Associazione Comunità **IL GABBIANO** ODV

Sede Legale: Loc.Cascina Castagna, 4 - 26854 Pieve Fissiraga (LO)
Cod.Fisc. 07124640157
Uff. Amministrativi: Via Bonfadini, 11 - 23100 Sondrio – Tel: 0342-200844 / Fax: 0342-216702
Uff. Servizi Sociali: Via Malpensata, 5 - 23823 Olgiasca di Colico (LC) – Tel: 0341-930074

Modello
di Organizzazione, Gestione e Controllo
ai sensi del
Decreto Legislativo n. 231/2001

Storia delle modifiche apportate

8 Ottobre 2014	**Prima emissione del documento a seguito delibera del Consiglio Direttivo del 8 Ottobre 2014**
25 Marzo 2026	Seconda emissione a seguito di delibera del Consiglio Direttivo del 25 marzo 2026 [revisione per recepimento D.Lgs. 24/2023 (Whistleblowing) e disciplina sul divieto di Pantouflage (art. 53, co. 16-ter, D.Lgs. 165/2001)].

Indice

1. Introduzione
2. Scopo di questo documento
3. Analisi dei reati e identificazione dei rischi
4. Aree e funzioni sensibili e prevenzione del rischio di reato
5. L'Associazione Comunità Il Gabbiano ODV
6. Principi di controllo interno
7. Segnalazioni di Illeciti (Whistleblowing)
8. Prevenzione dei Conflitti di Interesse e Divieto di Pantouflage
9. Il Sistema Sanzionatorio
10. Aggiornamento del Modello Organizzativo Gestionale
11. Comunicazione, Diffusione e Formazione

1. Introduzione

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito decreto), 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"*, ha introdotto per la prima volta nel nostro ordinamento la responsabilità in sede penale degli enti, che si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto illecito.
In particolare, le Società e gli Enti sono responsabili per quei reati commessi - a vantaggio o nell'interesse delle stesse - da parte:

- dei soggetti posti in posizione apicale, cioè dei legali rappresentanti, amministratori, o dirigenti centrali, o a capo di unità organizzative dotate di autonomia finanziaria e funzionale, compresi coloro che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo;
- dei soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale, qualora la commissione del reato sia stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.

L'ampliamento della responsabilità mira a coinvolgere nella sanzione di taluni illeciti penali il patrimonio degli enti e, in definitiva, gli interessi economici dei soci, i quali, fino all'entrata in vigore della legge in esame, non pativano conseguenze dalla realizzazione di reati commessi, con vantaggio della società, da amministratori e/o dipendenti. Il principio di personalità della responsabilità penale li lasciava, infatti, indenni da conseguenze sanzionatorie, diverse dall'eventuale risarcimento del danno, se e in quanto esistente. Sul piano delle conseguenze penali, infatti, soltanto gli artt. 196 e 197 del c.p. prevedevano (e prevedono tuttora) un'obbligazione civile per il pagamento di multe o ammende inflitte, ma solo in caso d'insolvibilità dell'autore materiale del fatto. L'innovazione normativa, perciò, è di non poco rilievo, in quanto né l'ente, né i soci delle società o associazioni possono dirsi estranei al procedimento penale per reati commessi a vantaggio o nell'interesse dell'ente. Ciò, ovviamente, determina un interesse di quei soggetti (soci, associati, ecc.) che partecipano alle vicende patrimoniali dell'ente, al controllo della regolarità e della legalità dell'operato sociale.

Per quanto riguarda i soggetti destinatari, il decreto indica "gli enti forniti di personalità giuridica, le società fornite di personalità giuridica e le società e le associazioni anche prive di personalità giuridica" (art. 1, co. 2). Il decreto, inoltre, descrive anche i soggetti a cui non si applica la legge, vale a dire "lo Stato, gli enti pubblici territoriali nonché gli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale" (art. 1, co. 3). Appare evidente quindi che l'insieme dei destinatari cui il decreto si riferisce è ampio e per questo non sempre è identificabile con certezza la linea di confine, specialmente per gli enti che operano nel settore pubblico.

L'art. 6 del decreto prevede tuttavia una forma di "esonero" della responsabilità dell'ente se si dimostra, in occasione di un procedimento penale per uno dei reati considerati, di aver adottato ed efficacemente attuato **Modelli di organizzazione,** gestione e controllo idonei a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati.

In altre parole, se il reato è stato commesso dai soggetti in posizione apicale ovvero dai soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno di tali soggetti, l'ente non risponde se prova che:

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

In generale un Modello efficace, deve rispondere alle seguenti esigenze:

A. individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
B. prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
C. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;

D. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
E. introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Il "Modello 231" può, quindi, essere definito come *un complesso organico di principi, regole, disposizioni, schemi organizzativi e connessi compiti e responsabilità, funzionale alla realizzazione e alla diligente gestione di un sistema di controllo e monitoraggio delle attività sensibili al fine della prevenzione della commissione, anche tentata, dei reati previsti dal decreto.*

Quanto alla **tipologia di reati cui si applica la disciplina del D.Lgs. 231/2001, il legislatore delegato** ha operato, inizialmente, una scelta minimalista rispetto alle indicazioni contenute nella legge delega. Infatti, delle quattro categorie di reati indicate nella legge n. 300/2000, il Governo ha preso in considerazione soltanto quelle indicate dagli artt. 24 (*Indebita percezione di erogazioni pubbliche, etc)* e 25 (*Concussione e Corruzione), evidenziando, nella relazione di accompagnamento al D. Lgs.* n. 231/2001, la prevedibile estensione della disciplina in questione anche ad altre categorie di reati. Tale relazione è stata profetica, giacché successivi interventi normativi hanno esteso il catalogo dei reati cui si applica la disciplina del decreto n. 231/2001. Ad oggi i reati oggetto del D.Lgs. 231/2001 e che sono stati tenuti in considerazione nella costruzione del Modello da parte dell'**Associazione Comunità Il Gabbiano ODV sono:**

- 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;
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati;
- Delitti di criminalità organizzata;
- Concussione e corruzione;
- Delitti contro l'industria e il commercio;
- Reati societari;
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- Delitti contro la personalità individuale;
- Abusi di mercato;
- Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- Reati ambientali;
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

L'Associazione Comunità **Il Gabbiano** ODV ha ritenuto conforme alle proprie politiche procedere all'attuazione di un **Modello di organizzazione, gestione e controllo** (di seguito denominato semplicemente **Modello**) rispondente ai requisiti richiesti dal decreto. Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che, al di là, delle prescrizioni di legge, l'adozione del **Modello** possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto dell'Associazione affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di reati contemplati nel Decreto.
Il **Modello** de **Il Gabbiano** ODV intende configurare un sistema strutturato ed organico di procedure ed attività di pianificazione e controllo volto a prevenire e ridurre il rischio di commissione di reati.
Il **Modello** è destinato all'Assemblea dei Soci, al Consiglio Direttivo, alle funzioni apicali, ai dipendenti, ai consulenti, ai prestatori di lavoro temporaneo, ai collaboratori a qualunque titolo, ai volontari ed a qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto de **Il Gabbiano** ODV.
Il percorso verso l'attuazione del **Modello** si è articolato in queste fasi:

