offertasociale

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231

Azienda Speciale Consortile "OFFERTASOCIALE"

Rev. N.06/Gennaio 2025

Il presente Modello è adottato dall'Azienda in Rev. 06 a seguito di Deliberazione di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione assunta in data 29/01/2025.

DEFINIZIONI 4

MODELLO 231 - PARTE GENERALE 5

CAPITOLO 1 – DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO 6
1.1 Introduzione 6
1.2 Autori del reato: soggetti in posizione apicale e soggetti sottoposti all'altrui direzione 7
1.3 Fattispecie di reato 7
1.4 Apparato sanzionatorio 9
1.5 Tentativo 11
1.6 Reati commessi all'estero 11
1.7 Valore esimente dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo 11
1.8 Codici di comportamento predisposti dalle associazioni rappresentative degli enti 13
1.9 Sindacato di idoneità 14

CAPITOLO 2 – DESCRIZIONE DELLA REALTÀ DELL'ENTE – ELEMENTI DEL MODELLO DI *GOVERNANCE* E DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE DELL'AZIENDA 15
2.1 La storia dell'Azienda Speciale Consortile "Offertasociale" 15
2.2 Finalità dell'Azienda Speciale Consortile "Offertasociale" 15
2.3 Modello di governance dell'Azienda Speciale Consortile "Offertasociale" 18
2.4 Assetto organizzativo dell'Azienda 19

CAPITOLO 3 – MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E METODOLOGIA SEGUITA PER LA SUA PREDISPOSIZIONE 20
3.1 Premessa 20
3.2 Il Progetto per l'adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 20
3.3 Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo dell'Azienda 21

CAPITOLO 4 – L'ORGANISMO DI VIGILANZA AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 23
4.1 L'Organismo di Vigilanza dell'Azienda 23
4.2. Principi generali in tema di istituzione, nomina e sostituzione dell'Organismo di Vigilanza 24
4.3 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza 26
4.4 Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza 28
4.4.1 Raccolta e conservazione delle informazioni 30
4.4.2 Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi dell'Azienda 30
4.4.3.Whistleblowing 31

CAPITOLO 5 – SISTEMA DISCIPLINARE 33
5.1 Funzione del sistema disciplinare 33
5.2 Misure nei confronti di lavoratori subordinati 33

5.2.1 Misure nei confronti di dipendenti non dirigenti 34
5.2.2 Misure nei confronti di dirigenti 36
5.3 Misure nei confronti dei membri di Organi dell'Azienda 36
5.4 Misure nei confronti dell'Organismo di Vigilanza. 36
5.5 Misure nei confronti di collaboratori esterni e partner 37

CAPITOLO 6 – PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE 38
6.1 Premessa 28
6.2 Dipendenti 39
6.3 Componenti degli organi di governo dell'ente e soggetti con funzioni di rappresentanza dell'Azienda 40
6.4 Altri destinatari 40

CAPITOLO 7 – ADOZIONE DEL MODELLO – CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO 41
7.1 Aggiornamento ed adeguamento 41

INDICE ATTIVITA' SENSIBILI RILEVATE 42

PARTI SPECIALI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO 44

MO231 - PARTE SPECIALE N. 1 "Reati commessi nei rapporti con la PA" 45
MO231- PARTE SPECIALE N. 2 "Reati Informatici" 61
MO231 - PARTE SPECIALE N. 3 "Reati Societari" 66
MO231 - PARTE SPECIALE N. 4 "Reati in tema di tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro" 74
MO231 - PARTE SPECIALE N. 5 "Reati tributari"
MO231 – PARTE SPECIALE N. 6 "Altri reati": 82

- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché' auto riciclaggio 85
- Reati in ambito di criminalità organizzata, con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico 90
- Reati contro la personalità individuale 95
- Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria 96
- Reato di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare 98
- Reati ambientali 99

Allegato 1) Catalogo dei reati presupposto = =
Allegato 2) Organigramma aziendale = =
Allegato 3) Regolamento per la disciplina del Conflitto di Interessi = =

DEFINIZIONI

- **“Fornitori”**: soggetti terzi che, nell’ambito di un rapporto contrattuale stipulato con l'Azienda, forniscono beni o servizi (enti del terzo settore, privato sociale, ecc.);
- **“Consulenti”**: soggetti terzi, che nell'ambito di un rapporto contrattuale stipulato con l'Azienda, forniscono prestazione d'opera intellettuale ai sensi art. 2230 e seguenti del codice civile;
- **“D.Lgs. 231/01”** o “**Decreto”**: il Decreto Legislativo n. 231 del’8 giugno 2001 e successive modifiche;
- **“Destinatari”:** tutti i soggetti tenuti all’osservanza dei principi contenuti nel Modello; in particolare, si tratta di tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi dell'Azienda (i componenti degli organi di governo dell’ente, i soggetti coinvolti nelle funzioni dell'Organismo di Vigilanza, i dipendenti, i collaboratori, i fornitori, gli utenti, i consulenti esterni e i partner).
- **"Dipendenti e collaboratori"**: soggetti che lavorano per l'Azienda sulla base di diverse tipologie di contratto di lavoro (indeterminato, determinato, collaborazione, a progetto, ecc.);
- **"Modello"**: il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal D.Lgs. 231/2001 ed adottato dall'Azienda;
- **“Organi di Controllo”:** organi di controllo interni all'Azienda che esercitano funzioni di direzione e vigilanza circa l’andamento dell’ente in base a quanto stabilito dallo Statuto;
- **"Organismo di Vigilanza"** o **"OdV"**: l’Organismo preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello e al relativo aggiornamento ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 231/2001;
- **“Partner”:** Enti del terzo settore, Aziende Speciali o enti del privato sociale con cui l'Azienda opera per la realizzazione dei propri progetti, servizi, interventi, attività, sociali, socio-assistenziali e ad integrazione socio-sanitaria;
- **"P.A."**: la Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari ed i soggetti incaricati di pubblico servizio;
- **"Attività Sensibili"**: attività dell'Azienda nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei Reati;
- **"Reati"**: i reati che comportano la responsabilità amministrativa dell’ente ai sensi del D.Lgs 231/01 (anche eventualmente integrato in futuro);

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231 PARTE GENERALE

CAPITOLO 1

DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO

1.1 Introduzione

Con il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito, il "d.lgs. n. 231/2001" o il "Decreto"), in attuazione della delega conferita al Governo con l'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300[1] è stata dettata la disciplina della "*responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato*".
In particolare, tale disciplina si applica agli enti forniti di personalità giuridica e alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica.

Secondo la disciplina introdotta dal D.Lgs. n. 231/2001 gli enti possono essere ritenuti "responsabili" per alcuni reati commessi o tentati, anche nell'interesse o a vantaggio degli stessi, da esponenti dei vertici (i c.d. soggetti "in posizione apicale" o semplicemente "apicali") e da coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi (art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 231/2001)[2].

La responsabilità amministrativa degli enti è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato e si affianca a quest'ultima.

Tale ampliamento di responsabilità mira sostanzialmente a coinvolgere nella punizione di determinati reati il patrimonio degli enti e, in ultima analisi, gli interessi economici dei soci, i quali, fino all'entrata in vigore del decreto in esame, non pativano conseguenze dirette dalla realizzazione di reati commessi, nell'interesse o a vantaggio dell'ente, da amministratori e/o dipendenti.

Il D.Lgs. n. 231/2001 innova l'ordinamento giuridico italiano in quanto agli enti sono ora applicabili, in via diretta ed autonoma, sanzioni di natura sia pecuniaria, sia interdittiva in relazione a reati ascritti a soggetti funzionalmente legati agli enti ai sensi dell'art. 5 del decreto.

La responsabilità amministrativa dell'ente è, tuttavia, esclusa se lo stesso ha, tra l'altro, adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione dei reati, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati stessi; tali modelli possono essere adottati sulla base di codici di comportamento (linee guida) elaborati da associazioni rappresentative delle società, fra le quali Confindustria, alle quali si è fatto riferimento. Si vedano in merito le *Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo* del Giugno 2021.

---

1 Il D.Lgs. n. 231/2001 è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 19 giugno 2001, n. 140, la Legge 300/2000 sulla Gazzetta Ufficiale del 25 ottobre 2000, n. 250.

