONE

La comunicazione e la formazione costituiscono strumenti essenziali al fine di un'efficace implementazione e diffusione del Modello Organizzativo e del relativo Codice Etico. Le figure interessate alla gestione delle Risorse Umane garantiscono, in stretta collaborazione e con la supervisione dell'Organismo di Vigilanza, una corretta formazione, circa i principi e le regole di condotta adottati da Fondazione Progetto Mirasole, sia alle risorse già presenti, sia a quelle appena entrate nell'Ente. Tale formazione avrà differenti gradi di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nei processi operativi considerati sensibili e rilevanti.

Al momento dell'assunzione il Responsabile delle Risorse Umane promuove la conoscenza del Modello Organizzativo e del Codice Etico; in particolare ai neo assunti viene consegnata un'informativa con riferimento all'applicazione della normativa di cui al Decreto legislativo 231/2001 nell'ambito di Fondazione Progetto Mirasole.

E' inoltre previsto l'accesso diretto ad una sezione appositamente dedicata sul sito di Fondazione Progetto Mirasole, dove è disponibile e costantemente aggiornata tutta la documentazione di riferimento in materia di Decreto legislativo 231/2001.

6.2 FORMAZIONE

L'attività di formazione è finalizzata a:

- ✿ promuovere la conoscenza della normativa di cui al Decreto legislativo 231/2001;
- ✿ fornire un quadro esaustivo della stessa, dei risvolti pratici che da essa discendono, nonché dei contenuti e principi su cui si basa il Modello Organizzativo e il relativo Codice Etico fra tutti i dipendenti che, pertanto, sono tenuti a conoscerli, osservarli e rispettarli, contribuendo alla loro attuazione.

Gli interventi formativi vengono attuati attraverso il raccordo con la consulenza legale e Risorse Umane nel momento della ideazione, progettazione e rilascio delle iniziative formative. L'attività di formazione, eventualmente anche tramite corsi on line, è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno i destinatari funzioni di rappresentanza di Progetto Mirasole.

La partecipazione ai corsi di formazione ha carattere obbligatorio.

7. SEGNALAZIONI DI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

7.1 Le segnalazioni “Whistleblowing”

Come previsto dalla legge del 30 novembre 2017, n. 179, che ha introdotto nella disciplina di cui al D.Lgs. 231/01 l'istituto del cosiddetto “whistleblowing” e alla luce delle modifiche e delle tutele introdotte dal D.Lgs. 24/2024, Fondazione Progetto Mirasole adotta tutte le misure necessarie per garantire che, per quanto riguarda le segnalazioni di possibili illeciti, siano assicurati ai soggetti segnalanti:

- a) un canale interno di segnalazione con modalità informatica ed accessibile pubblicamente dal sito internet della Fondazione, che consente di presentare, a tutela dell'integrità dell'Ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 e/o violazioni del Modello Organizzativo e/o del Codice Etico e/o relative a violazioni di disposizioni di normative nazionali o dell'Unione Europea e fondate su elementi di fatto precisi e concordati, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tale canale garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- b) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- c) che nel sistema disciplinare, siano previste sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate.

Si precisa, altresì, che l'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni può essere denunciata dal segnalante anche all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza.

Inoltre, l'eventuale licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa. Da ultimo, si precisa che, nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti di legge, il perseguimento dell'interesse all'integrità dell'Ente, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli articoli 326, 622 e 623 del codice penale e all'articolo 2105 del codice civile (fatto salvo il caso in cui l'obbligo di segreto professionale gravi su chi sia venuto a conoscenza della notizia in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con l'Ente, l'impresa o la persona fisica interessata). Quando notizie e documenti che sono comunicati all'organo deputato a riceverli siano oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, costituisce violazione del relativo obbligo di segreto la rivelazione con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, la rivelazione al di fuori del canale di

comunicazione specificamente predisposto a tal fine.

