



**Modello di Organizzazione,
Gestione e Controllo**

Conforme ai requisiti del D. lgs 8 giugno 2001, n. 231 e s.m.i.
“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche”

INDICE

1	INTRODUZIONE.....	3
2	I PRINCIPI FONDAMENTALI DEL DECRETO LEGISLATIVO 231.....	7
2.1	I REATI RILEVANTI AI FINI DEL D.LGS. N. 231/2001.....	7
2.2	LE SANZIONI.....	12
2.3	LE CONDIZIONI DI ESENZIONE.....	13
3	DEFINIZIONE, ATTUAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO DEL FONDO BANCHE ASSICURAZIONI.....	15
3.1	PRINCIPI GENERALI.....	15
3.2	FINALITÀ DEL MODELLO.....	16
3.3	IL PROCESSO DI DEFINIZIONE DEL MODELLO.....	17
3.4	STRUTTURA DEL MODELLO.....	17
3.5	ADOZIONE, ATTUAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL MODELLO.....	18
4	IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO FBA.....	19
4.1	PRESENTAZIONE DEL FONDO BANCHE E ASSICURAZIONI.....	19
4.2	IL MODELLO DI GOVERNANCE FBA.....	23
4.3	DESCRIZIONE DELLE DELEGHE DI FBA.....	25
4.4	ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA FBA.....	31
5	IL CODICE ETICO.....	36
6	L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	38
6.1	PRINCIPI GENERALI.....	38
6.2	FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO L'O.D.V.....	40
6.2.1	<i>Modalità informative dell'O.d.V.....</i>	<i>41</i>
6.2.2	<i>Modalità informative verso l'O.d.V.....</i>	<i>41</i>
6.3	RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI.....	42
6.4	ATTIVITÀ DI VERIFICA DELL'APPLICAZIONE E DELL'ADEGUATEZZA DEL MODELLO.....	43
7	SISTEMA SANZIONATORIO E MISURE IN CASO DI MANCATA OSSERVANZA DELLE PRESCRIZIONI DEL MODELLO.....	45
7.1	PRINCIPI GENERALI.....	45
8	COMUNICAZIONE E FORMAZIONE.....	46
8.1	DIFFUSIONE DEL MODELLO.....	46
8.2	FORMAZIONE.....	46
8.3	IMPEGNI PER IL PERSONALE.....	47
8.4	IMPEGNI PER I MEMBRI DEGLI ORGANI SOCIALI.....	47
8.5	IMPEGNI DEI SOGGETTI TERZI ESTERNI.....	47
9	IDENTIFICAZIONE DELLE AREE AZIENDALI A RISCHIO REATO (RISK ASSESSMENT) E DEFINIZIONE DELLO SCHEMA DI CONTROLLO.....	48
9.1	PREMESSA.....	48
9.2	INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO REATO.....	48
9.2.1	<i>Individuazione delle aree a rischio reato nell'ambito dei rapporti con la PA.....</i>	<i>49</i>
9.2.2	<i>Individuazione delle aree a rischio reato nell'ambito dei reati societari.....</i>	<i>52</i>
9.2.3	<i>Individuazione delle aree a rischio reato relative alla violazione delle leggi sul riciclaggio.....</i>	<i>54</i>
9.2.4	<i>Individuazione delle aree a rischio reato relative alla corruzione tra privati.....</i>	<i>54</i>
9.2.5	<i>Individuazione delle aree a rischio reato relative alla violazione delle leggi sulla sicurezza e tutela del lavoro.....</i>	<i>55</i>
9.2.6	<i>Individuazione delle aree a rischio reato relative ai delitti informatici e al trattamento illecito dei dati (anche con riferimento al Regolamento Europeo 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati).....</i>	<i>55</i>
9.2.7	<i>Individuazione delle aree a rischio reato relative ai Reati Tributari.....</i>	<i>56</i>
9.3	IL SISTEMA DEI CONTROLLI.....	58

1 INTRODUZIONE

Con il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 recante “*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*” (di seguito, anche solo “**Decreto**”), entrato in vigore il 4 luglio 2001, si è inteso **adeguare la normativa interna** in materia di responsabilità delle persone giuridiche **alle convenzioni internazionali** cui l’Italia ha già da tempo aderito, quali:

- la *Convenzione di Bruxelles della Comunità Europea del 26 luglio 1995*, sulla tutela degli interessi finanziari;
- la *Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997*, sulla lotta alla corruzione;
- la *Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997*, sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

Il Decreto ha introdotto nell’ordinamento italiano il principio della **responsabilità amministrativa, ma sostanzialmente penale**, a carico degli enti (da intendersi come enti forniti di personalità giuridica, società, associazioni anche prive di personalità giuridica, consorzi; di seguito complessivamente denominati anche solo come “**Enti**”; sono esclusi dall’ambito di operatività del Decreto gli enti pubblici non economici e gli enti pubblici territoriali) per alcune fattispecie di reato commesse, **nell’interesse oppure a vantaggio degli stessi Enti**, da:

- a) soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o di direzione degli Enti o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli stessi (i c.d. soggetti “in posizione apicale”);
- b) soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto a) (i c.d. soggetti “in posizione subordinata”).

In pratica, se uno dei soggetti sopra indicati commette o tenta di commettere, nell’interesse e/o vantaggio dell’ente, uno dei reati specificatamente indicati dal decreto, alla responsabilità penale della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto si aggiunge anche la responsabilità “amministrativa” dell’ente medesimo. In tal caso, all’ente è sempre applicata una sanzione pecuniaria, ma sono previste anche la confisca di quanto ottenuto illecitamente e, nei casi più gravi, sanzioni interdittive di varia gravità con pubblicazione della sentenza di condanna.

La condizione essenziale dell’**interesse o vantaggio** degli Enti, quale elemento caratterizzante il reato, si realizza non solo nell’ipotesi in cui il comportamento illecito abbia determinato un profitto per l’Ente stesso, ma anche nell’ipotesi in cui, in assenza di tale risultato, la condotta sia stata posta in essere nell’interesse degli Enti.

Il decreto, tuttavia, individua anche specifici casi di esclusione della responsabilità dell’ente, tra i quali figura l’adozione e l’efficace attuazione di un “modello” di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati, dei quali fornisce alcuni requisiti minimi.

Con il preciso intento di migliorare progressivamente il livello di servizio offerto alle imprese e, contemporaneamente, salvaguardare i principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità richiamati nello Statuto e nel Regolamento, FBA ha inteso adottare un Modello organizzativo conforme al D. Lgs. n. 231/2001 e s.m.i.

Il D.lgs. 231 prevede l'adozione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire il verificarsi di determinate categorie di reato allo scopo di non esporre gli Enti e le Organizzazioni alla responsabilità per gli illeciti realizzati da amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori.

Ma occorre sottolineare che prescindendo dall'aspetto strettamente giuridico - sanzionatorio, l'adozione di un sistema di regole volte a ribadire l'adesione dell'organizzazione non solo rispetto a norme giuridiche, ma anche a valori di tipo etico, e di salvaguardia della soddisfazione dei propri "clienti" può rappresentare un'opportunità.

L'adozione di un modello organizzativo che renda i propri comportamenti più trasparenti, oltre a garantire l'esenzione dalla responsabilità amministrativa, costituisce anche un'ottima opportunità per migliorare il rapporto degli enti e delle organizzazioni con gli interlocutori ai quali sono rivolti i propri servizi ed in generale per migliorare la propria immagine pubblica.

Si ritiene di aver colto fino in fondo tale opportunità poiché nella progettazione del modello organizzativo, oltre a tener conto dei requisiti previsti dal D. Lgs. 231/2001, sono stati adottati i principi alla base delle LINEE GUIDA sulla gestione delle risorse finanziarie attribuite ai fondi paritetici interprofessionali per la formazione continua di cui all'art.118 della legge 23 dicembre 2000 n.°388 emanate dall'ANPAL il 10/04/2018.

Tale impostazione ha consentito di definire un efficace sistema di governo in grado di:

- migliorare la razionalizzazione "continua" dei processi
- ridurre i conflitti interni
- ottimizzare i costi e l'impiego delle risorse
- migliorare l'efficacia nei rapporti con i propri interlocutori (Enti di formazione e imprese in qualità di proponenti/assegnatari) a salvaguardia della loro soddisfazione,
- allineare il comportamento di tutti gli operatori agli scopi ed agli obiettivi dell'organizzazione, stimolando la partecipazione al processo di miglioramento continuo.

Tale Modello è costituito da un complesso organico di principi, regole, procedure, schemi organizzativi e connessi compiti e responsabilità, funzionale alla realizzazione ed alla diligente gestione di un sistema di controllo e monitoraggio finalizzato a prevenire la commissione, anche tentata, dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001.

Il presente documento descrive tale Modello.

Il documento è stato predisposto in modo da rispondere a due principali esigenze:

- descrivere, per l'appunto, il Modello adottato in modo da essere agevolmente fruibile da parte dei soggetti tenuti ad applicarne le regole,
- essere utilizzabile ai fini delle necessarie attività d'informazione, di formazione e comunicazione.

FBA ritiene infatti che una effettiva comprensione e attuazione del Modello permetta non solo di beneficiare dell'esimente prevista dal D. Lgs. 231/01, ma anche di migliorare la propria Governance limitando il rischio di commissione dei reati.

Pertanto il documento - accessibile senza restrizioni a tutti i soggetti interessati (amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori, fornitori, proponenti/assegnatari) - illustra con linguaggio volutamente semplice la struttura complessiva del Modello in tutte le sue componenti.

La documentazione è stata così articolata anche al fine di garantire una più efficace e snella attività di aggiornamento dello stesso. La dinamica sociale e l'evoluzione legislativa – quale, ad esempio, una possibile estensione delle tipologie di reati che, per effetto di altre normative, risultino inserite o comunque collegate all'ambito di applicazione del Decreto – potranno rendere, infatti, necessaria l'integrazione del Modello adottato.

Tale documentazione è stata aggiornata in seguito alla istituzione del **Conto Individuale** (con l'Art. 5¹ del nuovo regolamento sono state introdotte nuove modalità di finanziamento delle attività formative relative al Conto individuale che esulano dall'applicazione della normativa in materia di aiuti di stato prevista nel caso del Conto Collettivo). Il **Conto Individuale** prevede, in aggiunta all'assegnazione dei contributi alla formazione sulla base di avvisi pubblici (**Conto Collettivo**), l'assegnazione dei contributi alla formazione in forma di diretta redistribuzione alle aziende aderenti di una percentuale dei contributi versati dall'INPS a FBA per conto del datore di lavoro (anche in modo aggregato per il complesso delle aziende appartenenti ad un medesimo Gruppo). Un ulteriore aggiornamento è stato effettuato in seguito alle modifiche normative che hanno introdotto i Reati Tributari tra le fattispecie previste dal D. Lgs. 231/2001.

Nel corso del 2021 e' stato effettuato un aggiornamento in seguito alla revisione delle attribuzioni dell'Area Amministrazione e Finanza con la ridefinizione delle funzioni operative della predetta Area e con la riconsiderazione dei confini organizzativi del neo costituito Servizio Amministrazione e Finanza, per il quale le responsabilità primarie sono state attribuite al Direttore (in coerenza con quanto dettato da Statuto, Regolamento del Fondo e delibere del CdA e dell'Ufficio di Presidenza). Tale modifica è stata autorizzata dal Cda e successivamente approvata dalla Assemblea (28 aprile 2022).

In particolare l'articolazione del documento prevede:

- al **capitolo 2** la **sintesi dei Principi fondamentali del Decreto Legislativo** in termini di Reati presupposto (all'Allegato 1 viene proposto il Catalogo Generale dei Reati);
- al **capitolo 3**, la descrizione dei **principi generali** e delle **finalità del Modello** adottato, del percorso attuato per giungere alla sua definizione, oltre alle modalità di approvazione ed aggiornamento del Modello stesso;
- al **capitolo 4**, una breve descrizione delle attività del Fondo, del **Modello di Governance**, del Sistema di **deleghe** e dell'**articolazione organizzativa**, di FBA
- al **capitolo 5** la sintesi dei **principi del Codice Etico** che costituisce parte integrante del Modello (rinviando all' Allegato 2 per i dettagli);
- al **capitolo 6** le **considerazioni generali** per la **costituzione dell'Organismo di Vigilanza**, nonché le modalità di funzionamento dello stesso, (rinviando all' Allegato 3 per i dettagli relativi al Regolamento, ad un esempio di Scheda di evidenza e di Scheda di segnalazione);
- al **capitolo 7** la sintesi dei **principi generali del Sistema sanzionatorio** (rinviando per i dettagli relativi alle sanzioni previste per il personale dipendente al Regolamento Disciplinare già in vigore, ed all' Allegato 4 Sistema Sanzionatorio per infrazioni dei Dirigenti, Amministratori e Sindaci, Collaboratori esterni);

¹ Regolamento del Fondo approvato con Delibera del CdA del 30/5/2019 e successiva ratifica dell'Assemblea in data 26/6/2019

- al **capitolo 8** la descrizione delle **modalità di comunicazione e formazione** per promuovere la più ampia divulgazione, all'interno ed all'esterno di FBA, dei principi e delle previsioni contenuti nel Modello, nel Codice Etico e nei Protocolli ad esso connessi;
- al **capitolo 9** le **principali Aree sensibili** relative all' **analisi dei Rischi** e la **definizione dello schema di controllo interno**.

2 I PRINCIPI FONDAMENTALI DEL DECRETO LEGISLATIVO 231

2.1 I REATI RILEVANTI AI FINI DEL D.LGS. N. 231/2001

Gli Enti sono responsabili ai sensi del Decreto qualora uno dei soggetti indicati nel precedente paragrafo (ovvero soggetti in posizione apicale e soggetti in posizione subordinata) commetta, nell'interesse e/o a vantaggio degli Enti stessi, uno dei reati espressamente richiamati nel Decreto.

Al momento dell'adozione del presente Modello, i reati richiamati dal Decreto (cd. "reati-presupposto") e, come tali, rilevanti ai fini dell'eventuale responsabilità dell'Ente, possono essere suddivisi nelle categorie di seguito indicate:

1) Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto), ovvero:

- indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte di un ente pubblico (316 ter cod. pen.);
- truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, II comma, n. 1, cod. pen.);
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis cod. pen.);
- frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 ter cod. pen.);
- corruzione per un atto d'ufficio (artt. 318 e 321 cod. pen.);
- corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (artt. 319 e 321 cod. pen.);
- corruzione in atti giudiziari (artt. 319 ter e 321 cod. pen.);
- istigazione alla corruzione (art. 322 cod. pen.);
- corruzione di persone incaricate di pubblico servizio (artt. 320 e 321 cod. pen.);
- concussione (art. 317 cod. pen.);
- malversazione a danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 316 bis cod. pen.);
- peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di Stati Esteri (art. 322 bis cod. pen.);

2) I reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori da bollo previsti dagli artt. 453, 454, 455, 457, 459, 460, 461 e 464 cod. pen. e richiamati dall'art. 25 *bis* del Decreto, aggiunto dal Decreto Legge 25 settembre 2001, n. 350;

3) I reati societari previsti dagli artt. 2621, 2622, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2629 *bis*, 2632, 2633, 2636, 2637, 2638 cod. civ. e richiamati dall'art. 25 *ter* del Decreto, aggiunto dal D.Lgs. 11 aprile 2002, n. 61. In particolare:

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art. 2622, comma 1 e 3, c.c.);
- Falso in prospetto (art. 2623, comma 1 e 2, c.c.) (l'art. 2623 è soppresso dal 12/01/2006 dalla Legge del 28/12/2005 n. 262 art. 34; al contrario, si legga anche "Il falso in prospetto come reato presupposto ex d.lgs. 231/01");
- Impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.);
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- Indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 c.c.);
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- Aggiotaggio (art. 2637 c.c.);

- Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629-bis c.c.) [Articolo aggiunto dalla L. 28 dicembre 2005, n. 262, art. 31];
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, comma 1 e 2, c.c.).

4) **I delitti aventi finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico** previsti dal codice penale e dalle leggi speciali e richiamati dall'art. 25 *quater* del Decreto, aggiunto dalla Legge 14 gennaio 2003, n. 7.

5) **I delitti contro la personalità individuale** previsti dagli artt. 600, 600 bis, 600 ter, 600 quater, 600 quater n.1, 600 quinquies, 601 e 602 cod. pen. e richiamati dall'art. 25 *quinquies* del Decreto, aggiunto dalla Legge 11 agosto 2003, n. 228.

6) **I reati di abuso dei mercati** (c.d. *market abuse*; artt. 184 e 185 del D. Lgs. n. 58/1998) richiamati dall'art. 25 *sexies* del Decreto, introdotto dalla Legge 18 aprile 2005, n. 62.

7) **Il reato di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili** (art. 583 bis cod. pen.) richiamato dall'art. 25 *quater* 1, introdotto dalla legge 9 gennaio 2006, n. 7.

8) **I reati aventi carattere transnazionale** previsti dalla Legge 16 marzo 2006, n. 146, che ha ratificato la Convenzione e i Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 e il 31 maggio 2001. La fattispecie criminosa si considera avente carattere "transnazionale", quando, nella realizzazione della stessa, sia coinvolto un gruppo criminale organizzato e sia per essa prevista l'applicazione di una sanzione non inferiore nel massimo a 4 anni di reclusione, nonché, quanto alla territorialità: sia commessa in più di uno Stato; sia commessa in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato; sia commessa anche in un solo Stato ma una parte sostanziale della sua preparazione o pianificazione o direzione e controllo avvenga in un altro Stato; sia commessa in uno Stato, ma in esso sia coinvolto un gruppo criminale organizzato protagonista di attività criminali in più di uno Stato.

I reati rilevanti ai fini del Decreto sono:

- associazione a delinquere (art. 416 cod. pen.);
- associazione a delinquere di tipo mafioso (art. 416 bis cod. pen.);
- associazione a delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291 quater del DPR 23 gennaio 1973, n. 43);
- associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del DPR 9 ottobre 1990, n. 309);
- traffico di migranti (art. 12, commi 3, 3 bis, 3 ter e 5, D. Lgs. 25 luglio 1998, n. 286);
- intralcio alla giustizia, nella forma di non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria e del favoreggiamento personale (artt. 377 bis e 378 cod. pen.).

9) **I reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro**, richiamati dall'art. 25 *septies* del Decreto, aggiunto dalla Legge 3 agosto 2007, n. 123 e sostituito dal D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

10) **I reati di ricettazione** (art. 648 cod. pen.), **riciclaggio** (art. 648 *bis* cod. pen.) e **impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita** (art. 648 *ter* cod. pen.) richiamati dall'art. 25 *octies* del Decreto, aggiunto dal D. Lgs. 21 novembre 2007, n. 231.

11) I **delitti informatici ed il trattamento illecito di dati** richiamati dall'art. 24 *bis* del Decreto, aggiunto dalla Legge 18 marzo 2008, n. 48, ovvero:

- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 ter c.p.)
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 quater c.p.)
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quater c.p.)
- Installazione d'apparecchiature per intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quinquies c.p.)
- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico (art. 615 quinquies c.p.)
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635 bis c.p.)
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635 ter c.p.)
- Danneggiamento di sistemi informatici e telematici (art. 635 quater c.p.)
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635 quinquies c.p.)
- Frode Informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640 quinquies c.p.)
- Falsità di un documento pubblico o privato avente efficacia probatoria (art. 491 bis c.p.), che ricorre nel caso in cui uno dei reati in materia di falso previsti dal Libro II, Titolo VII, Capo III del Codice Penale riguardi un documento informatico pubblico o privato.

12) I **reati in materia di criminalità organizzata** richiamati dall'art. 24 *ter* del Decreto, aggiunto dalla Legge 15 luglio 2009, n. 94.

13) I **reati contro l'industria ed il commercio** richiamati dall'art. 25 *bis 1* del Decreto, aggiunto dalla Legge 15 luglio 2009, n. 99.

14) I **reati in materia di violazione del diritto d'autore** richiamati dall'art. 25 *novies* del Decreto, aggiunto dalla Legge 23 luglio 2009, n. 99;

13) Il **reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria**, richiamato dall'art. 25 *decies* del Decreto, anch'esso aggiunto dalla Legge 99/2009.

14) I **reati in materia di reati ambientali** (D. Lgs 121/2011 tutela penale dell'ambiente)

È stato approvato in via definitiva dal Consiglio dei ministri del 7 luglio scorso il decreto legislativo di recepimento della direttiva 2008/99/CE sulla tutela penale dell'ambiente, nonché della direttiva 2009/123/CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi.

Per quel che qui interessa, viene introdotta nel nostro ordinamento giuridico la responsabilità degli enti collettivi in relazione alla commissione di reati ambientali (nuovo art 25-undecies del d.lg. 231/2001).

15) I **reati in materia di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare** D. Lgs 109/2012 ("Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare").

