

PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE SANZIONI PERVENUTE A FBK

Adottata con determina n. 01/2024 del Segretario Generale di data 12 gennaio 2024.

1. I Responsabili delle Articolazioni organizzative devono dare immediato avviso al Segretario generale di qualsiasi sanzione amministrativa venga notificata ai medesimi.
2. Qualsiasi decisione in ordine al pagamento delle sanzioni amministrative spetta solo al Segretario generale, secondo quanto previsto ai punti seguenti.
3. Per sanzioni di ammontare inferiore a 50 euro (interessi inclusi e spese di notifiche escluse) che non presentano una potenziale ripetitività, il Segretario generale provvederà a:
 - Interpellare il Responsabile dell'Articolazione organizzativa responsabile dell'attività a cui la sanzione si riferisce, affinché metta in atto azioni volte ad evitare ulteriori sanzioni;
 - Dare indicazione al Servizio Amministrazione di procedere al pagamento della sanzione entro i termini previsti.
4. Per sanzioni di ammontare superiore a 50 euro (interessi inclusi e spese di notifiche escluse), il Segretario generale provvederà a:
 - Interpellare il Responsabile dell'Articolazione organizzativa responsabile dell'attività a cui la sanzione si riferisce;
 - Chiedere giustificazioni al/ai soggetto/i deputato/i allo svolgimento dell'attività a cui la sanzione si riferisce;
 - Chiedere informazioni al/ai soggetto/i deputato/i allo svolgimento dell'attività a cui la sanzione si riferisce per acquisire gli elementi e perché possa approntare la propria difesa, salvo che questi non intenda procedere spontaneamente al pagamento nei termini.
 - Coinvolgere gli organismi interni di volta in volta competenti (ODV, RSPP, RPCT, DPO) affinché possano effettuare ogni opportuna verifica, anche in coordinamento tra loro.

In particolare, gli organismi interni di volta in volta coinvolti procederanno a:

- Verificare l'esistenza di adeguati presidi per la prevenzione del rischio di reiterazione delle violazioni; valutare approfondimenti, anche a campione, purché significativo; verificare l'adeguata conoscenza dei presidi comportamentali da parte dei Responsabili delle Articolazioni organizzative e degli addetti alle funzioni nel cui svolgimento si è originata la violazione;
- Riferire gli esiti dell'istruttoria al Segretario generale;
- Suggestire al Segretario generale l'adozione di ulteriori procedure o iniziative migliorative per la prevenzione dello stesso evento.
- Informare il Consiglio di Amministrazione nel caso di questioni che necessitino di particolare approfondimento o esponano la Fondazione a rischio significativo, intendendosi per tale anche le ipotesi di sanzione amministrativa di valore unitariamente contenuto ma potenzialmente ripetitiva per un numero significativo di casi.
- Dare indicazione al Servizio Amministrazione di procedere al pagamento della sanzione entro i termini previsti.

Rimane ferma la facoltà di impugnazione, laddove se ne ravvisino i presupposti giuridici e di opportunità.

5. Tenuto conto delle normative specifiche, dei regolamenti, procedure e procure interne, il Segretario generale – oppure il Consiglio di Amministrazione, dove coinvolto – individuerà il/i soggetto/i responsabile/i della violazione e, in caso di pagamento, chiederà al medesimo il rimborso di tutto o parte dell'importo eventualmente pagato dalla Fondazione.

Nella valutazione della richiesta di rimborso si dovrà tenere conto:

- Del dolo (che implica una responsabilità personale);
 - Della cattiva gestione da parte del responsabile se l'errore era evitabile con una buona gestione;
 - Dell'involontarietà dell'errore commesso;
 - Dei precedenti e del rischio anche per altre posizioni, se è un evento che interessa potenzialmente molti casi.
6. Il Segretario generale o gli organismi interni di volta in volta coinvolti coinvolgeranno il responsabile del Servizio Risorse Umane per valutare la necessità di attivare procedure disciplinari.
 7. Al Segretario generale spetta la decisione di far implementare, sulla base delle istruttorie effettuate, procedure o accorgimenti specifici.
 8. FBK non procederà in nessun modo al pagamento di sanzioni pervenute nel caso di violazioni relative a normative, procedure e regole specifiche, che prevedano la responsabilità individuale delle persone a seguito di licenze, autorizzazioni od altro. In questi casi, i Responsabili delle Articolazioni organizzative cui pervengano richieste di pagamento, dovranno comunicare al Segretario generale la richiesta pervenuta e coinvolgere direttamente, ove necessario, l'Ufficio Legale, il DPO, l'RPCT o l'ODV per l'effettuazione degli eventuali approfondimenti e per la difesa della Fondazione, ove coinvolta direttamente. Rientrano in questa casistica, ad esempio:
 - Le violazioni al Codice della Strada avvenute alla guida di veicoli FBK: in questo caso, individuata la persona autorizzata internamente alla guida del veicolo, la si inviterà al pagamento, chiedendo copia dell'avvenuto versamento;
 - La violazione dolosa del diritto d'autore effettuata per motivi personali con strumentazione di FBK oppure da IP FBK: in questo caso individuata la persona responsabile, FBK provvederà tramite l'Ufficio Legale a fornire tutte le informazioni al procedente;
 - La cessione di credenziali della carta di credito rilasciata ad alcuni soggetti da FBK a terzi non aventi titolo (casi di phishing, smishing ecc.): in questi casi FBK interpellerà l'organismo di arbitrato preposto (Arbitro finanziario o bancario). Nei limiti in cui nella sentenza sia confermata la colpa grave del soggetto, questi dovrà rimborsare FBK.
 9. La Segreteria Generale provvederà – sulla base delle segnalazioni pervenute dai Responsabili delle Articolazioni organizzative – a mantenere aggiornato un registro, suddiviso per anno e per tipo di violazione, delle violazioni e sanzioni pervenute, dell'eventuale istruttoria effettuata, del soggetto che ha pagato la sanzione, evidenziando specificamente i pagamenti effettuati dalla Fondazione.