Inoltre, in conformità con quanto previsto dalla L. 179/17 e dal D.Lgs. 24/2023, le segnalazioni sono gestite in modo tale da garantire (oltre alla riservatezza dei segnalanti) gli stessi segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione o comportamenti discriminatori, diretti o indiretti, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

La Fondazione, in conformità a quanto previsto dalla normativa in materia di *Whistleblowing*, si è dotata di un canale dedicato per ricevere le segnalazioni garantendo la riservatezza del segnalante. L'invio delle segnalazioni può infatti avvenire sulla piattaforma dedicata, rispondente ai requisiti dettati dal Decreto Legislativo 10 marzo 2023 n. 24, accessibile pubblicamente dal sito internet di Fondazione Progetto Mirasole.

7.2 Gestione delle segnalazioni

L'organismo deputato a ricevere e gestire le segnalazioni è l'Organismo di Vigilanza (OdV) nominato ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001. L'OdV verifica la presenza dei presupposti soggettivi e oggettivi richiesti dal D.Lgs. n. 24/2023, ai fini di verificarne l'ammissibilità e poter quindi accordare al segnalante le tutele previste. Per la valutazione dei requisiti verrà fatto riferimento, nel caso di inammissibilità a:

- manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente.

Una volta valutata l'ammissibilità della segnalazione, come di whistleblowing, il gestore delle segnalazioni avvia l'istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate per valutare la sussistenza degli stessi" anche ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e/o ogni altro soggetto che riterrà utile, motivando per iscritto ogni conclusione raggiunta

Nel caso in cui la segnalazione presenti le caratteristiche sopra riportate, l'OdV avvia le attività di istruttoria, in caso contrario, provvede all'archiviazione della segnalazione, con una breve nota esplicativa. In particolare:

- attività istruttoria: l'OdV valuta discrezionalmente e sotto la propria responsabilità la segnalazione al fine di valutare la necessità di effettuare specifici approfondimenti per accertare i fatti ivi denunciati. Tale necessità viene determinata sulla base dei seguenti elementi:
 - (i) informazioni fornite a corredo della segnalazione;
 - (ii) attuali procedure in vigore attinenti i fatti segnalati;
 - (iii) segnalazioni/verifiche precedenti aventi lo stesso oggetto e già esaminate.
- nel caso in cui l'OdV ritenga di non dover procedere all'effettuazione di ulteriori verifiche, redige una breve nota esplicativa delle analisi svolte e archivia la segnalazione. Qualora, invece, ritenga di dover procedere con ulteriori approfondimenti, avvia delle verifiche ad hoc (attività di indagine), eventualmente con modalità riservate, in funzione dell'oggetto

della segnalazione.

- attività di indagine: l'attività di indagine che dovesse seguire alla segnalazione viene condotta mediante il supporto delle funzioni competenti o di soggetti esterni e nel rispetto di tutte le norme applicabili a tutela tanto del soggetto segnalante quanto di eventuali soggetti coinvolti nelle verifiche.
- misure correttive: qualora l'indagine rilevi la necessità di un intervento correttivo, l'OdV ne chiede l'attuazione.

L'OdV istituisce un registro delle segnalazioni, contenente l'indicazione delle segnalazioni pervenute, dei relativi responsabili, nonché delle eventuali sanzioni irrogate nei loro confronti.

Tutte le attività di cui sopra devono essere opportunamente verbalizzate dall'OdV. I relativi verbali sono custoditi, a cura dell'OdV, unitamente al registro delle segnalazioni, appositamente istituito e contenente l'indicazione delle segnalazioni pervenute.