16) I **reati in materia di corruzione tra privati** (Legge 190/2012 prevenzione e repressione della corruzione)

17) I **reati in materia di violenza di genere** (D.L. 93/2013 Disposizioni urgenti in materia di sicurezza e per il contrasto della violenza di genere).

Qualora il legislatore dovesse estendere l'ambito di operatività del Decreto ad ulteriori fattispecie di reato, è compito dell'Organismo di Vigilanza aggiornare l'elencazione dei reati e soprattutto segnalare al Consiglio di Amministrazione l'opportunità di aggiornare il presente Modello.

Proprio dall'analisi delle più recenti modifiche normative l'Organismo di Vigilanza ha ritenuto opportuno segnalare al Fondo l'introduzione dei Reati Tributari nel novero dei Reati contemplati dal D. Lgs.231 con la conseguente necessità di un aggiornamento del Modello. Le modifiche normative prese in esame fanno riferimento a:

- **D.Lgs. 14.07.2020, n. 75** (Attuazione della direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale), entrato in vigore il 30 luglio 2020: ha modificato gli artt. 24, 25 e 25-quinquiesdecies, e ha inserito l'art. 25-sexiesdecies.
- **L. 19.12.2019, n. 157** (Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 21 ottobre 2019, n. 124, recante disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili), entrata in vigore il 25 dicembre 2019: ha modificato l'art. 25-quinquiesdecies, introdotto dal D.L. n. 124/2019.
- **D.L. 21.10.2019, n. 124** (Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili) - Con l'art. 39, comma 2, ha inserito l'art. 25-quinquiesdecies nel D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (disposizione efficace dalla pubblicazione in G.U. della legge di conversione del decreto).

In particolare, entreranno a far parte del catalogo dei reati presupposto I **Reati tributari** richiamati dall'art. 25 quinquiesdecies del Decreto, ovvero:

- dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti di cui all'articolo 2, comma 1, D.lgs. 74/2000, per il quale è prevista la sanzione pecuniaria fino a 500 quote;
- dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti di cui all'articolo 2, comma 2-bis, D.lgs. 74/2000, per il quale è prevista la sanzione pecuniaria fino a 400 quote;
- dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici di cui all'articolo 3, D.lgs. 74/2000, per il quale è prevista la sanzione pecuniaria fino a 500 quote;
- emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti di cui all'articolo 8, comma 1, D.lgs. 74/2000, per il quale è prevista la sanzione pecuniaria fino a 500 quote;
- emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti di cui all'articolo 8, comma 2-bis, D.lgs. 74/2000, per il quale è prevista la sanzione pecuniaria fino a 400 quote;
- occultamento o distruzione di documenti contabili di cui all'articolo 10, per il quale è prevista la sanzione pecuniaria fino a 400 quote;
- sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte previsto di cui all'articolo 11, per il quale è prevista la sanzione pecuniaria fino a 400 quote.

Per ulteriori dettagli sulla definizione e descrizione di tutti i reati contemplati dal D. Lgs. 231 si rimanda all'Allegato 1 Catalogo Generale dei Reati che riporta tutte le fattispecie delittuose rilevanti ai fini del Decreto e sopra elencate.

L'Ente è ritenuto responsabile dei reati individuati dagli artt. 24 e ss. (ad eccezione delle fattispecie di cui all'art. 25 *septies* - omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro - e dalle leggi speciali che hanno integrato il Decreto) anche se questi siano stati realizzati nelle forme del tentativo. In tali casi, però, le sanzioni pecuniarie e interdittive (su cui si veda il successivo par. 2.2) sono ridotte da un terzo alla metà.

Mentre in generale per i Reati Tributari non è punibile il tentativo di reato (comma 1 dell'art. 6 del D. Lgs. 10 marzo 2000, n. 74), dal 30 luglio 2020 (cit., comma 1-bis) **ha rilevanza penale il tentativo per i reati dichiarativi previsti dagli articoli 2, 3 e 4 qualora si tratti di operazioni transnazionali e finalizzate ad evadere l'IVA per almeno 10 milioni di euro.**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto, l'Ente non risponde quando volontariamente impedisce il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

In ultimo, va rilevato che, a norma dell'art. 23 del Decreto, l'Ente è responsabile anche nel caso:

- a) di inosservanza delle sanzioni interdittive, ovvero qualora, essendo stata applicata, ai sensi del Decreto, una sanzione o una misura cautelare interdittiva, l'Ente violi gli obblighi o i divieti ad esse inerenti;
- b) di reati commessi all'estero² da un soggetto funzionalmente legato all'Ente, a condizione che per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato. Nei casi in cui la legge prevede che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si

² Il Decreto fa riferimento ai casi di cui ai seguenti articoli del codice penale:

Art. 7. Reati commessi all'estero. E' punito secondo la legge italiana il cittadino o lo straniero che commette in territorio estero taluno dei seguenti reati:

1. delitti contro la personalità dello Stato italiano;
2. delitti di contraffazione del sigillo dello Stato e di uso di tale sigillo contraffatto;
3. delitti di falsità in monete aventi corso legale nel territorio dello Stato, o in valori di bollo o in carte di pubblico credito italiano;
4. delitti commessi da pubblici ufficiali a servizio dello Stato, abusando dei poteri o violando i doveri inerenti alle loro funzioni;
5. ogni altro reato per il quale speciali disposizioni di legge o convenzioni internazionali stabiliscono l'applicabilità della legge penale italiana.

Art. 8. Delitto politico commesso all'estero. Il cittadino o lo straniero, che commette in territorio estero un delitto politico non compreso tra quelli indicati nel n. 1 dell'articolo precedente, è punito secondo la legge italiana, a richiesta del Ministro della Giustizia.

Se si tratta di delitto punibile a querela della persona offesa, occorre, oltre tale richiesta, anche la querela.

Agli effetti della legge penale, è delitto politico ogni delitto, che offende un interesse politico dello Stato, ovvero un diritto politico del cittadino. E' altresì considerato delitto politico il delitto comune determinato, in tutto o in parte, da motivi politici.

Art. 9. Delitto comune del cittadino all'estero. Il cittadino, che, fuori dei casi indicati nei due articoli precedenti, commette in territorio estero un delitto per il quale la legge italiana stabilisce l'ergastolo, o la reclusione non inferiore nel minimo a tre anni, è punito secondo la legge medesima, sempre che si trovi nel territorio dello Stato.

Se si tratta di delitto per il quale è stabilita una pena restrittiva della libertà personale di minore durata, il colpevole è punito a richiesta del ministro della giustizia ovvero a istanza, o a querela della persona offesa.

Nei casi preveduti dalle disposizioni precedenti, qualora si tratti di delitto commesso a danno delle Comunità europee, di uno Stato estero o di uno straniero, il colpevole è punito a richiesta del ministro della giustizia, sempre che l'estradizione di lui non sia stata concessa, ovvero non sia stata accettata dal Governo dello Stato in cui egli ha commesso il delitto.

Art. 10. Delitto comune dello straniero all'estero. Lo straniero, che, fuori dei casi indicati negli articoli 7 e 8, commette in territorio estero, a danno dello Stato o di un cittadino, un delitto per il quale la legge italiana stabilisce l'ergastolo, o la reclusione non inferiore nel minimo a un anno, è punito secondo la legge medesima, sempre che si trovi nel territorio dello Stato, e vi sia richiesta del Ministro della Giustizia, ovvero istanza o querela della persona offesa.

Se il delitto è commesso a danno delle Comunità europee, di uno Stato estero o di uno straniero, il colpevole è punito secondo la legge italiana, a richiesta del ministro della giustizia, sempre che:

1. si trovi nel territorio dello Stato;
2. si tratti di delitto per il quale è stabilita l'ergastolo, ovvero della reclusione non inferiore nel minimo a tre anni;
3. l'estradizione di lui non sia stata concessa, ovvero non sia stata accettata dal Governo dello Stato in cui egli ha commesso il delitto, o da quello dello Stato a cui egli appartiene.

procede contro l'Ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'Ente medesimo.

2.2 LE SANZIONI

Riscontrata la commissione di un reato rilevante ai fini del Decreto, l'accertamento della responsabilità dell'Ente è attribuito al Giudice Penale competente a decidere della responsabilità della persona fisica che si assume aver commesso il reato.

Qualora ritenuto responsabile, un Ente è soggetto all'applicazione delle sanzioni di seguito indicate, qualificate come aventi natura "amministrativa" (cfr., art. 9 del Decreto):

I. Sanzioni pecuniarie

Le sanzioni pecuniarie sono disciplinate dagli artt. 10, 11 e 12 del Decreto e si applicano in tutti i casi in cui sia riconosciuta la responsabilità dell'Ente. Rispetto ad esse, il Legislatore ha introdotto un meccanismo di applicazione delle sanzioni "per quote". In forza di tale meccanismo, in sede di commisurazione della sanzione il Giudice penale determina:

- il numero delle quote, in numero non inferiore a 100 e non superiore a 1.000, tenuto conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'Ente e dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del reato e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;
- l'importo di ciascuna quota, da un minimo di € 258,23 ad un massimo di € 1.549,37, fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente coinvolto.

II. Sanzioni interdittive

Le sanzioni interdittive, individuate dall'art. 9, comma 2, del Decreto ed irrogabili nelle sole ipotesi tassativamente previste e solo per alcuni reati, sono:

- a) l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- b) la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- c) il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- d) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- e) il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Le sanzioni interdittive sono applicate nelle ipotesi tassativamente indicate dal Decreto, qualora ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale, ovvero da Soggetti sottoposti all'altrui direzione e vigilanza quando la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Ai sensi dell'art. 45 del Decreto, le sanzioni interdittive possono trovare applicazione anche in via cautelare, qualora ricorrano i seguenti presupposti:

- sussistano gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'Ente per un illecito amministrativo dipendente da reato;
- vi siano fondati e specifici elementi che facciano ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

Il tipo e la durata delle sanzioni interdittive sono stabiliti dal Giudice tenendo conto della gravità del fatto, del grado di responsabilità dell'Ente e dell'attività svolta dall'Ente per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. Il Giudice può disporre, in luogo dell'applicazione della sanzione, la prosecuzione dell'attività dell'Ente da parte di un commissario giudiziale.

III. Confisca

La confisca del prezzo o del profitto del reato è, ai sensi dell'art. 19 del Decreto, una sanzione obbligatoria che consegue alla eventuale sentenza di condanna.

IV. Pubblicazione della sentenza

La pubblicazione della sentenza è, ai sensi dell'art. 18 del Decreto, una sanzione eventuale e può essere disposta solo nel caso in cui all'Ente sia comminata una sanzione interdittiva.

La pubblicazione della sentenza avviene su uno o più giornali, nonché mediante affissione nel Comune ove l'Ente ha la propria sede principale.

Delineati, in estrema sintesi, gli elementi caratterizzanti le sanzioni previste dal Decreto, va rilevato che, nell'ambito del procedimento in cui si discute della responsabilità dell'Ente, possono, inoltre, essere disposti sia il sequestro preventivo delle cose di cui è consentita la confisca (art. 53 del Decreto), sia il sequestro conservativo dei beni mobili e immobili dell'Ente, qualora sia riscontrata la fondata ragione di ritenere che manchino o si disperdano le garanzie per il pagamento della sanzione pecuniaria, delle spese del procedimento o di altre somme dovute allo Stato (art. 54 del Decreto).

2.3 LE CONDIZIONI DI ESENZIONE

Gli artt. 6 e 7 del D. Lgs. 231/01 prevedono tuttavia forme specifiche di esonero dalla responsabilità amministrativa dell'Ente per i reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'Ente sia da soggetti apicali sia da dipendenti.

In particolare nel caso di reati commessi da soggetti in posizione apicale l'art. 6 prevede l'esonero qualora l'Ente stesso dimostri che:

- a) l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un *modello di organizzazione e di gestione* idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi (di seguito il "Modello");
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di proporre l'aggiornamento sia stato affidato ad un Organismo dell'Ente (di seguito "OdV"), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;

- c) le persone che hanno commesso il reato abbiano agito eludendo fraudolentemente il suddetto Modello;
- d) non vi sia stato omesso o insufficiente controllo da parte dell'OdV.

Per quanto concerne i dipendenti, l'art. 7 prevede l'esonero nel caso in cui la società abbia adottato ed efficacemente attuato prima della commissione del reato un modello di organizzazione gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Il Decreto prevede, inoltre, che il Modello debba rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che siano commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'OdV;
- introdurre un *sistema disciplinare* interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Lo stesso Decreto prevede che i Modelli possano essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro 30 giorni, osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i reati.

Con riferimento ai reati ed illeciti amministrativi in materia di *market abuse*, tale valutazione di idoneità viene compiuta dal Ministero della Giustizia, sentita la Consob.

È infine previsto che, negli Enti di piccole dimensioni, il compito di vigilanza possa essere svolto direttamente dall'organo dirigente.

Con riferimento alla previsione degli obblighi di informazione nei confronti dell'OdV ed alla introduzione del Sistema disciplinare sono stati introdotti il comma 2-bis, il comma 2-ter ed il comma 2-quater all'art.6 del D.lgs. 231 che dispongono che i modelli di cui alla lettera a) del comma 1 devono prevedere:

comma 2-bis

- a) uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- d) nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate. [2bis]

comma 2-ter

2-ter. L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui al comma 2-bis può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo. [2bis]

comma 2-quater

2-quater. Il 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. [2bis]

3 DEFINIZIONE, ATTUAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO DEL FONDO BANCHE ASSICURAZIONI

3.1 PRINCIPI GENERALI

FBA al fine di assicurare che il comportamento di tutti coloro che operano per conto o nell'interesse del Fondo sia sempre conforme ai principi di correttezza e di trasparenza nella conduzione delle attività, ha ritenuto opportuno procedere all'adozione di un Modello di Organizzazione e di Gestione in linea con le prescrizioni del Decreto e sulla base delle Linee Guida emanate da Confindustria e dall'ABI.

Tale iniziativa, unitamente all'adozione del Codice Etico, è stata assunta nella convinzione che l'adozione di tale Modello - al di là delle prescrizioni del Decreto, che indicano il Modello stesso come elemento facoltativo e non obbligatorio - possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i coloro che operano nell'interesse o a vantaggio di Fondo Banche Assicurazioni

In particolare, si considerano Destinatari del presente Modello e, come tali nell'ambito delle specifiche competenze, tenuti alla sua conoscenza ed osservanza:

- ❖ i componenti dell'Assemblea competenti a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie della stessa riservate dalla Legge e dallo Statuto;
- ❖ i componenti del Consiglio di Amministrazione nel fissare gli obiettivi, decidere le attività, realizzare i progetti, proporre gli investimenti e in ogni decisione o azione relativa all'andamento del Fondo;
- ❖ i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti nel controllo e nella verifica della correttezza formale e sostanziale dell'attività del Fondo e del funzionamento del sistema di controllo interno;
- ❖ il Direttore, i Responsabili di Area e i Responsabili di Unità, nel dare concretezza alle attività di direzione del Fondo e nella gestione delle attività sia interne che esterne;

- ❖ i dipendenti e tutti i collaboratori con cui si intrattengono rapporti contrattuali, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei;
- ❖ gli esponenti dei Comitati di Comparto (organismi tecnico consultivi coadiuvanti l'attività del C.d.A.) nell'analisi e nella valutazione dei piani formativi ed in tutte le attività di ausilio al C.d.A.;
- ❖ i fornitori di beni e servizi, i quali devono essere opportunamente informati delle regole di condotta contenute nel Codice e uniformarvi i propri comportamenti per tutta la durata del rapporto contrattuale con il Fondo;
- ❖ tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali e/o finanziari di qualsiasi natura con il Fondo.

3.2 FINALITÀ DEL MODELLO

Le finalità del Modello sono quelle di prevenire e ragionevolmente limitare i possibili rischi connessi all'esercizio delle attività con particolare riguardo alla eliminazione o significativa riduzione di eventuali condotte illegali e di determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di FBA, nelle aree delle attività a rischio, la consapevolezza di poter incorrere, nel caso di violazioni delle disposizioni riportate nel Modello, in un reato da cui possono discendere sanzioni non solo nei loro confronti, ma anche nei confronti del Fondo.

Scopo del Modello è pertanto la predisposizione di un sistema strutturato, integrato e organico di prevenzione, dissuasione e controllo, finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati anche mediante l'individuazione di "attività sensibili" e, ove necessario, la loro conseguente corretta definizione procedurale.

Pertanto, il Modello predisposto da FBA si fonda su un sistema strutturato di norme organizzative, operative e di attività di controllo che, nella sostanza:

1. sono basate sull'individuazione delle aree organizzative e dei processi che presentano macro criticità tali da ingenerare possibili situazioni che comportano un rischio reato ai sensi del Decreto nella gestione delle attività;
2. costituiscono un sistema normativo interno diretto a formalizzare l'adozione e l'attuazione dei processi decisionali all'interno del Fondo in relazione ai rischi/reati da prevenire tramite:
 - il sistema normativo dei Protocolli, in cui confluisce anche il Codice Etico, che a sua volta fissa le linee di orientamento generale tali da assicurare l'efficiente attuazione di procedure operative formalizzate, tese a disciplinare in dettaglio le modalità per assumere e attuare decisioni nelle aree a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto, nonché volte a garantire la documentazione e/o verifica di ogni operazione in dette aree;
 - un sistema di deleghe e di poteri chiaro e trasparente, che consenta di evidenziare con facilità i soggetti coinvolti nei diversi processi organizzativi, nel pieno rispetto del citato principio di separazione delle funzioni;

- la definizione di una struttura organizzativa coerente ad ispirare e controllare la correttezza dei comportamenti, garantendo una chiara e organica attribuzione dei compiti, applicando una reale segregazione delle funzioni, assicurando che le responsabilità formalmente attribuite alla struttura organizzativa siano realmente attuate;
3. individuano i processi di gestione e controllo delle risorse finanziarie nelle attività potenzialmente a rischio reato;
 4. attribuiscono all'Organismo di Vigilanza specifici compiti di vigilanza sull'efficacia e corretto funzionamento del Modello, sulla coerenza dello stesso con gli obiettivi e sul suo aggiornamento periodico, nonché di curarne la diffusione al personale, ai collaboratori e ai terzi in genere che intrattengono rapporti, di qualsiasi natura, con FBA.

FBA ritiene che, con l'adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo, unitamente all'emanazione e adozione di un Codice Etico si introduca, nella propria realtà operativa, l'opportuno strumento di sensibilizzazione di tutti i Dipendenti e Collaboratori del Fondo e di tutti gli altri soggetti alla stessa cointeressati (Soci, Proponenti, Assegnatari, Fornitori, Pubbliche Amministrazioni con cui intrattiene rapporti).

Tutto ciò affinché i suddetti soggetti seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti, conformi alla politica cui si ispira il Fondo nel perseguimento del proprio oggetto sociale, e tali, comunque, da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati dal Decreto.

In particolare, l'adozione e la diffusione del Modello mira, da un lato, a determinare una piena consapevolezza nel potenziale autore del reato di commettere un illecito e dall'altro, grazie ad un costante monitoraggio dell'attività, a consentire a FBA di prevenire o reagire tempestivamente al fine di impedire la commissione del reato stesso.

3.3 IL PROCESSO DI DEFINIZIONE DEL MODELLO

Le fasi in cui si è articolato il percorso che ha portato alla definizione del Modello, sono state articolate nelle seguenti attività di analisi:

- esame dell'assetto organizzativo e del modello di controllo esistente;
- mappatura delle attività a rischio reato ex D.lgs. n. 231/2001;
- individuazione dei gap per la definizione dei protocolli di controllo relativi alle attività direttamente o indirettamente sensibili ai sensi del D. Lgs 231/2001;
- definizione del Codice Etico;
- definizione delle linee guida relative al funzionamento dell'Organismo di Vigilanza;
- definizione dei principi del sistema sanzionatorio e verifica dei contenuti del Regolamento disciplinare in vigore;
- definizione delle attività di formazione e comunicazione del Modello.

3.4 STRUTTURA DEL MODELLO

Il Modello così predisposto, a seguito delle attività sopra richiamate, è costituito complessivamente da:

- ❖ **Parte Generale** (questo stesso documento che riporta la sintesi dei principi generali e descrizione del Modello su tutte le componenti caratteristiche);

- ❖ **Codice Etico** (Allegato 2);
- ❖ **Regolamento di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza** (Allegato 3 e connesse Schede di Evidenza e di Segnalazione);
- ❖ **Sistema Sanzionatorio** (Allegato 4 e Regolamento disciplinare attualmente in vigore);

I protocolli di controllo sono strettamente correlati alle aree di attività a rischio e sono quindi riportati all'interno delle procedure organizzative (riportate nel Manuale allegato). Tali procedure sono relative sia alle "attività sensibili" (direttamente correlate ai reati) ai sensi dei reati previsti dal D. Lgs 231/2001, sia alle attività indirettamente connesse ai reati (processi di supporto quali ad esempio la selezione del personale, la gestione dei sistemi informativi, etc..), sia alle attività associate alle verifiche dell'applicazione e dell'adeguatezza del Modello.

