



Fondazione Cassa di Risparmio di Biella

Modello Organizzativo

(D.lgs. 231/2001 3 succ. modif.)

PARTE GENERALE

Versione	1.1
Approvata dal CdA il	23/02/2024
Approvata dall'Organo di indirizzo il	23/02/2024

INDICE

Premessa.....	2
1. Il decreto legislativo n.231/2001	3
2. La Fondazione CRB	6
3. L'adozione del Modello	8
4. La struttura del Modello	10
5. L'Organismo di Vigilanza	12
6. Destinatari del Modello	17
7. Il sistema disciplinare	18
8. Formazione e diffusione del Modello.....	19
9. Il Sistema delle verifiche	20
10. Organigramma – Deleghe e funzioni.....	20
11. Aggiornamento del Modello	20
12. Sezioni della Parte Generale e Allegati	21
Allegato 1: Elenco reati “presupposto”	24
Allegato 2: Organigramma – Deleghe e procure – Funzioni e Mansionario	25
<i>Funzioni Organi statutari e Organismo di Vigilanza</i>	<i>27</i>
<i>Funzioni Segretario Generale</i>	<i>27</i>
<i>Mansionario dipendenti e collaboratori.....</i>	<i>28</i>
Allegato 3: Metodologia per l'analisi e la valutazione dei rischi.	33

Premessa

Il presente Modello di organizzazione, gestione e controllo (il Modello) dà attuazione all'art. 6, 3° comma, del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, e disciplina lo svolgimento delle attività della **Fondazione Cassa di Risparmio di Biella** (di seguito anche **Fondazione CRB**) negli ambiti applicativi del Decreto 231/2001 e nel rispetto delle disposizioni in esso contenute.

Il Modello si compone di una Parte generale nella quale sono illustrati i principi fondamentali della normativa sulla responsabilità degli enti 'da reato', la disciplina dell'organo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello (con l'indicazione di composizione, poteri, funzioni, flussi informativi), il sistema sanzionatorio per le infrazioni alle regole del Modello, gli obblighi di comunicazione e diffusione del Modello, la formazione del personale, nonché le disposizioni per la tutela del dipendente in caso di segnalazione di illeciti (c.d. "Whistleblowing").

Segue una Parte speciale che è dedicata alle attività sensibili della Fondazione e all'individuazione dei protocolli e delle regole di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei reati e degli illeciti amministrativi rilevanti ai sensi del Decreto 231/2001.

Oltre a quanto di seguito espressamente stabilito, il Modello si compone, altresì, di tutte le eventuali disposizioni, provvedimenti interni, atti e procedure operative che di questo documento costituiscono attuazione.

1. Il decreto legislativo n.231/2001

In data 8 giugno 2001 è stato emanato il decreto legislativo 231, entrato in vigore il 4 luglio successivo (di seguito Decreto), dal titolo *Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica* (di seguito enti).

Il Decreto ha introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa, equiparabile sostanzialmente alla responsabilità penale, a carico degli enti per alcuni reati commessi, **nell'interesse o vantaggio degli stessi**, da:

- persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale (soggetti *in posizione apicale*)
- persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente (considerate anch'esse soggetti *in posizione apicale*)
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati nei due punti precedenti (soggetti *subordinati*).

Tale responsabilità, che si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto, mira a coinvolgere, nella punizione dei reati, gli enti nel cui interesse o vantaggio tali reati siano stati compiuti: l'ente non risponde del reato commesso dalle persone fisiche, ma di un autonomo illecito amministrativo, riconducibile ad una carenza organizzativa tale, da rendere possibile la commissione del reato. Il legislatore ha cioè delineato un sistema di responsabilità da *colpa organizzativa*, che sorge qualora il fatto criminoso possa ricondursi alla struttura.

La responsabilità prevista dal Decreto sorge anche in conseguenza di reati commessi all'estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato in cui è stato commesso il reato.

Ugualmente la responsabilità dell'ente può rimanere anche in caso se l'autore del reato non è stato identificato o non è imputabile e se il reato si estingue per una causa diversa dall'amnistia.

È stato anche affermato che la causa di non punibilità della particolare tenuità del fatto prevista dall'art. 131-bis c.p. non è applicabile agli enti cui sia attribuita la responsabilità amministrativa in dipendenza di reato ai sensi del d.lgs. 231/2001 (v. Cass. 11518/2019).

Le sanzioni a carico degli enti, previste per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato, sono le seguenti:

- sanzioni pecuniarie
- confisca del prezzo o del profitto del reato
- sanzioni interdittive, che possono sostanziarsi in:
 - interdizione dall'esercizio dell'attività

- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione
- sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, nonché revoca di quelli eventualmente già concessi
- divieto di pubblicizzare beni o servizi
- pubblicazione della sentenza, che può essere imposta qualora vengano comminate sanzioni interdittive.

Le sanzioni previste dal Decreto colpiscono il patrimonio e l'attività dell'ente.

La norma ha introdotto un articolato sistema di esimenti, per effetto del quale l'ente non può ritenersi responsabile se si è dotato di un adeguato apparato di regole interne, finalizzato a prevenire la commissione di reati da parte delle persone fisiche in posizione apicale, nonché da parte dei soggetti ad esse subordinati.

In particolare, nel caso di reati commessi da soggetti **in posizione apicale** l'articolo 6 del Decreto prevede l'esonero da responsabilità qualora l'ente dimostri che:

- a) l'organo dirigente dell'ente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, Modelli di Organizzazione e di Gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Tali Modelli, in particolare, devono rispondere alle seguenti esigenze:
 - 1) individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi i reati previsti dal Decreto (cosiddetta **mappatura delle aree a rischio**)
 - 2) prevedere specifici protocolli (**procedure**) diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente, in relazione ai reati da prevenire
 - 3) individuare modalità di **gestione delle risorse finanziarie** idonee ad impedire la commissione dei reati
 - 4) prevedere **obblighi di informazione**, nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello
 - 5) introdurre un **sistema disciplinare** interno, idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, nonché di curare il loro aggiornamento, è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (**Organismo di Vigilanza**, di seguito **OdV**).
- c) le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti Modelli di Organizzazione e Gestione
- d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza, da parte dell'OdV.

Per i reati commessi da soggetti **subordinati**, l'articolo 7 del Decreto prevede la responsabilità dell'ente se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. In ogni caso è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Il Decreto prevede che i modelli di organizzazione e di gestione possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia, che può formulare osservazioni, sulla idoneità dei modelli proposti a prevenire i reati. Dopo trenta giorni dalla data di ricevimento del codice di comportamento, da parte del Ministero, senza che questo abbia provveduto a formulare osservazioni, il codice di comportamento acquista efficacia.

L'ente non risponde se le persone indicate nel comma 1 hanno agito "nell'interesse esclusivo proprio o di terzi".

I presupposti, dunque, perché l'ente possa incorrere nella descritta responsabilità, sono:

- la commissione di un reato appartenente al novero dei reati tassativamente indicati dal Decreto e dalle norme che ad esso fanno espressamente rinvio;
- la commissione del reato nell'interesse o a vantaggio dell'ente da parte di soggetti funzionalmente legati all'ente medesimo (soggetti in posizione apicale e sottoposti) ;
- la c.d. 'colpa di organizzazione' ascrivibile all'ente, da intendersi quale comportamento omissivo, consistente nel non aver istituito modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire il reato.

Con riferimento al primo dei presupposti (**il reato**), la responsabilità dell'ente, ai sensi del Decreto, è prevista per fattispecie tassativamente indicate, non potendo conseguire a ogni indistinta ipotesi delittuosa sia pure eventualmente commessa nell'interesse o vantaggio dell'ente.