- Identificazione dei rischi *per* tutte le aree e le attività che sono interessate dalle varie fattispecie di reato previste dal D. Lgs. 231/2001.
- Aggiornamento del Codice Etico*:* il documento, che è già presente e annualmente riesaminato da un supervisore appositamente nominato dall'Associazione, raccoglie i principi etici e i valori che ispirano la cultura associativa de **Il Gabbiano** ODV. Il Codice Etico è rilevante ai fini della prevenzione dei reati del D. Lgs. 231/2001 e costituisce uno degli elementi centrali del Modello di organizzazione, gestione e controllo.
- Definizione dell'Organismo di Vigilanza (ODV) istituito per vigilare sull'efficace funzionamento, sull'osservanza e sull'aggiornamento del Modello.
- Stesura del Regolamento dell'ODV.
- Progettazione di un sistema di controllo preventivo, mediante la revisione del Codice Etico, la definizione chiara delle responsabilità e dei compiti di ciascuna funzione apicale, una migliore determinazione delle procedure e l'integrazione di quelle esistenti, laddove necessario.
- Definizione del Sistema Sanzionatorio da applicarsi nei confronti di coloro che non rispettano i principi del Codice Etico e il Modello.

2. Scopo di questo documento

Questo documento sintetizza gli aspetti più importanti del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/2001 (di seguito indicato semplicemente con il termine "Modello") e rimanda ad altri documenti l'approfondimento di determinati aspetti; tali documenti, da considerare parte integrante del Modello stesso, sono:

- La Struttura Organizzativa (Carte del Servizio e Presentazioni delle Strutture o Unità d'Offerta)
- Le responsabilità in materia di T.U 81 (DVR e suoi allegati)
- La deontologia professionale e il comportamento Etico (Codice Etico)
- Il Bilancio Sociale Certificato
- La documentazione che ottempera ai requisiti dell'accreditamento sociosanitario

In particolare, il presente documento mette in evidenza le attività sensibili che sono emerse dall'identificazione dei rischi, così come le procedure esistenti e le modalità di comportamento volte a prevenire i rischi relativi alla commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/01.
Per **Il Gabbiano** ODV l'adozione del Modello rappresenta anche uno strumento di sensibilizzazione nei confronti dei destinatari dello stesso: soci, personale dipendente, fornitori, consulenti esterni, committenti pubblici e altre parti interessate, affinché adottino, nella realizzazione dei propri compiti e attività, comportamenti tali da prevenire il rischio di commissione dei reati disciplinati dalla norma di riferimento.
In particolare, il **Modello** persegue questi obiettivi:

- portare a conoscenza, tutti coloro che operano in nome e per conto de **Il Gabbiano** ODV**,** dei rischi in cui è possibile incorrere in caso di violazione delle procedure definite e delle modalità comportamentali stabilite per la prevenzione del rischio stesso;
- ribadire che le violazioni di tali meccanismi volti alla prevenzione del reato sono sanzionabili da **Il Gabbiano** ODV in quanto contrarie alle disposizioni di legge e ai principi del Codice Etico;
- permettere a **Il Gabbiano** ODV di intervenire tempestivamente nel caso in cui si manifestassero violazioni del **Modello** e del Codice Etico, al fine di prevenire e contrastare la commissione dei reati disciplinati dal decreto legislativo 231/2001.
- Il **Modello** intende quindi diffondere la cultura dell'importanza del rispetto dei ruoli, delle responsabilità, della legge, delle procedure predisposte e delle modalità di comportamento, nonché del Codice Etico aziendale nei confronti di tutti coloro che agiscono in nome e per conto de **Il Gabbiano** ODV.

3. Analisi dei reati e identificazione dei rischi

La mappatura dei rischi identifica le attività dell'Associazione che sono potenzialmente interessate da tutte le fattispecie di reato indicate nel D. Lgs. 231/2001.
Tale attività di mappatura è stata condotta in sede di stesura e prima applicazione del **Modello** e viene rinnovata secondo le tempistiche indicate al paragrafo 8, intitolato "Aggiornamento del Modello".
La prima fase ha visto la raccolta e l'analisi della documentazione descrittiva del contesto organizzativo destinata ad identificare i potenziali rischi di reato.
In particolare, per ogni reato si è specificato:

- il riferimento normativo del reato,
- la definizione della fattispecie di reato prevista dal codice penale,
- l'identificazione delle persone potenzialmente coinvolte nel reato,
- la descrizione delle possibili interazioni tra funzioni coinvolte, fattispecie di reato e sistema di controllo in atto.

Ai fini della mappatura sono state intervistate tutte le persone potenzialmente coinvolte nelle varie fattispecie di reato.
Successivamente sono stati definiti i criteri per l'identificazione del rischio, mediante i quali è possibile attribuire un punteggio e quindi una valutazione del sistema di controllo preventivo esistente. Il sistema di controlli preventivi deve essere tale da garantire che i rischi di commissione dei reati siano ridotti ad un livello che possa essere definito "accettabile".

4. Aree e funzioni sensibili e prevenzione del rischio di reato

In questa sezione, per ogni potenziale rischio di reato, individuato nell'ambito della mappatura e valutazione dei rischi, sono descritte le attività sensibili e le procedure esistenti volte a prevenire il rischio. Per attività sensibili si intendono tutte le attività che l'Associazione svolge e che potrebbero rappresentare un rischio per la commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001.
Esse includono, quindi, le attività svolte per far fronte agli impegni associativi, così come i rapporti intrattenuti con specifici soggetti o con altre organizzazioni.
Di seguito i principi generali che tutti i destinatari del Modello devono osservare, nonché i comportamenti che essi devono obbligatoriamente evitare ai fini della prevenzione del rischio.