2 Art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 231/2001: "Responsabilità dell'ente – *L'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio: a) 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 nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso; b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)*".

La responsabilità amministrativa è, in ogni caso, esclusa se i soggetti apicali e/o i loro sottoposti hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

1.2 Autori del reato: soggetti in posizione apicale e soggetti sottoposti all'altrui direzione

Come sopra anticipato, secondo il D.Lgs. n. 231/2001, l'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- 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 nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente stesso" (i sopra definiti soggetti "in posizione apicale" o "apicali"; art. 5, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 231/2001); e/o
- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali (i c.d. soggetti sottoposti all'altrui direzione; art. 5, comma 1, lett. b), del D.Lgs. n. 231/2001).

È opportuno, altresì, ribadire che l'ente non risponde, per espressa previsione legislativa (art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 231/2001), se le persone su indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

1.3 Fattispecie di reato

In base al D.Lgs. n. 231/2001, l'ente può essere ritenuto responsabile soltanto per i reati espressamente richiamati dagli articoli da 23 a 25-quinquiesdecies del D.Lgs. n. 231/2001 se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio daisoggetti qualificati *ex* art. 5, comma 1, del Decreto stesso o nel caso di specifiche previsioni legali che al Decreto facciano rinvio, come nel caso dell'art. 10 della leggen. 146/2006.

I reati da cui può conseguire la responsabilità amministrativa per l'Azienda sono espressamente indicati nel Decreto e in successivi provvedimenti normativi che ne hanno ampliato la portata:

- i "**delitti contro la Pubblica Amministrazione**" indicati dall'art. 24 del D.Lgs. 231/2001: "*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*" (modificato dalla L. n. 161/2017, dal D.Lgs. n. 75/2020 e dalla L. n.137/2023), e dall'art. 25 "*peculato concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio*" (modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. 3/2019, dal D.Lgs. n. 75/2020, dalla L. 112/2024 e dalla L. 114/2024);

- i "**delitti in materia informatica**" indicati dall'art. 24-bis del D.Lgs. 231/2001: "*delitti informatici e trattamento illecito dei dati*" introdotti dall'art. 7 della Legge 18

marzo 2008 n. 48 e modificati dal D.Lgs. n. 7 e 8/2016 e dal D.L. 105/2019;

- i "**delitti associativi**" indicati dall'art. 24-ter del D.Lgs. 231/2001: "*delitti di criminalità organizzata*" introdotti dall'art. 2, comma 29, della L. 15 luglio 2009, n. 94 e modificati dalla L. 69/2015; in tema di associazione a delinquere ai sensi dell'art. 416 c.p., si segnala che non rileva il reato fine dell'associazione che, quindi, può essere fuori dal novero dei reati indicati nel presente paragrafo (come per esempio il reato di frode in competizioni sportive disciplinato all'art. 1 della L. 401 del 1989);

- i "**delitti contro la fede pubblica**" indicati dall'art.25-bis del D.Lgs. 231/2001: "*falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti di riconoscimento*";

- i "**delitti contro l'industria e il commercio**" indicati dall'art. 25-bis.1 introdotti dall'art. 17, comma 7, lett. b), della L. 23 luglio 2009 n. 99;

- i "**reati societari**" indicati dall'art. 25-ter D.Lgs. 231/2001 (aggiunto dal D.Lgs. n. 61/2002; modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. 69/2015, dal D.Lgs. n. 38/2017 e dal D.Lgs. n. 19/2023) quali, tra gli altri, le false comunicazioni sociali, l'impedito controllo, la formazione fittizia del capitale, l'indebita restituzione dei conferimenti, ripartizione degli utili e delle riserve, l'ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza;

- i "**delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico**" indicati dall'art. 25-quater del D.Lgs. 231/2001, introdotti dall'art. 3 della L. 14 gennaio 2003 n.7;

- i "**delitti contro la vita e l'incolumità individuale**" indicati dall'art. 25-quater.1 D.Lgs. 231/2001 "pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili" introdotto dall'art. 3 della L. 9 gennaio 2006 n. 7;

- i "**delitti contro la personalità individuale**" indicati dall'art. 25-quinquies del D.Lgs. 231/2001, che consistono nella riduzione in schiavitù o in servitù, la prostituzione minorile, la pornografia minorile, la detenzione di materiale pornografico, la pornografia virtuale, le iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile, introdotti dall'art. 5 della L. 11 agosto 2003 n. 228 e modificati dall'art. 10 della L. 6 febbraio 2006 n. 38;

- i "**reati relativi agli abusi di mercato**" indicati dall'art. 25-sexies del D.Lgs 231/2001, che consistono nell'abuso di informazioni privilegiate e nella manipolazione del mercato, introdotti dall'art. 9 della l. 18 aprile 2005 n. 62, integrati con la previsione dell'"*abuso o comunicazione illecita di informazioni privilegiate, raccomandazione o induzione di altri alla commissione di abuso di informazioni privilegiate*" (art. 184 D.Lgs. n. 58/1998, modificato dalla Legge n. 238/2021). Il D.Lgs. 107/2018 ha poi introdotto "*altre fattispecie in materia di abusi di mercato*" all'art. 187 quinquies del TUF.

- i "**reati in tema di salute e sicurezza sul luogo di lavoro**" indicati dall'art. 25-septies del D.Lgs. 231/2001: "*Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro*" introdotti dall'art. 9 della L. 3 agosto 2007 n. 123 e sostituito dall'art. 300 del D.Lgs 9 aprile 2008 n. 81;

- "**reati di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita**" indicati dall'art. 25-octies del D.Lgs 231/2001 e introdotti dall'art. 63 del D.Lgs 21 novembre n. 231/2007 e modificato dalla L. 186/14 e dal D.Lgs. n. 195/2021; a tali delitti si sono aggiunti quelli di cui all' art. 25-octies.1 "*in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori*", aggiunto dal D.Lgs. n. 184/2021 e modificato dalla L. n. 137/2023 nonché quelli previsti dall' Art. 25-octies.1, comma 2 "*altre fattispecie in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti*", aggiunto dal D.Lgs. n. 184/2021.

- i "**delitti in materia di violazione del diritto d'autore**", indicati dall'art. 25-nonies e inseriti dall'art. 15, comma 7, lettera c) della L. n. 99/2009, modificato dalla L. n. 93/2023;

- il "**delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria**" indicato dall'art. 25-decies del D.Lgs. 231/2001, introdotto dall'art. 4 della l. 3 agosto 2009 n. 116;

- i "**reati ambientali**" indicati nell'art. 25-undecies inseriti dall'art. 2 del D.Lgs 7 luglio 2011 n. 121, modificato dalla L. n. 68/2015, dal D.Lgs. n. 21/2018 e dalla L. n. 137/2023;

- il "**reato di impiego di cittadini di Paesi terzi sprovvisti di idoneo titolo di soggiorno**" di cui all' art. 25 duodecies, aggiunto dal D.Lgs. n. 109/2012, modificato dalla L. n. 161/2017 e dal D.L. n. 20/2023;

- il "**reato di razzismo e xenofobia**" di cui all'art. 25-terdecies, aggiunto dalla L. n. 167/2017, modificato dal D.Lgs. n. 21/2018;

- il "**reato di frode in competizioni sportive**", esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati, di cui all'art. 25-quaterdecies, aggiunto dalla L. n. 39/2019;

- i "**reati tributari**", ai sensi dell'art. 25-quinquesdecies, aggiunto dalla L. n. 157/2019 e modificato dal D.Lgs. n. 75/2020;

- il "**reato di contrabbando**", ai sensi dell'art. 25 sexiesdecies, aggiunto dal D.Lgs. n. 75/2020 (Modificato dal D.Lgs. n.141 del 26 settembre 2024);

- i "**Delitti contro il patrimonio culturale**", di cui all'art. 25 septiesdecies, aggiunto dalla L. n. 22/2022 e modificato dalla L. n. 6/2024 nonché di riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici di cui all' art. 25 duodecies, aggiunto sempre dalla L. n. 22/2022, modificato dalla L. n. 6/2024;

- i "**reati transnazionali**" indicati dall'art. 10 della L 16 marzo 2006 n. 146 (reati "associativi" e giudiziari) tra i quali associazione per delinquere, associazione di tipo mafioso, associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri, associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope;

Per una più approfondita disamina si veda a riguardo l'**Allegato 1** - *Catalogo dei reati presupposto.* In ogni caso le categorie sopra elencate potrebbero aumentare ancora

per la tendenza legislativa ad estendere la responsabilità amministrativa di cui al Decreto, anche in adeguamento adobblighi di natura internazionale e comunitaria.