Si tratta di un elenco di reati "chiuso", che tuttavia è soggetto a modifiche e integrazioni da parte del legislatore. Inizialmente prevista per i reati contro la pubblica amministrazione, la responsabilità amministrativa dell'ente è stata estesa, per effetto di provvedimenti normativi successivi al Decreto, a numerosi altri reati.

Alla data del presente documento, tale responsabilità può conseguire alla commissione dei reati indicati nell'**Allegato 1**.

Alcuni illeciti amministrativi commessi, nell'interesse o a vantaggio dell'ente, da persone a esso funzionalmente legate, possono determinare, inoltre, una forma di responsabilità dell'ente per molti versi simile a quella del decreto legislativo 231/2001 (art. 187-quinquies del Testo Unico della Finanza): si tratta degli illeciti di abuso di informazioni privilegiate, di cui all'art. 187-bis TUF, e di manipolazione del mercato di cui all'art. 187-ter TUF.

2. La Fondazione CRB

La "**Fondazione Cassa di Risparmio di Biella**" è persona giuridica di diritto privato, senza scopo di lucro, e svolge la propria attività istituzionale nell'ambito dei settori ammessi di cui all'art. 1, comma 1, lettera c-bis del d.lgs. 17 maggio 1999, n.153.

Quale ente di diritto privato non è tenuta agli adempimenti previsti dagli enti pubblici o soggetti equiparati, come chiarito dalle decisioni della Corte Costituzionale come acclarato dalla Corte Costituzionale nn. 300 e 301 del settembre 2003.

Inoltre, non è tenuta agli adempimenti in tema di anticorruzione e trasparenza, di cui alla legge 192/2012 e al D.lgs. 33/2013 e succ. modif. così come riconosciuto dall'ANAC nella determina 1134/2017.

Pertanto, non è obbligata ad integrare il proprio modello organizzativo con le specifiche misure previste dalla ricordata normativa.

Pertanto, anche a seguito della sottoscrizione di Protocolli di intesa, la Fondazione CRB rende pubblici molte informazioni concernenti la propria attività.

L'ente è retto da un proprio **Statuto**, adottato in attuazione dei principi del Protocollo ACRI MEF e della Carta delle Fondazioni, approvato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento del Tesoro ¹.

In base all'art. 2 dello Statuto la Fondazione persegue esclusivamente scopi di utilità sociale e di promozione dello sviluppo economico del territorio in cui opera nel rispetto delle tradizioni originarie, indirizzando la propria attività esclusivamente nei settori ammessi, tra quelli previsti dall'art. 1 comma 1 lett. c) bis del D.Lgs n. 153/99, citato.

La Fondazione opera altresì in via prevalente nei settori rilevanti scelti, fra quelli ammessi, individuati in numero non superiore a cinque, dall'Organo di Indirizzo in occasione della predisposizione dei documenti di programmazione previsionale pluriennale e annuale. Della

¹ Il testo aggiornato dello Statuto è reperibile nel sito dell'ente al seguente indirizzo:
<http://www.fondazionecrbiella.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/2226>

scelta dei settori rilevanti e delle sue modificazioni è data comunicazione all'Autorità di vigilanza ed è assicurata un'adeguata pubblicità anche sul sito web.

Svolge la propria attività di cui ai precedenti commi nell'intero ambito nazionale, con prevalenza nel territorio della Provincia di Biella.

Organi dell'ente sono:

- a) L'Organo di Indirizzo;
- b) Il Consiglio di Amministrazione;
- c) Il Presidente della Fondazione;
- d) Il Collegio Sindacale.

Tra la fine del 2022 ed i primi mesi del 2023 si è manifestata l'opportunità – segnalata anche dal Collegio Sindacale - di una revisione dell'organigramma della Fondazione, delle funzioni del Segretario Generale e del mansionario dei collaboratori, considerando che la formalizzazione della struttura organizzativa della Fondazione era stata deliberata dall'Organo di Indirizzo della Fondazione nella seduta 12 marzo 2004 e che nel corso degli anni l'Ente ha avviato un significativo sviluppo dell'attività ed un incremento dell'organico e delle procedure collegate al modello organizzativo, che era indispensabile aggiornare.

Ai sensi dell'art. 17 comma 3 lett. a) dello Statuto, è attribuito al Consiglio di Amministrazione "il potere di proposta all'Organo di Indirizzo in tutte le materie attinenti al funzionamento e all'attività della Fondazione e in particolare relativamente all'approvazione e modifica dei regolamenti interni".

Sono stati predisposti i seguenti documenti:

- l'organigramma della Struttura Organizzativa della Fondazione in cui sono state individuate le funzioni connesse agli Organi Statutari (Organo di Indirizzo, Consiglio di Amministrazione, Presidente e Collegio Sindacale), al Segretario Generale, all'Organismo di Vigilanza (ODV) e in cui sono state indicate cinque distinte aree gestionali riferite all'attività della Fondazione;
- una specifica indicazione delle funzioni del Segretario Generale, che integrano quanto già indicato nello Statuto e nelle deleghe già attribuite al ruolo al momento della nomina del Segretario Generale;
- un mansionario dei dipendenti e dei collaboratori suddiviso nelle diverse aree gestionali.

In particolare, le attività, precedentemente raggruppate in quattro Settori, sono ora individuate in modo più organico in cinque Aree.

La struttura è rappresentata dall'Organigramma di cui all'Allegato 2.

Per ogni Area sono previsti specifici mansionari. Inoltre, è prevista la descrizione delle funzioni apicali.



3. L'adozione del Modello

Fondazione CRB, nell'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, ritiene di procedere all'attuazione del modello di organizzazione e di gestione previsto dal Decreto.

Tale iniziativa viene assunta nella convinzione che l'adozione del Modello, al di là delle prescrizioni del Decreto, che lo indicano come facoltativo e non obbligatorio, possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto di Fondazione CRB, affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati, con particolare riferimento a quelli contemplati nel Decreto.

Parte integrante del Modello è anche il Codice Etico.

In proposito si osserva che:

- il Codice Etico rappresenta uno strumento suscettibile comunque di applicazione sul piano generale, da parte di Fondazione CRB, allo scopo di esprimere i principi di deontologia aziendale, che Fondazione CRB riconosce come propri e dei quali si pretende l'osservanza da parte di tutto il personale (dipendenti, amministratori e collaboratori a vario titolo), nonché dei terzi che ricevono da Fondazione CRB incarichi (ad esempio, i consulenti) o che hanno rapporti con Fondazione CRB a vario titolo (ad esempio, i fornitori)
- il Modello risponde invece a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati che, essendo commessi apparentemente nell'interesse o a vantaggio di Fondazione CRB, possono comportare una sua responsabilità amministrativa, in base alle disposizioni del Decreto medesimo.

Come detto, il Modello è stato predisposto tenendo presenti, oltre alle disposizioni del Decreto e della relativa relazione governativa di accompagnamento, le linee guida elaborate in materia dalle associazioni di categoria (nel caso ci si è riferiti, non essendoci Linee Guida specifiche, alle indicazioni di ABI e ai "Principi consolidati per la redazione dei modelli organizzativi e l'attività dell'organismo di vigilanza e prospettive di revisione del D.Lgs. 8 giugno 2001, n.231" pubblicati dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili il 19.2.2019).

In attuazione di quanto previsto dall'articolo 6 del Decreto, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curare il suo aggiornamento, è affidato all'Organismo di Vigilanza, nominato dal Consiglio di Amministrazione, con la collaborazione del Collegio Sindacale e del Presidente / Amministratore Delegato, secondo i criteri e le modalità di cui si dirà più avanti.