4.1 Principi generali di comportamento

I destinatari del Modello, ovvero tutti coloro che operano per conto di **Il Gabbiano** ODV, si impegnano a rispettare una serie di principi generali di comportamento che hanno, tra l'altro, l'obiettivo di prevenire la commissione dei reati disciplinati dal D. Lgs. 231.
Tali principi sono:

- Garantire un flusso informativo continuo, chiaro, trasparente e completo nei confronti delle parti interessate all'attività de **Il Gabbiano** ODV in merito alla situazione economica e gestionale dell'Associazione, così come previsto espressamente nel Codice Etico.
- Osservare e rispettare le leggi e i regolamenti, le procedure interne e i principi e le norme di comportamento previste dal Codice Etico.
- Rappresentare in maniera chiara e precisa i fatti di gestione in contabilità. Ogni operazione relativa alla situazione patrimoniale, finanziaria ed economica deve essere accuratamente registrata, autorizzata e coerente, come indicato anche nel Codice Etico.
- Garantire il corretto funzionamento del controllo interno affinché venga assicurata la conformità alle leggi, la verifica delle attività e la gestione corretta ed efficiente di queste ultime.
- Scegliere i propri fornitori secondo principi di legalità, correttezza, obiettività e trasparenza.
- Adottare, nei confronti dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei fornitori e dei clienti, misure di prevenzione e minimizzazione dei rischi per la salute e la sicurezza personale.
- Orientare i rapporti con la Pubblica Amministrazione su criteri di massima correttezza, trasparenza e legalità, prevenendo qualsiasi situazione di conflitto di interessi, anche potenziale.
- Impegnarsi affinché non si verifichino fenomeni di concussione e corruzione, cercando di adottare tutte le misure e le azioni che si rendono necessarie per la prevenzione di tali fenomeni.
- Informare di eventuali disallineamenti rispetto a quanto previsto nel presente Modello, o di eventuali dubbi o incertezze interpretative o applicative delle disposizioni in esso contenute.
- Rispettare i principi su cui si basa il sistema di controlli interni, quali ad esempio:
    - separazione di compiti e funzioni tra chi autorizza un'operazione e chi contabilizza, esegue o controlla l'operazione;
    - adeguata autorizzazione per tutte le operazioni di carattere economico o giuridicamente rilevanti;
    - chiara assunzione di responsabilità da parte delle varie funzioni apicali e dei loro sottoposti.
    - adeguata e tempestiva documentazione e registrazione di operazioni, transazioni e azioni.

Oltre all'osservazione dei principi sopra descritti, i destinatari del Modello devono obbligatoriamente evitare i seguenti comportamenti:

- Effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari.
- Versare somme di denaro ed esercitare qualsiasi forma di corruzione volta a procurare vantaggi all'Associazione ed accettare doni, favori o compensi impropri da parte di soggetti terzi, così come espressamente previsto dal Codice Etico.

- Distribuire omaggi e regalie tali da far anche solo ipotizzare che la loro concessione possa essere finalizzata all'ottenimento di trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività dell'Associazione.
- Presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari, al fine di conseguire accreditamenti e autorizzazioni, erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, nonché destinare somme ricevute da organismi pubblici e nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano richiesti e destinati.
- Omettere la comunicazione di dati e informazioni richiesti dalla legge sulla situazione economica, finanziaria e gestionale dell'Associazione.
- Pubblicare o divulgare notizie false o realizzare operazioni simulate o altri comportamenti fraudolenti idonei a diffondere sfiducia nei confronti dei propri portatori di interessi;
- Instaurare rapporti di lavoro o conferire incarichi in violazione del divieto di pantouflage previsto dall'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, al fine di prevenire conflitti di interesse e la commissione di reati contro la Pubblica Amministrazione

Per una descrizione delle attività sensibili, delle funzioni apicali coinvolte, nonché delle procedure e delle modalità di comportamento volte a prevenire ciascuno dei reati disciplinati dal D. Lgs. 231/2001, si rimanda al Documento di Valutazione dei rischi specifici del Modello 231.

5. L'Associazione Comunità Il Gabbiano ODV

5.1 Presentazione

L'Associazione Comunità "Il Gabbiano" è stata costituita con atto notarile il 7.9.1983. Ha riconoscimento giuridico come Associazione di Volontariato (estratto D.P.G.R. del 31.07.1991 n° 10702) ed è riconosciuta a livello regionale come Ente Ausiliario Gestore di strutture di riabilitazione e reinserimento dei soggetti tossicodipendenti (D.P.G.R. n° 21806 del 23.04.1992).
L'Associazione è una Organizzazione di Volontariato (ODV) iscritta con numero di repertorio 102934 in data 10/12/2022 nel Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS)

L'Associazione è convenzionata per l'effettuazione di tirocini per studenti.

Dal 2001, tutte le unità di offerta per le dipendenze sono accreditate come erogatrici di servizi dalla Regione Lombardia, dal 2016 anche per i servizi di accoglienza a bassa intensità. L'Associazione ha adottato il modello organizzativo n. 231, procedendo a nominare il 18/12/2014 il relativo Organismo di Vigilanza (ODV). Con il Modello organizzativo e il Codice Etico, già adottato nel 2009, il Gabbiano intende prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e/o per conto dell'Associazione, introducendo una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità etiche e sociali verso i vari stakeholder interni ed esterni.

L'Associazione aderisce ai seguenti organismi:
CNCA – Coordinamento Nazionale Comunità di Accoglienza,
CRCA – Coordinamento Regionale Case Alloggio,
HIV/AIDS, C.I.C.A. – Coordinamento Italiano Case Alloggio HIV/AIDS,
CEAL - Coordinamento Enti Ausiliari Lombardia,
CESC – Coordinamento Enti Servizio Civile,

- ✓ CSV LOMBARDIA SUD – Centro di servizi per il volontariato di Cremona, Lodi, Mantova e Pavia,
- ✓ CSV Monza Lecco Sondrio – Centro Servizi del Volontariato,
- ✓ ACCC - Associazione Consorzio Cantiere Cuccagna di Milano,
- ✓ Il Gabbiano Società Cooperativa Sociale Agricola.

5.2 La struttura Organizzativa

L'Associazione è guidata da un'Assemblea di soci che nomina un Consiglio Direttivo al quale spetta la gestione operativa. L'assetto organizzativo, comprendente la descrizione degli organismi di *governance* è evidenziato nell'organigramma generale presente nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale www.gabbianoodv.it.

5.3 Responsabilità

L'organigramma fornisce indicazioni riguardo alla struttura dell'Associazione e alla collocazione organizzativa del personale. L'organigramma consente anche di meglio specificare l'articolazione di responsabilità assegnate.

Tale documento è soggetto a costante aggiornamento ed evoluzione in funzione dei mutamenti che intervengono nella corrente conduzione dell'attività. È compito del Responsabile del Personale e delle Strutture, in collaborazione con il Direttore Educativo ed il Responsabile Amministrativo, mantenere sempre aggiornato l'organigramma e i documenti ad esso collegati per assicurare una chiara definizione formale dei compiti assegnati ad ogni unità funzionale.

Il conferimento delle deleghe avviene in ragione delle esigenze, allo scopo di garantire snellimento ed efficienza dell'attività associativa.