3.5 ADOZIONE, ATTUAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Sebbene l'adozione del Modello sia prevista dal Decreto come meramente facoltativa e non obbligatoria, FBA - in conformità con le proprie politiche ed in linea con gli indirizzi strategici - ha comunque ritenuto opportuno procedere alla elaborazione del Modello.

Il Consiglio di Amministrazione, al fine di assicurare l'efficace applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato, cura il coordinamento delle attività di implementazione e verifica dello stesso, nonché propone e discute le modifiche che si ritengono necessarie, sulla base delle esigenze di adeguamento emerse in sede di verifica.

A tal fine, è attribuito all'Organismo di Vigilanza il compito primario di esercitare il controllo sull'attuazione del Modello stesso, secondo quanto successivamente descritto e sulla base delle procedure relative alla valutazione, alla verifica ed al riesame, e per mezzo dei poteri e delle funzioni di cui esso è investito, secondo il Regolamento proprio dell'organo.

Lo stesso Organismo di Vigilanza ha, altresì, il compito di dare impulso e di coordinare in via generale, all'interno della struttura organizzativa di FBA, anche mediante verifiche sul sistema informatico, le attività di controllo sull'applicazione del Modello, al fine di una sicura, corretta ed omogenea attuazione.

Essendo il Modello atto dell'Organo Dirigente, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lettera a) del D.lgs. 231/2001, sia l'adozione che le successive modifiche e integrazioni sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione, ovvero di un suo delegato, salvo successiva approvazione da parte dell'Assemblea, in quanto titolare del potere di deliberare sul Modello organizzativo del Fondo (comma 3 lettera j dello Statuto).

Come già ricordato in premessa la documentazione relativa al Modello è stata aggiornata in seguito alla istituzione del **Conto Individuale** (con l'Art. 5³ del nuovo regolamento sono state introdotte nuove modalità di finanziamento delle attività formative relative al Conto individuale. Un ulteriore aggiornamento è stato effettuato in seguito alle modifiche normative che hanno introdotto i Reati Tributari tra le fattispecie previste dal D. Lgs. 231/2001.

Nel corso del 2021 è stato effettuato ancora un aggiornamento in seguito alla revisione delle attribuzioni dell'Area Amministrazione e Finanza con la ridefinizione delle funzioni operative della predetta area. In tale contesto sono stati ridisegnati i confini organizzativi del neo costituito Servizio Amministrazione e Finanza per il quale le responsabilità primarie sono state attribuite al Direttore

³ Regolamento del Fondo approvato con Delibera del CdA del 30/5/2019 e successiva ratifica dell'Assemblea in data 26/6/2019

(in coerenza con quanto dettato da Statuto, Regolamento del Fondo e delibere del CdA e dell'Ufficio di Presidenza).

Tale riarticolazione è stata resa possibile solo dopo la ricognizione di tutte le attività operative dell'Area (ripercorrendo tutte le procedure in cui l'Area risultava coinvolta), allo scopo di garantire il medesimo elevato livello di garanzie e presidi di tutela sottesi all'originario modello organizzativo e gestionale (soprattutto in termini di separazione delle funzioni). In alcuni casi, ove ritenuto necessario, sono state introdotte modalità di controllo incrociato di tutte le attività sensibili da parte degli addetti del neo costituito Servizio Amministrazione e Finanza.

4 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO FBA

4.1 PRESENTAZIONE DEL FONDO BANCHE E ASSICURAZIONI

Con il varo dell'articolo 118 della legge 388/2001⁴, è stato determinato il quadro di riferimento per la creazione dei Fondi Interprofessionali, gestiti dalle Parti sociali, per la formazione continua dei lavoratori dipendenti delle imprese private. Le Parti sociali diventano gli attori determinati per lo sviluppo delle risorse umane poiché a loro è delegata sia la gestione paritetica dei Fondi che l'azione da svolgere in azienda e sul territorio per concordare i Piani formativi.

Il Fondo Banche Assicurazioni (FBA), costituito a seguito dell'Accordo interconfederale sottoscritto da ABI, ANIA, CGIL, CISL e UIL in data 8 gennaio 2008, è il fondo paritetico interprofessionale nazionale per la formazione continua dei dipendenti delle aziende operanti nei settori del Credito e delle Assicurazioni ad esso aderenti.

La struttura "societaria" e le regole di funzionamento sono contenute nello statuto e nel regolamento scaricabili dal sito del Fondo (www.fondofba.it).

FBA non ha fini di lucro ed opera in favore delle imprese aderenti e dei loro dipendenti, promuovendo e finanziando piani formativi aziendali, territoriali, settoriali, individuali, concordati tra le Parti Sociali, come stabilito dall'art. 118, Legge 388 del 23 dicembre 2000 e successive modifiche ed integrazioni.

Nel finanziare i piani formativi il Fondo si attiene a criteri mutualistici di redistribuzione alle aziende anche in relazione all'apporto contributivo da queste versato (come da art. 2 comma 5 dello Statuto).

Con l'Art. 5⁵ del nuovo regolamento sono state introdotte nuove modalità di finanziamento delle attività formative relative al Conto individuale e quindi il finanziamento delle attività formative può avvenire secondo le seguenti modalità.

1. Conto Collettivo - L'assegnazione dei contributi alla formazione avviene sulla base di avvisi pubblici.
2. Conto individuale - L'assegnazione dei contributi alla formazione avviene in forma di diretta redistribuzione alle aziende aderenti di una percentuale dei contributi versati dall'INPS ad FBA per conto del datore di lavoro. Il conto individuale può essere realizzato anche in modo aggregato per il complesso delle aziende appartenenti ad un medesimo Gruppo. Tale modalità esula dall'applicazione della normativa in materia di aiuti di stato prevista nel caso del Conto Collettivo.

⁴ Successivamente modificato e integrato dall'art. 48 della legge 289/02 e dall'art. 1 comma 151 della Legge 30 dicembre 2004, n. 311.

⁵ Regolamento del Fondo approvato con Delibera del CdA del 30/5/2019 e successiva ratifica dell'Assemblea in data 26/6/2019

Il Consiglio di Amministrazione definisce gli aspetti operativi di dettaglio per il funzionamento del sistema di finanziamento delle attività formative costituito dalle due modalità conto collettivo e conto individuale.

L'obiettivo del Fondo è quello di finanziare, promuovere e divulgare il concetto stesso di formazione continua nel settore creditizio ed assicurativo. In tale contesto finanzia la realizzazione dei percorsi formativi relativi ai ruoli professionali presenti nelle diverse aree aziendali, nonché processi formativi trasversali (quali ad esempio la salute e la sicurezza sul lavoro, la formazione del personale Over 55, le Pari Opportunità e la Responsabilità Sociale dell'Impresa, etc...).

Nell'ambito delle attività del Fondo si sono da sempre evidenziate le seguenti finalità:

- sostenere e finanziare azioni volte all'aggiornamento continuo dei lavoratori/trici dipendenti delle aziende associate;
- promuovere e finanziare attività di qualificazione e di riqualificazione per figure professionali di specifico interesse delle aziende, nonché dei lavoratori/trici a rischio di esclusione dal mercato del lavoro;
- promuovere e finanziare Piani di formazione individuale dei lavoratori/trici;
- promuovere e finanziare azioni propedeutiche ai piani formativi.

Alle precedenti finalità si è aggiunta dal 2012 una ulteriore attività relativa alla:

- ✓ certificazione delle figure professionali come organismo accreditato in base alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2012.

Nel ricordare che FBA non ha fini di lucro ed opera in favore delle imprese aderenti e dei loro dipendenti si ricordano qui di seguito le categorie di Entrata e di Uscita delle risorse finanziarie allo scopo di rendere più chiara la gestione delle attività del Fondo e la successiva analisi dei rischi ai sensi del D. Lgs 231/2001.

ENTRATE

Con riferimento alle entrate, come previsto dall'art.13 dello Statuto ed ai sensi dell'art. 118, Legge 388 del 23 dicembre 2000 e successive modificazioni ed integrazioni, il Fondo Banche Assicurazioni può essere finanziato:

- a) dal contributo integrativo, stabilito dall'art. 25, quarto comma, della Legge 845 del 21 dicembre 1978 e successive modificazioni ed integrazioni, a carico delle aziende che volontariamente aderiscono al Fondo;
- b) da finanziamenti pubblici destinati alle finalità del Fondo in forza di provvedimenti normativi o determinazioni ministeriali;
- c) da eventuali altri finanziamenti pubblici e privati;
- d) da apporti finanziari che, a qualsiasi titolo, vengano destinati al Fondo.

Con riferimento al contributo integrativo a carico delle aziende (versato al Fondo dall'INPS) il Fondo ha strutturato una piattaforma informatica denominata CFI (Contribuzione Fondo Interprofessionale), ed accessibile dal sito del Fondo stesso, che consente alle aziende l'inserimento nel sistema informatico dei dati relativi alle dichiarazioni mensili presentate all'INPS.

Allo stato attuale il Fondo non si avvale di nessuna delle altre tipologie di finanziamento previste dallo Statuto (vedi punti b, c e d richiamati in precedenza).

USCITE

Nel rispetto della normativa vigente, il Fondo sostiene uscite per attività di gestione, uscite per attività propedeutiche alla realizzazione delle attività formative, e uscite per il finanziamento delle attività formative.

ATTIVITA' DI GESTIONE

Comprendono tutte le attività relative all'organizzazione, alla gestione ed al controllo del Fondo.

ATTIVITA' PROPEDEUTICHE

Le attività propedeutiche sono costituite da voci di spesa riconducibili alla realizzazione dei piani formativi per finalità (analisi della domanda e dei fabbisogni, raccolta valutazione e selezione dei progetti formativi, predisposizione e attuazione del sistema informativo per la gestione dei progetti formativi) od oggetto trattato (attività di informazione, formazione ed assistenza agli associati, personale dipendente del Fondo, consulenze, collaborazioni, studi e ricerche riconducibili alla gestione delle attività formative finanziate).

Nell'ambito delle voci di spesa di carattere propedeutico per attività di informazione, formazione ed assistenza agli associati, il Fondo definisce annualmente dei progetti, condivisi con le parti sindacali di riferimento, destinati ad:

- iniziative di informazione e sensibilizzazione rivolte a componenti delle OO.SS. connesse al ruolo di FBA nell'attuazione di piani di formazione;
- iniziative di formazione rivolte a responsabili sindacali a livello aziendale, territoriale, nazionale, con particolare riferimento ai membri delle Commissioni Bilaterali e ai soggetti incaricati di siglare i piani formativi. Gli obiettivi della formazione sono connessi alla predisposizione, attuazione, monitoraggio e valutazione di piani formativi collegati alla formazione continua, finanziata o meno, in relazione con l'evoluzione dei sistemi bancario e assicurativo

Nell'ambito delle voci di spesa di carattere propedeutico, per attività di informazione, formazione, assistenza agli associati e per attività di analisi della domanda e dei fabbisogni formativi, il Fondo definisce annualmente dei progetti, condivisi con le parti datoriali di riferimento, indirizzati a:

- individuare e aggiornare conoscenze, abilità e competenze dei Profili professionali contenuti nei Manuali di certificazione delle qualifiche delle banche commerciali e delle compagnie assicurative, contenuti che derivano dall'analisi della domanda e dei fabbisogni formativi presenti nell'ambito delle banche commerciali e delle aziende assicurative;
- implementare e mantenere un sistema informatico che, a partire dalle conoscenze e competenze frutto dell'analisi della domanda, permetta di:
 - progettare i piani formativi per conoscenze e competenze;

- attestare l'apprendimento in maniera trasparente e spendibile;
- certificare le competenze dei lavoratori.

Quest'ultima attività, prevista dalle Linee Guida come attività finanziabile alle imprese, al momento viene svolta gratuitamente dal Fondo nell'ottica di promuovere la cultura della certificazione. Per svolgere questa attività FBA è l'unico ente italiano accreditato da Accredia per la certificazione del personale bancario.

Per tali progetti condivisi, il Consiglio di Amministrazione e l'Assemblea annualmente deliberano una assegnazione di risorse in fase di approvazione del bilancio preventivo; il Direttore, su mandato del Consiglio, è l'unico Responsabile di tali attività, che gestisce dalla fase di pianificazione fino alla erogazione con il supporto dei Responsabili di Area.

FINANZIAMENTI DELLE ATTIVITA' FORMATIVE

Il finanziamento è erogato in forma di contributo agli aderenti per le spese sostenute per la realizzazione dei piani formativi e che riguardano la progettazione degli interventi, la preparazione ed elaborazione dei materiali didattici, il personale docente, la formazione, l'orientamento e la selezione dei partecipanti, la certificazione finale delle competenze, le spese allievi, il monitoraggio, il funzionamento, il controllo e la gestione dei corsi.

Nel finanziare i piani formativi il Fondo si attiene a criteri mutualistici di redistribuzione alle aziende anche in relazione all'apporto contributivo da queste versato (come da art. 2 comma 5 dello Statuto).

Con l'Art. 5⁶ del nuovo regolamento sono state introdotte nuove modalità di finanziamento delle attività formative relative al Conto individuale in base al quale l'assegnazione dei contributi alla formazione avviene in forma di diretta redistribuzione alle aziende aderenti di una percentuale dei contributi versati dall'INPS a FBA per conto del datore di lavoro. Il conto individuale può essere realizzato anche in modo aggregato per il complesso delle aziende appartenenti ad un medesimo Gruppo.

⁶ Regolamento del Fondo approvato con Delibera del CdA del 30/5/2019 e successiva ratifica dell'Assemblea in data 26/6/2019

4.2 IL MODELLO DI GOVERNANCE FBA

Il sistema di Corporate Governance di FBA risulta attualmente così articolato e per quanto riguarda i dettagli relativi ai poteri attribuiti si rimanda alla tabella al paragrafo successivo.

Assemblea dei Soci (art.7 Statuto)

L'Assemblea è composta in maniera paritetica da 18 membri; 9 in rappresentanza delle Associazioni dei datori di lavoro e 9 in rappresentanza delle Organizzazioni Sindacali dei lavoratori di cui all'art. 1, comma 1 dello Statuto

Dei 18 membri, 6 sono designati da ABI, 3 dall'ANIA, e 3 dalla CGIL, 3 dalla CISL, 3 dalla UIL.

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

Le delibere dell'Assemblea sono valide se ricevono il voto favorevole della maggioranza semplice dei presenti. Per le delibere relative alle lettere a), b), e), f), g), i) e l) del sesto comma dell'articolo 7 dello Statuto, si richiede la maggioranza qualificata dei due terzi dei componenti l'Assemblea, tanto per la costituzione che per la deliberazione; per le delibere di cui alla lett. g) dello stesso comma è, altresì, necessaria la presenza di almeno un rappresentante di ciascuno degli associati fondatori ed il voto unanime dei partecipanti.

Consiglio di Amministrazione (art.8 e 11 Statuto)

Il Consiglio d'Amministrazione è costituito da 12 membri, dei quali: 4 designati dall'ABI; 2 dall'ANIA; 2 da Cgil; 2 da Cisl; 2 da Uil.

I componenti il Consiglio sono nominati dall'Assemblea, con la maggioranza dei due terzi dei propri membri, durano in carica 4 (quattro) anni e possono essere riconfermati più volte.

Al Consiglio spettano i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione per il raggiungimento degli scopi del Fondo.

Il Consiglio d'Amministrazione è convocato, di norma presso la sede sociale, dal Presidente o, in sua assenza, impedimento o inerzia, dal Vice Presidente, mediante invito ai suoi componenti presso l'indirizzo da ciascuno indicato - contenente luogo, data e ordine del giorno - da inviare via telegramma, fax o e-mail almeno 15 (quindici) giorni prima della riunione. Nei casi di particolare urgenza la convocazione potrà essere effettuata anche con telegramma, via fax o tramite e-mail, da inviare almeno 5 (cinque) giorni prima della riunione. Il Consiglio deve inoltre essere convocato quando almeno un terzo dei componenti del Consiglio stesso o due membri effettivi del Collegio dei Revisori dei Conti o il Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti ne facciano richiesta. In tal caso, i richiedenti devono indicare gli argomenti da porre all'ordine del giorno.

Per la validità delle riunioni del Consiglio occorre la presenza di almeno la metà più uno dei suoi componenti. Il Consiglio è presieduto dal Presidente o, in sua assenza, dal Vice Presidente.

Le deliberazioni sono valide se ricevono il voto favorevole di almeno due terzi dei presenti e devono risultare da verbali sottoscritti dal Presidente dell'organo e dal Segretario nominato di volta in volta dal Presidente stesso.

Nell'ambito del Consiglio di Amministrazione sono stati nominati il Presidente e il Vice Presidente. Alle riunioni del Consiglio d'Amministrazione partecipa, su invito del Presidente, il Direttore senza diritto di voto.

Presidente e Vice Presidente (art.9 Statuto)

Il Consiglio nomina fra i suoi componenti il Presidente ed il Vice Presidente, che durano in carica un quadriennio, su designazione il primo delle Associazioni Datoriali (in alternanza tra ABI e ANIA) ed il secondo delle OO.SS.LL.

Qualora nel corso del mandato il Presidente o il Vice Presidente vengano sostituiti, i loro sostituti, nominati dal Consiglio, durano in carica fino alla scadenza del quadriennio in corso.

Il Vice Presidente coadiuva il Presidente nell'espletamento delle sue funzioni e lo sostituisce in caso di assenza, revoca, dimissioni, impedimento e in tutti i casi di temporanea vacanza della carica.

In caso di urgenza il Presidente e il Vice Presidente in accordo tra loro possono esercitare i poteri del Consiglio d'Amministrazione, salvo ratifica da parte di quest'ultimo degli atti provvisoriamente compiuti. A tal fine il Consiglio deve essere convocato entro i 30 (trenta) giorni successivi all'adozione dei suddetti provvedimenti.

Collegio dei Revisori (art. 12 Statuto)

Il Collegio dei Revisori dei Conti è composto da tre membri effettivi: uno designato dalle Associazioni Datoriali e uno dalle OO.SS.LL. di cui all'art. 1 dello Statuto; il terzo, con funzione di Presidente, è nominato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

I componenti del Collegio dei Revisori dei Conti devono essere iscritti all'Albo dei Revisori contabili. Le predette Organizzazioni Datoriali e Sindacali designano inoltre due Revisori dei Conti supplenti, uno per parte, destinati a sostituire i Revisori effettivi eventualmente assenti per cause di forza maggiore.

I Revisori di designazione datoriale e sindacale, sia effettivi che supplenti, sono nominati dall'Assemblea con la maggioranza dei due terzi dei presenti, durano in carica 4 anni e possono essere riconfermati più volte.

Al Collegio dei Revisori dei Conti si applicano le disposizioni di cui agli artt. 2403, 2403 bis, 2404, 2405, 2407, del codice civile. Al soggetto incaricato del controllo contabile si applicano le disposizioni di cui agli articoli 2409 bis, 2409 septies del codice civile. L'Assemblea ordinaria, in deroga all'articolo 2409 bis, comma 1, del codice civile, può deliberare che il controllo contabile venga attribuito al Collegio dei Revisori.

Il Collegio dei Revisori dei Conti esamina i bilanci consuntivi del Fondo per controllare la corrispondenza delle relative voci alle scritture dei registri contabili.

Direttore (art.10 Statuto e art.2 Regolamento)

All'attività del Fondo è preposto un Direttore, nominato dal Consiglio d'Amministrazione, il quale esegue le deliberazioni degli organi sociali del Fondo ed ha la responsabilità operativa del Fondo, della struttura, di gestire l'attività amministrativa, contabile dei servizi del Fondo, in coerenza con le disposizioni di legge e in attuazione delle direttive del Consiglio al quale risponde. Il Direttore esercita anche le funzioni previste dal Regolamento ed in particolare:

- a) svolge tutti i compiti e le funzioni che gli vengono assegnati dal Consiglio d'Amministrazione;
- b) per l'espletamento di tali compiti e funzioni può avvalersi del supporto di collaborazioni esterne;
- c) predispone trimestralmente per il Consiglio d'Amministrazione, un rapporto tecnico-economico che evidenzia le attività svolte;
- d) predispone il bilancio preventivo e consuntivo del Fondo da sottoporre al Consiglio d'Amministrazione e all'approvazione dell'Assemblea;
- e) assiste il Consiglio d'Amministrazione nello svolgimento delle sue funzioni.

4.3 DESCRIZIONE DELLE DELEGHE DI FBA

Il conferimento di poteri, procure e responsabilità del Fondo avviene con specifico riferimento ai ruoli definiti nell'ambito della struttura organizzativa.

Solo i soggetti muniti di specifici e formali poteri possono assumere in nome e per conto del Fondo Banche Assicurazioni, obbligazioni verso terzi.

Il processo di gestione di poteri, procure e responsabilità è finalizzato al rispetto dei principi di certezza, trasparenza e tracciabilità anche in relazione alla necessità di prevenire la commissione dei reati.