Il percorso per l'elaborazione del Modello può essere schematizzato secondo i seguenti punti fondamentali:

- individuazione delle *aree a rischio*, volta a verificare in quali aree/settori aziendali sia possibile la realizzazione dei reati;
- predisposizione di un sistema di controllo in grado di ridurre i rischi attraverso l'adozione di appositi protocolli.

A supporto di ciò soccorre l'insieme coordinato di strutture organizzative, attività e regole operative applicate - su indicazione del vertice apicale - dal management e dal personale aziendale, volto a fornire una ragionevole sicurezza in merito al raggiungimento delle finalità rientranti in un buon sistema di controllo interno. Le componenti più rilevanti del sistema di controllo preventivo sono:

- codice etico;
- sistema organizzativo;
- procedure manuali ed informatiche;
- poteri autorizzativi e di firma;
- sistemi di controllo e gestione;
- comunicazioni al personale e sua formazione.

Il sistema di controllo inoltre deve essere informato ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia tutte le fasi di un processo);
- documentazione dei controlli;
- introduzione di un adeguato sistema sanzionatorio per le violazioni delle norme e delle procedure previste dal modello;
- individuazione di un OdV i cui principali requisiti siano:
 - autonomia ed indipendenza,
 - professionalità,
 - continuità di azione.
- obbligo da parte delle funzioni aziendali, e segnatamente di quelle individuate come maggiormente "a rischio", di fornire informazioni all'OdV, sia su base strutturata (informativa periodica in attuazione del Modello stesso), sia per segnalare anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili (in quest'ultimo caso l'obbligo è esteso a tutti i dipendenti senza seguire linee gerarchiche).

Resta inteso che la scelta di non seguire in alcuni punti specifici le Linee Guida o i Principi indicati non inficia la validità di un Modello. Questo infatti essendo redatto con riferimento alla peculiarità di un ente particolare, può discostarsi dalle disposizioni menzionate, che per loro natura hanno carattere generale.

4. La struttura del Modello

Oltre che dal citato codice etico, il presente Modello è costituito da una **Parte Generale** e da singole **Parti Speciali**, predisposte per le diverse tipologie di reato, specificamente contemplate nel Decreto, per cui l'ente ha valutato ipotesi di rischio nello svolgimento della propria attività.

Nella Parte generale vengono illustrate le componenti essenziali del modello, con particolare riferimento:

- alla predisposizione e formalizzazione di un sistema di controllo, che sia in grado di contrastare efficacemente la commissione dei reati, da parte delle persone dell'Ente
- alla composizione ed al funzionamento dell'Organismo di Vigilanza
- alla diffusione del modello nel contesto aziendale ed alla formazione del personale
- al sistema disciplinare ed alle misure da adottare, in caso di mancata osservanza delle prescrizioni del modello.

Le Parti speciali trovano applicazione per le tipologie specifiche di reati, in relazione all'attività svolta da Ente.

È compito del Legale Rappresentante di integrare il presente modello in una successiva fase, mediante apposita delibera, aggiungendo le eventuali ulteriori parti speciali, che si dovessero rendere opportune come conseguenza del verificarsi di una, o di entrambe, le seguenti circostanze:

- inserimento, da parte di nuove normative, di ulteriori fattispecie di reati, nell'ambito di applicazione del Decreto
- svolgimento da parte dell'Ente di una nuova attività, dalla quale dovesse innovativamente conseguire il rischio di commettere uno dei reati, previsti dal Decreto.

È compito del Presidente, del Segretario Generale o di altro soggetto delegato individuare le aree maggiormente esposte al rischio di commissione dei diversi reati previsti dal Decreto.

Mediante l'individuazione delle *aree a rischio* (**Mappatura**) e la conseguente adozione delle opportune procedure (**Protocolli e procedure**), nella parte speciale dedicata a ciascuna di esse, il Modello si propone di predisporre un sistema strutturato e organico, che ha il fine di consentire

all'Ente di intervenire tempestivamente, per prevenire o contrastare la commissione dei reati nelle aree stesse.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo preventivo sono:

- il codice etico (v. sopra), che definisce il sistema normativo interno, diretto a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente, in relazione ai rischi - reato da prevenire, e fissa le linee di orientamento generali, alle quali si deve fare riferimento nel disciplinare le modalità operative da adottare, nei settori sensibili
- l'adozione di un sistema organizzativo formalizzato, con l'impiego di strumenti (organigramma aziendale, procedure, reportistica, eccetera) idonei a soddisfare le esigenze di:
 - conoscibilità dei meccanismi organizzativi all'interno dell'Ente
 - formale delimitazione dei ruoli, con individuazione delle funzioni svolte nell'ambito di ciascuna funzione
 - definizione dei poteri organizzativi, che siano coerenti con le responsabilità assegnate
 - definizione dei poteri autorizzativi e di firma, tramite un sistema di deleghe di funzioni e di procure, se necessario, per la firma di atti aziendali, che assicuri una chiara e trasparente rappresentazione del processo di formazione e di attuazione delle decisioni
- l'adozione di precise procedure, manuali ed informatiche
- l'individuazione di processi di gestione e controllo delle risorse finanziarie nelle aree a rischio.

Il sistema di controllo preventivo deve ispirarsi ai principi di:

- *verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione*, con particolare riferimento a quelle a rischio. Qualunque attività rientrante nelle aree a rischio deve essere adeguatamente documentata, affinché si possano acquisire, in qualunque momento, informazioni in merito:
 - alle principali fasi dell'operazione
 - alle ragioni che hanno portato al suo compimento
 - ai soggetti che ne hanno presidiato il compimento o hanno fornito le necessarie autorizzazioni
- *separazione delle funzioni*, con l'obiettivo che nessuno possa gestire in autonomia tutte le fasi di un processo, ma vi sia:
 - una netta differenziazione, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che lo inizia, il soggetto che lo esegue e lo conclude e quello che lo controlla
 - la documentazione scritta di ciascun passaggio rilevante del processo.

Si osserva che la Fondazione è dotata di Collegio Sindacale, che ulteriormente può garantire la verifica di controlli e l'attuazione delle procedure.

L'elaborazione del Modello è stata preceduta dall'attività di verifica delle aree "sensibili" della Fondazione, intendendosi come tali le aree nelle quali è teoricamente possibile la commissione dei reati che rilevano ai fini della responsabilità dell'ente ex d. lgs. 231/2001 (c.d. Mappatura: v. sopra).

La mappatura è stata condotta attraverso interviste dirette e/o mediante compilazione di schede/questionari di rilevazione dei rischi reato.

L'attività verrà aggiornata per l'opportuna valutazione di nuovi eventuali profili di rischio-reato introdotti dalle modifiche legislative.

I documenti del processo di mappatura sono conservati presso la Segreteria della Fondazione e sono parte integrante del presente Modello.

Invece la **metodologia per l'analisi e la valutazione dei rischi** collegati ai singoli "reati presupposto" viene descritta nell'**Allegato 3**.

5. L'Organismo di Vigilanza

L'articolo 6 del Dlgs 231/2003 dispone che il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del modello, nonché di curarne l'aggiornamento, debba essere affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

5.1. Requisiti richiesti all'Organismo di Vigilanza

Autonomia e indipendenza

L'Organismo di Vigilanza (di seguito anche OdV) risponde, nello svolgimento delle proprie funzioni, solo al Consiglio di Amministrazione.

A tal fine, si prevede l'istituzione di un canale informativo diretto, tra l'Organismo di Vigilanza e gli organi decisionali e di controllo.

Professionalità

L'OdV deve possedere competenze ed esperienza adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere.