I requisiti essenziali del sistema, ai fini di un'efficace prevenzione dei rischi di reato amministrativo, sono i seguenti:

- tutti coloro che intrattengono per conto della Associazione rapporti negoziali con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di vigilanza devono essere dotati di delega formale e, ove necessario, di apposita procura;
- le deleghe devono associare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi intervenuti nella Associazione;
- ciascuna delega deve definire in modo specifico e univoco:
  - i poteri del delegato;
  - il soggetto a cui il delegato riporta;
- i poteri gestionali assegnati con le deleghe devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- il soggetto delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite.

Ad oggi l'Associazione ha provveduto a conferire deleghe a tre responsabili di funzione in posizione apicale: al Direttore Educativo, al Responsabile del Settore Personale e Strutture ed al Responsabile Amministrativo.

Deleghe operative per la gestione dei budget delle Unità d'offerta sono assegnate ai Responsabili di Struttura, limitatamente ai processi di approvvigionamento e di manutenzione ordinaria.

Inoltre, l'Associazione ha conferito dal 2008 delega di funzioni ai sensi dell'art. 16 d.lgs. 81/08 al Dott. Franco Paggi (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione).

5.4 Prassi e procedure

Il Gabbiano ODV ha messo a punto, in ragione della sua struttura, un sistema di pianificazione e controllo, costituito da procedure scritte, prassi operative ed evidenza documentale e tracciabilità delle operazioni, che garantisce il rispetto delle normative vigenti e regola le sue varie attività operative consentendo i controlli, preventivi e successivi, della correttezza delle operazioni effettuate.

Questo per garantire uniformità di comportamento del personale dipendente o a contratto, nel rispetto delle disposizioni normative che regolano l'attività della Associazione. Ne consegue che tutto il personale ha l'obbligo di essere a conoscenza di tali procedure interne e di rispettarle nell'esercizio dei compiti assegnati. Questo documento e i documenti ad esso afferenti sono diffusi con modalità descritte al capitolo 9.

Le procedure seguono questi criteri:

- Ricostruibilità del processo Autorizzativo (*accountability*).
- Attuazione del principio della separazione dei compiti (nessuno deve essere in grado di gestire una transazione completa).

- Integrità delle registrazioni contabili sia nella fase di processamento che, in quella successiva, di archiviazione.
- Scelta trasparente, motivata e autorizzata dei dipendenti e dei collaboratori non dipendenti (consulenti, etc.) basata su requisiti generali oggettivi e verificabili (competenza, professionalità, esperienza, onorabilità).
- Sistemi di valutazione congrui e basati su obiettivi ragionevoli.
- Impiego e utilizzo di risorse finanziarie previsto entro limiti quantitativamente e qualitativamente determinati (bilanci preventivi, budget operativi, piani di investimento).
- Tutti i movimenti finanziari devono essere documentati, autorizzati e inequivocabilmente riferibili ai soggetti emittente e ricevente e alla specifica motivazione.

6. Organismo di vigilanza (ODV)

6.1 Composizione e regole

Il compito di vigilare continuativamente sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del **Modello**, nonché di proporne gli aggiornamenti, è affidato ad un organismo dotato di autonomia, professionalità, indipendenza e continuità d'azione nell'esercizio delle sue funzioni.

Ai fini di cui al punto precedente, l'Associazione Comunità Il Gabbiano ODV ha istituito un apposito "Organismo di Vigilanza", monocratico, regolato da disposizioni definite in un apposito Regolamento (vedi allegato) e qui sintetizzate nei punti essenziali.

Il Consiglio Direttivo nomina i membri dell'Organismo di Vigilanza, con provvedimento motivato sulla base del possesso dei requisiti di professionalità, onorabilità, competenza, indipendenza e autonomia funzionale.

L'ODV resta in carica tre anni, può essere revocato solo per giusta causa ed è rieleggibile.

L'Organismo di Vigilanza riferisce direttamente al Consiglio Direttivo e, su richiesta di questo, all'Assemblea dei Soci.

Per svolgere con obiettività e indipendenza la propria funzione, l'Organismo di Vigilanza dispone di autonomi poteri di spesa sulla base di un preventivo annuale, approvato e messo a disposizione dal Consiglio Direttivo, su proposta dell'Organismo stesso.

L'Organismo di Vigilanza svolge le sue funzioni curando e favorendo una razionale ed efficiente cooperazione con gli organi e le funzioni di controllo dell'Associazione.

6.2 Poteri e funzioni

L'ODV, nel perseguimento della finalità di vigilanza sull'effettiva attuazione del **Modello** adottato, è titolare dei seguenti poteri di iniziativa e controllo, che esercita nel rispetto delle norme di legge, nonché dei diritti individuali dei lavoratori e delle persone interessate:

- svolge periodica attività ispettiva, la cui cadenza è pianificata in considerazione dei vari settori di intervento;
- ha accesso a tutte le informazioni concernenti le attività a rischio, anche senza preavviso;
- può chiedere informazioni o l'esibizione di documenti pertinenti alle attività a rischio, all'Assemblea dei Soci, al Consiglio Direttivo, alle figure apicali delegate per le responsabilità di spesa, nonché a tutto il personale dipendente che svolga attività a rischio, o alle stesse sovrintenda;
- può chiedere informazioni o l'esibizione di documenti pertinenti alle attività a rischio a collaboratori (valutatori, revisori dei conti, fiscalisti, consulenti) e, in generale, a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del Modello;
- può rivolgersi, dopo averne informato il Consiglio Direttivo e nell'ambito del *budget* assegnato per l'esercizio corrente, a consulenti esterni per problematiche di particolare complessità, o che richiedono competenze specifiche;
- può disporre, ove occorra, della collaborazione di risorse che possano fornire indicazioni o informazioni utili in merito allo svolgimento dell'attività associativa o ad eventuali disfunzioni o violazioni del Modello;

- può avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture dell'Associazione ovvero di consulenti esterni;
- dispone, con obbligo di rendicontazione, per le eventuali esigenze dettate dall'espletamento delle proprie funzioni, delle risorse finanziarie stanziate dall'Assemblea;
- sottopone al Consiglio Direttivo le proposte di adozione di procedure sanzionatorie;
- sottopone il modello a verifica periodica e ne propone l'aggiornamento;
- sovrintende alla diffusione del Modello e alla relativa formazione del personale.

6.3 Flussi informativi
L'ODV sovrintende e controlla i flussi informativi per:

- assicurare il puntuale adempimento, da parte dei soggetti interessati, di tutte le attività di reporting inerenti il rispetto del Modello;
- esaminare e valutare tutte le informazioni e/o le segnalazioni ricevute e connesse al rispetto del Modello, ivi incluso ciò che attiene alle sospette violazioni dello stesso;
- informare gli organi competenti, nel prosieguo specificati, in merito all'attività svolta, ai relativi risultati ed alle attività programmate.
- segnalare agli organi competenti, per gli opportuni provvedimenti, le eventuali violazioni del Modello ed i soggetti responsabili, proponendo la sanzione ritenuta più opportuna rispetto al caso concreto;
- in caso di controlli da parte di soggetti istituzionali, come ad esempio le Unità Operativa della Vigilanza per gli accreditamenti sanitari e inclusa la Pubblica Autorità, fornire il necessario supporto informativo agli organi ispettivi.