1.4 Apparato sanzionatorio

Sono previste all'art. 9 del D.lgs. n. 231/2001 a carico dell'ente, in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati sopra menzionati, le seguenti sanzioni:

- sanzione pecuniaria (e sequestro conservativo in sede cautelare);
- sanzioni interdittive (applicabili anche quale misura cautelare) di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni (con la precisazione che, ai sensi dell'art. 14, comma 1, D.lgs. n. 231/2001, "*Le sanzioni interdittive hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente*") che, a loro volta, possono consistere in:
  - ✓ interdizione dall'esercizio dell'attività;
  - ✓ sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
  - ✓ divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;

- ✓ esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi;
- ✓ divieto di pubblicizzare beni o servizi;

- confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare);
- pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva).

La sanzione pecuniaria è determinata dal giudice penale attraverso un sistema basato su "quote" in numero non inferiore a cento e non superiore a mille e di importo variabilefra un minimo di Euro 258,22 ad un massimo di Euro 1.549,37. Nella commisurazionedella sanzione pecuniaria il giudice determina:

- ✓ il numero delle quote, tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'ente nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;
- ✓ l'importo della singola quota, sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai soli reati per i quali siano espressamente previste e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

a) l'ente ha tratto dalla consumazione del reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in tale ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
b) in caso di reiterazione degli illeciti.

Il giudice determina il tipo e la durata della sanzione interdittiva tenendo conto dell'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso e, se necessario, può applicarle congiuntamente (art. 14, comma 1 e comma 3, d.lgs. n. 231/2001).
Le sanzioni dell'interdizione dall'esercizio dell'attività, del divieto di contrattare con la pubblica amministrazione e del divieto di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate - nei casi più gravi - in via definitiva[3]. Si segnala, inoltre, la possibile prosecuzione dell'attività dell'ente (in luogo dell'irrogazione della sanzione) da parte di un commissario nominato dal giudice ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del d.lgs. n. 231/2001.

---

3 Si veda, a tale proposito, l'art. 16 d.lgs. n. 231/2001, secondo cui: "*1. Può essere disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività se l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed é già stato condannato, almeno tre volte negli ultimi sette anni, alla interdizione temporanea dall'esercizio dell'attività. 2. Il giudice può applicare all'ente, in via definitiva, la sanzione del divieto di contrattare con la pubblica amministrazione ovvero del divieto di pubblicizzare beni o servizi quando è già stato condannato alla stessa sanzione almeno tre volte negli ultimi sette anni. 3. Se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di reati in relazione ai quali é prevista la sua responsabilità é sempre disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività e non si applicano le disposizioni previste dall'articolo 17*".

1.5 Tentativo

Nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo, dei delitti sanzionati sulla base del D.lgs. n. 231/2001, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di durata) sono ridotte da un terzo alla metà.
È esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26 D.lgs. n. 231/2001). L'esclusione di sanzioni si giustifica, in tal caso, in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto.

1.6 Reati commessi all'estero

Secondo l'art. 4 del D.Lgs. n. 231/2001, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati - contemplati dallo stesso d.lgs. n. 231/2001 - commessi all'estero[4]. La Relazione illustrativa al d.lgs. n. 231/2001 sottolinea la necessità di non lasciare sfornita di sanzione una situazione criminologica di frequente verificazione, anche al fine di evitare facili elusioni dell'intero impianto normativo in oggetto.
I presupposti su cui si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono:

i. il reato deve essere commesso da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 231/2001;
ii. l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
iii. l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. (nei casi in cui la legge prevede che il colpevole - persona fisica - sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso) e, anche in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 del d.lgs. n. 231/2001, solo a fronte dei reati per i quali la sua responsabilità sia prevista da una disposizione legislativa *ad hoc*;
iv. sussistendo i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, nei confronti dell'ente non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

1.7 Valore esimente dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo

Il D.lgs. n. 231/2001 attribuisce un valore esimente ai modelli di organizzazione, gestione e controllo dell'ente.
Nel caso in cui il reato sia stato commesso da un soggetto in posizione apicale, infatti, l'ente non risponde se prova che (art. 6, comma 1, d.lgs. n. 231/2001):

---

3 L'art. 4 del d.lgs. n. 231/2001 prevede quanto segue: "*1. Nei casi e alle condizioni previsti dagli articoli 7, 8, 9 e 10 del codice penale, gli enti aventi nel territorio dello Stato la sede principale rispondono anche in relazione ai reati commessi all'estero, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto. 2. Nei casi in cui la legge prevede che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti di quest'ultimo.*"

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 Vigilanza.

Nel caso di reato commesso da soggetti apicali, sussiste, quindi, in capo all'ente una presunzione di responsabilità dovuta al fatto che tali soggetti esprimono e rappresentano la politica e, quindi, la volontà dell'ente stesso. Tale presunzione, tuttavia, può essere superata se l'ente riesca a dimostrare la propria estraneità ai fatti contestati al soggetto apicale provando la sussistenza dei sopra elencati requisiti tra loro concorrenti e, di riflesso, la circostanza che la commissione del reato non deriva da una propria "colpa organizzativa"[5].

Nel caso, invece, di un reato commesso da soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza, l'ente risponde se la commissione del reato è stata resa possibile dalla violazione degli obblighi di direzione o vigilanza alla cui osservanza è tenuto[6].
In ogni caso, la violazione degli obblighi di direzione o vigilanza è esclusa se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.
Si assiste, nel caso di reato commesso da soggetto sottoposto alla direzione o alla vigilanza di un soggetto apicale, ad un'inversione dell'onere della prova. L'accusa dovrà, nell'ipotesi prevista dal citato art. 7, provare la mancata adozione ed efficace attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

Il D.lgs. n. 231/2001 delinea il contenuto dei modelli di organizzazione e di gestione prevedendo che gli stessi, in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, come specificato dall'art. 6, comma 2, devono:

---

4 La Relazione illustrativa al d.lgs. n. 231/2001 si esprime, a tale proposito, in questi termini: "*Ai fini della responsabilità dell'ente occorrerà, dunque, non soltanto che il reato sia ad esso ricollegabile sul piano oggettivo (le condizioni alle quali ciò si verifica, come si è visto, sono disciplinate dall'articolo 5); di più, il reato dovrà costituire anche espressione della politica aziendale o quanto meno derivare da una colpa di organizzazione*". Ed ancora: "*si parte dalla presunzione (empiricamente fondata) che, nel caso di reato commesso da un vertice, il requisito "soggettivo" di responsabilità dell'ente [ossia la c.d.* "colpa organizzativa" *dell'ente] sia soddisfatto, dal momento che il vertice esprime e rappresenta la politica dell'ente; ove ciò non accada, dovrà essere la societas a dimostrare la sua estraneità, e ciò potrà fare soltanto provando la sussistenza di una serie di requisiti tra loro concorrenti."*

5 Art. 7, comma 1, del d.lgs. n. 231/2001: "Soggetti sottoposti all'altrui direzione e modelli di organizzazione dell'ente – *Nel caso previsto dall'articolo 5, comma 1, lettera b), l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza*".

- ✓ individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- ✓ prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- ✓ individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- ✓ prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- ✓ introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello. [7]

L'art. 7, comma 4, del D.lgs. n. 231/2001 definisce, inoltre, i requisiti dell'efficace attuazione dei modelli organizzativi:

- ✓ verifica periodica e eventuale modifica del modello quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e nell'attività;
- ✓ un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Con le "*Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*" dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito "ANAC") dell'8 Novembre 2017 con Delibera n° 1134 (disponibili dal successivo 20 Novembre), l'ANAC ha prescritto anche agli enti pubblici economici nella forma dell'Azienda Speciale Consortile ai sensi dell'art. 114 del T.U.E.L. (D.Lgs. 267/00) come l'Azienda Speciale Consortile "Offertasociale" ("L'Azienda"), l'adozione di un idoneo documento unitario contenente le misure di prevenzione della corruzione proprie del "Modello 231" e le misure integrative previste dalla L. 190/12, in sinergia con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.) e la nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.) come previsto dal punto 3.5 Pag. 43 delle predette Linee Guida ANAC del'8 Novembre 2017.