Il rispetto di tali principi è basato sui seguenti postulati:

- a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati (il limite va circostanziato prendendo in considerazione sia il rispetto della segregazione delle funzioni in termini di separazione delle responsabilità tra autorizzazione, esecuzione e controllo e di limiti di importo delle spese da autorizzare);
- i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- il rispetto del principio di "tracciabilità", richiamato, in particolare, nel D. Lgs. 231/2001, è garantito dal supporto documentale che consente di attestare formalmente la titolarità delle responsabilità attribuite ai procuratori.

Con riferimento ai limiti dei poteri essi sono indicati, a seconda dei casi previsti da conferimento/attribuzione e quindi rintracciabili:

- nello Statuto
- nei Regolamenti
- nei verbali del Consiglio di Amministrazione;
- direttamente in ciascuna procura/delega.

In nessun caso i poteri conferiti possono porre le condizioni per superare quanto previsto nelle procedure aziendali e viceversa.

Tutti coloro che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i terzi in genere, per conto di Fondo Banche Assicurazioni devono essere dotati di delega formale.

Le deleghe devono associare il potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma; esse devono essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi.

Ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivocabile i poteri del delegato ed il soggetto (organo ed individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente; il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli.

In particolare, il sistema di deleghe e poteri formalizzato alla data di redazione del Modello e sinteticamente schematizzato nella tabella qui di seguito, fa riferimento a quanto riportato:

- nello "Statuto" (settembre 2008);
- nel "Regolamento FBA" (giugno 2019);

- nella “delibera del CdA del 21.02.2019” relativa alla nomina del nuovo Direttore e nella “delibera dell’Ufficio di Presidenza del 15.03.2019 “ con oggetto l’attribuzione delle funzioni al Direttore
- dai poteri conferiti dal Presidente in qualità di Datore di Lavoro con delega delle funzioni (art.16 D.lgs. 81/2008) del 25/7/2019 in applicazione della delibera del CdA del 17 novembre 2015).

(esclusivamente ai fini del processo di certificazione delle professioni)

- dal manuale per il Sistema di gestione per la certificazione dei profili professionali

Titolare del Potere	Descrizione di Deleghe e Poteri
Assemblea (art. 7 Statuto)	<p style="text-align: center;">(art. 7 Statuto)</p> <p>1.- L'Assemblea è composta in maniera paritetica da 18 membri; 9 in rappresentanza delle Associazioni dei datori di lavoro e 9 in rappresentanza delle Organizzazioni Sindacali dei lavoratori di cui all'art. 1, comma 1 dello Statuto</p> <p>2.- Dei 18 membri, 6 sono designati da ABI, 3 dall'ANIA, e 3 dalla CGIL, 3 dalla CISL, 3 dalla UIL.</p> <p>3.- I membri dell'Assemblea durano in carica cinque anni e possono essere riconfermati.</p> <p>Spetta all'Assemblea di:</p> <p>a) nominare il Consiglio d'Amministrazione;</p> <p>b) nominare il Collegio dei Revisori dei Conti;</p> <p>c) definire le linee-guida per l'attuazione degli scopi di cui all'art. 2 dello Statuto;</p> <p>d) deliberare in ordine all'eventuale compenso per gli amministratori, i Revisori dei Conti, i componenti i Comitati di comparto;</p> <p>e) deliberare sull'ammissione di nuove Associazioni e Organizzazioni alla stregua dei fondatori;</p> <p>f) deliberare in merito alla cessazione dello stato di fondatore;</p> <p>g) approvare le modifiche allo Statuto e al Regolamento proposte dal Consiglio d'Amministrazione, sentito il parere dei fondatori;</p> <p>h) delegare al Consiglio o a singoli Consiglieri il compimento di specifici atti e l'esercizio di determinate funzioni;</p> <p>i) provvedere alla approvazione dei bilanci consuntivi e preventivi redatti dal Consiglio d'Amministrazione;</p> <p>j) deliberare sul modello organizzativo e gli organici del Fondo;</p> <p>k) deliberare su ogni altro oggetto sottoposto all'Assemblea dal Consiglio d'Amministrazione;</p> <p>l) deliberare in merito alla sostituzione dei componenti dell'Assemblea, in relazione a quanto previsto dall'art. 7, quarto comma, e dei componenti del Consiglio, secondo quanto previsto dall'art. 8, terzo comma.</p> <p>11.- Le delibere dell'Assemblea sono valide se ricevono il voto favorevole della maggioranza semplice dei presenti. Per le delibere relative alle lettere a), b), e), f), g), i) e l) del sesto comma del presente articolo, si richiede la maggioranza qualificata dei due terzi dei componenti l'Assemblea, tanto per la costituzione che per la deliberazione; per le delibere di cui alla lett. g) è, altresì, necessaria la presenza di almeno un rappresentante di ciascuno degli associati fondatori ed il voto unanime dei partecipanti.</p>
CdA (art.8 Statuto)	<p style="text-align: center;">(art.8 Statuto)</p> <p>1.- Il Consiglio d'Amministrazione è costituito da 12 membri, dei quali: 4 designati dall'ABI; 2 dall'ANIA; 2 da Cgil; 2 da Cisl; 2 da Uil.</p> <p>2.- I componenti il Consiglio sono nominati dall'Assemblea, con la maggioranza dei due terzi dei propri membri, durano in carica 4 (quattro) anni e possono essere riconfermati più volte.</p> <p>4.- Al Consiglio spettano i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione per il raggiungimento degli scopi del Fondo.</p> <p>In particolare il Consiglio ha il compito di:</p> <p>a) dare attuazione agli indirizzi formulati dall'Assemblea;</p> <p>b) vigilare sullo svolgimento dei servizi tecnici e amministrativi del Fondo;</p> <p>c) vigilare sul funzionamento delle iniziative promosse dal Fondo;</p> <p>d) predisporre il modello organizzativo e gli organici che riterrà necessari in ordine al conseguimento degli obiettivi sottoponendoli all'approvazione dell'Assemblea;</p> <p>e) deliberare sui costi di amministrazione e di funzionamento del Fondo;</p>

Titolare del Potere	Descrizione di Deleghe e Poteri
	<p>f) redigere i bilanci preventivi e consuntivi da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea;</p> <p>g) regolare il rapporto di lavoro con il personale del Fondo in ogni sua fase ed aspetto e determinare il trattamento economico del medesimo personale, incluso il Direttore, nell'ambito dei bilanci preventivi approvati dall'Assemblea;</p> <p>h) deliberare in ordine all'assunzione e al licenziamento del personale necessario per il funzionamento del Fondo e riguardo alla nomina e alla revoca del Direttore;</p> <p>i) predisporre le modifiche dello Statuto e del Regolamento da sottoporre all'Assemblea;</p> <p>j) formulare indirizzi generali e linee guida relative alla valutazione, ripartizione e assegnazione dei finanziamenti e modalità di rendiconto, restituzione delle risorse da parte dei soggetti interessati in caso di mancato utilizzo delle stesse e ogni altro aspetto relativo alle procedure da seguire;</p> <p>k) deliberare sull'approvazione dei piani da finanziare previo parere del comitato di comparto di riferimento;</p> <p>l) riferire all'Assemblea in merito alle proprie delibere;</p> <p>m) approvare i verbali delle proprie riunioni;</p> <p>n) compiere ogni ulteriore atto delegato dall'Assemblea;</p> <p>o) sottoporre all'approvazione dell'Assemblea le proposte di nuove attività;</p> <p>p) esaminare i ricorsi inoltrati dai soggetti interessati riguardo ai piani per i quali non è stata concessa l'autorizzazione al finanziamento;</p> <p>q) adottare ogni altra delibera necessaria per l'attuazione di quanto previsto all'art. 2.</p> <p>5.- Per lo svolgimento dei propri compiti il Consiglio potrà avvalersi di specifiche consulenze tecniche di esperti esterni al Fondo.</p> <p>6.- Le deliberazioni del Consiglio d'Amministrazione saranno assunte con le modalità e le maggioranze previste ...all' articolo 11 dello Statuto.</p> <p style="text-align: center;">(art.6 Regolamento)</p> <p>7.- Il Consiglio d'Amministrazione, sulla scorta delle attività di cui ai precedenti commi, delibera sul finanziamento. In caso di rigetto, i soggetti interessati possono proporre reclamo innanzi al Consiglio medesimo, con istanza motivata da inviare – nei modi di ricezione certa di cui al terzo comma – entro i 30 (trenta) giorni successivi al ricevimento della comunicazione di rigetto. Sull'istanza il Consiglio d'Amministrazione delibera a maggioranza qualificata dei due terzi.</p> <p>9.- Per il finanziamento dei piani formativi, il Consiglio d'Amministrazione dispone di una quota di risorse destinate annualmente al Fondo al netto della quota per le spese di funzionamento del Fondo stesso, di cui al precedente art. 1, comma 4.</p> <p style="text-align: center;"><i>Dal manuale per il Sistema di Gestione per la certificazione dei profili professionali</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • riceve dalle Parti Sociali e dal Ministero del Lavoro i nominativi dei membri del Comitato per l'Imparzialità e delibera la loro nomina • dà indicazioni al Comitato in merito alle linee strategiche del Fondo dedicate alla certificazione
<p>Presidente /Vice Presidente (art.9 Statuto art.1 e art. 7 Regolamento)</p>	<p style="text-align: center;">(art.9 Statuto)</p> <p>1.- Il Consiglio nomina fra i suoi componenti il Presidente ed il Vice Presidente, che durano in carica un quadriennio, su designazione il primo delle Associazioni Datoriali (in alternanza tra ABI e ANIA) ed il secondo delle OO.SS.LL.</p> <p>2.- Qualora nel corso del mandato il Presidente o il Vice Presidente vengano sostituiti, i loro sostituti, nominati dal Consiglio, durano in carica fino alla scadenza del quadriennio in corso.</p> <p>3.- Spetta al Presidente:</p> <p>a) la legale rappresentanza del Fondo;</p> <p>b) promuovere le convocazioni ordinarie e straordinarie dell'Assemblea e del Consiglio d'Amministrazione;</p> <p>c) presiedere le riunioni del Consiglio d'Amministrazione;</p> <p>d) sovrintendere all'applicazione del presente Statuto;</p> <p>e) dare esecuzione alle deliberazioni degli organi statutari;</p> <p>f) svolgere gli altri compiti ad esso demandati dal presente Statuto o che gli siano affidati dall'Assemblea o dal Consiglio d'Amministrazione.</p> <p>4.- Il Vice Presidente coadiuva il Presidente nell'espletamento delle sue funzioni e lo sostituisce in caso di assenza, revoca, dimissioni, impedimento e in tutti i casi di temporanea vacanza della carica.</p> <p>5.- In caso di urgenza il Presidente e il Vice Presidente in accordo tra loro possono esercitare i poteri del Consiglio d'Amministrazione, salvo ratifica da parte di quest'ultimo degli atti provvisoriamente compiuti. A tal fine il Consiglio deve essere convocato entro i 30 (trenta) giorni successivi all'adozione dei suddetti provvedimenti.</p>

Titolare del Potere	Descrizione di Deleghe e Poteri
	<p style="text-align: center;">(art.1 Regolamento)</p> <p>3.- Le risorse finanziarie assegnate al Fondo vengono contabilizzate in un apposito conto corrente intestato a “Fondo Banche Assicurazioni” utilizzabile con firma congiunta del Presidente e del Vice Presidente.</p> <p>4.- Per le spese relative al funzionamento del Fondo nonché per il finanziamento di progetti di tipo trasversale e delle spese propedeutiche del Fondo – risultanti dal bilancio preventivo – il C.d.A. provvede attraverso l’utilizzo di quota parte delle suddette risorse finanziarie assegnate annualmente al Fondo in coerenza con quanto previsto dalla normativa vigente. Tali risorse vengono contabilizzate in apposito conto corrente bancario intestato a “Fondo Banche Assicurazioni” utilizzabili con firma congiunta del Presidente e del Vice Presidente.</p> <p style="text-align: center;">(art.7 Regolamento)</p> <p>1.- Entro i 10 (dieci) giorni successivi alla loro nomina, i membri di un organo o organismo del Fondo devono dichiarare se si trovino in una situazione d’incompatibilità con l’assunzione della propria carica, anche ai sensi di quanto previsto dagli artt. 2382, 2390 e 2399 del codice civile, nonché di ogni altra normativa vigente. Tale dichiarazione deve essere rivolta al Presidente del Consiglio d’Amministrazione, che ne darà comunicazione all’Assemblea per i provvedimenti di propria competenza. Tale dichiarazione dovrà essere effettuata, sempre entro 10 (dieci) giorni, anche nel caso in cui la causa d’incompatibilità con la carica sopravvenga successivamente alla nomina. Qualora la causa d’incompatibilità riguardi il Presidente del Consiglio d’Amministrazione, la dichiarazione dovrà essere rivolta al Vice Presidente.</p> <p>2.- Qualsiasi soggetto membro di un organo o organismo del Fondo che partecipa alla procedura di finanziamento, qualora si trovi – anche ai sensi di quanto previsto dagli artt. 1394 e 2391 del codice civile – in conflitto di interessi relativamente alla valutazione e/o alla deliberazione di uno o più piani, deve dichiararlo e astenersi dal partecipare alla relativa procedura.</p>
<p style="text-align: center;">Comitati di Comparto (art. 2 Statuto Scopi e finalità e art. ,4,6 e 8 Regolamento)</p>	<p style="text-align: center;">(art.2 Statuto)</p> <p>3.- All’interno del Fondo operano due Comitati di comparto, ciascuno per le attività tipiche relative ai settori: a) creditizio-finanziario; b) assicurativo. Potranno essere costituiti altri comparti.</p> <p style="text-align: center;">(art.4 Regolamento)</p> <p>1.- Nell’ambito della struttura del Fondo, sono istituiti i Comitati di Comparto, organismi tecnico consultivi coadiuvanti – nell’analisi e nella valutazione dei piani formativi – l’attività del C.d.A. Ciascun Comitato di Comparto è composto da sei membri aventi specifiche competenze in materia di formazione, la metà dei quali designati dall’Associazione datoriale del comparto e la restante metà dalle Organizzazioni Sindacali di categoria del comparto stesso, aderenti ai fondatori del Fondo. Uno dei componenti viene designato (con voto a maggioranza semplice dei componenti) come Coordinatore del Comitato stesso ed uno dei componenti viene designato (con voto a maggioranza semplice dei componenti) come Vice Coordinatore, sulla base dei criteri indicati dal Consiglio di Amministrazione del Fondo.</p> <p>2.- I membri dei Comitati di Comparto durano in carica quattro anni e possono essere riconfermati più volte.</p> <p>3.- Nell’ambito delle proprie competenze tecniche ciascun Comitato di Comparto si esprime su: a) la valutazione tecnica dei piani formativi presentati dai datori di lavoro iscritti al Fondo, a valere sugli avvisi pubblici emessi dal Fondo ai sensi dell’articolo 8, comma 4, lettera k) dello Statuto; tale valutazione deve risultare da appositi verbali sottoscritti dal coordinatore riportanti le motivazioni analitiche delle valutazioni stesse; b) le procedure relative agli oggetti di cui all’art. 8, comma 4, lettera j) dello Statuto; c) ogni altra funzione demandata ai Comitati di Comparto dal Consiglio.</p> <p>4.- Il Comitato di Comparto è convocato, di norma presso la sede sociale del Fondo, dal Coordinatore mediante invito tramite raccomandata, fax o e-mail ai suoi componenti presso il domicilio da ciascuno indicato – contenente luogo, data e ordine del giorno – da recapitare almeno 5 giorni prima della data della riunione. Le riunioni del Comitato di Comparto sono presiedute dal Coordinatore, ovvero in caso di assenza o impedimento, dal Vice Coordinatore. Il Vice Coordinatore coadiuva il Coordinatore nell’espletamento delle sue funzioni.</p> <p>5.- Per la validità delle riunioni occorre la presenza di almeno la metà più uno dei suoi componenti. Le decisioni sono valide solo se ricevono il voto favorevole di almeno la metà più uno dei presenti. Le deliberazioni del Comitato devono risultare da verbali sottoscritti dal Coordinatore.</p> <p>6.- I Comitati di Comparto sono strutturati su base nazionale. I predetti Comitati, possono formulare e presentare al C.d.A., che valuterà e delibererà in merito, proposte inerenti attività di promozione, informazione, propedeutiche e di sostegno alle imprese in ordine alle modalità di accesso e di utilizzo delle risorse messe a disposizione dal Fondo, nonché su ogni altra materia ad essi demandata dal C.d.A.</p> <p>7. I comitati di comparto svolgono un ruolo di supporto agli organi di FBA nell’attività di analisi e valutazione della formazione continua finanziata dal Fondo.</p> <p>A tal fine, con cadenza almeno annuale, predispongono una relazione al Consiglio di Amministrazione sulle attività formative finanziate, con possibilità di formulare osservazioni, raccomandazioni, proposte.</p> <p>I contenuti della relazione periodica saranno definiti con apposita delibera del CdA</p>

Titolare del Potere	Descrizione di Deleghe e Poteri
	<p style="text-align: center;">(art.6 Regolamento)</p> <p>5.- Il piano presentato viene successivamente esaminato dal Comitato di Comparto che esprime apposito parere tecnico sull'approvazione o sul rigetto del finanziamento, redigendo verbale indirizzato al Consiglio d'Amministrazione.</p> <p>6.- I piani presentati dalle imprese non afferenti a uno dei due comparti del Fondo (di cui alle lettere a e b dell'art. 2, comma 3, dello Statuto), saranno esaminati, sempre in conformità delle procedure ordinarie previste, da un nucleo di valutazione composto dai coordinatori e vice coordinatori, o loro delegati, dei due Comitati di Comparto. Tale nucleo, composto da quattro membri, sarà presieduto dal Coordinatore del Comitato di Comparto del credito, coadiuvato dal Vice Coordinatore indicato dalle organizzazioni sindacali.</p> <p style="text-align: center;">(art. 8 Regolamento)</p> <p>3.- La carica di amministratore, di revisore e la qualità di membro dell'Assemblea sono incompatibili con quella di membro di un Comparto.</p> <p style="text-align: center;"><i>Dal manuale per il Sistema di Gestione per la certificazione dei profili professionali</i></p> <p>I Comitati di Comparto supportano il Responsabile dell'Organismo di Certificazione nella fase di definizione e aggiornamento delle caratteristiche e dei requisiti dei profili professionali da certificare.</p>
Comitato di imparzialità <i>(esclusivamente ai fini del processo di certificazione delle professioni)</i>	<p style="text-align: center;"><i>Dal manuale per il Sistema di gestione per la certificazione dei profili professionali</i></p> <p>ha il compito di supervisionare affinché tutte le attività di certificazione dei profili professionali avvengano nel pieno rispetto dei principi di indipendenza, di trasparenza e di imparzialità previsti dalla norma internazionale e riporta direttamente al CdA.</p>

Titolare del Potere	Descrizione di Deleghe e Poteri
Collegio dei Revisori dei Conti (art.12 Statuto)	<p style="text-align: center;">(art.11 Statuto)</p> <p>1.- Il Collegio dei Revisori dei Conti è composto da tre membri effettivi: uno designato dalle Associazioni Datoriali e uno dalle OO.SS.LL. di cui all'art. 1; il terzo, con funzione di Presidente, è nominato dal Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale.</p> <p>2.- I componenti del Collegio dei Revisori dei Conti devono essere iscritti all'Albo dei Revisori contabili.</p> <p>3.- Le predette Organizzazioni Datoriali e Sindacali designano inoltre due Revisori dei Conti supplenti, uno per parte, destinati a sostituire i Revisori effettivi eventualmente assenti per cause di forza maggiore.</p> <p>4.- I Revisori di designazione datoriale e sindacale, sia effettivi che supplenti, sono nominati dall'Assemblea con la maggioranza dei due terzi dei presenti, durano in carica 4 anni e possono essere riconfermati più volte.</p> <p>5.- Al Collegio dei Revisori dei Conti si applicano le disposizioni di cui agli artt. 2403, 2403 bis, 2404, 2405, 2407, del codice civile. Al soggetto incaricato del controllo contabile si applicano le disposizioni di cui agli articoli 2409 ter, 2409 quater, 2409 quinquies, 2409 sexies, 2409 septies del codice civile. L'Assemblea ordinaria, in deroga all'articolo 2409 bis, comma 1, del codice civile, può deliberare che il controllo contabile venga attribuito al Collegio dei Revisori.</p> <p>6.- Il Collegio dei Revisori dei Conti esamina i bilanci consuntivi del Fondo per controllare la corrispondenza delle relative voci alle scritture dei registri contabili.</p>
Direttore (art. 10 Statuto e art.2 Regolamento delibera dell'Ufficio di Presidenza del 15.03.2019) poteri conferiti dal Presidente in qualità di Datore di Lavoro con delega delle funzioni (art.16 D. Lgs. 81/2008) del 25/7/2019	<p style="text-align: center;">(art. 10 Statuto)</p> <p>All'attività del Fondo è preposto un Direttore, il quale esegue le deliberazioni degli organi sociali del Fondo ed ha la responsabilità di gestire l'attività amministrativa, contabile ed operativa dei servizi del Fondo, in coerenza con le disposizioni di legge e in attuazione delle direttive del Consiglio al quale risponde. Il Direttore esercita anche le funzioni previste dal Regolamento.</p> <p style="text-align: center;">(art.2 Regolamento)</p> <p>1.- Il Direttore, nominato dal Consiglio d'Amministrazione cui risponde, ha la responsabilità operativa del Fondo, della struttura, della gestione amministrativo/contabile e, quindi, anche dei c/c relativi a tale gestione.</p> <p>2.- Il Direttore, in particolare:</p> <p>a) svolge tutti i compiti e le funzioni che gli vengono assegnati dal Consiglio d'Amministrazione;</p> <p>b) per l'espletamento di tali compiti e funzioni può avvalersi del supporto di collaborazioni esterne;</p> <p>c) predispone trimestralmente per il Consiglio d'Amministrazione, un rapporto tecnico-economico che evidenzia le attività svolte;</p> <p>d) predispone il bilancio preventivo e consuntivo del Fondo da sottoporre al Consiglio d'Amministrazione e all'approvazione dell'Assemblea;</p> <p>e) assiste il Consiglio d'Amministrazione nello svolgimento delle sue funzioni.</p> <p>Nella sua attività il Direttore è coadiuvato da un Comitato di Coordinamento, convocato su iniziativa dello stesso Direttore, e composto dai responsabili dei settori nei quali si articola la struttura organizzativa del Fondo.</p>