Onorabilità, assenza di cause di incompatibilità, conflitti di interesse e rapporti di parentela con i vertici aziendali

Costituisce causa di ineleggibilità, quale componente dell'OdV, e di incompatibilità alla permanenza nella carica:

- la condanna, con sentenza anche in primo grado, per avere commesso uno dei reati di cui al Decreto e/o uno degli illeciti amministrativi in materia di abusi di mercato di cui al TUF
- la condanna definitiva ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche.

5.2. Nomina e revoca

Come detto l'Ente, tramite il proprio organo deliberativo, potrà valutare se l'organismo, destinato a svolgere le funzioni di Organismo di Vigilanza sia, costituito da una sola persona (monocratico) oppure di tipo collegiale.

L'attribuzione dell'incarico all'OdV e la revoca del medesimo sono atti riservati alla competenza del Consiglio di Amministrazione. La durata dell'incarico viene determinata in sede di nomina.

L'incarico non può avere durata massima superiore a tre anni ed è rinnovabile.

La cessazione dall'incarico dell'OdV può avvenire per una delle seguenti cause:

- scadenza dell'incarico;
- revoca dell'OdV da parte del Consiglio di Amministrazione;
- rinuncia di tutti i componenti dell'OdV, con apposita comunicazione scritta inviata al Legale Rappresentante.

La revoca dell'OdV può avvenire solo per giusta causa, anche al fine di garantirne l'indipendenza.

Per giusta causa di revoca si intende, in via esemplificativa:

- a. una grave negligenza nell'espletamento dei compiti connessi all'incarico;
- b. il possibile coinvolgimento della Società in un procedimento, penale o civile, che sia connesso ad una omessa o insufficiente vigilanza, anche colposa.

In caso di scadenza, revoca o rinuncia, l'ente nomina tempestivamente il nuovo OdV.

Qualora venisse adottato un organo di natura collegiale la cessazione dell'incarico di un singolo componente può avvenire:

- a seguito di revoca dell'incarico da parte del Legale Rappresentante;
- a seguito di rinuncia all'incarico, con comunicazione scritta;
- qualora sopraggiunga una delle cause di decadenza di cui al successivo paragrafo 2.4 inviata al Legale Rappresentante

La revoca del singolo componente l'OdV può essere disposta solo per giusta causa e tali devono intendersi, oltre le ipotesi sopra previste per l'intero Organismo, a titolo esemplificativo, anche le seguenti ipotesi:

- a. coinvolgimento in un processo penale avente ad oggetto la commissione di un delitto previsto dal Decreto oppure in materia fiscale;
- b. coinvolgimento in un procedimento amministrativo per violazioni di norme in materia di TUF
- c. il caso in cui sia riscontrata la violazione degli obblighi di riservatezza previsti a carico dei membri dell'OdV;
- d. il caso di assenza ingiustificata per più di tre volte consecutive alle riunioni dell'OdV, segnalata da alcuno dei membri.

In caso di nomina di un solo membro le cause di cui sopra risultano ad esso applicabili.

5.3. Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza vengono attribuite le seguenti funzioni:

Vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del modello da parte dei destinatari, in relazione alle diverse tipologie di reato contemplate dal Decreto

- L'OdV esercita i poteri di controllo attribuitigli dal modello, anche attraverso l'emanazione di direttive interne: a tale fine, l'organismo effettua periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici, posti in essere nell'ambito delle aree di attività a rischio, come definite nelle parti speciali del modello.
- L'OdV raccoglie, elabora e conserva le informazioni rilevanti, in ordine al rispetto del modello, e procede al controllo dell'effettiva presenza, della regolare tenuta e dell'efficacia della documentazione richiesta, in conformità a quanto previsto nelle singole parti speciali del modello per le diverse tipologie di reati.
- L'OdV effettua verifiche mirate sulle principali operazioni poste in essere dall'Ente, nell'ambito delle aree a rischio, e ne dà evidenza in un rapporto scritto, da trasmettersi agli organi societari nell'ambito dell'attività di reportistica periodica.

- L'OdV conduce le indagini interne, per accertare la fondatezza delle presunte violazioni delle prescrizioni del presente modello, portate all'attenzione dell'OdV da segnalazioni, o emerse nel corso dell'attività di vigilanza svolta dall'OdV stesso.
- L'OdV si coordina con le altre funzioni aziendali, anche attraverso apposite riunioni o informazioni dirette, per il migliore monitoraggio delle attività nelle aree a rischio.
- L'OdV si coordina con i responsabili delle diverse funzioni aziendali, per i diversi aspetti attinenti all'attuazione del modello: definizione delle clausole standard, formazione del personale, provvedimenti disciplinari, e simili.

Verificare la reale efficacia e l'effettiva capacità del modello, in relazione alla struttura aziendale, di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto

- L'OdV aggiorna il sistema di identificazione, classificazione e mappatura delle aree a rischio, in funzione dell'evoluzione del quadro normativo e della struttura aziendale, al fine di proporre i necessari adeguamenti del modello, per renderlo efficace anche in relazione ai mutamenti aziendali e normativi intervenuti. I responsabili devono segnalare all'OdV le eventuali situazioni in grado di esporre l'azienda al rischio di reato. Tutte le comunicazioni devono essere scritte (anche via e-mail) e non anonime.
- L'OdV verifica che gli elementi previsti dalle singole parti speciali del modello, per le diverse tipologie di reati (adozione di clausole standard, espletamento di procedure, eccetera), siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, provvedendo, in caso contrario, a proporre l'aggiornamenti degli elementi stessi.

Individuare e proporre gli opportuni aggiornamenti e le eventuali modifiche del modello in relazione alla mutata normativa o alle mutate condizioni aziendali

- L'OdV ha il compito, anche avvalendosi delle consulenze necessarie, di seguire l'evoluzione della normativa di riferimento, con particolare riguardo alle eventuali modifiche ed integrazioni della medesima, nonché di aggiornarsi in merito all'evoluzione delle pronunce giurisprudenziali, al fine di mantenere il modello aggiornato, con le prescrizioni normative e le interpretazioni vigenti.
- L'OdV. individua e propone gli opportuni aggiornamenti, e le opportune modifiche del modello, al Consiglio di Amministrazione.

Poteri dell'Organismo di Vigilanza

Per lo svolgimento dei propri compiti, l'OdV:

- gode di ampi poteri ispettivi e di accesso ai documenti aziendali



- dispone delle risorse economiche necessarie
- si avvale del supporto e della cooperazione delle varie strutture aziendali, che possano essere interessate o comunque coinvolte nelle attività di controllo
- può avvalersi di terzi esterni, portatori di competenze necessarie per l'ottimale svolgimento dei propri compiti.

Raccolta e conservazione delle informazioni

L'Organismo di Vigilanza provvede alla raccolta delle segnalazioni ricevute, dei report inviati e delle risultanze dell'attività di indagine e di verifica svolta.

5.4. Flusso informativo nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Nell'ambito dell'attività dell'ente dovrà essere portata a conoscenza dell'OdV, oltre alla documentazione prescritta nelle singole parti speciali del modello, secondo le procedure ivi contemplate, ogni altra informazione, di qualsiasi tipo, proveniente anche da terzi ed attinente all'attuazione del modello nelle aree di attività a rischio.

Le informazioni verranno preferibilmente inviate in forma elettronica mediante e-mail, dai singoli soggetti interessati.

Le segnalazioni dovranno essere in forma scritta e non anonima: l'OdV non è tenuto a prendere in considerazione le segnalazioni anonime che appaiano irrilevanti, destituite di fondamento o non circostanziate.

L'Ente garantisce la riservatezza a chi segnala eventuali violazioni, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'Ente o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

In ogni caso, l'Ente adotta tutte le misure necessarie ad impedire che il segnalante possa subire, in ambito lavorativo, ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo, per avere inoltrato la segnalazione.