1.8 Codici di comportamento predisposti dalle associazioni rappresentative degli enti

L'art. 6, comma 3, del D.lgs. n. 231/2001 prevede "*I modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati".*

Confindustria ha definito le "*Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001"* fornendo, tra l'altro,

[7] *Già previsto dal CCNL Funzioni Locali con riferimento al D.Lgs. 231 e riportato in calce alla presente Parte generale*

indicazioni metodologiche per l'individuazione delle aree di rischio (settore/attività nel cui ambito possono essere commessi reati), la progettazione di un sistema di controllo (i c.d. protocolli per la programmazione della formazione ed attuazione delle decisioni dell'ente) e i contenuti del modello di organizzazione, gestione e controllo.
Tali linee guida sono state ritenute applicabili all'Azienda, poiché trattasi di Linee guida articolate, strutturate e tendenzialmente applicabili a diverse tipologie di ente.

In particolare, le Linee guida di Confindustria suggeriscono di utilizzare i processi di *risk assessment* e *risk management* e prevedono le seguenti fasi per la definizione del modello:

- identificazione dei rischi e dei protocolli;
- adozione di alcuni strumenti generali tra cui i principali sono un codice etico con riferimento ai reati *ex* d.lgs. n. 231/2001 e un sistema disciplinare;
- individuazione dei criteri per la scelta dell'organismo di vigilanza, indicazione deisuoi requisiti, compiti e poteri e degli obblighi di informazione.

Oltre a tali suggerimenti, individuati per le realtà imprenditoriali di natura societaria ma perfettamente mutuabili per altre tipologie di enti, è doveroso prendere in considerazione quanto è stato delineato per la specifica realtà degli enti pubblici economici come l'Azienda Speciale consortile.

L'Azienda, pertanto, ha adottato il proprio Modello di Organizzazione Gestione e Controllo sulla base delle Linee guida di Confindustria aggiornate nel giugno 2021, nonché le Linee Guida di UNEBA e le Linee Guida di ARLEA. [8]
Da ultimo è stato diramato il 18 febbraio 2019 il documento "*I Principi consolidati per la redazione dei Modelli Organizzativi e l'attività dell'Organismo di Vigilanza e prospettive di revisione del D.Lgs. 231/01*" a cura del Gruppo di Lavoro multidisciplinare sulla normativa relativa all'Organismo di vigilanza composto da esponenti dell'ODCEC nonché da Esperti di Confindustria, ABI, CNF e Ricercatori, del quale pure si è tenuto conto in sede di aggiornamento.

1.9 Sindacato di idoneità [9]

L'accertamento della responsabilità, attribuito al giudice penale, avviene mediante:

a) la verifica della sussistenza del reato presupposto per la responsabilità dell'ente;

b) il sindacato di idoneità sui modelli organizzativi adottati.

Il sindacato del Giudice circa l'astratta idoneità del Modello Organizzativo a prevenire i reati di cui al D.lgs. n. 231/2001 è condotto secondo il criterio della c.d. "prognosi postuma".

Il giudizio di idoneità va formulato secondo un criterio sostanzialmente *ex ante* per cui il Giudice si colloca, idealmente, nella realtà aziendale nel momento in cui si è verificato l'illecito per saggiare la congruenza del Modello adottato.

---

[8] *ARLEA: Associazione che rappresenta gli enti che gestiscono servizi socio-sanitari.*
[9] *La verifica di idoneità del Modello è espletata ex-post dal PM e poi dal Giudice ex-post. Dunque l'azienda devedotarsi di un modello idoneo già a priori.*

CAPITOLO 2

DESCRIZIONE DELLA REALTÀ DELL'AZIENDA – ELEMENTI DEL MODELLO DI *GOVERNANCE* E DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE DELL'AZIENDA

2.1 La storia dell'Azienda Speciale Consortile "Offertasociale".

Offertasociale è un'Azienda speciale consortile costituita nel 2003 dai Comuni di Agrate Brianza, Aicurzio, Arcore, Basiano, Bellusco, Bernareggio, Burago di Molgora, Busnago, Camparada, Caponago, Carnate Cavenago di Brianza, Concorezzo, Cornate d'Adda, Correzzana, Grezzago, Lesmo, Masate, Mezzago, Ornago, Pozzo d'Adda, Roncello, Ronco Briantino, Sulbiate, Trezzano Rosa, Trezzo sull'Adda, Usmate Velate, Vaprio d'Adda, Vimercate ai sensi dell'art. 114 della legge 267/2000 per la gestione di servizisociali e socio-sanitari a tutela delle fasce deboli della popolazione.

L'Azienda dispone di un capitale sociale di dotazione versato alla costituzione dai Comuni soci, che provvedono anche al finanziamento dell'attività corrente.

Offertasociale pianifica ed eroga servizi sia tramite risorse dei Comuni soci, sia da fondi del Piano di Zona e altri finanziamenti di natura statale e regionale, promuovendone un utilizzo solidale (secondo la Legge quadro 328/2000 sulla riorganizzazione dei servizi sociali). Programma gli interventi sociali insieme ai diversi enti che erogano servizi, al Terzo settore e alle associazioni di volontariato.
In accordo con le ATS di Monza e Brianza e ATS Città Metropolitana, promuove l'integrazione delle politiche sociali con quelle sanitarie e socio-sanitarie.

L'Azienda promuove altresì la collaborazione tra i servizi sociali e quelli dell'istruzione, del lavoro e dell'abitare in un'ottica territoriale.
Attraverso l'integrazione delle risorse e la condivisione dei problemi e delle soluzioni l'Azienda si propone di essere un perno importante per la costruzione del sistema locale di welfare nell'interesse di tutti i cittadini.

2.2 Scopi generali dell'Azienda Speciale Consortile "Offertasociale"

Offertasociale fonda la propria azione sui seguenti principi e valori:

- Centralità della persona e del suo punto di vista in quanto soggetto-utente dei servizi;
- Partecipazione da parte degli Enti Locali e dei soggetti del territorio alla produzione dei servizi;
- Flessibilità nell'azione organizzativa;

Valorizzazione delle risorse umane, attraverso l'ascolto delle esigenze, la promozione di condizioni di benessere lavorativo, il sostegno alla crescita della professionalità;

Pari opportunità tra uomini e donne;

Efficacia (capacità di concretizzare gli obiettivi posti) ed efficienza (capacità di realizzare gli obiettivi senza sprecare risorse);

Innovazione attraverso l'apprendimento, derivante dalla valutazione e dal confronto con altri soggetti gestori.

Conformemente a quanto previsto dallo Statuto, Offertasociale opera per perseguire i seguenti scopi generali:

- ✓ Contribuire concretamente al soddisfacimento dei bisogni socio-assistenziali e socio sanitari dei cittadini;
- ✓ Rafforzare la capacità di intervento dei Comuni associati, favorendo la partecipazione degli Enti locali alla concreta gestione dei servizi;
- ✓ Operare in direzione di una sempre maggiore integrazione territoriale a livello intercomunale, per favorire la diffusione omogenea dei servizi e delle attività;
- ✓ Impegnarsi ad ottimizzare il rapporto tra costi e benefici degli interventi, prestando attenzione costante alla loro qualità;
- ✓ Sviluppare relazioni di cooperazione tra servizi sociali e altri servizi volti a favorire lo sviluppo locale

Come disposto all'Art. 3, comma 1 dello Statuto, scopo dell'Azienda è l'esercizio di servizi assistenziali, educativi e socio-sanitari integrati e, più in generale, la gestione associata dei servizi alla persona mediante:

- la gestione associata ed integrata degli interventi e dei servizi sociali in attuazione dei programmi e delle azioni definiti nel Piano di Zona (legge 328/00);
- la gestione di servizi di competenza istituzionale degli enti consorziati che gli stessi ritengono opportuno conferire all'azienda;
- la gestione di ulteriori attività e servizi nel campo sociale, assistenziale, educativo, sanitario e sociosanitario e nelle aree di intervento legate alla salute e al benessere fisico e psichico dei cittadini;
- la gestione di interventi di promozione, formazione, consulenza e orientamento concernenti le attività dell'Azienda, aventi finalità di promozione dei diritti di cittadinanza.