6.4 Regolamento dell'Organismo di Vigilanza
La definizione dei compiti, dei poteri e del funzionamento dell'Organismo di Vigilanza è contenuta in un documento denominato Regolamento dell'Organismo di Vigilanza approvato dal Consiglio Direttivo. L'Organismo di Vigilanza esercita le proprie funzioni e i propri poteri secondo le modalità previste dal Regolamento, predisposto dallo stesso Organismo di Vigilanza ed approvato dal Consiglio Direttivo.

7. Segnalazioni di Illeciti (Whistleblowing)

7.1. Principi Generali e Ambito di Applicazione
In attuazione del D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 e dell'art. 6, comma 2-bis, del D.Lgs. 231/2001, l'Associazione ha istituito un sistema per la segnalazione di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'ente [DECRETO LEGISLATIVO 10 marzo 2023, n. 24]. L'Associazione promuove una cultura della legalità e della trasparenza, incoraggiando la segnalazione di illeciti e garantendo la massima tutela per i segnalanti. Possono effettuare segnalazioni i lavoratori subordinati, autonomi e collaboratori, liberi professionisti, consulenti, volontari, tirocinanti, nonché persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza. Le segnalazioni possono avere ad oggetto illeciti amministrativi, contabili, civili o penali, condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001, violazioni del presente Modello e del Codice Etico, nonché atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Associazione.

7.2. Canale di Segnalazione Interna e Gestione
In linea con le raccomandazioni ANAC per la semplificazione e l'efficacia *[Linee Guida n. 1 - 2025 in materia di whistleblowing sui canali interni di segnalazione - approvate con Delibera n. 478 del 26 novembre 2025]*, l'Associazione adotta un unico canale di segnalazione interna per tutte le violazioni, incluse quelle rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001. La gestione del canale è affidata all'Organismo di Vigilanza (ODV) per garantirne autonomia, imparzialità e competenza. Le segnalazioni possono

essere trasmesse con le seguenti modalità, che garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante *[DECRETO LEGISLATIVO 10 marzo 2023, n. 24]*:

- **In forma scritta:** tramite posta elettronica all'indirizzo dedicato (odv231@gabbianoodv.it) o tramite posta ordinaria cartacea indirizzata riservatamente all'ODV.
- **In forma orale:** attraverso linee telefoniche, sistemi di messaggistica vocale o, su richiesta del segnalante, mediante un incontro diretto con un membro dell'ODV fissato entro un termine ragionevole *[DECRETO LEGISLATIVO 10 marzo 2023, n. 24]*.

L'ODV, in qualità di gestore del canale, svolge le seguenti attività: a) rilascia al segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro 7 giorni. b) mantiene un'interlocuzione con il segnalante, potendo richiedere integrazioni. c) Svolge una diligente istruttoria per dare seguito alla segnalazione. d) fornisce un riscontro al segnalante entro 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento.

7.3. Tutela della Riservatezza e Divieto di Ritorsione

L'identità del segnalante e qualsiasi informazione da cui possa evincersi non possono essere rivelate senza il suo consenso espresso. L'Associazione vieta e sanziona qualsiasi forma di ritorsione, diretta o indiretta, nei confronti del segnalante. Sono nulli il licenziamento ritorsivo e ogni altra misura discriminatoria adottata in ragione della segnalazione. La tutela si estende anche ai facilitatori e alle persone del medesimo contesto lavorativo.

8. Prevenzione dei Conflitti di Interesse e Divieto di Pantouflage

8.1. Divieto di Pantouflage

In conformità all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001 e alle indicazioni dell'ANAC, l'Associazione si impegna a non stipulare contratti di lavoro o di collaborazione e a non conferire incarichi a ex dipendenti di pubbliche amministrazioni che, nei tre anni precedenti la cessazione del loro rapporto di pubblico impiego, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti dell'Associazione stessa *[LEGGE 6 novembre 2012, n. 190]*.

8.2. Obblighi di Verifica e Dichiarazione

Al fine di garantire il rispetto di tale divieto, l'Associazione adotta le seguenti misure preventive: a) In fase di selezione del personale e di conferimento di incarichi, richiede ai candidati una specifica dichiarazione attestante l'insussistenza di situazioni di incompatibilità ai sensi della normativa sul pantouflage. b) Le funzioni competenti (Direzione del Personale, Responsabile Amministrativo) sono tenute a effettuare le opportune verifiche prima della formalizzazione di qualsiasi rapporto contrattuale. c) Tutti i destinatari del Modello sono tenuti a dichiarare tempestivamente qualsiasi circostanza che possa configurare un conflitto di interessi, reale o potenziale, derivante da precedenti rapporti con la Pubblica Amministrazione [modifica modello 231 e codice etico _ relazione odv.docx]. I contratti conclusi in violazione del divieto di pantouflage sono nulli *[LEGGE 6 novembre 2012, n. 190]*.

9. Il sistema sanzionatorio

9.1 Premessa

La definizione di un adeguato **Sistema Sanzionatorio** idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle prescrizioni del **Modello** e dei principi contenuti nel Codice Etico e di Comportamento, costituisce, ai sensi dell'art. 6, comma 1 lett. e) del d.lgs. 231/01, un requisito essenziale a garanzia dell'effettività del **Modello** medesimo e della relativa efficacia esimente.

Il Sistema Sanzionatorio costituisce parte integrante delle norme disciplinari che regolano il rapporto di lavoro a qualsiasi titolo prestato a favore di Il Gabbiano ODV. I comportamenti tenuti dai collaboratori in violazione o elusione delle singole regole comportamentali prescritte nel Modello e nel Codice Etico, ovvero in ostacolo al suo funzionamento, sono definiti come illeciti disciplinari, punibili con le sanzioni previste dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

L'applicazione di tali sanzioni è indipendente rispetto all'eventuale applicazione di sanzioni penali a carico dei soggetti attivi dei reati. Le regole di condotta imposte dal **Modello**, infatti, sono assunte da Il Gabbiano ODV in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito in cui eventuali condotte devianti possano concretizzarsi. Inoltre, le regole e le sanzioni, richiamate nel Sistema Sanzionatorio, integrano e non sostituiscono le norme di legge e le clausole della pattuizione collettiva in tema di sanzioni disciplinari e potranno trovare attuazione a prescindere dall'esito del procedimento iniziato per l'irrogazione di una sanzione penale.