Trattamento delle segnalazioni

L'Organismo di Vigilanza effettua le necessarie indagini, per appurare la fondatezza e la veridicità delle segnalazioni ricevute, verificando l'esistenza di indizi che confermino in maniera univoca l'inosservanza, da parte delle persone segnalate, delle procedure contenute nel modello organizzativo o delle regole di condotta enunciate nel codice etico.

Se accerta la commissione di violazioni, l'OdV individua i provvedimenti da adottare, nel rispetto delle procedure di contestazione delle violazioni, e le relative misure disciplinari, previste dal sistema disciplinare. I singoli provvedimenti verranno materialmente adottati dalle funzioni legalmente preposte.

5.5. Reporting dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli organi sociali

L'Organismo di Vigilanza riferisce periodicamente al Consiglio di Amministrazione, in merito all'attuazione del modello ed alle risultanze della propria attività di verifica e controllo.

È inoltre previsto l'impegno, a carico dell'OdV, di:

- dare tempestiva comunicazione al Legale Rappresentante delle violazioni accertate e delle criticità rilevate

Il Presidente il Segretario Generale o altro soggetto delegato ha la facoltà di convocare in qualunque momento l'Organismo di Vigilanza il quale, a propria volta, può richiedere, attraverso le funzioni ed i soggetti competenti, la convocazione degli Organi della Fondazione per motivi urgenti.

6. Destinatari del Modello

Il Modello si rivolge a tutti i soggetti (i Destinatari), come di seguito individuati:

- a) componenti il Consiglio di Amministrazione, e coloro che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Fondazione, anche all'interno del
- b) Comitato di Indirizzo, ivi inclusi coloro che eventualmente esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Fondazione;
- c) coloro che intrattengono con la Fondazione un rapporto di lavoro subordinato (dipendenti);
- d) coloro che collaborano con la Fondazione in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato (collaboratori a progetto, prestatori di lavoro temporaneo, ecc.);
- e) coloro i quali, pur non essendo funzionalmente legati alla Fondazione, agiscano sotto la direzione o vigilanza dei vertici della Fondazione o operano su mandato o per conto della Fondazione nell'ambito delle attività sensibili (a titolo di esempio, i consulenti).
- f) componenti il Collegio dei Sindaci
- g) Segreteria Generale.

Le prescrizioni del Modello e delle sue procedure di attuazione sono vincolanti per i Destinatari come sopra individuati, che sono tenuti a rispettarle con la massima diligenza.



Per i soggetti di cui alla lett. d), i contratti che ne regolano i rapporti devono prevedere specifiche clausole che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto del Modello e, qualora ritenuto opportuno, l'obbligo di ottemperare alle richieste di informazioni o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di vigilanza e di segnalare direttamente all'Organismo di vigilanza le violazioni del Modello o delle procedure stabilite per la sua attuazione. L'Organismo di vigilanza, d'intesa con il Segretario Generale, definisce le modalità per la comunicazione del Modello a questi soggetti, e le procedure necessarie per il rispetto delle disposizioni in esso contenute.

Le violazioni delle regole del Modello e dei suoi protocolli di attuazione comportano l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Le regole del Modello e del Codice Etico dovranno altresì essere portate a conoscenza di altri stakeholders, che intrattengono rapporti con la Fondazione CRB, ad esempio fornitori o destinatari di erogazioni, i quali – mediante apposite clausole – dovranno essere resi edotti delle disposizioni del Modello e obbligarsi al loro rispetto, a pena delle sanzioni previste.

7. Il sistema disciplinare

L'articolo 6 del Dlgs 231/2001 (e l'art. 30 del decr. legisl. 81/08) prevede espressamente l'adozione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

La predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio, per la violazione delle prescrizioni contenute nel modello, è quindi una condizione essenziale, per assicurare l'effettività del modello stesso.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal modello sono assunte dall'Ente in piena autonomia, indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del modello stesso possano determinare.

L'insieme delle regole e procedure disciplinari è previsto in apposita parte del Modello (**Sistema Sanzionatorio**) che organicamente e coerentemente disciplinano le violazioni al Modello e/o al Codice Etico.

Le disposizioni del presente codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale, nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'Ente. La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel codice etico compromette il rapporto fiduciario tra l'Ente e gli

autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori e potrà dare luogo a sanzioni di vario genere.

8. Formazione e diffusione del Modello

La Fondazione promuove la comunicazione del Modello, con modalità idonee a garantirne la diffusione e la conoscenza effettiva da parte di tutti i Destinatari.

Comunicazione ai componenti degli organi sociali

Il modello viene formalmente trasmesso a ciascun componente degli organi sociali, il quale sottoscrive una dichiarazione di presa visione ed adesione.

Organismo di Vigilanza

In occasione della nomina, l'OdV sarà oggetto di specifiche informazioni sul contenuto del Dlgs 231/2001 e della normativa e giurisprudenza collegate, sulla illustrazione delle procedure interne adottate. Successivamente, vengono tenuti incontri di aggiornamento, su eventuali significative novità normative, giurisprudenziali e dottrinali relative al Dlgs 231/2001 ed alla sua applicazione.

Comunicazione e formazione nei confronti del personale responsabile

informativa in sede di assunzione

formazione iniziale con specifiche indicazioni, anche mediante supporto informatico e-mail o comunicazioni di aggiornamento.

Altre forme di comunicazione nei confronti del personale

Il testo integrale del modello organizzativo viene reso disponibile a tutto il personale con comunicazione personalizzata e diretta oppure con altre modalità equivalenti (sito web, posta elettronica, etc.).

E' inoltre previsto quanto segue:

- informativa in sede di assunzione
- formazione iniziale con specifiche indicazioni, anche mediante supporto informatico
- note informative interne
- occasionali e-mail o altre comunicazioni di aggiornamento.

Informativa ai collaboratori esterni ed ai partners

L'Ente promuove la conoscenza e l'osservanza del modello anche tra i partners commerciali e finanziari, i consulenti, i collaboratori a vario titolo, i clienti ed i fornitori.

A questi soggetti verranno pertanto fornite apposite informative sui principi, le politiche e le procedure che l'Ente ha adottato sulla base del presente modello, nonché i testi delle clausole



contrattuali che, coerentemente a detti principi, politiche e procedure, potranno venire adottate dall'Ente.

Il testo integrale del modello organizzativo (Parte Generale e Codice Etico) viene reso disponibile mediante pubblicazione sul sito internet.

Il testo delle Parti Speciali potrà essere messo a disposizione con modalità diverse ai soggetti di volta in volta interessati.

9. Il Sistema delle verifiche

Il presente modello sarà soggetto alle seguenti tipologie di verifiche, coordinate dall'Organismo di Vigilanza:

- verifiche sugli atti posti in essere: periodicamente, con cadenza tendenzialmente annuale, si procederà ad una verifica dei principali atti, contratti di maggiore rilevanza, conclusi dall'Ente nelle aree a rischio, nonché delle decisioni adottate
- verifiche delle procedure: periodicamente, con cadenza tendenzialmente annuale, sarà verificato l'effettivo funzionamento del presente modello, con le modalità stabilite dall'OdV. Inoltre, sarà intrapresa una revisione di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, delle azioni intraprese dall'OdV e dagli altri soggetti interessati, degli eventi considerati rischiosi, della consapevolezza del personale rispetto alle ipotesi di reato previste dal Decreto, con verifiche ed interviste a campione.

Verrà redatto un rapporto da sottoporre all'attenzione del Consiglio di Amministrazione, unitamente al rapporto annuale predisposto dall'OdV, che evidenzi le possibili manchevolezze e suggerisca le azioni da intraprendere.