7.2 Procedura di segnalazione

Per una corretta informativa nella gestione delle procedure di segnalazione destinata a tutte le parti interessate, è predisposta e divulgata sul sito internet della Fondazione, la procedura che si riporta di seguito in estratto e integralmente inserita nel Modello Organizzativo sotto l'allegato nr. 15:

(omissis)

7. Oggetto della segnalazione

Oggetto della segnalazione è la commissione o la tentata commissione di una violazione di disposizioni di normative nazionali o dell'Unione Europea, di reati previsti dal Decreto Legislativo 231/2001, ovvero la violazione o l'elusione fraudolenta dei principi e delle prescrizioni del Modello di Organizzativo e/o del Codice Etico istituiti ex D.Lgs. 231/2001, di cui si è venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Le segnalazioni possono riguardare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- *violazioni relative alla tutela dei lavoratori, ivi inclusa la normativa antinfortunistica;*
- *violazioni o condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e previsti dal Modello Organizzativo di Fondazione Progetto Mirasole;*
- *violazioni del Codice Etico o delle procedure previste dal Modello Organizzativo;*
- *comportamenti illeciti nell'ambito dei rapporti con esponenti delle pubbliche amministrazioni;*
- *violazioni come definite all'art. 2 del D.Lgs. 10 marzo 2024 n. 24;*

Le segnalazioni prese in considerazione sono soltanto quelle che riguardano fatti riscontrati direttamente dal segnalante, non basati su voci correnti; inoltre, la segnalazione non deve riguardare lamentele di carattere personale.

Il segnalante non deve utilizzare l'istituto per scopi meramente personali, per rivendicazioni o ritorsioni, che, rientrano nella più generale disciplina del rapporto di lavoro/collaborazione o dei rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi, per le quali occorre riferirsi alle procedure di competenza delle strutture dell'Ente.

8. Procedura di gestione delle segnalazioni

8.1. Segnalazione

Un soggetto segnalante, qualora abbia il ragionevole sospetto che si sia verificato o che possa verificarsi una delle violazioni indicate al precedente paragrafo 7, ha la possibilità di effettuare una segnalazione nelle seguenti modalità:

Violazioni del D.Lgs. 231/01:

- Segnalazione interna in forma scritta o orale, tramite l'apposito canale previsto ex. Art. 4 del D.Lgs 10 marzo 2023 n. 24, attraverso la piattaforma Whistleblowing, accessibile dal sito internet:

<https://progettomirasole.segnalazioni.net>

Violazioni di normative nazionali e/o dell'UE:

- Segnalazione interna in forma scritta o orale, tramite l'apposito canale previsto ex. Art. 4 del D.Lgs 10 marzo 2023 n. 24, attraverso la piattaforma Whistleblowing, accessibile dal sito internet:

<https://progettomirasole.segnalazioni.net>

- Segnalazione esterna nei casi previsti dall'art. 6 del D.Lgs 10 marzo 2023 n. 24, attraverso la piattaforma di ANAC accessibile dal sito internet: <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>
- Divulgazione pubblica
- Denuncia all'Autorità Giudiziaria

Le segnalazioni devono essere circostanziate e fondate su elementi precisi e concordanti, riguardare fatti riscontrabili e conosciuti direttamente da chi segnala, e devono contenere tutte le informazioni necessarie per individuare gli autori della condotta illecita.

Il soggetto segnalante è tenuto quindi a riportare in modo chiaro e completo tutti gli elementi utili per effettuare le verifiche e gli accertamenti necessari a valutarne la fondatezza e l'oggettività, indicando, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- riferimenti sullo svolgimento dei fatti (es. data, luogo): ogni informazione e/o prova che possa fornire un valido riscontro circa la sussistenza di quanto segnalato;
- generalità o altri elementi che consentano di identificare chi ha commesso quanto dichiarato;
- generalità di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di Segnalazione;
- eventuali interessi privati collegati alla Segnalazione.

Le segnalazioni possono essere anche trasmesse in forma anonima, dovranno essere comunque adeguatamente circostanziate e in grado di far emergere fatti e situazioni determinate. Le segnalazioni anonime saranno comunque trattate alla stregua delle segnalazioni ordinarie.