Titolare del Potere	Descrizione di Deleghe e Poteri
	<p style="text-align: center;">(dalle funzioni conferite dall'Ufficio di Presidenza con Delibera del 15 marzo 2019)</p> <p style="text-align: center;">L'Ufficio di Presidenza Delibera di attribuire al Direttore le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>svolgimento degli adempimenti amministrativi obbligatori per legge collegati a scadenze fiscali o previdenziali;</i> - <i>svolgimento degli adempimenti di carattere ordinario e corrente, quali, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, il pagamento degli stipendi, delle utenze e dei canoni di locazione;</i> - <i>gestione del fondo cassa di euro 5.000,00 la cui provvista può essere di volta in volta ripristinata entro il tetto massimo annuo di euro 60.000,00;</i> - <i>adempimento delle obbligazioni derivanti dai negozi giuridici firmati dal legale rappresentante del Fondo Banche Assicurazioni;</i> - <i>svolgimento degli adempimenti con gli uffici pubblici ed autorità pubbliche, per ottenere qualsiasi tipo di autorizzazione, licenza e permessi in generale, nonché redigere, firmare, presentare, modificare le domande e produrre tutti i documenti relativi;</i> - <i>firma della corrispondenza del Fondo, facendo procedere la ragione sociale e la sua qualifica (ad eccezione della documentazione di esclusiva responsabilità del Legale Rappresentante);</i> - <i>nei limiti dello svolgimento dell'ordinaria amministrazione, delega a trattare con tutte le amministrazioni fiscali e finanziarie e rappresentare il Fondo avanti a tutti gli uffici delle imposte e degli uffici del fisco, firmare documenti e rendiconti e presentare domande;</i> - <i>concludere e firmare impegni contrattuali entro il limite previsto dal Regolamento degli Acquisti;</i> - <i>stipulare e firmare contratti di fornitura presso le società erogatrici di energia elettrica, servizio telefonico, gas, acqua e similari, facendo e sottoscrivendo ogni e qualsiasi dichiarazione che si renda necessaria ed opportuna, comprese le domande di voltura e di annullamento;</i> - <i>facoltà di autorizzare il personale del Fondo ad esigere vaglia postali e telegrafici, ritirare lettere, pacchi raccomandati ed assicurati, plichi;</i> - <i>supervisione, anche per il tramite di adeguata organizzazione interna, della corretta applicazione della normativa vigente in ordine a contabilità, comunicazioni societarie, adempimenti, dichiarazioni, versamenti e denunce agli uffici della amministrazione finanziaria, pubbliche e private;</i> <p><i>attribuendogli a tal fine il potere di impartire le necessarie disposizioni agli Istituti bancari presso cui sono depositate le giacenze utilizzabili in conto corrente e così in particolare di effettuare versamenti, di conferire disposizioni a debito del conto, di emettere assegni, sottoscrivendo i relativi mandati di pagamento e di fare quant'altro si renda necessario per la gestione dei rapporti bancari, in conformità con quanto previsto dallo Statuto, dal Regolamento e dal Regolamento degli Acquisti.</i></p> <p>dai poteri conferiti dal Presidente in qualità di Datore di Lavoro con delega delle funzioni (art.16 D. Lgs. 81/2008) del 25/7/2019 in applicazione della delibera del CdA del 17 novembre 2015.</p> <p>Il Direttore ha il potere di:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) nominare il medico competente, per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria, nei casi previsti dal D.Lgs n.81/2008 e s.m.i.; b) designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza; c) nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute ed alla loro sicurezza; d) fornire ai lavoratori i necessari ed idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente; e) prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico; f) richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione; g) inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e richiedere al medico competente l'osservazione degli obblighi previsti a suo carico conformemente alle indicazioni di cui al D. Lgs.81/208 e s.m.i.; g-bis) nei casi di sorveglianza sanitaria di cui all'art. 41 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., comunicare tempestivamente al medico competente la cessazione del rapporto di lavoro; h) adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dar e istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro e la zona pericolosa; i) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione; l) adempiere agli obblighi di formazione, informazione ed addestramento di cui agli artt. 36 e 37 del D.lgs. 81/2008 e s.m.i.; m) astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori

Titolare del Potere	Descrizione di Deleghe e Poteri
	<p>di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;</p> <p>n) consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;</p> <p>o) consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di cui all'art. 17 c.1 lett. a) D.lgs. 81/2008 e s.m.i. anche su supporto informatico, nonché consentire al medesimo rappresentante di accedere ai dati comunicati ad INAIL relativi agli infortuni sul lavoro;</p> <p>p) elaborare il documento di cui all'art.26 c.3 D.lgs. 81/2008 e s.m.i., anche su supporto informatico, e su richiesta del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza per l'espletamento della sua funzione, consegnarne tempestivamente copia;</p> <p>q) prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;</p> <p>r) comunicare in via telematica all'INAIL, in relazione alle rispettive competenze, a fini statistici e informativi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, ai fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni;</p> <p>s) consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi di cui all'art.50 D.lgs. 81/2008 e s.m.i.;</p> <p>t) adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato;</p> <p>u) nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;</p> <p>v) convocare la riunione periodica di cui all'art. 35 T.U. D.lgs. 81/2008 e s.m.i.;</p> <p>z) aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e protezione;</p> <p>aa) comunicare in via telematica all'INAIL, in caso di nuova elezione o designazione, i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;</p> <p>bb) vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.</p> <p>Fornire al Servizio di Prevenzione e Protezione ad al Medico Competente informazioni in merito a:</p> <p>a) la natura dei rischi b) l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive; c) la descrizione degli impianti e dei processi produttivi; d) i dati di cui al comma 1) lettera r) D. Lgs.81/2008 e s.m.i. e quelli relativi alle malattie professionali; e) i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.</p> <p>Le funzioni delegate dovranno essere esercitate in perfetta aderenza e osservanza del modello di organizzazione di cui all'art.30 c.4) del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. e, comunque sotto la vigilanza del datore di lavoro delegante, compatibilmente con le esigenze operative poste a base del presente atto.</p> <p><i>Dal manuale per il Sistema di gestione per la certificazione dei profili professionali</i> controlla il rispetto delle procedure e dei regolamenti gestionali ed amministrativi del Fondo da parte del Comitato per l'imparzialità e della funzione "Certificazione dei Profili Professionali". coordina il rapporto tra la funzione "Certificazione dei Profili Professionali" e le altre funzioni del Fondo gestisce il personale della funzione "Certificazione dei Profili Professionali" verifica l'applicazione delle indicazioni del Comitato per l'imparzialità da parte della funzione "Certificazione dei Profili Professionali".</p> <p>In qualità di "Comitato Tecnico di delibera" controlla le attività di certificazione e valida e firma i certificati emessi</p>

4.4 ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA FBA

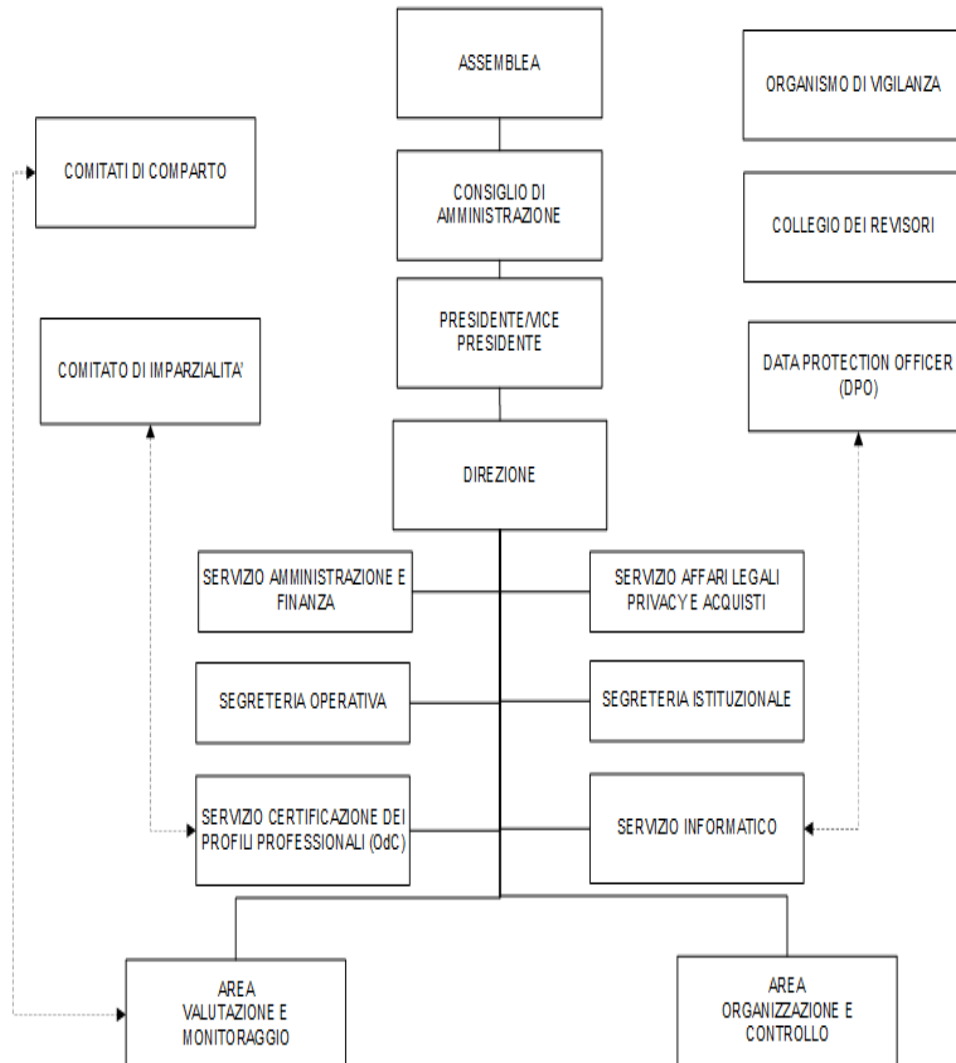
La **struttura organizzativa** del Fondo Banche Assicurazioni è orientata a garantire i seguenti aspetti:

- ❖ conoscibilità delle attività e di coloro che vi operano all'interno del Fondo;
- ❖ chiara e formale delimitazione dei ruoli, con la descrizione dei compiti di ciascuna Area/Servizio/Unità Organizzativa e delle relative responsabilità;
- ❖ chiara descrizione delle linee di rapporto.

La valutazione dell'assetto organizzativo è stata effettuata mediante l'analisi della documentazione relativa all'articolazione organizzativa e la successiva conduzione di interviste dirette a tutti gli interlocutori coinvolti nell'espletamento delle attività sensibili.

In particolare, la situazione organizzativa attualmente in vigore è quella rappresentata nell'Organigramma riportato qui di seguito (modificato ad aprile 2022).

ORGANIGRAMMA FONDO BANCHE ASSICURAZIONI



Ai fini dei principi del D. Lgs. 231/2001 i Responsabili delle Unità organizzative (Segreteria Istituzionale, Segreteria Operativa, Servizio Affari Legali, Privacy e Acquisti, Servizio Amministrazione e Finanza, Servizio Informatico, Servizio Certificazione dei profili professionali) ed i Responsabili delle Aree (Valutazione e Monitoraggio, ed Organizzazione e Controllo) assumono il ruolo di **Responsabili Interni** delle aree a rischio relative alle attività sensibili di propria competenza.

Per quanto riguarda le principali Funzioni/Responsabilità attribuite alle diverse Unità Organizzative si riporta qui di seguito il Funzionigramma.

FUNZIONIGRAMMA

FUNZIONI - RESPONSABILITA' 1\2			
<ul style="list-style-type: none"> - Ha la responsabilità della gestione del Sistema di Certificazione dei Profili Professionali accreditato in base alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2012. - Assistenza specialistica al DG per la definizione di settori e relativi schemi di certificazione - Supporto al DG per la Redazione del Regolamento per la certificazione dei profili professionali. - Supporto al Direttore nella definizione e nella gestione esecutiva delle iniziative del Fondo condivise con le organizzazioni datoriali finanziate con le spese propedeutiche - Coordina i lavori delle Commissioni di aggiornamento delle figure professionali (bancarie e assicurative) fornendo assistenza specialistica per la definizione dei profili professionali, dei requisiti per la certificazione e delle modalità di valutazione. - Definisce i regolamenti generali per il rilascio e il mantenimento della certificazione, nonché i codici deontologici per i singoli profili e le regole per l'utilizzo del certificato e del marchio dell'organizzazione da parte dei professionisti certificati. - Coordina le attività di manutenzione e aggiornamento del sistema di valutazione, definendone requisiti e test. - Cura la gestione operativa delle attività di certificazione (assistenza e informazione all'utenza, valutazione candidature, organizzazione sessioni di esami, supervisione del personale del Fondo agli esami, predisposizione delibere delle certificazioni, spedizione certificati originali). - Cura i rapporti con i professionisti certificati per il mantenimento e/o il rinnovo delle certificazioni. - Cura la tenuta dei registri del personale certificato. - Predisporre le evidenze documentali necessarie ai lavori del Comitato per l'Imparzialità. 	<p>SERVIZIO CERTIFICAZIONE PROFILI PROFESSIONALI</p>	<p>SERVIZIO INFORMATICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assistenza specialistica al DG per l'attività istituzionale del Fondo - Impostazione/gestione sistema informativo del Fondo - Ad un addetto del Servizio e' stato affidato il ruolo di Responsabile interno Privacy dei dati personali trattati, limitatamente agli aspetti tecnici ed informatici nel rispetto delle previsioni relative al Regolamento europeo 2016 679 (GDPR) e della conseguente normativa nazionale di riferimento, nonché dei Provvedimenti emanati dal Garante per la protezione dei dati personali - Manutenzione ordinaria, adattativa ed evolutiva del sistema informativo - Gestione delle banche dati del Fondo - Elaborazione dei dati di monitoraggio delle attività del Fondo da inviare agli Organismi di Controllo (ANPAL, Ministero Economia, Ministero Lavoro...) - Assistenza tecnica agli utenti del Sistema (help desk interno e assistenza agli utenti esterni delle piattaforme informatiche) - Gestione del sistema di reporting in collaborazione con tutte le Aree ed U.O. del Fondo -Gestione del Sistema documentale
<ul style="list-style-type: none"> - Cura le Relazioni con Organi ed Organismi e provvede all'aggiornamento dei componenti e delle cariche - Cura la gestione delle Riunioni degli Organi ed Organismi (Convocazione, relativi Ordini del Giorno, invio documentazione) - Assicura la gestione degli atti formali degli Organi (verifica partecipazione dei componenti, verbali, aggiornamenti libri sociali, deliberazioni, etc.) - Supporta la Direzione nelle comunicazioni delle decisioni relative alle delibere 	<p>SEGRETERIA ISTITUZIONALE</p>	<p>SEGRETERIA OPERATIVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Supporta il Direttore di FBA dal punto di vista amministrativo e organizzativo (agenda, viaggi, riunioni...) - Gestisce le telefonate in entrata ed in uscita - Gestisce l'utilizzo dei locali della sede per riunioni del CdA, dei Comparti, del personale interno, etc... - Gestisce il protocollo di Direzione (mail e pec) ed archivia la documentazione in entrata ed in uscita - Supporta operativamente le attività per la gestione degli adempimenti relativi al D. LGS 81/2008 - Invio dei dati di monitoraggio al Ministero del lavoro (ANPAL)
<ul style="list-style-type: none"> -Gestione di chiarazioni fiscali e contributive -Verifica delle adesioni INPS, verifiche versamenti e gestione delle relazioni con l'INPS -Erogazione dei finanziamenti dei piani dopo i controlli del rispetto delle norme di rendicontazione e della regolarità contributiva -Supporto alla Direzione per la definizione, la gestione ed il controllo del budget, la redazione bilancio preventivo e rendiconto finanziario, la redazione della bozza del bilancio di esercizio -Amministrazione del personale (presenze, stipendi, missioni e trasferte) e gestione dei rapporti con consulente esterno -Supporto al Direttore nella identificazione, contrattualizzazione (in caso di affidamenti a singoli professionisti) gestione, verifica rendicontazioni, pagamento delle spese propedeutiche relative ad iniziative del Fondo condivise con le organizzazioni sindacali -Verifica rendicontazioni, pagamento delle spese propedeutiche relative ad iniziative del Fondo condivise con le organizzazioni datoriali - Liquidazione dei gettoni di presenza e dei rimborsi spese relativi ai membri del CdA/Comparto/Comitato Imparzialità -Gestione dei pagamenti -Verifica degli estratti conto bancari e gestione dei rapporti con gli Istituti di Credito 	<p>SERVIZIO AMMINISTRAZIONE E FINANZA</p>	<p>SERVIZIO AFFARI LEGALI PRIVACY E ACQUISTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assistenza specialistica al DG per l'attività istituzionale del Fondo - Gestione dell'Albo Fombtri - Gestione degli adempimenti relativi alla privacy - Gestione degli approvvigionamenti e delle procedure di gara - Gestione degli adempimenti relativi all'evidenza pubblica (AVC pass, SIMOG, ticket, segnalazioni, pareri, pubblicazioni, etc...) - Gestione degli adempimenti amministrativi relativi alla contrattualistica - Programmazione biennale acquisti - Gestione adempimenti Amministrazione trasparente - Gestione degli adempimenti ANAC (resoconto gestione finanziario contratti, griglia di rilevazione, attestazione OIV, etc...) - Gestione degli adempimenti BDNA - Verifiche antimafia per procedure di gara e liquidazione piani formativi - Compliance normativa - Assistenza e supporto legale a tutte le Aree e ai Servizi - Contrattualizzazione delle iniziative del Fondo condivise con le organizzazioni datoriali e delle iniziative del Fondo condivise con le organizzazioni datoriali (in caso di affidamenti a Persone Giuridiche) - Aggiornamento normativo e giurisprudenziale