10. Organigramma – Deleghe e funzioni

In relazione alla struttura dell'ente (v. punto 2) l'**Allegato 2** riporta

- L'Organigramma aggiornato
- Le deleghe e procure attribuite
- Le specifiche mansioni attribuite ai soggetti addetti alle varie attività (definite Aree)

11. Aggiornamento del Modello

In relazione ai mutamenti normativi e/o della struttura (processi, nuove funzioni, nuove attività, etc.), nonché alla necessità di apportare variazioni anche formali al Modello, la Segreteria



Generale effettuerà, anche con il supporto dell'O di V, una valutazione periodica dello stato di attuazione del Modello e della rispondenza dello stesso alle disposizioni di legge e alla situazione di fatto, proponendo le modifiche eventualmente da adottare.

12. Sezioni della Parte Generale e Allegati

Costituiscono parte integrante della Parte Generale le Modello le seguenti **Sezioni**:

Sezione A

Sistema disciplinare

Sezione B

Tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro ("whistleblowing").

Tale sezione risulta aggiornata al Dlgs. 24/2023.

Inoltre, la Parte Generale è completata dai seguenti **Allegati**

Allegato 1: Elenco reati "presupposto"

Allegato 2: Organigramma – Deleghe e procure – Mansionario

Allegato 3: Metodologia per l'analisi e la valutazione dei rischi.

Ulteriori documenti di interesse anche per il modello (ad esempio Regolamenti emanati dall'Ente) sono anche reperibili nel sito istituzionale ².

² <http://www.fondazionecribiella.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/2857>

Fondazione Cassa di Risparmio di Biella

Modello Organizzativo

(D.lgs. 231/2001 3 succ. modif.)

PARTE GENERALE

Allegati

INDICE

Allegato 1: Elenco reati “presupposto”	24
Allegato 2: Organigramma – Deleghe e procure – Mansionario	25
Allegato 3: Metodologia per l’analisi e la valutazione dei rischi.	33

Allegato 1: Elenco reati "presupposto"

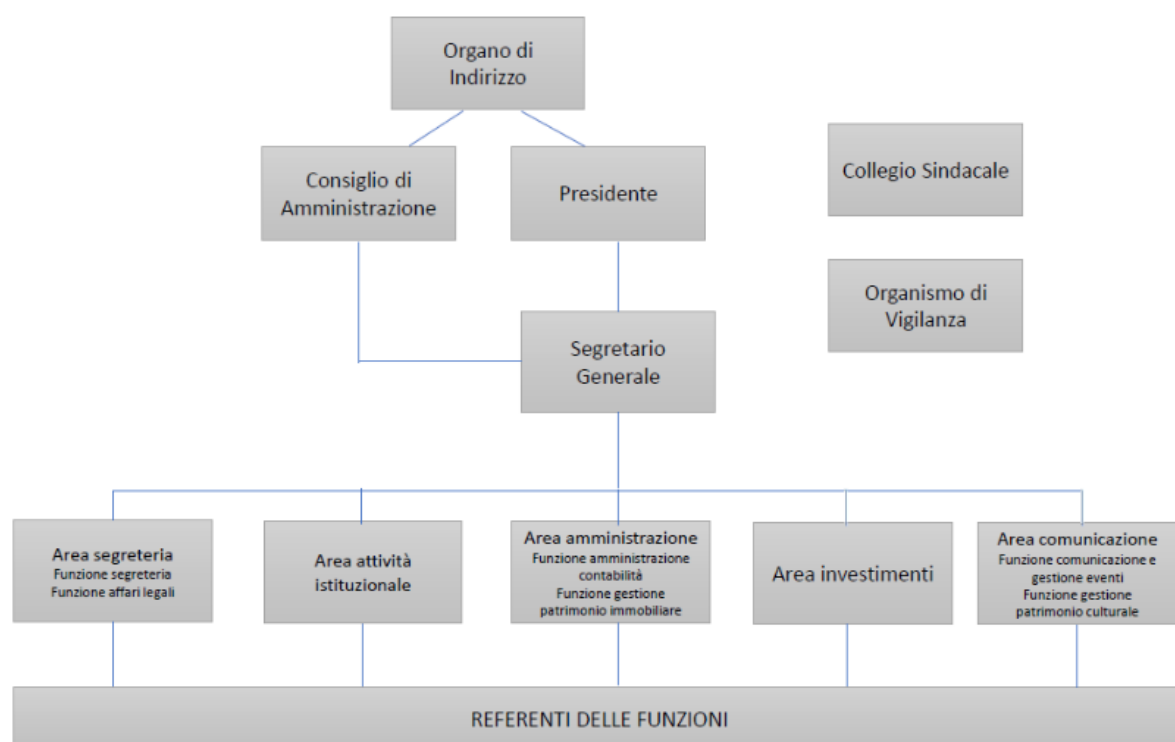
1. Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (art. 24 del Decreto 231/01)
2. Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis del Decreto)
3. Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter del Decreto)
4. Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25 del Decreto)
5. Falsità in monete, in valori di bollo e simili (art. 25 bis del Decreto)
6. Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis1 del Decreto)
7. Reati societari (art. 25 ter del Decreto)
8. Corruzione privata (art. 25 ter lett. s bis del Decreto)
9. Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater del Decreto)
10. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 quater1 del Decreto)
11. Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies del Decreto)
12. Abusi di mercato (art. 25 sexies del Decreto)
13. Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 septies del Decreto)
14. Ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25 octies del Decreto)
15. Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (art. 25 octies.1 del Decreto)
16. Delitti in materia di violazione del diritto di autore (art. 25 novies del Decreto)
17. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies del Decreto)
18. Reati Ambientali (art. 25 undecies del Decreto)
19. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies del Decreto)
20. Razzismo e xenofobia (art. 25 terdecies del Decreto)
21. Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25 quaterdecies del Decreto)
22. Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies del Decreto)
23. Contrabbando (art. 25 sexiesdecies del Decreto)
24. Reati contro il patrimonio culturale (art. 25 septiesdecies del Decreto)
25. Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25 duodevicies del Decreto)
26. Reati transnazionali (art. 10 legge n. 146 del 16 marzo 2006).

Allegato 2: Organigramma – Deleghe e procure – Funzioni e Mansionario

Organigramma

(Delibera CdA 27 febbraio 2023)

(Delibera Organo di Indirizzo 23 febbraio 2023)



Elenco Deleghe e procure:

Di seguito vengono elencate le deleghe presenti al momento dell'approvazione del Modello Organizzativo e che sono consultabili nei libri verbali delle riunioni degli organi della Fondazione.

- Delega ad autorizzare il pagamento delle somme deliberate sulla base di un'autocertificazione del soggetto beneficiario, deliberato nella seduta del Consiglio del 18/11/2003.
- Delega per prelevamento per la cassa della Fondazione per importo di € 500,00, deliberato nella seduta del Consiglio del 25/03/2005.
- Delega per autorizzazione prelevamenti di cassa su c/c della Fondazione, deliberato nella seduta del Consiglio del 17/06/2011.
- Poteri delegati in materia di spesa deliberato nella seduta del Consiglio del 26/10/2015.
- Deleghe in tema di igiene e sicurezza sul lavoro, ambiente, privacy e rapporti di lavoro deliberato nella seduta del Consiglio del 22/07/2021.
- Delega per concessione Sale convegni deliberato nelle sedute del Consiglio del 22/6/2004 e del 30/11/2007 e del 29/09/2022.
- Delega di autorizzare la liquidazione dell'importo residuo non rendicontato, deliberato nella seduta del Consiglio del 26 aprile 2023.