Ad esempio, nei confronti del personale dipendente, il presente Sistema Sanzionatorio integra - senza sostituirlo - il sistema disciplinare vigente, nel rispetto della normativa applicabile e, in particolare, nel rispetto degli articoli 2103, 2106, 2118 e 2119 del Codice Civile, dell'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori (legge 30 maggio 1970 n. 300), e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati.

Le previsioni contenute nel Sistema Sanzionatorio non precludono la facoltà dei soggetti destinatari di esercitare tutti i diritti, ivi inclusi quelli di contestazione o di opposizione avverso il provvedimento disciplinare, ovvero di costituzione di un Collegio Arbitrale, loro riconosciuti da norme di legge o di regolamento, nonché dalla contrattazione, inclusa quella collettiva, e/o da eventuali regolamenti interni.

Per tutto quanto non previsto nel presente Sistema Disciplinare, trovano applicazione le norme di legge e di regolamento vigenti e le previsioni della contrattazione collettiva e degli eventuali regolamenti aziendali.

9.2 Principi generali

L'applicazione delle misure sanzionatorie non pregiudica né modifica ulteriori, eventuali conseguenze di altra natura (penale, amministrativa, tributaria), che possano derivare dal medesimo fatto.

Le sanzioni, per le violazioni delle disposizioni del presente Modello, sono adottate dagli organi competenti, in virtù dei poteri e delle attribuzioni loro conferiti dallo Statuto dell'Associazione.

Ogni violazione del **Modello** e delle procedure stabilite in attuazione dello stesso, da chiunque commessa, deve essere immediatamente comunicata, per iscritto, all'Organismo di Vigilanza, ferme restando le procedure ed i provvedimenti di competenza del titolare del potere disciplinare.

Il dovere di segnalare grava su tutti i destinatari del presente **Modello**. L'Organismo di Vigilanza deve immediatamente dare corso ai necessari accertamenti, garantendo la riservatezza del soggetto nei cui confronti procede.

L'Organismo di Vigilanza deve essere immediatamente informato dell'applicazione di una sanzione per la violazione del Modello, o delle procedure stabilite per la sua attuazione, disposta nei confronti di qualsivoglia soggetto tenuto all'osservanza del Modello e delle procedure prima richiamate.

La gravità della violazione è valutata in considerazione:

- dell'intenzionalità del comportamento, o del grado di negligenza, imprudenza, imperizia tenuto anche conto del grado di prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo del responsabile della violazione, anche con riferimento a precedenti violazioni;
- del comportamento successivo alla violazione;
- delle mansioni svolte e della posizione funzionale ricoperta dal responsabile della violazione;
- dell'esistenza di precedenti sanzioni disciplinari, entro il limite dei ventiquattro mesi dalla loro applicazione;
- della gravità della condotta, rapportata anche all'effettivo rischio a carico dell'Associazione ai sensi del d. lgs. 231/2001.

9.3 Soggetti destinatari

Sono tenuti all'osservanza del Codice Etico e delle prescrizioni del **Modello**, e sono quindi destinatari del Sistema Sanzionatorio:

- i soggetti che nell'ambito dell'Associazione rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione, o di direzione dell'ente, o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché i soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della stessa (Soggetti in posizione apicale);
- le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale (Dipendenti);
- altri soggetti che, a vario titolo, intrattengono rapporti contrattuali con l'Associazione o operano direttamente o indirettamente per essa (Terzi Destinatari).

Sono sottoposti alla vigilanza delle figure Apicali destinatarie di deleghe i dipendenti legati all'Associazione da un rapporto di lavoro subordinato, indipendentemente dal contratto applicato, dalla qualifica e/o dall'inquadramento aziendale riconosciuto.

Gli altri destinatari del **Modello** e del relativo Sistema Sanzionatorio sono, a titolo meramente esemplificativo, coloro che intrattengono un rapporto di lavoro non di natura subordinata (collaboratori a progetto, consulenti, lavoratori somministrati, collaboratori occasionali), gli agenti che operano in nome e/o per conto della Associazione, i contraenti e partner commerciali (fornitori, appaltatori, etc.), i soggetti che svolgono compiti e funzioni specifiche nell'ambito della tutela della salute e della sicurezza sul lavoro (ad esempio il Medico Competente), i volontari.

L'applicazione delle sanzioni tiene conto dell'inquadramento giuridico e delle disposizioni applicabili per legge in relazione alla tipologia del rapporto di lavoro del singolo soggetto.

Tutti i destinatari devono essere informati circa l'esistenza ed il contenuto del presente documento. Per garantire la piena conoscibilità ed efficacia del sistema disciplinare, in ottemperanza all'art. 7 della Legge n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), il presente documento, oltre ad essere consegnato, anche per via telematica o su supporto informatico, ai soggetti destinatari, nonché pubblicato nella intranet dell'Associazione, è affisso presso la sede legale, la sede amministrativa e presso ogni unità di offerta, in luogo accessibile a tutti, affinché ne sia garantita la piena conoscenza da parte dei Terzi Destinatari testé individuati.

È compito del responsabile del Personale accertarsi della comunicazione e della diffusione di questo documento.

9.4 Condotte sanzionabili: categorie fondamentali

Sono sanzionabili nell'ambito del Sistema Sanzionatorio i comportamenti agiti in violazione del Modello organizzativo e del relativo Codice Etico e la mancata ottemperanza ad eventuali indicazioni e prescrizioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza.

Le violazioni sanzionabili sono suddivise in quattro categorie fondamentali, secondo un ordine di gravità crescente:

- violazioni non connesse alle aree sensibili;
- violazioni connesse alle aree sensibili;
- violazioni idonee ad integrare il solo fatto (elemento oggettivo) di uno dei reati per i quali è prevista la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche;
- violazioni finalizzate alla commissione di reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 o che, comunque, comportino la possibilità di attribuzione di responsabilità amministrativa in capo a Il Gabbiano ODV.

A titolo esemplificativo, costituiscono condotte sanzionabili:

- la mancata osservanza di procedure prescritte nel Modello e/o ivi richiamate;
- l'inosservanza di obblighi informativi prescritti nel sistema di controllo;
- l'omessa o non veritiera documentazione delle operazioni in conformità al principio di trasparenza;
- l'omissione di controlli da parte dei soggetti responsabili;

- il mancato rispetto non giustificato degli obblighi formativi;
- l'adozione di qualsiasi atto elusivo dei sistemi di controllo;
- l'adozione di comportamenti che espongano l'Associazione alla comminazione delle sanzioni previste dal d. lgs. 231/2001.