FUNZIONI - RESPONSABILITA' 2\2

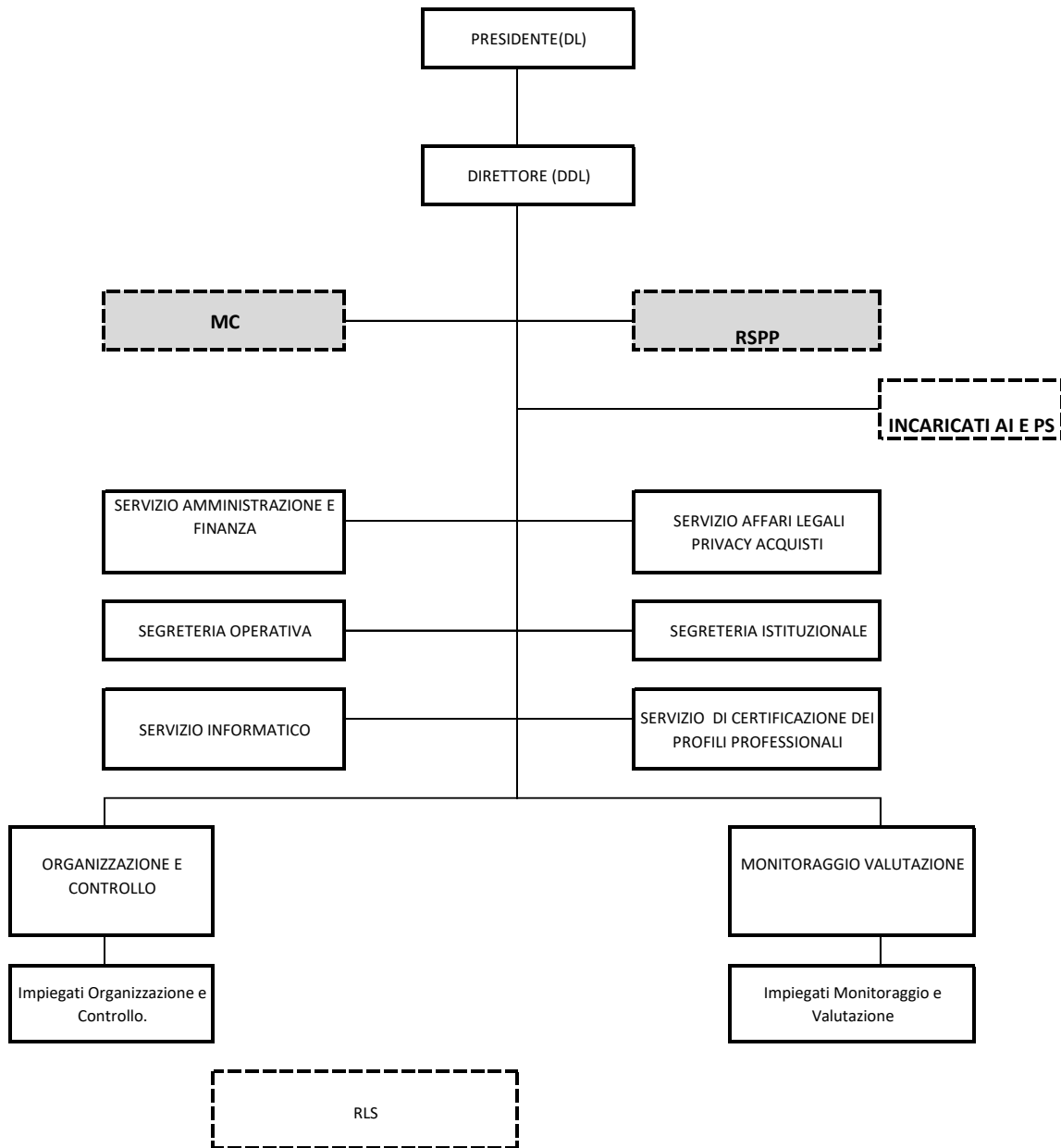
AREA VALUTAZIONE E MONITORAGGIO

- Assistenza specialistica al DG per l'attività istituzionale del Fondo
- Supporto al DG per la definizione della struttura degli "Avvisi" per la presentazione dei piani formativi da finanziare con il Conto Collettivo
- Partecipazione alla Redazione degli Avvisi e dei materiali allegati (Regolamento, Manualistica e FAQ)
- Definizione requisiti e Test funzionalità del Sistema informatico per la gestione delle attività formative
- Assistenza ai proponenti in fase di presentazione dei piani
- Verifica di ammissibilità dei piani
- Supporto organizzativo alla valutazione dei Comitati di Comparto (Conto Collettivo)
- Supporto organizzativo alla formulazione delle graduatorie dei piani presentati relativi agli avvisi pubblicati e valutati tecnicamente dai Comitati di Comparto (Conto Collettivo)
- Assistenza ai beneficiari in fase di gestione dei piani
- Controllo in piattaforma dell'adempimento degli obblighi dei beneficiari e segnalazione delle eventuali anomalie
- Verifica dei dati di monitoraggio delle attività del Fondo elaborati dai Sistemi prima dell'invio agli Organismi di Controllo (ANPAL, Ministero Economia ..., Ministero Lavoro...)

AREA ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO

- Assistenza specialistica al DG per l'attività istituzionale del Fondo
- Partecipazione alla Redazione degli Avvisi e dei materiali allegati (Regolamento, Manualistica e FAQ)
- Verifica implementazione codice COR da assegnare ai singoli piani per approvazione C.d.A. e successivo invio al Registro Nazionale Aiuti di Stato (RNA) (solo per Conto Collettivo)
- Elaborazione check-list e procedure di controllo Piani rendicontati
- Assistenza ai proponenti in fase di rendicontazione dei piani
- Formazione dei Revisori e delle Società di Auditing
- Assegnazione Piani ai revisori/società di auditing
- Controllo rendicontazione dei piani formativi
- Verifica verbali dei revisori
- Verifiche ispettive in itinere ed ex post
- Audit sulle attività dei Revisori (Persone fisiche e Società)
- Richiesta chiarimenti ai revisori/risposte ai quesiti dei revisori
- Gestione rapporti con i Revisori (Invio ricevute consegna ai revisori, -Verifica fatture revisori)
- Richieste integrazioni documentali agli utenti
- Scambio comunicazioni con Servizio Amministrazione e Finanza per la gestione delle criticità che impattano su matricole INPS
- Predispone verbali per la liquidazione dei Piani
- Definizione requisiti e Test piattaforme informatiche per la gestione delle attività formative
- Gestione anomalie dei controlli in itinere
- Gestione anomalie controlli ex post

Con riferimento alla Sicurezza e Tutela del lavoro la situazione organizzativa fa riferimento all'Organigramma della sicurezza qui di seguito riportato (per i dettagli si rimanda al documento DVR FBA).



Di seguito si riportano i principali adempimenti legislativi applicabili alle attività del Fondo e la loro frequenza di esecuzione ed aggiornamento, nonché l'elenco della principale documentazione che attesta la conformità con la normativa relativa alla sicurezza ed alla tutela del lavoro (D.Lgs.81/2008) a salvaguardia dei rischi relativi ai **reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro**, richiamati dall'art. 25 septies del Decreto 231/2001 e s.m.i..

ADEMPIMENTO	FREQUENZA	RIFERIMENTO LEGISLATIVO
Comunicazione INAIL RLS eletti	All'elezione /designazione di RLS	art.18.c1 D.Lgs.81.2008
Riunione periodica	Annuale (> 15 lavoratori)	art.35 D.lgs. 81.2008
Sorveglianza sanitaria	Quinquennale/Biennale	Art. 41 D.Lgs. 81.2008
Aggiornamento RSPP	Quinquennale (20% annuo)	Conferenza stato regioni 07.07.2016
Formazione RLS	All'elezione (32 ore)	Art. 39 D.Lgs81.2008
Aggiornamento RLS	Annuale per aziende > 15 addetti (4 ore)	Art.47 c.2 D.Lgs. 81/2008
Formazione Lavoratori (classe di rischio Basso)	8 ore + aggiornamento quinquennale	Accordo Stato Regione 21.12.2011
Formazione Dirigenti	16 ore + aggiornamento quinquennale	Accordo Stato Regione 21.12.2011
Formazione incaricati antincendio ed emergenza	4 ore + aggiornamento triennale	DM 10.03.1998 Rischio Basso
Formazione Incaricati Primo soccorso	12 ore iniziali + aggiornamento triennale	DM 388/03 per aziende di Gruppo B
Valutazione del rischio agenti fisici (rumore, vibrazioni, ROA e campi elettromagnetici)	Quadriennale	Art.181 D.Lgs. 81.2008
Valutazione del rischio stress lavoro correlato	Biennale	Art.28 D.Lgs. 81.2008
Verifica Periodica Impianto di messa a terra	Quinquennale	DPR.462/2001
Controllo estintori	Semestrale	

Elenco della principale documentazione (allegata al DVR):

- ✓ nomine RSPP, incaricati Primo soccorso, Antincendio e Medico Competente;
- ✓ attestati e registrazioni della formazione, informazione ed addestramento svolto;
- ✓ manuali di uso e manutenzione delle attrezzature di lavoro;
- ✓ verbale di elezione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS);
- ✓ comunicazione INAIL nominativo RLS;
- ✓ verbali di riunione periodica art.35 D. Lgs.81/2008;
- ✓ sorveglianza sanitaria e giudizi di idoneità del Medico Competente;
- ✓ dichiarazione di conformità dell'Impianto Elettrico;
- ✓ verifiche periodiche Impianto di Messa a Terra;
- ✓ libretto impianto di climatizzazione invernale ed estiva e sua manutenzione;
- ✓ manutenzione e verifiche periodiche apparecchio di sollevamento (ascensore di competenza di amministrazione condominiale/proprietà dell'immobile della sede);
- ✓ controlli periodici attrezzature antincendio;
- ✓ contratti di appalto per opere e servizi;
- ✓ DUVRI ed informativa sui rischi;
- ✓ piano delle emergenze.

5 IL CODICE ETICO

Parimenti al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, e quale parte integrante dello stesso, il Consiglio di Amministrazione del Fondo Banche Assicurazioni ha adottato il Codice Etico, quale documento ufficiale in cui sono dichiarati i principi e i valori caratteristici del Fondo, e in cui devono riconoscersi tutti coloro che operano, in esso e per esso.

Esso tende ad uniformare i singoli comportamenti al fine di renderli compatibili con le esigenze di legalità sottese all'adozione del D. Lgs. 231/2001 e deve essere anch'esso incorporato nei principi ispiratori della missione e della deontologia del Fondo.

Il Codice Etico, dunque, si colloca nell'"ambiente" di controllo e deve altresì ispirare la condotta degli Amministratori, dei Dirigenti, dei Dipendenti, dei Collaboratori, nelle relazioni con il Fondo

stesso, nonché, all'esterno, con la P.A. o con i diversi portatori di interesse (Aziende Aderenti, Proponenti/Assegnatari, Fornitori, ...).

Il Codice Etico, al quale si rimanda per i dettagli (Allegato 3), è articolato nelle seguenti sezioni:

- a) principi etici generali;
- b) principi etici nell'ambito della Corporate Governance;
- c) principi etici nelle relazioni con il personale;
- d) principi etici nei confronti dei terzi;
- e) regole di attuazione e di controllo.

Le violazioni delle prescrizioni in esso indicate sono sanzionate, analogamente a quanto previsto per il Modello, dal Sistema Sanzionatorio.

6 L'ORGANISMO DI VIGILANZA

6.1 PRINCIPI GENERALI

Secondo la migliore prassi, le caratteristiche dell'O.d.V. - affinché il medesimo possa svolgere le attività sulla base delle indicazioni contenute negli artt. 6 e 7 del Decreto - debbono essere:

- autonomia e indipendenza;
- professionalità;
- continuità d'azione.

Autonomia e indipendenza

I requisiti di autonomia e indipendenza sono fondamentali affinché l'O.d.V. non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo.

Tali requisiti si possono ottenere escludendo qualsiasi dipendenza gerarchica dell'O.d.V. all'interno del Fondo e prevedendo un'attività di reporting direttamente al vertice aziendale, ovvero al Consiglio di Amministrazione.

Professionalità

L'O.d.V. 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 d'azione

L'O.d.V. deve:

- operare costantemente sulla vigilanza del Modello, con i necessari poteri d'indagine,
- essere pertanto una struttura interna, sì da garantire la continuità dell'attività di vigilanza,
- curare l'attuazione del Modello e promuoverne il costante aggiornamento,
- non svolgere mansioni operative che possano condizionare la visione d'insieme delle attività aziendali che ad esso si richiede.

Inoltre, l'Organismo è dotato di un apposito Regolamento volto a disciplinare, in particolare, le regole di convocazione e funzionamento, i rapporti con le funzioni aziendali e i soggetti terzi, le modalità e le tempistiche di programmazione delle attività, le procedure di segnalazione nonché il trattamento dei relativi dati.

L'Organismo, nell'espletamento delle proprie funzioni, deve disporre di strutture, mezzi finanziari e logistici adeguati ad assicurargli la piena e normale operatività. A tal fine, l'Organismo è dotato di un fondo adeguato, che dovrà essere utilizzato esclusivamente per le spese da sostenere nell'esercizio delle proprie funzioni, il cui responsabile viene individuato su proposta dello stesso Organismo.

La durata in carica, la revoca e la sostituzione dei membri dell'O.d.V. sono regolate dal presente Modello Organizzativo quanto ai principi generali, come peraltro dettagliato, ove del caso, dal Regolamento stesso dell'Organismo.

La nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza è condizionata, come precedentemente evidenziato, alla presenza e alla verifica dei requisiti previsti, nonché all'assenza di cause di incompatibilità con la nomina stessa.

In particolare, costituiscono motivi d'ineleggibilità e/o di decadenza dei membri dell'Organismo di Vigilanza:

- intrattenere, direttamente o indirettamente relazioni economiche e/o rapporti contrattuali, a titolo oneroso o gratuito, con Fondo Banche Assicurazioni;

- essere titolari di deleghe, procure o, più in generale, poteri o compiti che possano minarne l'indipendenza del giudizio;
- 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;
- essere stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;
- essere sottoposti a procedimenti penali, condannati o soggetti a pena ai sensi degli artt. 444 e ss. c.p.p., salvi gli effetti della riabilitazione, in relazione ad uno dei reati previsti dal Decreto o a reati della stessa indole (in particolare, reati contro il patrimonio, contro la Pubblica Amministrazione, contro la fede pubblica, contro l'ordine pubblico, reati tributari, reati fallimentari, reati finanziari; ecc.);
- essere destinatari di un provvedimento di applicazione di una sanzione in sede amministrativa per uno degli illeciti amministrativi di cui agli articoli 185, 187-bis e 187-ter del TUF.

Secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lettera b) del d.lgs. n. 231/2001, il Consiglio di Amministrazione nomina l'Organismo di Vigilanza. L'Organismo di Vigilanza è istituzionalmente preposto, all'interno del Fondo, ma in una posizione di autonomia, alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello di organizzazione e gestione, anche al fine di curarne l'aggiornamento

In particolare, l'OdV è preposto:

1. alla verifica sull'efficacia e sull'adeguatezza del Modello, al fine di comprovarne l'idoneità, rispetto al verificarsi dei reati di cui al Decreto;
2. alla vigilanza sulle condotte dei singoli operatori del Fondo, per verificarne la corrispondenza alle procedure e ai protocolli di cui al Modello vigente, e l'osservanza delle prescrizioni ivi contenute;
3. all'adozione di ogni provvedimento necessario affinché il Consiglio di Amministrazione ovvero un suo membro (salvo successiva ratifica da parte del Consiglio di Amministrazione), curi il costante aggiornamento del Modello, al fine di assicurarne la tenuta e l'effettività, rispetto ai mutamenti organizzativi, nonché alle modifiche normative;
4. all'attuazione delle procedure di controllo previste dal Modello, anche per mezzo di disposizioni interne, di contenuto normativo e/o informativo;
5. a tutte le procedure di verifica e controllo previste nei protocolli.

Al fine di garantire la necessaria stabilità dell'O.d.V. e di tutelare il legittimo svolgimento delle funzioni e della posizione ricoperta da una rimozione ingiustificata, la revoca del mandato conferito ad uno o più componenti dell'O.d.V. può avvenire soltanto per giusta causa, mediante un'apposita delibera del Consiglio di Amministrazione e sentito il Collegio dei Revisori e gli altri membri dell'Organismo.

Qualora la revoca del mandato venga esercitata nei confronti di tutti i componenti dell'O.d.V., il Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio dei Revisori, provvederà a nominare un nuovo Organismo.

In considerazione della peculiarità delle proprie attribuzioni e dei propri requisiti professionali, l'Organismo di Vigilanza, nello svolgimento dei compiti che gli competono, si può avvalere del supporto delle diverse funzioni del Fondo ovvero di Consulenti esterni per il perseguimento dei fini predetti.

Il Consiglio di Amministrazione si impegna a dotare, anche in sede di formazione del budget del Fondo, una dotazione iniziale di risorse finanziarie, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza stesso, il quale ne può disporre nell'esercizio della sua attività.

Per la nomina dei componenti dell'organo collegiale, i requisiti di autonomia, professionalità e continuità d'azione, nonché le relative procedure decisionali e attuative dei compiti dell'Organo si rinvia al **Regolamento** dello stesso (Allegato 3), che disciplina le modalità di formazione dei processi decisionali e le norme di attuazione delle funzioni dell'organo.

6.2 FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO L'O.D.V.

L'O.d.V., ai sensi del Decreto, deve essere informato dai soggetti tenuti all'osservanza del Modello, in merito ad eventi che potrebbero determinare la responsabilità del Fondo ai sensi del Decreto ed è tenuto a sua volta ad informare gli organi di amministrazione e controllo del Fondo in relazione agli eventi di particolare rilevanza connessi all'applicazione dei principi previsti dal D. Lgs. 231/2001. All'O.d.V. può anche essere richiesto un parere circa specifici aspetti di rilievo della gestione, che possono presentare profili di responsabilità penale rilevanti.

In riferimento a quanto statuito dal Modello, dal Codice Etico e dal sistema delle procedure grava, in capo agli organi sociali, ai dipendenti ed ai collaboratori, un obbligo di collaborazione con l'O.d.V. per l'espletamento delle funzioni che gli sono proprie.

Tutti gli interlocutori sono altresì tenuti a consentire all'O.d.V. l'accesso alle informazioni e alla documentazione reperibile presso di loro, nonché a comunicare ogni informazione utile e/o opportuna per l'esercizio della sua attività, ovvero eventuali anomalie o irregolarità riscontrate nei rispettivi ambiti di attività. L'obbligo informativo può essere assolto con le attività di reporting o con la predisposizione di idonea documentazione.

Al fine di agevolare le attività di controllo e di vigilanza, devono essere garantiti costanti flussi informativi:

- a) da parte dello stesso O.d.V, nei confronti degli organi amministrativi e di controllo del Fondo, con riferimento alle necessità di intervento per assicurare la corretta applicazione del Modello;
- b) verso il medesimo O.d.V, da parte di tutti i soggetti coinvolti nell'espletamento delle attività del Fondo (dirigenti, amministratori, responsabili di funzioni, dipendenti e collaboratori), con riferimento ad ogni attività gestionale di rilievo che possa interagire con le prescrizioni del modello.

6.2.1 Modalità informative dell'O.d.V

L'Organismo di Vigilanza è tenuto ad informare il Consiglio di Amministrazione per iscritto, all'inizio di ciascun esercizio, circa il piano di attività predisposto per l'adempimento delle funzioni alle quali è preposto.

Riferisce inoltre, le eventuali problematiche applicative e i significativi tratti di difformità, rilevati nella verifica dell'applicazione del Modello, di cui sia venuto a conoscenza, anche attraverso la specifica richiesta agli altri soggetti del Fondo, di riferire in merito al funzionamento del Modello o a particolari situazioni. L'Organismo di Vigilanza redige infatti una relazione, con cadenza almeno semestrale, al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio dei Revisori in merito alle proprie attività di verifica, che contiene:

- a) una sintesi delle attività di verifica svolte, con indicazione dei relativi risultati e delle criticità riscontrate;
- b) i punti di miglioramento del Modello;
- c) le azioni correttive da apportare al fine di assicurare l'adeguatezza e/o l'effettività del Modello;
- d) le eventuali violazioni del Modello riscontrate;
- e) qualsiasi ulteriore informazione o dato ritenuto rilevante ai fini della valutazione complessiva circa l'adeguatezza e l'effettività del Modello.

Lo stesso O.d.V può, in casi particolari, e comunque in caso di assemblee convocate per la trattazione di materie organizzative concernenti l'esercizio delle sue funzioni, richiedere di partecipare ad alcune sedute del CdA o dell'Assemblea dei soci, anche tramite un proprio rappresentante.

Gli eventuali incontri tra l'Organismo di Vigilanza e gli organi sociali devono essere documentati per iscritto mediante redazione di appositi verbali.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza comunica per iscritto i risultati dei propri accertamenti ai Responsabili delle funzioni del Fondo, in caso di riscontro di comportamenti o azioni non in linea con il Modello, qualora dai controlli scaturissero aspetti a rischio reato e acquisisce gli elementi da comunicare alle strutture preposte per la valutazione e l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

L'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di informare immediatamente per iscritto il Collegio dei Revisori qualora la violazione riguardi il Direttore ovvero il Consiglio di Amministrazione.

6.2.2 Modalità informative verso l'O.d.V

Devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza, da parte dei soggetti interessati, tutte le informazioni utili al fine di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello a cui l'O.d.V. è istituzionalmente preposto, nonché finalizzate all'accertamento di eventuali situazioni in presenza delle quali può essere possibile il verificarsi dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001.

Le modalità informative fanno riferimento a:

- a) **Informazioni Rilevanti;**
- b) **Flussi Informativi Specifici;**
- c) **Segnalazioni.**

Le **Informazioni Rilevanti** fanno riferimento a tutti gli eventi che direttamente o indirettamente hanno impatto sull'applicazione del D. Lgs. 231/2001.

I **Flussi informativi specifici** fanno riferimento a ciascun responsabile di Area/Servizio/Unità Organizzativa che ha lo specifico obbligo di informare con tempestività l'Organismo di ogni anomalia, atipicità o violazione del Modello eventualmente riscontrata, usando il modulo Scheda di Evidenza (di cui all'Allegato del Regolamento di Funzionamento dell'O.d.V.), all'occorrenza o altrimenti secondo la tempistica e le modalità che saranno indicate dall'O.d.V..