In conseguenza a ciò, riprendendo l'Art. 3, comma 5 dello Statuto, l'esercizio e la gestione dei servizi e delle attività sono finalizzati ai seguenti obiettivi:

- sviluppare e consolidare la cultura dei servizi socio-assistenziali, educativi e socio-sanitari nel territorio di competenza come risultato della politica dei Comuni e dare chiarezza e identità alle funzioni sociali di cui sono titolari;

- assumere la gestione dei servizi alla persona, tenendo conto delle specificità territoriali, evitando sovrapposizioni e parcellizzazioni e fornendo specifici punti di riferimento all'interno dell'ambito territoriale;
- garantire politiche d'integrazione territoriale e di solidarietà finanziaria fra tutti i Comuni per l'ottimizzazione delle risorse e degli interventi secondo criteri di efficacia, efficienza e qualità;
- assicurare ai Comuni consorziati interventi omogenei relativamente all'offerta dei servizi e ai livelli di spesa, sviluppando un approccio orientato ad ottimizzare il rapporto tra costi e benefici dei servizi;
- migliorare il sistema di erogazione dei servizi sia sul piano dell'appropriatezza che della qualità;
- individuare sistemi di funzionamento basati sulla centralità dei cittadini - utenti e orientati al soddisfacimento anche dei bisogni emergenti, approfondendo processi di cooperazione e d'integrazione tra i servizi di propria competenza e quelli inerenti il sostegno alla famiglia, l'educazione, la politica abitativa e del lavoro.

Nella gestione dei servizi, Offertasociale lavora in stretta collaborazione con i Servizi sociali comunali. Le misure poste in atto sono molteplici e vanno dalla prevenzione alla cura, passando per l'integrazione sociale dei soggetti più deboli della popolazione quali sono le persone affette da disagio psichiatrico e gli stranieri.

I servizi sono gestiti in parte in forma diretta per mezzo della propria struttura organizzativa oppure, tenuto conto delle convenienze tecniche ed economiche, anche attraverso l'affidamento a imprese esterne a seguito di appalto.
Vengono oggi erogati servizi in un bacino d'utenza di circa 230.000 abitanti.

Offertasociale oggi gestisce:

- Ufficio Piano di Zona per gli ambiti territoriali di Vimercate e di Trezzo sull'Adda
- Tavolo scolastico di zona (Offertascolastica)
- Assistenza domiciliare anziani e disabili
- Assistenza domiciliare minori e minori disabili
- Centro Socio Educativo
- Comunità famigliare per minori
- Educazione alla comunicazione disabili sensoriali
- MELC Mediazione lavori di cura: Sportello Assistenti Familiari
- Penale minorile
- Servizio Educativo Famigliare
- Servizio psicologico specialistico a supporto della Tutela Minori
- Servizio penale minorile
- Piano Locale Giovani
- Servizio Inserimenti Lavorativi
- Servizio Affidi
- Servizio sociale territoriale
- Sistema Territoriale Centri Diurni per Disabili
- Servizio psicopedagogico
- Servizio Spazio Neutro

- Teleassistenza
- Rete Artemide contro la violenza sulle donne
- Rete VIOLA contro la violenza sulle donne - ambito di Trezzo
- Sostegno educativo e altri servizi scolastici
- STARS - SPORTELLO SOCIALE - Consulenza ed orientamento per cittadini con background migratorio.
- Tutela e sostegno psicopedagogico minorile
- Ufficio Tutele per il servizio di protezione giuridica di persone fragili
- Assegno di inclusione
- Progetti SIPROIMI accoglienza integrata a titolari di protezione internazionale
- Progetti SIPROIMI accoglienza di Minori Stranieri Non Accompagnati
- FNA Fondo non autosufficienze
- Ufficio per il Sistema dell'abitare

Come indicato all'Art. 3, comma 3 dello Statuto, il suddetto elenco è puramente indicativo, in quanto gli organi dell'Azienda hanno facoltà di articolare l'organizzazione dei servizi secondo criteri di classificazione anche diversi da quelli indicati, allo scopo di riconfigurare lo schema d'offerta di prestazioni in rapporto a principi di ottimizzazione gestionale, e per tener conto del mutare delle condizioni di bisogno della cittadinanza. Variazioni nella definizione delle fasce d'utenza possono inoltre essere giustificate da fenomeni attinenti alla sfera delle dinamiche demografiche. (da Art. 3, comma 4) L'Azienda può inoltre svolgere, in misura non prevalente, la propria attività a favore di soggetti pubblici o privati che operano in campo sociale ed assistenziale, nonché fornire specifici servizi socio-assistenziali e socio-sanitari aggiuntivi rispetto a quelli conferiti ai sensi del comma 3.

2.3 Modello di *governance* dell'Azienda Speciale Consortile "Offertasociale"

Il sistema di *governance* dell'Azienda Speciale Consortile Offertasociale coinvolge i seguenti soggetti:

- *l'Assemblea generale dei soci*, composta dai Sindaci (o assessori delegati). E' l'Organo permanente di indirizzo, di controllo politico-amministrativo, di raccordo con gli enti soci; ha competenze di programmazione generale;
- *il Consiglio di amministrazione*, composto da non più di cinque membri di cui uno Presidente. E' l'Organo di Amministrazione nominato dall'Assemblea Consortile; il Consiglio d'Amministrazione: a) predispone le proposte di deliberazione dell'Assemblea; b) sottopone all'Assemblea i Piani e Programmi annuali; c) delibera sull'acquisizione di beni mobili che non rientrino nelle competenze di altri organi; d) delibera sulle azioni da promuovere o da sostenere innanzi alle giurisdizioni ordinarie e speciali; predispone gli atti di amministrazione interna sulla base degli indirizzi dell'Assemblea;
- *Il Presidente del Consiglio di Amministrazione*, nominato dall'Assemblea dei soci. Esercita la funzione di rappresentanza legale dell'Azienda di fronte a Terzi e in giudizio;

- *Il Comitato per il controllo analogo congiunto* avente funzioni di indirizzo strategico ai fini dell'esercizio del controllo analogo congiunto sulla gestione dei servizi oggetto di affidamento diretto da parte dei Comuni associati;
- *il Direttore* è l'Organo di gestione, nominato dal Consiglio di Amministrazione; sovrintende alla organizzazione e gestione dell'Azienda e a lui competono le attribuzioni di cui all'art. 107 del TUEL 267/2000 e s.m.i; attua i programmi ed opera per conseguire gli obiettivi definiti dall'Assemblea e dal Consiglio di Amministrazione;
- *Il Revisore dei conti* avente compiti di vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Azienda Speciale Consortile
- *l'Ufficio di piano e progetti* è l'ufficio tecnico di supporto ai lavori dell'Assemblea di distretto; raccorda gli attori attivi nel sistema dei servizi sociali e collaterali, il territorio e i soggetti di governo promuovendo e coordinando le azioni necessarie a pianificare gli interventi sociali in una prospettiva di integrazione e di dialogo tra i servizi;
- *le Commissioni tecniche*, suddivise per aree tematiche e composte da operatori dei servizi sociali comunali, forniscono agli organi politici e tecnici dell'Azienda periodiche indicazioni sulle quantità e sulla rilevanza dei bisogni del territorio, sulla efficacia e la rispondenza a livello locale dei servizi erogati dall'Azienda e contribuiscono all'elaborazione di proposte, progetti, approfondimenti nelle aree identificate

Le attribuzioni e il funzionamento degli Organi aziendali sono previsti dallo Statuto, che viene pedissequamente richiamato nei contenuti nel presente Modello Organizzativo.

2.4 Assetto organizzativo dell'Azienda

Riportano direttamente al Direttore, le seguenti funzioni dell'Azienda

- Responsabile Area Amministrativa e finanziaria / Risorse Umane
- Responsabile Area Affari Generali Risorse e Qualità
- Responsabile Area Minori Giovani e Famiglie
- Responsabile Area Disabilità e Non autosufficienza
- Responsabile Area Politiche del lavoro
- Responsabile Area di sistema e Ufficio di Piano
- Referente Comunicazione e segreteria
- Coordinatore Tavolo scolastico
- Coordinatore ambito immigrazione

L'organigramma dell'Azienda è parte integrante del presente Modello nella sua versione di volta in volta aggiornata e presentata in allegato (**Allegato 2**).