Restano fermi, in ogni caso, i requisiti della buona fede e della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

8.2. Esame e valutazione delle segnalazioni

Il soggetto preposto alla ricezione e all'analisi delle segnalazioni è l'Organismo di Vigilanza, che provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, effettuando ogni attività ritenuta opportuna.

L'OdV svolge direttamente tutte le attività volte all'accertamento dei fatti oggetto della segnalazione.

Può anche avvalersi del supporto e della collaborazione di strutture e funzioni interne quando, per la natura e la complessità delle verifiche, risulti necessario un loro coinvolgimento; come anche di consulenti esterni. In ogni caso, durante tutta la gestione della segnalazione è fatto salvo il diritto alla riservatezza del segnalante.

8.3. Tutele del segnalante e del segnalato

8.3.1. Tutele del segnalante

L'Ente, in ottemperanza alla normativa di riferimento ed in particolare alle disposizioni previste dal D.Lgs. 10 marzo 2023 n. 24 ed al fine di favorire la diffusione di una cultura della legalità e di incoraggiare la segnalazione degli illeciti, assicura la riservatezza dei dati personali del segnalante e la confidenzialità delle informazioni contenute nella segnalazione e ricevute da parte di tutti i soggetti coinvolti nel procedimento e inoltre garantisce che la segnalazione non costituisca di per sé violazione degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro.

In particolare, l'Ente garantisce che l'identità del segnalante non possa essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelarne la riservatezza ad eccezione dei casi in cui:

- la segnalazione risulti fatta allo scopo di danneggiare o altrimenti recare pregiudizio al segnalato (c.d. segnalazione in "mala fede") e si configuri una responsabilità a titolo di calunnia o di diffamazione ai sensi di legge;
- la riservatezza non sia opponibile per legge (es. indagini penali, ecc.);

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Nei confronti del segnalante non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Per misure discriminatorie s'intendono le azioni disciplinari ingiustificate, demansionamenti senza giustificato motivo, le molestie sul luogo di lavoro e ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro disagiati o intollerabili.

8.3.II. Tutele del segnalato

In conformità con la normativa vigente, l'Ente ha adottato le stesse forme di tutela a garanzia della privacy del Segnalante anche per il presunto responsabile della violazione, fatta salva ogni ulteriore forma di responsabilità prevista dalla legge che imponga l'obbligo di comunicare il nominativo del Segnalato (es. richieste dell'Autorità giudiziaria, ecc.).

Il presente documento lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del segnalante in "mala fede", e sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le Segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

7.3 SISTEMA DISCIPLINARE ex art. 6, comma 2-bis, D. Lgs. 231/2001

Come disposto dal D.Lgs. n. 24/2023 e dall'art. 6, comma 2-bis, D. Lgs. 231/2001 sono state inserite al capitolo 5, paragrafo 3 del presente Modello Organizzativo le previsioni normative in materia di sistema disciplinare nelle segnalazioni di illeciti.

7.4 INFORMAZIONE E DIVULGAZIONE

Le attività di informazione e di divulgazione sono finalizzate a portare a conoscenza di tutte le parti interessate e previste dal D.Lgs. 24/2023, i contenuti normativi e le modalità di gestione delle segnalazioni, i contenuti delle stesse, oltre alle tutele disposte dalle norme in materia di protezione dei dati personali e dei divieti di ritorsione nei confronti dei segnalanti.

Vengono attuate, con misura ricorrente, le seguenti attività:

- invio periodico, almeno annuale, con informativa alla generalità dei dipendenti e altre parti interessate, anche in ambito formativo ex. D.Lgs. 231/2001, di circolare con specifiche sulla normativa in materia "Whistleblowing"
- formazione dedicata sulle modalità delle procedure di segnalazione nel corso degli incontri con il personale dipendente e/o assemblee plenarie;
- pubblicazione nel sito internet della Fondazione di pagina esplicativa della procedura di segnalazione con il documento integrale scaricabile ed il link alla procedura di segnalazione "Whistlelink"