Sono inoltre sanzionabili oltre alle condotte già menzionate - e costituiscono illecito disciplinare - i seguenti comportamenti, agiti in violazione del Modello e del Codice Etico:

- l'adozione di qualsiasi atto di ritorsione o discriminatorio nei confronti di un soggetto segnalante ai sensi della disciplina sul *whistleblowing [Linee Guida n. 1 - 2025 in materia di whistleblowing sui canali interni di segnalazione - approvate con Delibera n. 478 del 26 novembre 2025]*;
- la violazione degli obblighi di riservatezza previsti dalla procedura di *whistleblowing* [modifica modello 231 e codice etico _ relazione odv.docx];
- l'effettuazione di segnalazioni che si rivelino manifestamente infondate, rese con dolo o colpa grave *[Linee Guida n. 1 - 2025 in materia di whistleblowing sui canali interni di segnalazione - approvate con Delibera n. 478 del 26 novembre 2025]*;
- la stipula di contratti o il conferimento di incarichi in violazione del divieto di *pantouflage [LEGGE 6 novembre 2012, n. 190]*;
- l'omessa o mendace dichiarazione circa la sussistenza di situazioni di incompatibilità relative al *pantouflage*.

9.5 Misure disciplinari

Direttore Educativo, Responsabile del Personale e delle Strutture e Responsabile Amministrativo

In caso di grave violazione di una o più prescrizioni del Codice o del Modello da parte del Direttore Educativo, del Direttore del Personale e delle Strutture o del Responsabile Amministrativo, l'Organismo di Vigilanza deve tempestivamente informare il Consiglio Direttivo, il quale adotterà le determinazioni del caso che, a seconda della gravità della violazione, possono consistere anche nella sospensione dalla carica e nella revoca dalla stessa.

Responsabili delle strutture (Unità di offerta: UDO) e personale con delega di funzioni ai sensi dell'art. 16 d.lgs. 81/08

Le violazioni delle regole procedurali o comportamentali previste nel Modello o nel Codice Etico commesse dai Responsabili delle Strutture (UDO) e dal personale, con delega di funzioni ai sensi dell'art. 16 d.lgs. 81/08, ferma la preventiva contestazione e la procedura di cui all'art. 7 della l. n. 300/1970, sono sanzionate come segue:

- il richiamo scritto, in caso di violazioni non gravi. Il Provvedimento è adottato dal Consiglio Direttivo attraverso il Direttore del Personale;
- la multa non superiore all'importo di quattro ore di retribuzione, qualora sia commessa, entro un anno dall'applicazione del rimprovero scritto, altra irregolarità di cui al punto precedente. Detto provvedimento si applica altresì nel caso di violazioni più gravi, sempre che da tale violazione non derivi un pregiudizio alla normale attività della Associazione. Il Provvedimento è adottato dal Consiglio Direttivo attraverso il Direttore del Personale;
- il licenziamento con o senza preavviso, in caso di grave violazione del Codice o del Modello, a seconda se la violazione sia tale da consentire o meno la prosecuzione anche temporanea del rapporto di lavoro. Il Provvedimento è adottato dal Consiglio Direttivo attraverso il Direttore del Personale.

Nei contratti individuali stipulati con le figure apicali, o in apposita lettera sottoscritta per accettazione, sono espressamente indicati gli inadempimenti alle prescrizioni del Modello loro riferite che possono comportare la risoluzione anticipata del rapporto.

Altro personale dipendente

Nei confronti dei lavoratori dipendenti, il Sistema Sanzionatorio è applicato in conformità all'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed ai vigenti CCNL per i lavoratori dipendenti del settore in cui opera l'Associazione e prevede

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto;
- multa fino al massimo di 3 ore di retribuzione (minimo tabellare, eventuale superminimo, indennità di contingenza, EDR, eventuali aumenti periodici di anzianità);
- sospensione dal lavoro e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 3 giorni;
- licenziamento.

Membri dell'Organismo di Vigilanza

In caso di violazione del Modello e del Codice Etico da parte dell'ODV, il Consiglio Direttivo adotta gli opportuni provvedimenti e, a seconda della gravità della condotta, le seguenti sanzioni:

- il richiamo scritto;
- la diffida al puntuale rispetto delle previsioni del Modello e del Codice Etico;
- la decurtazione degli eventuali emolumenti o del corrispettivo previsto fino al 50%;
- la revoca dall'incarico.

Consulenti, collaboratori e controparti contrattuali

Qualsiasi comportamento posto in essere da Consulenti, Collaboratori e Terzi che intrattengono rapporti con l'Associazione Il Gabbiano ODV, in contrasto con le disposizione del **Modello** e del Codice Etico potrà determinare, come previsto da specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, negli accordi e nei contratti, l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale e l'eventuale richiesta di risarcimento da parte dell'Associazione Il Gabbiano ODV, qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla stessa (in particolare l'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto stesso).

Tali comportamenti verranno integralmente valutati dal Responsabile della Funzione che ha richiesto l'intervento del professionista, sentito il parere del Direttore Educativo, del Direttore del personale e delle strutture e del Responsabile Amministrativo, oltre che dell'Organismo di Vigilanza e previa diffida dell'interessato.

È compito del Responsabile della Funzione interessata dall'attività di consulenza, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, individuare e valutare l'opportunità dell'inserimento delle suddette clausole nei contratti che regolamentano il rapporto con detti soggetti nell'ambito delle attività dell'Associazione potenzialmente esposte alla commissione dei reati di cui al citato Decreto.

9.6 Accertamento delle sanzioni

Con riferimento alla procedura di accertamento delle violazioni, è necessario mantenere la distinzione tra i soggetti legati all'Associazione da un rapporto di lavoro subordinato e le altre categorie di soggetti.

Per i primi, il procedimento disciplinare non può che essere quello già disciplinato dallo "Statuto dei diritti dei lavoratori" e dai CCNL vigenti.

A tal fine, anche per le violazioni delle regole del Modello, sono fatti salvi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive competenze; tuttavia, è in ogni caso previsto il necessario coinvolgimento dell'ODV nella procedura di accertamento delle infrazioni e della successiva irrogazione delle stesse in caso di violazioni delle regole previste dal Modello.

Non potrà pertanto essere archiviato un provvedimento disciplinare, o irrogata una sanzione disciplinare, per le violazioni di cui sopra, senza preventiva informazione e parere dell'ODV, anche qualora la proposta di apertura del procedimento disciplinare provenga dall'Organismo stesso.

Per le altre categorie di soggetti, legati all'Associazione da un rapporto diverso dalla subordinazione, la sanzione disciplinare è gestita dal Direttore del Personale e delle Strutture, su segnalazione dell'ODV e previa delega esplicita del Consiglio Direttivo. Per le violazioni commesse da soggetti legati all'Associazione da vincoli contrattuali viene esercitato il diritto di risoluzione, secondo quanto previsto dalle clausole contrattuali che devono prevedere la conoscenza e la consapevolezza dell'osservanza del **Modello**.