In occasione della modifica dell'Organigramma, il Responsabile di ogni processo sensibile dovrà valutare se le modifiche abbiano un impatto tale da consigliare la modifica del Modello stesso. In tal caso il Responsabile dovrà darne tempestiva

comunicazione all’Organismo di Vigilanza che, valutata la segnalazione, attiverà le iniziative di competenza.

Nell’ambito della propria attività, l'Azienda può operare in partnership sottoscrivendo specifici accordi o contratti con altre Aziende Speciali o con enti del Terzo settore e del Privato sociale.

- -

CAPITOLO 3

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E METODOLOGIA SEGUITA PER LA SUA PREDISPOSIZIONE

3.1 Premessa

L'adozione ed il costante aggiornamento di un modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. n. 231/2001, oltre a rappresentare uno strumento di prevenzione di condotte illecite è un motivo di esenzione dalla responsabilità dell'ente ed è un atto di responsabilità sociale da parte dell'Azienda. L'Azienda, sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nello svolgimento delle proprie attività, a tutela dell'immagine e della propria posizione, a tutela dei propri dipendenti, collaboratori e terzi correlati, ha ritenuto di procedere all'attuazione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito denominato "Modello") come previsto dal Decreto Legislativo 231/2001.

L'introduzione di un sistema di controllo dell'attività dell'Azienda, unitamente alla fissazione e divulgazione di principi etici, migliorando i già elevati *standard* di comportamento adottati dall'Azienda assolvono una funzione normativa in quanto regolano comportamenti e decisioni di coloro che quotidianamente sono chiamati ad operare in favore dell'ente in conformità ai suddetti principi etici e standard di comportamento.

3.2 Il Progetto per l'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001

La metodologia scelta per realizzare il Progetto, in termini di organizzazione, definizione delle modalità operative, strutturazione in fasi, assegnazione delle responsabilità tra le Aree dell'Azienda, è stata elaborata al fine di garantire la qualità e l'autorevolezza dei risultati.
Il Progetto di definizione ed adozione del Modello è stato articolato nelle fasi di seguito riportate:

Incontro con il Direttore finalizzato a:

a) individuare e raccogliere la documentazione rilevante;
b) intervista preliminare volta ad una prima individuazione delle attività sensibili;
c) identificazione dei soggetti da intervistare per ottenere le informazioni di dettaglio sulle singole attività sensibili;
d) pianificazione delle interviste

Interviste ai soggetti Responsabili, aventi ad oggetto la:

a) puntuale identificazione delle attività sensibili;
b) descrizione delle attività sensibili e delle funzioni coinvolte;
c) rilevazione dell'esistenza e dell'applicazione degli standard di controllo
d) verbalizzazione e condivisione delle interviste;
e) aggiornamento del Codice Etico e redazione del Modello

3.3 Il Modello di organizzazione, gestione e controllo dell'Azienda

Il D.Lgs. n. 231/2001 attribuisce, unitamente al verificarsi delle altre circostanze previste dagli artt. 6 e 7 dello stesso Decreto, un valore scriminante all'adozione ed efficace attuazione di modelli di organizzazione, gestione e controllo nella misura in cui questi ultimi risultino idonei a prevenire, con ragionevole certezza, la commissione, o la tentata commissione, degli illeciti richiamati.
In particolare, ai sensi del comma 2 dell'art. 6 del D.lgs. n. 231/2001 un Modello di organizzazione e gestione 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.

Alla luce delle considerazioni che precedono, l'Azienda ha inteso predisporre un Modello che, sulla scorta delle indicazioni fornite dai codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative di categoria, tenesse conto delle proprie peculiarità, in coerenza con il proprio sistema di *governance* in modo tale da valorizzare i controlli e gli organismi esistenti.

L'adozione del Modello, ai sensi del citato Decreto è fortemente raccomandata dall'ANAC. L'Azienda ha ritenuto tale adozione conforme alle proprie politiche interne al fine di:

i. istituire e/o rafforzare controlli che consentano all'Azienda di prevenire o di reagire tempestivamente per impedire la commissione di reati che comportino la responsabilità amministrativa dell'ente, da parte di soggetti apicali e di persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei primi;

ii. sensibilizzare, con le medesime finalità, tutti i soggetti che collaborano, a vario titolo, con l'Azienda (collaboratori esterni, consulenti, fornitori, partner ecc.), richiedendo loro, nei limiti delle attività svolte nell'interesse dell'Azienda, di adeguarsi a condotte tali da non comportare il rischio di commissione dei reati;

iii. garantire la propria integrità, adottando gli adempimenti espressamente previsti dall'art. 6 del Decreto;

iv. migliorare l'efficacia e la trasparenza nella gestione delle attività;

v. determinare nel potenziale autore del reato piena consapevolezza di commettere un illecito fortemente condannato e contrario agli interessi dell'Azienda anche quando questa, apparentemente, potrebbe trarne un vantaggio.

Il Modello, pertanto, rappresenta un insieme coerente di principi, procedure e disposizioni che:

i. incidono sul funzionamento interno dell'Azienda e sulle modalità con le quali la stessa si rapporta con l'esterno
ii. regolano la diligente gestione di un sistema di controllo delle attività sensibili, finalizzato a prevenire la commissione, o la tentata commissione, dei reati richiamati dal D.lgs. n. 231/2001.

Il Modello, così come approvato dal Consiglio di Amministrazione, comprende i seguenti elementi costitutivi:

- processo di individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati richiamati dal D.Lgs. n. 231/2001;
- previsione di *standard* di controllo in relazione alle attività sensibili individuate;
- processo di individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- istituzione di un Organismo di Vigilanza cui sono attribuiti compiti e poteri adeguati alle funzioni previste dal Modello;
- flussi informativi da e verso l'organismo di vigilanza e specifici obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- sistema disciplinare atto a sanzionare la violazione delle disposizioni contenute nel Modello;
- piano di formazione e comunicazione al personale dipendente e ad altri soggetti che interagiscono con l'Azienda;
- definizione di criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello;
- Codice Etico;
- sistema formalizzato di deleghe e poteri;
- sistema formalizzato di procedure.

Il Modello contiene, **nella parte generale una descrizione relativa:**

- al quadro normativo di riferimento;
- alla storia, scopi istituzionali, sistema di *governance* e assetto organizzativo dell'Azienda;
- alla metodologia adottata per le attività di *risk assessment* e *gap analysis*;
- alla individuazione e nomina dell'Organismo di Vigilanza dell'Azienda, con specificazione di poteri, compiti e flussi informativi che lo riguardano;
- all'istituto del Whistleblowing, per disciplinare e facilitare l'attività di segnalazione delle violazioni del Modello e del Codice Etico;
- alla funzione del sistema disciplinare e al relativo apparato sanzionatorio;
- al piano di formazione e comunicazione da adottare al fine di garantire la conoscenza delle misure e delle disposizioni del Modello;
- ai criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello;

e **nella parte speciale una descrizione relativa**:

- ai processi/attività sensibili e relativi *standard* di controllo.

Il Codice Etico enuncia i principi etici e i valori che informano la cultura dell'Ente e che devono ispirare condotte e comportamenti di coloro che operano in nome e nell'interesse dell'Azienda sia all'interno sia all'esterno dell'organizzazione. Tali principi e valori trovano coerenza nelle regole di comportamento contenute nel presente Modello.

Completano il quadro:
- il Regolamento per la disciplina del Conflitto di interessi di recente predisposizione) con lo scopo di prevenire e comunque di disciplinare adeguatamente eventuali situazioni di conflitto d'interesse (**All. 3**);
- il Regolamento per la disciplina del Pantouflage (**All.4**)
- il Regolamento per i controlli sulle Auto-certificazioni (**All.5**).