Annualmente in sede di predisposizione della strategia di investimento per l'anno successivo viene data conferma di delega, in via disgiunta, conferita al Presidente, e in caso di sua assenza o impedimento al Vice Presidente, e al Segretario Generale, di dare esecuzione alla strategia generale d'investimento, con facoltà di porre in essere, d'intesa con la società di consulenza, eventuali operazioni di disinvestimento ed investimento degli asset che si rendessero necessarie per attuare e/o conservare detta strategia, (...), nonché di investimento dei proventi che si creeranno in futuro per nuovi redditi e/o dividendi azionari con possibilità di individuare eventualmente anche nuovi prodotti e nuovi soggetti intermediari abilitati cui affidare risorse e fare quanto ritenuto necessario e opportuno per ottimizzare gli investimenti della Fondazione. Delibera di delegare, infine, il Presidente e il Segretario Generale, in via disgiunta, a procurare, attraverso opportuni disinvestimenti di asset, la liquidità e le risorse monetarie necessarie per l'attività di erogazione e di gestione ordinaria della Fondazione.

Funzioni e Mansionario

Funzioni Organi statutari e Organismo di Vigilanza

Per quanto attiene agli Organi della Fondazione (Organo di Indirizzo, Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale, Presidente) e per l'Organismo di Vigilanza, le specifiche funzioni sono stabilite dalla normativa vigente e dallo Statuto.

Funzioni Segretario Generale

- Supporta gli Organi della Fondazione nella predisposizione dei programmi pluriennale e nel DPP Annuale.
- Predisporre l'attuazione del piano annuale (DPP) e pluriennale (DPPL) delle attività, sulla base delle delibere ed indicazioni degli Organi della Fondazione, in collaborazione con la struttura della Fondazione.
- Controlla la realizzazione delle attività in ordine al rispetto dei compiti assegnati, dei tempi di esecuzione, ai metodi, agli strumenti adottati, agli impegni finanziari e ai risultati obiettivi conseguiti.
- Supervisiona la gestione amministrativa di tutte le attività.
- Supervisiona la gestione del patrimonio della Fondazione e gli investimenti sulla base delle linee strategiche predisposte dall'Organo di Indirizzo, nonché le indicazioni del Consiglio di Amministrazione e del Comitato Investimenti.
- Partecipa ai gruppi di lavoro delle singole aree per la definizione delle linee di operative.
- Rileva le eventuali criticità delle attività progettuali, proponendo soluzioni più idonee al loro superamento.
- Relaziona periodicamente il Presidente e gli Organi della Fondazione sull'andamento e sullo stato di attuazione delle attività programmate.
- È autorizzato acquisti di beni e servizi sulla base dei massimali previsti dalla delega ricevuta dal Consiglio di Amministrazione.
- È responsabile per la sicurezza con specifica delega da parte del Consiglio di Amministrazione e facoltà di spesa nel budget annuale approvato.
- È responsabile ambiente e igiene sul lavoro con specifica delega da parte del Consiglio di Amministrazione e facoltà di spesa nel budget annuale approvato.
- È responsabile privacy con specifica delega da parte del Consiglio di Amministrazione e facoltà di spesa nel budget annuale approvato.
- È responsabile del personale con specifica delega da parte del Consiglio di Amministrazione e

facoltà di spesa nel budget annuale approvato.

- È responsabile della Conservazione dei documenti digitali.

L'attribuzione dei poteri e le funzioni del Segretario Generale sono in capo al Consiglio di Amministrazione come previsto dall'art. 21 dello Statuto.

Mansionario dipendenti e collaboratori

Area segreteria e affari legali

Funzione segreteria

- Curare la corrispondenza.
- Gestire il protocollo in entrata ed uscita.
- Predisporre i documenti ufficiali.
- Gestire il front office.
- Gestire gli appuntamenti.
- Archiviare i documenti cartacei e digitali.
- Predisporre ed inviare le circolari interne informative e gestire i documenti inerenti al personale.
- Gestire e aggiornare gli indirizzi.
- Supportare il Segretario Generale nella organizzazione interna.
- Supportare il Segretario Generale nella predisposizione dei verbali delle riunioni degli Organi e nella stampa.
- Gestire e partecipare, se richiesto, alle riunioni degli Organi della Fondazione e delle Commissioni per quanto di competenza (gestione riunioni, convocazione, preparazione materiali verbalizzazione) e nella successiva predisposizione estratti.
- Supportare il Segretario Generale nelle procedure di nomina degli Organi della Fondazione.
- Supportare l'organizzazione di eventi e conferenze stampa in collaborazione con l'area comunicazione.
- Gestire e coordinare le attività collegate all'Osservatorio territoriale del Biellese, anche in collaborazione con consulenti esterni.

Funzione affari legali

- Assistere il Segretario generale nelle questioni legali che riguardano la Fondazione, con il supporto di consulenti esterni.
- Supportare il Segretario Generale in collaborazione con consulenti esterni nella gestione del personale effettuando tutti gli atti amministrativi e gestionali relativi.
- Esaminare i testi giuridici e monitoraggio dell'evoluzione normativa.



- Tenere i rapporti con gli uffici legali dell'Acri.
- Supportare il Segretario Generale nelle decisioni che implicano conoscenze di natura legale.
- Collaborare, per quanto di competenza, con il Segretario Generale per la stesura dei regolamenti interni, per la revisione dello Statuto e per tutti gli atti inerenti alla funzione.
- Monitorare il rispetto delle procedure e dei regolamenti interni, con particolare attenzione alla normativa di riferimento.
- Supportare il Segretario Generale negli adempimenti Privacy.
- Supportare l'OdV nelle verifiche sul funzionamento dell'organizzazione e sul rispetto del Modello Organizzativo, ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Area amministrazione

Funzione amministrativa, contabile e di bilancio

- Predisporre la documentazione per la gestione contabile delle risorse assegnate (bilancio di previsione e consuntivo).
- Curare l'assolvimento di tutti gli adempimenti di natura amministrativa e fiscale.
- Supportare il Segretario Generale in collaborazione con consulenti esterni nella predisposizione del bilancio annuale, delle situazioni economiche e finanziarie di periodo.
- Predisporre gli strumenti per la registrazione delle spese.
- Supportare il Segretario Generale nella procedura di acquisti di beni e servizi.
- Pianificare le attività di rendicontazione in itinere.
- Occuparsi della gestione contabile e della tenuta e dell'aggiornamento dei libri contabili.
- Predisporre gli atti per le procedure di evidenza pubblica per incarichi professionali e per indire gare di appalto secondo la normativa vigente e le procedure interne.
- Registrare gli acquisti e i pagamenti effettuati.
- Controllare archiviare e conservare la documentazione contabile.
- Controllare le spese al fine di verificare la loro rispondenza a quanto preventivato nel budget, nonché la loro corretta imputazione ed accertare che vengano rispettate le procedure.
- Predisporre e realizzare i rendiconti periodici e finali.
- Supportare il Collegio Sindacale nelle verifiche trimestrali di propria competenza.
- Gestire i contratti assicurativi inerenti alla Fondazione.

Funzione gestione patrimonio immobiliare

- Pianificare l'attività di manutenzione programmata degli immobili.
- Predisporre gli acquisti di beni e servizi relativi alla gestione degli immobili.
- Preparare check list periodiche di verifica degli immobili (stato avanzamento lavori, valutazione dello stato di usura di strutture, attrezzature, arredi).