Per i lavoratori dipendenti, il procedimento disciplinare è gestito dalla Direzione del Personale, nel rispetto delle garanzie previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva. L'Organismo di Vigilanza deve essere preventivamente informato dell'avvio di un procedimento disciplinare per violazioni del Modello e deve esprimere un parere non vincolante prima dell'irrogazione della sanzione o dell'archiviazione del procedimento. Per i soggetti in posizione apicale, come specificato al punto 10.5, la competenza esclusiva per l'intero procedimento disciplinare è del Consiglio Direttivo, su segnalazione dell'ODV.

In caso di violazione del Modello da parte di un soggetto in posizione apicale, l'Organismo di Vigilanza segnala tempestivamente e in forma circostanziata i fatti al Consiglio Direttivo. Quest'ultimo, in qualità di organo gerarchicamente sovraordinato, è l'unico titolare del potere disciplinare ed è responsabile dell'avvio del procedimento, della contestazione degli addebiti e dell'eventuale irrogazione delle sanzioni, come più sopra declinate.

10. Aggiornamento del Modello

Il modello è mantenuto aggiornato sia per migliorare nel tempo la propria coerenza con l'evoluzione dell'organizzazione dell'Associazione, sia per uniformarsi alle future evoluzioni normative.

In particolare, il **Modello** è sottoposto ad aggiornamento in caso di:

- evoluzioni normative rilevanti, quali ad esempio l'allargamento dell'applicazione del d. lgs. 231/01 ad altre fattispecie di reato;
- istanza del Consiglio Direttivo o dell'Assemblea dei Soci al fine di perseguire un miglioramento del Modello stesso;
- rilevanti modifiche organizzative, dell'organigramma e delle Unità di Offerta;
- a seguito di non conformità del Modello rilevate dall'Organismo di Vigilanza.

In dettaglio, per quanto riguarda l'aggiornamento del documento di identificazione e valutazione dei rischi ai sensi del d.lgs. 231/2001, oltre ai casi sopra elencati, il Responsabile Amministrativo è tenuto a comunicare al Consiglio Direttivo e all'ODV la necessità di riesaminare e valutare la situazione Associativa ogni volta che intervengano consistenti variazioni delle attività che possano influire sui rischi di commissione di uno o più reati oggetto del decreto e, comunque, nei seguenti casi:

- modifiche delle attività o dei servizi dell'organizzazione;
- cambiamenti nella metodologia e/o dei criteri e parametri di valutazione.

Il Responsabile Amministrativo richiede comunque all'ODV il riesame della valutazione dei rischi almeno ogni 3 anni.

Qualsiasi parte costituente il **Modello**, una volta aggiornata, è oggetto di comunicazione, informazione ed eventuale formazione nei confronti dei soggetti coinvolti dalla modifica.

Almeno una volta l'anno, inoltre, il Consiglio Direttivo, con la presenza del Direttore Educativo, del Direttore del Personale e delle Strutture, del Responsabile Amministrativo e dei membri dell'Organismo di Vigilanza, si riunisce per il Riesame del Modello.

Durante la Riunione per il Riesame del **Modello**, vengono valutate le relazioni annuali dell'ODV sull'andamento del **Modello**, i risultati degli eventuali *audit* interni e delle Vigilanze.

Queste informazioni, insieme ai verbali delle riunioni dell'ODV, costituiscono nel complesso gli elementi di base per il Riesame, nel quale si valuta lo stato di efficacia del Modello e la sua capacità di prevenire la commissione di azioni potenzialmente pericolose. Il Verbale di Riesame del **Modello** documenta le eventuali azioni migliorative da attuare.

L'Organismo di Vigilanza, in collaborazione con le funzioni apicali, assicura il riesame della valutazione dei rischi con cadenza almeno triennale ovvero con maggiore frequenza qualora intervengano significative modifiche normative, organizzative o a seguito di violazioni accertate. Tale attività è un obbligo fondamentale per garantire la continua adeguatezza ed efficacia del Modello.

11. Comunicazione e formazione sul modello organizzativo

Ai fini dell'efficacia del Modello Organizzativo e del relativo Codice Etico, Il Gabbiano ODV garantisce al personale, in particolare al personale di nuova assunzione, la conoscenza delle regole di condotta ivi contenute, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento nei processi sensibili.

L'adozione del Modello è seguita da un'iniziale ampia comunicazione a tutti i dipendenti e ai principali soggetti esterni quali fornitori di beni e servizi e parti interessate. Tale comunicazione iniziale può interpretarsi come vera e propria formazione per quei dipendenti considerabili prioritari in quanto in contatto con attività sensibili.

Il Direttore del Personale predispone un kit informativo da consegnare ai nuovi assunti per portarli a conoscenza degli elementi essenziali del Modello. Tale kit può prevedere livelli di approfondimento diverso a seconda del ruolo che i neoassunti vanno a ricoprire e del livello di coinvolgimento nello svolgimento di attività sensibili.

In ogni caso, copia di questo Documento è consegnata a tutto il personale che firma un'apposita lista di distribuzione.

Il processo di formazione relativo al modello, inteso come identificazione dei fabbisogni formativi, esecuzione e registrazione della formazione, verifica dell'apprendimento e dell'efficacia, è gestito nell'ambito della ordinaria attività di pianificazione della formazione annuale.

Ai fini dell'efficace attuazione del Modello, l'Associazione assicura un programma strutturato e continuo di comunicazione e formazione. Il programma formativo deve prevedere:

- **Periodicità e Documentazione:** Sessioni formative periodiche, la cui partecipazione è obbligatoria e documentata.
- **Differenziazione:** Contenuti differenziati in base al ruolo, alla responsabilità e al livello di rischio delle attività svolte dai destinatari. Sessioni specifiche e approfondite sono dedicate alle figure apicali e a coloro che operano nelle aree a rischio.
- **Contenuti Specifici:** La formazione deve coprire tutti gli aspetti del D.Lgs. 231/2001, con moduli dedicati obbligatoriamente alla disciplina del ***whistleblowing*** e al divieto di ***pantouflage***.
- **Verifica dell'Apprendimento:** Al termine di ogni sessione formativa, deve essere effettuata una verifica dell'apprendimento (ad es. tramite test o questionari) al fine di attestare l'effettiva comprensione dei contenuti e l'efficacia della formazione erogata *[Linee Guida n. 1 - 2025 in materia di whistleblowing sui canali interni di segnalazione - approvate con Delibera n. 478 del 26 novembre 2025]*. I risultati di tali verifiche sono conservati e messi a disposizione dell'ODV.

L'accesso ai documenti del Modello è garantito tramite la presenza sull'intranet dell'Associazione di tutta la documentazione inerente al Modello stesso.

Ogni dipendente è, inoltre, invitato a segnalare all'ODV eventuali miglioramenti, o chiedere risposte a eventuali dubbi attraverso i tradizionali canali di comunicazione interna.

Il Direttore del Personale, in collaborazione con l'ODV, è responsabile della pianificazione, attuazione e documentazione del piano formativo annuale.

FINE DOCUMENTO