CAPITOLO 4

L'ORGANISMO DI VIGILANZA AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001

4.1 L'Organismo di Vigilanza dell'Azienda

In base alle previsioni del D.Lgs. n. 231/2001 – art. 6, comma 1, lett. a) e b) – l'Ente può essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati da parte deisoggetti qualificati *ex* art. 5 del D.lgs. n. 231/2001, se l'organo dirigente ha, fra l'altro:

- adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati considerati;
- affidato il compito di vigilare su attuazione e osservanza del Modello, nonché di promuoverne l'aggiornamento, ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

Il compito di vigilare continuativamente sulla diffusa ed efficace attuazione del Modello, sull'osservanza del medesimo da parte dei destinatari, nonché di proporne l'aggiornamento al fine di migliorarne l'efficienza di prevenzione dei reati e degli illeciti, è affidato a tale organismo istituito dalla Azienda al proprio interno.
L'affidamento dei suddetti compiti ad un Organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, unitamente al corretto ed efficace svolgimento degli stessi, rappresenta, quindi, presupposto indispensabile per l'esonero dalla responsabilità prevista dal D.lgs. n. 231/2001.

Le Linee guida di Confindustria individuano quali requisiti principali dell'Organismo di Vigilanza l'autonomia e indipendenza, la professionalità e la continuità di azione.
In particolare, secondo tali Linee Guida

i) i requisiti di autonomia e indipendenza richiedono: l'inserimento dell'Organismo di Vigilanza "*in una posizione gerarchica la più elevata possibileindipendente e autonoma*", la previsione di un "*riporto*" dell'Organismo di Vigilanza al massimo vertice aziendale (Consiglio di Amministrazione), l'assenza, in capo all'Organismo di Vigilanza, di compiti operativi che - rendendolo partecipe di decisioni ed attività operative - ne metterebbero a repentaglio l'obiettività di giudizio;

ii) il connotato della professionalità deve essere riferito al "*bagaglio di strumenti e tecniche*"[10] necessarie per svolgere efficacemente l'attività di Organismo di Vigilanza;

10"*Si tratta di tecniche specialistiche proprie di chi svolge attività "ispettiva", ma anche consulenziale di analisi dei sistemi di controllo e di tipo giuridico e, più in particolare, penalistico*". Confindustria, *Linee guida, cit.*,. In particolare, si tratta di tecniche che possono essere utilizzate: in via preventiva, per adottare - all'atto del disegno del modello organizzativo e delle successive modifiche - le misure più idonee a prevenire, con ragionevole certezza, la commissione dei reati in questione; correntemente, per

verificare che i comportamenti quotidiani rispettino effettivamente quelli codificati; *a posteriori*, per accertare come si sia potuto verificare un reato delle specie in esame e chi lo abbiacommesso.
Le Linee Guida di Confindustria individuano le seguenti tecniche:

iii) la continuità di azione, che garantisce un'efficace e costante attuazione del modello organizzativo *ex D.*lgs. n. 231/2001 particolarmente articolato e complesso nelle aziende di grandi e medie dimensioni, è favorita dalla presenza di una struttura dedicata esclusivamente e a tempo pieno all'attività di vigilanza del modello e "*priva di mansioni operative che possano portarla ad assumere decisioni con effetti economici – finanziari*".

Peraltro le stesse Linee guida dispongono che "*nel caso di composizione mista o con soggetti interni dell'Organismo, non essendo esigibile dai componenti di provenienza interna una totale indipendenza dall'ente, il grado di indipendenza dell'Organismo dovrà essere valutato nella sua globalità, prevedendo che la maggioranza dei componenti sia esterna oltre ad individuare il Presidente tra gli esterni*".
L'Azienda ha optato per una soluzione che, tenuto conto delle finalità perseguite dalla legge, è in grado di assicurare, in relazione alle proprie dimensioni ed alla propria complessità organizzativa, l'effettività dei controlli cui l'Organismo di Vigilanza è preposto. L'Organismo di Vigilanza è di natura monocratica con un componente esterno con competenze legali e giuridiche. La durata dell'incarico è biennale, rinnovabili.

In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 6, comma 1, lett. b) del d.lgs. n. 231/2001 ed alla luce delle esposte indicazioni di Confindustria, l'Azienda ha identificato il proprio Organismo di Vigilanza (di seguito, "Organismo di Vigilanza" o "OdV") in un organismo monocratico esterno che deve possedere e documentare sia i requisiti di professionalità e competenza per lo svolgimento delle funzioni, sia requisiti personali di onorabilità e indipendenza determinanti per la necessaria autonomia di azione.
L'Organismo di Vigilanza riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione.

4.2. Principi generali in tema di istituzione, nomina e sostituzione dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza dell'Azienda è istituito con deliberazione del Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore, e i suoi componenti/componente restano in carica tre anni e sono rieleggibili.
La nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi di eleggibilità[11].

- campionamento statistico;
- tecniche di analisi e valutazione dei rischi e misure per il loro contenimento (procedure autorizzative; meccanismi di contrapposizione di compiti);
- *flow-charting* di procedure e processi per l'individuazione dei punti di debolezza;
- tecniche di intervista e di elaborazione di questionari;
- elementi di psicologia;
- metodi per l'individuazione di frodi.

11 "*Allo scopo di assicurare l'effettiva sussistenza dei descritti requisiti, sia nel caso di un Organismo di vigilanza composto da una o più risorse interne che nell'ipotesi in cui esso sia composto, in via esclusiva o anche, da più figure esterne, sarà opportuno che i membri possiedano, oltre alle competenze professionali descritte, i requisiti soggettivi formali che garantiscano ulteriormente l'autonomia e l'indipendenza richiesta dal compito (es. onorabilità, assenza di conflitti di interessi e di relazioni di parentela con gli organi sociali e con il vertice, ecc.). Tali requisiti andranno specificati nel Modello*

Nella scelta dei componenti gli unici criteri rilevanti sono quelli che attengono alla specifica professionalità e competenza richiesta per lo svolgimento delle funzioni dell'Organismo, all'onorabilità e all'assoluta autonomia e indipendenza rispetto alla stessa.

Con cadenza annuale, l'Organismo di Vigilanza deve dare atto della sussistenza dei requisiti di indipendenza, autonomia, onorabilità e professionalità dei membri[12].
In particolare, in seguito all'approvazione del Modello o, in caso di nuove nomine, all'atto del conferimento dell'incarico, il soggetto designato a ricoprire la carica di componente dell'Organismo di Vigilanza deve rilasciare una dichiarazione nella quale attesta l'assenza dei seguenti motivi di ineleggibilità, oltre a quanto richiesto dalla specifica normativa di riferimento:

- relazioni di parentela, coniugi o affinità entro il IV grado con componenti del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico e del Revisore dei conti della Azienda; conflitti di interesse, anche potenziali, con l'Azienda tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza;
- rapporto di pubblico impiego presso amministrazioni centrali o locali nei tre anni precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza ovvero all'instaurazione del rapporto di consulenza/collaborazione con lo stesso Organismo;
- sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento), in Italia o all'estero, per i reati richiamati dal D.lgs. n. 231/2001 od altri reati comunque incidenti sulla moralità professionale;
- condanna, con sentenza, anche non passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- pendenza di un procedimento o pronuncia di decreto di applicazione di una misura di prevenzione di cui al d.lgs. 159 del 6 settembre 2011 ovvero sussistenza delle cause di divieto, di decadenza o di sospensione previste dall'art. 67 del D.Lgs. n. 159/2011 e successive modificazioni ed integrazioni.

---

organizzativo. I requisiti di autonomia, onorabilità e professionalità potranno anche essere definiti per rinvio a quanto previsto per altri settori della normativa societaria. Ciò vale, in particolare, quando si opti per una composizione plurisoggettiva dell'Organismo di vigilanza ed in esso vengano a concentrarsi tutte le diverse competenze professionali che concorrono al controllo della gestione sociale nel tradizionale modello di governo societario (es. un amministratore non esecutivo o indipendente membro del comitato per il controllo interno; un componente del Collegio sindacale; il preposto al controllo interno). In questi casi l'esistenza dei requisiti richiamati viene già assicurata, anche in assenza di ulteriori indicazioni, dalle caratteristiche personali e professionali richieste dall'ordinamento per gli amministratori indipendenti, per i sindaci e per il preposto ai controlli interni". Confindustria, *Linee guida, cit.*, nella versione definitiva aggiornata al 24 maggio 2004, 25 s.