- Controllare gli acquisti e la realizzazione degli interventi.
- Comunicare periodicamente sull'andamento delle manutenzioni ordinarie e straordinarie secondo quanto stabilito dal Consiglio di Amministrazione.
- Partecipare ad eventuali incontri periodici per la verifica dello stato avanzamento lavori.
- Eseguire adempimenti e procedure con enti pubblici riferiti agli immobili.
- Collaborare con i consulenti esterni per la gestione degli immobili.
- Predisporre i contratti di locazione e/o comodato e verificare la corretta gestione da parte dei conduttori degli immobili.
- Gestire i contratti assicurativi inerenti agli immobili della Fondazione.
- Supportare il Segretario Generale e l'RSPP nella gestione della sicurezza degli ambienti di lavoro.
- Gestire l'efficientamento energetico degli immobili e i contratti periodici con i conduttori.

Area investimenti e gestione finanziaria

- Collaborare con il Comitato Investimenti, il Segretario Generale e/o il consulente nella gestione delle risorse finanziarie.
- Collaborare alla gestione del patrimonio secondo i principi della normativa di riferimento e del Regolamento per la gestione del patrimonio.
- Supportare il Segretario Generale, in accordo con la società di consulenza, nella predisposizione delle proposte di investimento.
- Tenere i contatti con la società di consulenza e gli intermediari finanziari.
- Predisporre la documentazione relativa ai contratti di investimento.
- Predisporre documentazioni di verifica periodica sullo stato degli investimenti.
- Aggiornare, controllare archiviare e conservare la documentazione relativa agli investimenti.
- Partecipare, se richiesto, alle riunioni del Comitato di Investimenti della Fondazione per quanto di competenza.

Area attività istituzionale

- Predisporre, sulla base delle linee di programmatiche definite dall'Organo di Indirizzo e le indicazioni del Segretario Generale, le proposte di intervento e i bandi da sottoporre al Consiglio di Amministrazione.
- Sviluppare e coordinare le singole attività progettuali interne alla Fondazione, gestendo le progettualità operativamente e amministrativamente.
- Attivare le procedure necessarie per le richieste di contributo (ROL) da parte dei beneficiari della Fondazione e curare il back e front office con gli Enti.
- Curare l'istruttoria delle richieste di contributo predisponendo la documentazione necessaria.

- Supportare gli amministratori e il Segretario Generale nella valutazione ex ante delle richieste di contributi.
- Monitorare la corretta rendicontazione dei progetti finanziati e la realizzazione degli interventi.
- Predisporre gli impianti di valutazione, di monitoraggio e i percorsi di accompagnamento alla progettazione in collaborazione con consulenti esterni.
- Predisporre dei report periodici (monitoraggio) sugli interventi finanziati dalla Fondazione o realizzati internamente.
- Supportare il Segretario Generale e il Consiglio di Amministrazione nella predisposizione dei documenti necessari alla stesura della programmazione pluriennale e annuale.
- Collaborare con l'area comunicazione per l'aggiornamento e la comunicazione esterna degli interventi finanziati dalla Fondazione.
- Controllare, archiviare e conservare la documentazione relativa all'attività istituzionale.

Area comunicazione e gestione eventi e patrimonio artistico

Funzione comunicazione e gestione eventi

- Sviluppare una strategia di comunicazione in linea con gli obiettivi della Fondazione.
- Definire le linee guida per la comunicazione della Fondazione interna ed esterna (stakeholder).
- Creare piani di comunicazione.
- Selezionare i canali di comunicazione più efficaci per diffondere le attività della Fondazione.
- Gestire i social della Fondazione, anche in collaborazione con consulenti esterni.
- Scrivere contenuti, testi e comunicazioni.
- Redigere e distribuire comunicati stampa e altro materiale destinato ai media (video, interviste ecc.).
- Predisporre report periodici sulle campagne di comunicazione realizzate.
- Organizzare eventi e conferenze stampa.
- Promuovere gli eventi di comunicazione, culturali e relativi all'attività istituzionale con strumenti specifici.
- Curare le relazioni esterne.
- Gestire le sale convegni della Fondazione, attenendosi ai Regolamenti approvati.
- Supportare la società strumentale Palazzo Gromo Losa Srl nella realizzazione di mostre ed eventi culturali.
- Gestire l'esecuzione della procedura degli omaggi.

Funzione gestione patrimonio culturale artistico, fotografico e archivi e biblioteca

- Supportare il Segretario Generale, eventualmente anche in collaborazione con consulenti

esterni, nelle procedure di acquisto delle opere d'arte.

- Conservare e schedare i beni culturali e artistici, anche ai fini assicurativi.
- Inventariare gli archivi e le collezioni librerie.
- Curare le relazioni con istituzioni, enti e stakeholders esterni che si occupano di gestione beni culturali.
- Progettare i servizi di promozione dei beni culturali, in collaborazione con la società strumentale Palazzo Gromo Losa Srl.
- Curare gli aspetti organizzativi e le attività di promozione di mostre ed eventi culturali.
- Predisporre report periodici di monitoraggio e valutazione delle attività culturali.
- Curare il back e front office della biblioteca e degli spazi espositivi della Fondazione.

Allegato 3: Metodologia per l'analisi e la valutazione dei rischi.

Analisi dei rischi (descrizione e metodologia)

Tipologie di reato previste dal decr. legisl. 231/01 e da altre disposizioni normative

Le tipologie di reato che attualmente risultano rilevanti ai sensi del decr.legisl. n. 231/2001 sono quelle risultanti nella Parte Speciale del Modello.

Funzioni e Mansioni

Si rinvia per l'organigramma e le funzioni presenti in azienda all'Allegato 2.

Reati "presupposto"

In sede di attuazione del Modello sono esaminate le tipologie di reato che maggiormente hanno rilievo nell'attività della Fondazione CRB.

Analisi e valutazione dei rischi

Nell'ambito di tali scelte si è effettuata una valutazione del rischio secondo un sistema di "risk assesment" semplificato considerata la tipologia della Fondazione.

In particolare, per ogni singolo reato:

- descrizione dell'oggetto di studio: raccolta di informazioni e di dati sui processi produttivi e/o sulle attrezzature e/o sui prodotti e/o sui materiali e/o sugli ambienti interessati
- individuazione dei potenziali pericoli
- stima dei potenziali rischi: ad ogni pericolo individuato si stima la probabilità di accadimento e la gravità degli effetti che può determinare tenendo conto delle eventuali misure preventive o protettive già in essere
- determinazione della classe di rischio (matrice)

I rischi sono valutati in base ai seguenti parametri:

- **Rischio (R):** si intende la pericolosità di un evento ed è determinato dal prodotto tra P (probabilità dell'evento) e G (gravità), secondo la seguente formula: **$R = P \times G$**
- **Probabilità (P):** si intende la probabilità che l'evento indesiderato si possa verificare tenendo conto delle misure già in essere al momento della valutazione. Distinta in 3 classi.

- **Gravità (G):** detta anche **Magnitudo (M)**, è intesa come la gravità delle conseguenze dell'evento indesiderato. In genere viene distinta in 3 classi.
- **Pericolo**, sorgente di rischio: si intende l'entità o l'evento in grado di provocare i danni

La matrice del rischio utilizzata è la seguente

	Poco probabile 1	Probabile 2	Molto Probabile 3
Poco dannoso 1	Irrilevante 1	Tollerabile 2	Moderato 3
Dannoso 2	Tollerabile 2	Moderato 4	Effettivo 6
Molto dannoso 3	Moderato 3	Effettivo 6	Intollerabile 9

Nota per i reati di cui all'art. 25 septies del Decr. legis. 231/2001

Per tali reati (lesioni colpose gravi e omicidio colposo compiuti in violazione di norme in materia di igiene e sicurezza sul lavoro) la valutazione è stata compiuta nell'ambito del Sistema di Gestione della Sicurezza (SGSL), che costituisce la relativa parte speciale del modello.

Nota finale

La matrice dei rischi generale è stata determinata con riferimento all'intera struttura, con riferimento alle Aree di attività.