Le **Segnalazioni** fanno riferimento ad ogni violazione o sospetto di violazione del Modello (vedi Allegato allo stesso Regolamento di funzionamento dell'O.d.V.) riscontrata da chiunque abbia rapporti con il Fondo e dovranno essere in forma scritta e inviate per posta elettronica, all'indirizzo OrganismodiVigilanza@fondofba.it ovvero per posta ordinaria, a Organismo di Vigilanza c/o FBA via Tomacelli 132 Roma scrivendo sulla busta la dicitura RISERVATA.

È facoltà dell'O.d.V. ascoltare l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione.

L'O.d.V. deve agire in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di Fondo Banche Assicurazioni o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede. In ogni caso, eventuali provvedimenti sanzionatori saranno adottati dagli organi societari competenti.

Con riferimento alla previsione degli obblighi di informazione nei confronti dell'O.d.V. è stato introdotto il comma 2-bis, all'art.6 del D.lgs. 231 che dispone che i modelli di cui alla lettera a) del comma 1 devono prevedere:

comma 2-bis

- a) uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;

L'O.d.V. (nel rispetto della legge) si riserva di valutare anche segnalazioni anonime.

6.3 RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Ogni flusso informativo, verbale, corrispondenza, report previsto nel Modello deve essere conservato dall'Organismo di Vigilanza in un apposito **Database informatico e/o cartaceo**, ordinato per data e con numero di protocollo, nel rispetto della normativa sulla privacy.

I dati e le informazioni conservate nel database sono posti a disposizione di soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza che ne possano aver diritto, previa autorizzazione dell'Organismo stesso e con immediata informazione al Consiglio di Amministrazione e al Collegio dei Revisori.

L'Organismo di Vigilanza stesso definisce con propria determinazione i criteri e le condizioni di accesso al database.

I report e la documentazione rilevante ai fini 231 devono essere conservati agli atti, da parte delle Aree organizzative interessate e dell'Organismo di Vigilanza, per un periodo di 5 anni.

6.4 ATTIVITÀ DI VERIFICA DELL'APPLICAZIONE E DELL'ADEGUATEZZA DEL MODELLO

Il Modello Organizzativo sarà oggetto delle seguenti tipologie di verifiche:

1. attività di *monitoraggio sull'effettività del Modello* (che si concretizza nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti dei Destinatari ed il Modello stesso) attraverso l'istituzione di un sistema di dichiarazioni periodiche da parte dei Responsabili Interni (v. Scheda di Evidenza allegata) con la quale si conferma che:
 - 1) è stata data debita evidenza delle operazioni svolte nelle aree a rischio reato;
 - 2) sono state rispettate le indicazioni ed i contenuti del Modello, sono stati rispettati le deleghe ed i poteri di delega ed i limiti di firma e che non sono state poste in essere azioni non in linea con il Modello, né infrazioni di sorta con il Modello stesso.I responsabili delle aree a rischio individuate hanno il compito di compilare le dichiarazioni (che verranno discusse in sede di audizione) e di lasciarne copia all'Organismo di Vigilanza che ne curerà l'archiviazione.
2. *verifiche del rispetto delle procedure*: l'effettivo funzionamento del presente Modello sarà verificato annualmente con le modalità stabilite dall'O.d.V.
3. *verifiche delle segnalazioni ricevute* nel corso dell'anno, delle *azioni intraprese* dall'O. d. V. e dagli altri soggetti interessati, degli *eventi considerati rischiosi*, della *consapevolezza del personale rispetto alle ipotesi di reato* previste dal Decreto.

L'esito di tali verifiche, con l'evidenziazione delle possibili manchevolezze ed i suggerimenti delle azioni da intraprendere, sarà incluso nel rapporto di fine anno che l'O. d. V. predispone per il Consiglio di Amministrazione del Fondo.

L'O. d. V. stabilisce, di volta in volta, le proposte di aggiornamento /modifica del Modello da sottoporre all'approvazione del C. d. A.

Le modifiche conseguenti a delibere approvate dal C. d. A. dovranno essere direttamente apportate nel Modello.

In materia di SSL (Sicurezza e Salute dei Lavoratori), assume rilevanza la posizione dell'OdV, il quale, pur non ricoprendo un ruolo operativo, svolge i compiti di seguito indicati:

- a) vigilare sull'adeguatezza e sull'effettività del Modello;
- b) esaminare le segnalazioni concernenti eventuali violazioni del Modello, ivi incluse le segnalazioni, non riscontrate tempestivamente dai soggetti competenti, concernenti eventuali deficienze o inadeguatezze dei luoghi, delle attrezzature di lavoro, ovvero dei dispositivi di protezione messi a disposizione dal Fondo, ovvero riguardanti una situazione di pericolo connesso alla salute ed alla sicurezza sul lavoro;
- c) monitorare la funzionalità del complessivo sistema preventivo adottato dal Fondo con riferimento alla salute ed alla sicurezza sul lavoro, in quanto organismo idoneo ad assicurare l'obiettività, l'imparzialità e l'indipendenza dal settore sottoposto a verifica;
- d) proporre al Direttore o al Consiglio di Amministrazione, gli aggiornamenti del Modello, del Sistema di gestione in materia SSL ovvero delle procedure vigenti, che si rendessero

necessari o opportuni in considerazione di eventuali inadeguatezze riscontrate, ovvero a seguito di significative violazioni o di cambiamenti della struttura organizzativa in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

L'O.d.V., cui deve essere inviata copia della reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e segnatamente il verbale della riunione periodica di cui all'art. 35 del TUS, nonché tutti i dati relativi agli infortuni sul lavoro occorsi negli uffici del Fondo, deve comunicare al CdA, secondo i termini e le modalità previste dal Modello, i risultati della propria attività di vigilanza e controllo.

7 SISTEMA SANZIONATORIO E MISURE IN CASO DI MANCATA OSSERVANZA DELLE PRESCRIZIONI DEL MODELLO

7.1 PRINCIPI GENERALI

L'implementazione di un efficace Sistema Sanzionatorio, quale parte integrante del Modello, idoneo a sanzionarne la mancata attuazione o la violazione delle prescrizioni in esso indicate, è condizione essenziale per garantire l'effettività del Modello stesso, secondo quanto prevede l'art. 6, comma 2, lettera e) del Decreto.

L'accertamento della responsabilità dell'autore delle violazioni avviene secondo modalità opportune ad assicurargli il contraddittorio, nel procedimento di verifica della responsabilità e di contestazione della sanzione.

Il sistema sanzionatorio adottato costituisce l'esito applicativo delle eventuali criticità riscontrate nell'esercizio delle funzioni di vigilanza e monitoraggio. Le sanzioni possono essere irrogate quando, in riferimento alla violazione delle regole comportamentali disposte dal Modello e/o dal Codice Etico sia stata accertata la colpevolezza del soggetto responsabile, indipendentemente dalla verifica della stessa, nelle opportune sedi giurisdizionali, attraverso la procedura di accertamento delle predette condotte che esso prevede.

L'applicazione delle sanzioni prescinde quindi dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento costituisca reato. Il datore di lavoro, infatti, ha la facoltà di applicare, all'esito delle opportune valutazioni, le sanzioni disciplinari ritenute più adeguate al caso concreto, non dovendo le stesse, in considerazione della loro autonomia, coincidere con le valutazioni del giudice in sede penale.

In particolare, ai fini dell'applicazione delle rispettive sanzioni, sono rilevanti le condotte di violazione e di elusione delle regole comportamentali disposte dal Modello e/o dal Codice Etico, nonché le volontarie elusioni delle stesse e le applicazioni colpose.

Il Sistema sanzionatorio prevede, altresì, modalità di irrogazione delle sanzioni applicabili, in termini di individuazione del soggetto preposto alla loro irrogazione e più in generale del soggetto tenuto a vigilare sulla osservanza, l'applicazione e l'aggiornamento del Sistema stesso, anche in riferimento agli Organi ed alla Direzione del Fondo.

L'inosservanza delle regole indicate nel Modello adottato dal Fondo Banche Assicurazioni ai sensi del Decreto, nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico da parte dei soggetti aventi rapporti contrattuali/commerciali con il Fondo, potrà determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, fermo restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto. A tal riguardo, i contratti dovranno prevedere una clausola di eventuale risoluzione in caso di inadeguatezza dei comportamenti ed inosservanza delle procedure.

Per i dettagli relativi alle sanzioni per i lavoratori dipendenti si rinvia al Regolamento Disciplinare (già in vigore);

Per i dettagli relativi alle sanzioni relative ai dirigenti, alle misure nei confronti degli Amministratori e Sindaci e nei confronti di collaboratori esterni si rinvia all'Allegato 4 relativo al Sistema Sanzionatorio.

8 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

8.1 DIFFUSIONE DEL MODELLO

Fondo Banche Assicurazioni promuove la più ampia divulgazione, all'interno ed all'esterno della struttura, dei principi e delle previsioni contenuti nel Modello e nel Codice Etico.

Il Modello ed il Codice Etico sono comunicati formalmente a tutti i soggetti apicali di FBA (inclusi i membri del CdA e del Collegio dei Revisori) mediante consegna di copia integrale, o su supporto informatico, nonché mediante pubblicazione sulla rete intranet del Fondo ed affissione in luogo accessibile a tutti.

Della eseguita consegna e dell'impegno da parte dei soggetti apicali al rispetto delle regole ivi previste deve essere conservata traccia documentale agli atti dell'OdV.

Ai fini dell'efficacia del Modello, FBA promuove la corretta conoscenza e la divulgazione a tutto il personale ed a quello in via di inserimento delle regole di condotta previste nel Modello, nel Codice Etico e nelle procedure adottate in attuazione dei principi di riferimento contenuti in tale documentazione.

La disponibilità della documentazione relativa al Modello, unitamente al Codice Etico ed alle procedure (che riportano le regole comportamentali), è comunicata a tutte le risorse che operano nel Fondo e per il Fondo attraverso una e-mail a tutti gli interessati che informa della avvenuta pubblicazione sulla intranet.

La stessa documentazione, corredata di note informative interne dedicate all'argomento, può essere consegnata direttamente a tutto il personale, qualora si ritenesse necessario o in alternativa messa a disposizione presso la segreteria di FBA per assicurarne la divulgazione.

Ai soggetti esterni interessati dovranno essere fornite apposite informative relative alle politiche ed alle procedure adottate sulla base del Modello mediante idonea diffusione.

Ai fini di un'adeguata informativa il Fondo rende disponibile il proprio Codice Etico ed il proprio Modello mediante pubblicazione sul proprio sito internet. Il Direttore, in stretta cooperazione con l'Organismo di Vigilanza, deve assicurare la diffusione del contenuto del Modello e del Codice a tutti i soggetti terzi con i quali il Fondo venga in contatto nella propria operatività.

L'O.d.V. promuove e monitora tutte le ulteriori attività di informazione che dovesse ritenere necessarie o opportune.

8.2 FORMAZIONE

In aggiunta alle attività connesse alla Informazione il Direttore, che opera con il supporto dell'Organismo di Vigilanza per la validazione delle scelte dei contenuti, ha il compito di assicurare l'attività di formazione a tutto il personale ed ai collaboratori.

Attendere all'attività formativa è obbligatorio, l'inosservanza dell'obbligo è suscettibile di valutazione disciplinare. La partecipazione alle attività di formazione costituisce un obbligo per i destinatari e viene formalizzata attraverso la richiesta della firma di presenza. Il personale ed i collaboratori sono espressamente tenuti a conoscere il contenuto del Modello, del Codice Etico e delle procedure, ad osservarlo e a contribuire all'attuazione del medesimo. L'Organismo di Vigilanza deve effettuare controlli in merito alla qualità e alla frequenza della formazione.

A tal fine, FBA organizza seminari ed altre iniziative di formazione mirata, anche a distanza e mediante l'utilizzo di risorse informatiche, per divulgare e favorire la comprensione delle regole comportamentali adottate in attuazione del Modello e dei principi del Codice Etico.

La formazione può essere eventualmente differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, dell'esistenza del rischio nell'area operativa in cui operano, della titolarità o meno di poteri di rappresentanza e dovrà essere erogata anche in occasione di nuove assunzioni, trasferimenti o cambiamenti di mansioni anche dovuti all'introduzione di nuove modalità di lavoro.

Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'Organismo di Vigilanza può prevedere specifici controlli, anche a campione o attraverso *test* di valutazione/autovalutazione, volti a verificare la qualità del contenuto dei programmi di formazione e l'efficacia della formazione erogata.

8.3 IMPEGNI PER IL PERSONALE

Tutti i dipendenti e collaboratori (anche nei casi di prestatori di lavoro temporaneo) devono prendere visione del Modello e del Codice Etico e sono tenuti all'osservanza delle regole predette.

8.4 IMPEGNI PER I MEMBRI DEGLI ORGANI SOCIALI

I membri degli Organi Sociali, all'atto dell'accettazione della loro nomina, riceveranno in comunicazione e si adegueranno alle prescrizioni previste dal Modello e dal Codice Etico.

8.5 IMPEGNI DEI SOGGETTI TERZI ESTERNI

Ai fini dell'efficace attuazione del Modello è necessario che la conoscenza e l'osservanza del Modello siano promosse ed assicurate anche nei confronti dei soggetti esterni che collaborano con il Fondo. Si prevedono, quindi, per tutti i Collaboratori ed i Fornitori, opportune clausole contrattuali che impongano il rispetto dei principi contenuti nel Modello e nel Codice Etico, ovvero, per i contratti già in essere, la sottoscrizione di una specifica clausola integrativa in tal senso.

Ogni comportamento posto in essere dai consulenti, dai fornitori e dai collaboratori a vario titolo, in contrasto con le linee di condotta indicate dal Modello e dal Codice Etico, può determinare la risoluzione del rapporto contrattuale e l'eventuale richiesta di risarcimento di danni derivanti al Fondo.

I soggetti destinatari possono essere invitati a rilasciare, a cura della funzione interessata, una dichiarazione sottoscritta ove si attesti la conoscenza del contenuto del Codice Etico e del Modello, nonché l'impegno ad osservarne le prescrizioni, e a non tenere condotte che possano esporre il Fondo alla responsabilità da reato di cui al D. Lgs. n. 231/01.

9 IDENTIFICAZIONE DELLE AREE AZIENDALI A RISCHIO REATO (RISK ASSESSMENT) E DEFINIZIONE DELLO SCHEMA DI CONTROLLO

9.1 PREMESSA

Le analisi delle situazioni di rischio esistenti sono state condotte considerando l'assetto organizzativo e procedurale di Fondo Banche Assicurazioni.

A tal fine il successivo paragrafo ripercorre sinteticamente le specifiche aree ed attività a rischio reato, considerate nell'analisi.

9.2 INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO REATO

L'obiettivo è quello di individuare le aree di attività a rischio-reato e le potenziali modalità attuative degli illeciti nelle stesse, sulla base dell'attuale struttura organizzativa del Fondo e dei processi in essere.

L'analisi è stata svolta in collaborazione con professionisti esterni attraverso l'esame della pertinente documentazione aziendale (statuto, regolamenti, organigramma, attività svolte e processi principali, ecc..) ed una serie di interviste con tutti gli interlocutori del Fondo direttamente coinvolti nelle attività "sensibili".

L'esito dell'indagine è documentato nelle Schede di sintesi delle Aree a rischio/Attività sensibili, dove per ciascuna attività sensibile sono stati indicati i potenziali rischi associati, nonché le possibili occasioni e modalità di realizzazione del reato da parte dei soggetti direttamente ed indirettamente coinvolti. Tale documentazione è stata aggiornata in seguito alla istituzione del *Conto Individuale* (con l'Art. 57 del nuovo regolamento sono state introdotte nuove modalità di finanziamento delle attività formative relative al Conto individuale che esulano dall'applicazione della normativa in materia di aiuti di stato prevista nel caso del Conto Collettivo). Il *Conto Individuale* prevede, in aggiunta all'assegnazione dei contributi alla formazione sulla base di avvisi pubblici (*Conto Collettivo*), l'assegnazione dei contributi alla formazione in forma di diretta redistribuzione alle aziende aderenti di una percentuale dei contributi versati dall'INPS a FBA per conto del datore di lavoro (anche in modo aggregato per il complesso delle aziende appartenenti ad un medesimo Gruppo). Un ulteriore aggiornamento è stato effettuato in seguito alle modifiche normative che hanno introdotto i Reati Tributari tra le fattispecie previste dal D. Lgs. 231/2001.

Nel contesto operativo nel quale opera il Fondo Banche Assicurazioni, l'analisi delle aree di attività a rischio di commissione di Reati ha portato all'identificazione delle seguenti categorie di reato:

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione;**
- **Reati societari;**
- **Reati relativi al riciclaggio;**
- **Reati relativi alla Corruzione tra privati;**

⁷ Regolamento del Fondo approvato con Delibera del CdA del 30/5/2019 e successiva ratifica dell'Assemblea in data 26/6/2019

- **Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, connessi con la violazione delle norme antinfortunistiche e della tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;**
- **Reati relativi ai delitti informatici e al trattamento illecito dei dati;**
- **Reati Tributari.**

Le altre fattispecie di Reato non sembrano presentare profili di rischio tali da rendere ragionevolmente fondata la loro possibile commissione nell'interesse o a vantaggio del Fondo.

Per tali Reati, permane il richiamo ai principi contenuti sia nel presente Modello che nel Codice Etico del Fondo, i quali vincolano i destinatari del Modello (Amministratori, Dipendenti e Collaboratori), al rispetto dei valori di tutela della personalità individuale, di correttezza, moralità e ossequio delle leggi.

Di seguito sono state elencate le attività del Fondo in cui, in assenza di opportune misure e cautele procedurali, può assumere particolare rilevanza il rischio di esporre il Fondo stesso a responsabilità ai sensi del Decreto (le c.d. "Aree a rischio reato").

9.2.1 Individuazione delle aree a rischio reato nell'ambito dei rapporti con la PA

1. Gestione dei rapporti con gli Organi di Controllo

Costituiscono esempio di attività a rischio, relative a tale area:

- la predisposizione della documentazione da presentare agli Organi di Controllo;
- la presentazione/Comunicazione di documentazione e informazioni agli Organi di Controllo nell'esercizio delle attività di verifica e controllo ad essi attribuite;
- la gestione del sito internet (inserimento, modifica, cancellazione contenuti);
- la gestione del processo di certificazione delle professioni (presentazione delle candidature, valutazione e conferma dei requisiti, gestione delle prove di esame, rilascio della certificazione, iscrizione nel registro, mantenimento-rinnovo-disdetta della certificazione, rispetto del Codice deontologico, provvedimenti sanzionatori, reclami e ricorsi);
- la gestione ed elaborazione dei flussi telematici di dati.

2. Gestione Sistemi Informativi

Costituiscono esempio di attività a rischio, relative a tale area:

- la gestione della sicurezza dei sistemi;
- la gestione sito internet (inserimento, modifica, cancellazione contenuti);
- la gestione della piattaforma relativa al Sistema di Gestione delle Attività Formative (gestione account, pubblicazione e gestione nuovi avvisi, gestione vecchi avvisi, modifiche evolutive e risoluzioni anomalie, rilascio applicativo);
- la gestione della piattaforma relativa al Processo di Certificazione delle Professioni;
- la gestione degli acquisti Hw e Sw;
- la gestione ed elaborazione dei flussi telematici di dati.

3. Gestione degli adempimenti in materia di retribuzioni, ritenute fiscali e contributi previdenziali e assistenziali relativi ai dipendenti e collaboratori

Il rischio reato per tale area si delinea, per esempio, durante l'attività di gestione dei rapporti con funzionari degli enti previdenziali, assistenziali, sanitari (INPS, INAIL, ASL, ecc.) in occasione di ispezioni e controlli anche in materia di predisposizione delle denunce agli enti previdenziali ed assistenziali (INPS, INAIL, ecc.) relative a variazioni dei rapporti di lavoro.

4. Gestione dei rapporti con gli Organismi di Vigilanza preposti al controllo delle attività regolate dalla normativa sulla privacy (Regolamento Europeo 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.)

Tale area di rischio attiene, ad esempio, alla gestione dei rapporti con l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, la Guardia di Finanza (Nucleo speciale finzione pubblica e privacy) ed altre competenti autorità in occasione di verifiche/ispezioni in materia e di redazione della documentazione prevista dalla normativa di riferimento.

5. Gestione degli adempimenti fiscali e dei rapporti con l'amministrazione finanziaria

Sono esempi di attività a rischio relative a tale area:

- la gestione dei rapporti con la Guardia di finanza in occasione di ispezioni/ accertamenti;
- la gestione dei rapporti con i funzionari dell'Agenzia delle Entrate in caso di verifiche fiscali.

6. Gestione dei rapporti con i fornitori e delle attività di approvvigionamento

Sono esempi di attività a rischio relative a tale area:

- la predisposizione dell'elenco fornitori e la revisione periodica dello stesso;
- la selezione e la scelta dei fornitori nelle attività di approvvigionamento;
- la pianificazione, la gestione ed il controllo dello sviluppo applicativo con particolare riferimento all'affidamento a fornitori esterni;
- la definizione delle richieste di acquisto di beni e servizi, l'attività negoziale, la contrattualizzazione, l'attestazione di corretta esecuzione e la verifica/controllo di conformità all'ordine dei beni acquisiti;
- la registrazione delle fatture ed il pagamento dei corrispettivi.

7. Concessione del contributo/finanziamento per la realizzazione di piani formativi

Sono esempi di attività a rischio relative a tale area:

- la ricezione dei Piani formativi, l'esame formale per l'ammissibilità e la successiva valutazione tecnica;
- la gestione delle graduatorie, la delibera per la concessione del finanziamento e la formalizzazione della Convenzione;
- la gestione dei ricorsi.

8. Gestione dei piani finanziati

Sono esempi di attività a rischio relative a tale area:

- il controllo dell'inserimento dei dati relativi ai piani formativi finanziati (a valle dell'inserimento dati nel Sistema di Monitoraggio);
- la gestione delle variazioni dei piani;
- la chiusura delle attività del piano
- la rendicontazione.

9. Gestione dei controlli in itinere

Sono esempi di attività a rischio relative a tale area:

- l'individuazione dei progetti da monitorare in itinere
- l'esecuzione delle visite di monitoraggio e la formalizzazione dell'esito delle verifiche

10. Gestione dei controlli ex post

Sono esempi di attività a rischio relative a tale area:

- la trasmissione dell'elenco dei piani rendicontati e definizione modalità di monitoraggio
- l'esecuzione delle visite di monitoraggio
- la verbalizzazione dell'esito delle verifiche
- la verifica della coerenza e della conformità dei verbali finali di certificazione
- la gestione delle sanzioni

11. Liquidazione finanziamenti

Sono esempi di attività a rischio relative a tale area:

- l'erogazione del finanziamento relativo ai piani formativi (sia aziendali/settoriali che individuali)
- l'erogazione dei finanziamenti relativi alle azioni di sistema (da progetti in accordo con OO.SS. e Parti Datoriali)
- la verifica della regolarità contributiva

12. Gestione delle relazioni con l'INPS

Sono esempi di attività a rischio relative a tale area:

- la gestione degli incassi periodici provenienti dall'INPS,
- la verifica delle adesioni delle aziende aderenti al Fondo presso l'INPS,
- la gestione della mobilità delle imprese tra i Fondi

9.2.2 Individuazione delle aree a rischio reato nell'ambito dei reati societari

Di seguito sono state elencate le attività nell'ambito della gestione societaria in cui, in assenza di opportune misure e cautele procedimentali, può assumere particolare rilevanza il rischio di esporre il Fondo a responsabilità ai sensi del Decreto (le c.d. "Aree a rischio reato").

1.Predisposizione del bilancio preventivo e del piano finanziario preventivo

Sono esempi di attività a rischio relative a tale area:

- la raccolta, aggregazione e valutazione dei dati necessari per la predisposizione della bozza di bilancio preventivo e del piano finanziario delle attività da sottoporre all'approvazione del CdA e dell'Assemblea;
- la comunicazione del Bilancio Preventivo e del Piano finanziario delle attività, nonché delle eventuali variazioni.

2.Predisposizione del bilancio di esercizio

Sono esempi di attività a rischio relative a tale area:

- la raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza di bilancio d'esercizio da sottoporre all'approvazione del CdA e dell'Assemblea;
- la predisposizione delle relazioni allegate ai prospetti economico-patrimoniali di bilancio (relazione sulla gestione e nota integrativa), da sottoporre all'approvazione del Cda e dell'Assemblea;
- la comunicazione e la pubblicazione del Bilancio Consuntivo e della documentazione allegata.

3. Gestione dei rapporti con gli Organi di Controllo (anche con riferimento al *Regolamento Europeo 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati*)

Costituiscono esempio di attività a rischio relative a tale area:

- l'elaborazione della documentazione da presentare agli Organi di Controllo;
- la presentazione/comunicazione di documentazione e informazioni agli Organi di Controllo nell'esercizio delle attività di verifica e controllo ad essi attribuite;
- la gestione del processo di certificazione delle professioni (presentazione delle candidature, valutazione e conferma dei requisiti, gestione delle prove di esame, rilascio della certificazione, iscrizione nel registro, mantenimento-rinnovo-disdetta della certificazione, rispetto del Codice deontologico, provvedimenti sanzionatori, reclami e ricorsi);
- la gestione ed elaborazione dei flussi telematici di dati in entrata ed in uscita.

4. Gestione degli adempimenti in materia societaria

Sono esempi di attività a rischio relative a tale area:

- la convocazione degli Organi ed Organismi, la predisposizione e l'invio di documentazione oggetto di discussione da parte del CdA e dell'Assemblea;
- l'aggiornamento dei componenti e delle cariche;
- la gestione delle riunioni, la formalizzazione delle deliberazioni (verifica partecipazione dei componenti, verbali, aggiornamenti libri sociali, etc..) e la comunicazione delle decisioni e delle delibere.

5.Gestione delle attività di selezione, assunzione e sviluppo del personale,

Sono esempi di attività a rischio relative a tale area:

- gestione delle modalità di selezione e assunzione del personale
- gestione formazione e sviluppo del personale.

6.Gestione degli adempimenti in materia di retribuzioni, gettoni di presenza, rimborsi spese, ritenute fiscali e contributi previdenziali e assistenziali relativi ai dipendenti, collaboratori, membri degli Organi e degli Organismi Societari

Sono esempi di attività a rischio relative a tale area:

- gestione del sistema di rilevazione delle presenze/assenze e delle prestazioni straordinarie;
- controllo spettanze e predisposizioni mandati di pagamento;
- pagamento stipendi, gettoni presenza, rimborsi spese, missioni e trasferte;
- pagamento tributi, ritenute, oneri previdenziali e assistenziali;
- predisposizione mandati di pagamento;
- controlli estratti c/c bancari.

7.Concessione contributo/finanziamento per la realizzazione di piani formativi

Sono esempi di attività a rischio relative a tale area:

- la delibera per la concessione del finanziamento e la formalizzazione della Convenzione
- la gestione dei ricorsi

8.Gestione dei piani finanziati

Sono esempi di attività a rischio relative a tale area:

- il controllo dell'inserimento dei dati relativi ai piani formativi finanziati (a valle dell'inserimento dati nel Sistema di Monitoraggio)
- la gestione delle variazioni dei piani
- la chiusura delle attività del piano
- la rendicontazione

9.Gestione dei controlli in itinere

Sono esempi di attività a rischio relative a tale area:

- l'individuazione dei progetti da monitorare in itinere
- l'esecuzione delle visite di monitoraggio e la formalizzazione dell'esito delle verifiche

10.Gestione dei controlli ex post

Sono esempi di attività a rischio relative a tale area:

- la trasmissione dell'elenco dei piani rendicontati e definizione modalità di monitoraggio
- l'esecuzione delle visite di monitoraggio
- la verbalizzazione dell'esito delle verifiche
- la verifica della coerenza e della conformità dei verbali finali di certificazione
- la gestione delle sanzioni

11.Liquidazione finanziamenti

Sono esempi di attività a rischio relative a tale area:

- l'erogazione del finanziamento relativo ai piani
- l'erogazione del finanziamento relativo alle azioni di sistema (da progetti in accordo con OO.SS. e Parti Datoriali) /spese propedeutiche

- la verifica della regolarità contributiva

12. Gestione delle relazioni con l'INPS

Sono esempi di attività a rischio relative a tale area:

- la gestione degli incassi periodici provenienti dall'INPS,
- la verifica delle adesioni delle aziende aderenti al Fondo presso l'INPS,
- la gestione della mobilità delle imprese tra i Fondi

13. Gestione Sistemi Informativi (anche con riferimento al *Regolamento Europeo 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché' alla libera circolazione di tali dati*)

Costituiscono esempio di attività a rischio, relative a tale area:

- la gestione della piattaforma relativa al Sistema di Gestione delle Attività Formative (gestione account, pubblicazione e gestione nuovi avvisi, gestione vecchi avvisi, modifiche evolutive e risoluzioni anomalie, rilascio applicativo);
- la gestione del processo di certificazione delle professioni (presentazione delle candidature, valutazione e conferma dei requisiti, gestione delle prove di esame, rilascio della certificazione, iscrizione nel registro, mantenimento-rinnovo-disdetta della certificazione, rispetto del Codice deontologico, provvedimenti sanzionatori, reclami e ricorsi);
- gestione ed elaborazione dei flussi telematici di dati in entrata ed in uscita.

9.2.3 Individuazione delle aree a rischio reato relative alla violazione delle leggi sul riciclaggio

Le aree di attività considerate più specificatamente a rischio in relazione ai reati relativi alle violazioni delle leggi sul riciclaggio sono ritenute:

- le attività relative alla contabilità analitica e generale relativa ad assegnatari dei contributi/finanziamenti e fornitori,
- le operazioni societarie di vendite e acquisti- negoziazione e le attività relative alle verifiche degli incassi e dei pagamenti nonché ai controlli dei rapporti con le banche
- la gestione della "Cassa" del Fondo

9.2.4 Individuazione delle aree a rischio reato relative alla corruzione tra privati

Sono esempi di attività a rischio relative a tale area:

- la pianificazione, la gestione ed il controllo dello sviluppo applicativo con particolare riferimento all'affidamento a fornitori esterni;
- la pianificazione, la gestione ed il controllo degli acquisti HW/SW e servizi di rete con particolare riferimento all'affidamento a fornitori esterni;
- la predisposizione dell'elenco fornitori e la revisione periodica dello stesso;
- la definizione delle richieste di acquisto di beni e servizi, l'attività negoziale, la contrattualizzazione, l'attestazione di corretta esecuzione per i servizi e la verifica/controllo di conformità all'ordine dei beni acquisiti;
- la gestione delle consulenze e delle prestazioni professionali
- la gestione delle spese in pubblicità, promozione e rappresentanza
- la registrazione delle fatture ed il pagamento dei corrispettivi.

9.2.5 Individuazione delle aree a rischio reato relative alla violazione delle leggi sulla sicurezza e tutela del lavoro

La Legge 3 agosto 2007 n. 123, recepita dal D. Lgs 231/2001 art. 25-septies, estende agli Enti/ Aziende la responsabilità amministrativa per la commissione di reati di omicidio colposo e di lesioni colpose gravi e gravissime, commessi con la violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Il Consiglio dei Ministri, nella sua seduta del 1° aprile 2008, ha approvato in via definitiva il Decreto Legislativo in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 - meglio noto come Testo Unico sulla Sicurezza sul lavoro - è stato pubblicato il 30 aprile 2008 in Gazzetta Ufficiale ed è entrato in vigore dal 15 maggio 2008 ed è stato successivamente integrato dal D. Lgs. n.106 del 3 agosto 2009.

Sono esempi di attività relative a tale area di rischio:

- la gestione degli adempimenti relativi agli aspetti che riguardano l'antinfortunistica, la sicurezza e l'igiene sul lavoro (definizione del sistema di prevenzione e protezione, valutazione ed aggiornamento dei rischi, gestione dell'applicazione delle norme in materia di sicurezza);
- la gestione dei rapporti con i soggetti pubblici in occasione di verifiche e/o ispezioni relative agli aspetti che riguardano l'antinfortunistica, la sicurezza e l'igiene sul lavoro.

9.2.6 Individuazione delle aree a rischio reato relative ai delitti informatici e al trattamento illecito dei dati (anche con riferimento al *Regolamento Europeo 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati*)

Le aree di attività considerate più specificatamente a rischio in relazione ai reati relativi ai delitti informatici e al trattamento illecito dei dati sono soprattutto quelle connesse con la gestione dei Sistemi Informativi tra le quali sono esempi di attività relative a tale area di rischio:

- le attività relative alla gestione della sicurezza logica generale con riferimento alla tracciabilità delle singole operazioni effettuate dagli utenti ed all'attribuzione dei profili informatici in coerenza con i ruoli/responsabilità;
- la gestione dei sistemi e delle reti del Fondo;
- la gestione degli account dei Sistemi del fondo (profilazione e utilizzo dei servizi di rete)
- la gestione sito internet (inserimento, modifica, cancellazione contenuti);
- il monitoraggio del corretto funzionamento degli applicativi e delle procedure on-line;
- la gestione della piattaforma relativa al Sistema di Gestione delle Attività Formative (gestione account, pubblicazione e gestione nuovi avvisi, gestione vecchi avvisi, modifiche evolutive e risoluzioni anomalie, rilascio applicativo);
- la gestione delle interazioni con la piattaforma RNA (Registro Nazionale degli Aiuti);
- la gestione del processo di certificazione delle professioni (presentazione delle candidature, valutazione e conferma dei requisiti, gestione delle prove di esame, rilascio della certificazione, iscrizione nel registro, mantenimento-rinnovo-disdetta della certificazione, rispetto del Codice deontologico, provvedimenti sanzionatori, reclami e ricorsi);
- la gestione del contratto di fornitura e manutenzione dell'hardware e del software;
- la gestione e la elaborazione dei flussi telematici di dati in entrata ed in uscita.

9.2.7 Individuazione delle aree a rischio reato relative ai Reati Tributari

La recente introduzione dei Reati Tributari tra gli illeciti in grado di determinare la responsabilità "amministrativa" da reato dell'Ente impone la necessità di cambiare la prospettiva dalla quale guardare a questi aspetti della gestione del Fondo. In realtà non si tratta di temi nuovi per il Fondo che ha già avuto modo di confrontare la propria articolazione organizzativa e le relative modalità operative con le esigenze di compliance relative al D.lgs. 231/2001.

Infatti, le aree di attività considerate sensibili sono state già analizzate in quanto fonti di rischio indiretto o "strumentale", in grado di ospitare condotte volte ad occultare o preparare la commissione di reati quali - a titolo esemplificativo - reati contro la PA, il riciclaggio, la corruzione tra privati, etc. - ma, con l'entrata in vigore della modifica legislativa relativa alla introduzione dei Reati Tributari nel novero delle fattispecie previste dal D. Lgs. 231/2001, sono state analizzate come aree a rischio "diretto".

Occorre comunque precisare che il Fondo è una Associazione (ex art. 14 e segg. del Codice Civile) avente personalità giuridica, riconosciuta con decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 16 aprile 2008. L'associazione opera senza scopo di lucro, in caso di scioglimento deve devolvere il patrimonio residuo ad altro ente con finalità analoghe, non sono presenti interessi proprietari che possano essere ceduti, riscattati o che comportino il diritto ad una distribuzione delle risorse residue in sede di eventuale liquidazione dell'Ente. In relazione alla natura non commerciale dell'attività svolta, FBA non è soggetto IRES e non è soggetto d'imposta ai fini IVA (pag.23 nota integrativa). L'IRAP è determinata con il metodo retributivo.

Sono esempi di attività relative a tale area di rischio:

- la predisposizione dell'elenco fornitori e la revisione periodica dello stesso;
- la selezione e la scelta dei fornitori nelle attività di approvvigionamento;
- la pianificazione, la gestione ed il controllo dello sviluppo applicativo con particolare riferimento all'affidamento a fornitori esterni;
- la pianificazione, la gestione ed il controllo degli acquisti HW/SW e servizi di rete con particolare riferimento all'affidamento a fornitori esterni;
- la definizione delle richieste di acquisto di beni e servizi (incluse le consulenze, le prestazioni professionali, le spese in pubblicità, promozione e rappresentanza), l'attività negoziale, la contrattualizzazione, l'attestazione di corretta esecuzione per i servizi e la verifica/controllo di conformità all'ordine dei beni acquisiti, la registrazione e la congruità delle fatture;
- la gestione degli adempimenti in materia di retribuzioni, gettoni di presenza, rimborsi spese, ritenute fiscali e contributi previdenziali e assistenziali relativi ai dipendenti, ai collaboratori, ai membri degli Organi e degli Organismi Societari (controllo spettanze e predisposizione mandati di pagamento, pagamento stipendi, gettoni presenza, rimborsi spese, missioni e trasferte, pagamento tributi, ritenute, oneri previdenziali e assistenziali, controlli estratti c/c bancari);
- la gestione della contabilità in conformità con la normativa e la predisposizione dei bilanci e delle altre comunicazioni sociali previste;
- la gestione degli adempimenti fiscali (la predisposizione, il controllo, l'approvazione e l'invio di dichiarazioni fiscali o modelli di versamento, l'esecuzione dei versamenti e le dichiarazioni fiscali annuali)
- la gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria (con la Guardia di Finanza in occasione di ispezioni/ accertamenti, con i funzionari dell'Agenzia delle Entrate in caso di verifiche fiscali);

- la gestione degli adempimenti previdenziali, assistenziali e sanitari e dei rapporti conseguenti con gli Enti (INPS, INAIL, ASL, ecc.) in occasione di ispezioni e controlli;
- la verifica del rappresentante legale alla firma della convenzione
- la verifica dei rendiconti in fase di controllo ex post e di liquidazione del finanziamento
- la gestione del processo di creazione, trattamento, archiviazione dei documenti elettronici con valore probatorio.

Eventuali integrazioni alle suddette attività a rischio possono essere suggerite dal Consiglio di Amministrazione, dal Presidente e dal Vice Presidente, dagli Organi di Controllo, dall'Organismo di Vigilanza, dal Direttore a seguito di risultanze di Audit specifici.

9.3 IL SISTEMA DEI CONTROLLI

FBA ha formalizzato un complesso di procedure “coerente ed armonico” al fine di regolamentare il corretto ed efficiente svolgimento delle attività e dei servizi erogati e l’applicazione dei protocolli di controllo.

In particolare la stesura delle procedure (alcune delle quali definite sensibili ai fini dei principi e dei reati previsti dal D. Lgs. n. 231/01) ha tenuto conto della necessità di armonizzare il quadro dei protocolli di controllo previsti dalle seguenti disposizioni normative in linea con quanto previsto dalla circolare ANPAL del 10 aprile 2018 (Linee Guida sulla gestione delle risorse finanziarie attribuite ai Fondi Paritetici Interprofessionali per la formazione continua di cui all’art.118 delle Legge 23 dicembre 2000 n.388):

- *Norme sulla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (D. Lgs. n. 231/01);*
- *Norme sulla Sicurezza sul Lavoro (D. Lgs. n. 81/2008 - OHSAS 18001);*
- *Norme relative all’acquisizione di beni, servizi e lavori (D.lgs. 50/2016 e s.m.i.);*
- *Norme relative alla tracciabilità dei flussi finanziari (rif. art.3 della Legge 136/2010, così come modificato e integrato dalla Legge 217/2010 con modificazioni del decreto legge 187/2010 e s.m.i.);*
- *Norme relative all’antiriciclaggio, in tema di transazioni finanziarie (rif. art 49 D. Lgs.231/2007, così come modificato dal comma 1 dell’art.12 del D.L.201/2011 convertito nella Legge 214/2011 e s.m.i)*
- *Norme relative alla Prevenzione della corruzione e trasparenza (rif. D.Lgs.33/2013 e s.m.i)*
- *Regolamento Europeo 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché’ alla libera circolazione di tali dati.*

Sotto tale profilo, è stato valutato come obiettivo essenziale la progettazione di **procedure** in **conformità ai seguenti principi**:

- ❖ la **separazione di funzioni** all’interno di ciascun processo, per cui l’impulso decisionale, l’esecuzione, il controllo, l’approvazione di ogni operazione devono essere attribuiti a soggetti diversi. Il principio della separazione delle funzioni consente la chiara attribuzione delle responsabilità e dei poteri di rappresentanza, nel rispetto delle linee gerarchiche;
- ❖ la **documentazione di ciascun passaggio rilevante del processo**: il principio assume un ruolo fondamentale nel caso di transazioni e operazioni economiche, al fine di poter procedere, in ogni momento, all’effettuazione di controlli che chiariscano le caratteristiche e le motivazioni dell’operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l’operazione stessa;

- ❖ *adeguati livelli di formalizzazione, informazione e archiviazione* della documentazione rilevante ai fini della tracciabilità di ogni operazione considerata “sensibile”;
- ❖ *la costituzione di un sistema chiaro di responsabilità, deleghe e procure.*

Le procedure, raccolte in un manuale, sono state descritte in documenti, formalizzati sulla base di standard predefiniti, nel cui ambito trovano apposita ed espressa indicazione:

- l’oggetto della procedura, ovvero il processo, l’area o l’attività che si intende disciplinare;
- i riferimenti normativi;
- le unità o i ruoli organizzativi coinvolti e le responsabilità ad essi attribuite;
- le modalità operative per ciascuna fase della procedura e le eventuali relazioni con altri processi del Fondo.