12 Nel senso della necessità che il Consiglio di Amministrazione, al momento della nomina "*dia atto della sussistenza dei requisiti di indipendenza, autonomia, onorabilità e professionalità dei suoi membri*", Ordinanza 26 giugno 2007 Trib. Napoli, Ufficio del Giudice per le Indagini Preliminari, Sez. XXXIII.

Laddove alcuno dei sopra richiamati motivi di ineleggibilità dovesse configurarsi a carico di un soggetto nominato, accertata da una delibera del Consiglio di Amministrazione, il componente decadrà automaticamente dalla carica.
La revoca dei poteri propri dell'Organismo di Vigilanza e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto, potrà avvenire unicamente per giusta causa ai sensi dell'art. 2400 c.c., mediante un'apposita motivata delibera del Consiglio di Amministrazione e con l'approvazione del Revisore dei conti.
A tale proposito, per "giusta causa" di revoca dei poteri connessi con l'incarico di membro dell'Organismo di Vigilanza si intende, a titolo esemplificativo e non limitativo:

- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico quale: l'omessa redazione della relazione informativa semestrale o della relazione riepilogativa annuale sull'attività svolta cui l'Organismo è tenuto; l'omessa redazione del programma di vigilanza;
- la "*omessa o insufficiente vigilanza*" da parte dell'Organismo di Vigilanza – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), d.lgs. n. 231/2001 – risultante da una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti della Azienda ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento);
- nel caso di membro interno, l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione dell'Azienda incompatibili con i requisiti di "*autonomia e indipendenza*" e "*continuità di azione*" propri dell'Organismo di Vigilanza. In ogni caso qualsiasi provvedimento di disposizione di carattere organizzativo che lo riguardi (ad es. cessazione rapporto di lavoro, spostamento ad altro incarico, licenziamento, provvedimenti disciplinari, nomina di nuovo responsabile) dovrà essere portato alla presa d'atto del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico;
- nel caso di membro esterno, gravi e accertati motivi di incompatibilità che ne vanifichino indipendenza e autonomia;
- il venir meno di anche uno solo dei requisiti di eleggibilità.

Nell'esercizio delle loro funzioni i componenti dell'OdV, non devono trovarsi in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse derivanti da qualsivoglia ragione di natura personale, familiare o professionale. In tale ipotesi essi sono tenuti ad informare immediatamente gli altri membri dell'Organismo e devono astenersi dal partecipare alle relative deliberazioni.
Qualsiasi decisione riguardante i singoli membri o l'intero Organismo di Vigilanza relative a revoca, sostituzione o sospensione sono di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione.

4.3 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza dispone di autonomi poteri di iniziativa e di controllo nell'ambito della Azienda, tali da consentire l'efficace espletamento dei compiti previsti nel Modello. A tal fine, l'Organismo si dota di proprie regole di funzionamento

attraverso l'adozione di un apposito regolamento (Regolamento dell'OdV), che viene portato a conoscenza del Consiglio di Amministrazione.

All'Organismo di Vigilanza non competono poteri di gestione o poteri decisionali relativi allo svolgimento delle attività della Azienda, poteri organizzativi o di modifica della struttura dell'ente, né poteri sanzionatori.

Per lo svolgimento della propria funzione, all'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i seguenti compiti e poteri:

- verificare l'adeguatezza del Modello rispetto alla prevenzione della commissione dei Reati previsti dal Decreto, proponendone tempestivamente l'eventuale aggiornamento al Consiglio di Amministrazione;
- verificare, sulla base dell'analisi dei flussi informativi e delle segnalazioni di cui è destinatario, il rispetto del Codice Etico, delle regole di comportamento, dei protocolli di prevenzione e delle procedure previste dal Modello, rilevando eventuali scostamenti comportamentali;
- svolgere periodica attività ispettiva, secondo le modalità e le scadenze indicate nel Regolamento dell'OdV e dettagliate nel Piano annuale delle verifiche dell'OdV;
- proporre tempestivamente all'organo o alla funzione titolare del potere disciplinare l'adozione delle sanzioni in presenza di accertate violazioni del Modello e/o del Codice Etico;
- monitorare la definizione di programmi di formazione del personale aventi per oggetto il Modello e il Codice Etico, di cui al seguente cap. 6;
- fornire l'informativa nei confronti degli organi dell'ente in accordo con quanto definito al seguente punto 4.4.2;
- accedere liberamente presso qualsiasi unità organizzativa, senza necessità di preavviso, per richiedere ed acquisire informazioni, documentazione e dati ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal Modello;
- accedere a tutte le informazioni concernenti le attività a rischio di reato, come meglio elencate nella Parte Speciale del Modello;
- chiedere e ottenere informazioni o l'esibizione di documenti in merito alle attività a rischio di reato, laddove necessario, agli Amministratori, al Direttore, all'Assemblea consortile e al Revisore dei conti;
- chiedere e ottenere informazioni o l'esibizione di documenti in merito alle attività a rischio a collaboratori, consulenti, donatori e rappresentanti esterni all'Azienda e in genere a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del Modello, sempre che tale potere sia espressamente indicato nei contratti o nei mandati che legano il soggetto esterno all'Azienda;
- ricevere, per l'espletamento dei propri compiti di vigilanza sul funzionamento e l'attuazione del Modello, le informazioni previste in accordo con quanto indicato al successivo punto 4.4, dal presente Modello o, comunque, disposte dall'Organismo di Vigilanza;
- svolgere le proprie funzioni coordinandosi con i Responsabili dei processi sensibili per tutti gli aspetti relativi alla implementazione delle procedure operative di attuazione del Modello;

- fornire il supporto richiesto nella interpretazione delle previsioni contenute nel Modello e della loro applicazione;
- formulare e sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione la previsione di spesa necessaria al corretto svolgimento dei compiti assegnati, con assoluta indipendenza.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza, nonché i soggetti dei quali l'Organismo, a qualsiasi titolo, si avvale sono tenuti a rispettare l'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni.

Nello svolgimento della propria attività l'Organismo può avvalersi delle funzioni presenti nell'ente in virtù delle relative competenze.

Il Direttore cura l'adeguata comunicazione alle diverse Aree, dei compiti dell'Organismo di Vigilanza e dei suoi poteri.

4.4 Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Tutti i destinatari del Modello comunicano all'Organismo di Vigilanza ogni informazione utile per agevolare lo svolgimento delle verifiche sulla corretta attuazione del Modello.
In particolare:

I Responsabili dei processi sensibili, qualora riscontrino ambiti di miglioramento nella definizione e/o nell'applicazione dei protocolli di prevenzione definiti nel presente Modello, redigono e trasmettono tempestivamente all'Organismo di Vigilanza una relazione scritta avente come minimo il seguente contenuto:

i. una descrizione sullo stato di attuazione delle procedure e dei protocolli di prevenzione delle attività a rischio di propria competenza;
ii. una descrizione delle attività di verifica effettuate in merito all'attuazione delle procedure e dei protocolli di prevenzione e/o delle azioni di miglioramento dell'efficacia dagli stessi intraprese;
iii. l'indicazione motivata dell'eventuale necessità di modifiche ai protocolli di prevenzione e alle relative procedure di attuazione;
iv. gli eventuali ulteriori contenuti come potranno essere espressamente richiesti, di volta in volta, dall'OdV.

I Responsabili dei processi sensibili devono comunicare, con la necessaria tempestività, all'OdV tramite nota scritta, ogni informazione riguardante:

i. l'emissione e/o aggiornamento dei documenti organizzativi;
ii. gli avvicendamenti nella responsabilità delle aree interessate dalle attività a rischio;
iii. il sistema delle deleghe e procure ed ogni suo aggiornamento;
iv. gli elementi principali delle operazioni di natura straordinaria avviate e concluse;
v. la stipula o il rinnovo dei contratti di prestazione e di servizi con altri enti;

vi. i rapporti predisposti dalle funzioni/organi di Controllo (compreso il Revisore dei conti) nell'ambito delle loro attività di verifica, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto o delle previsioni del Modello e del Codice Etico;
vii. i procedimenti disciplinari avviati per violazioni del Modello, i provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti e le relative motivazioni, l'applicazione di sanzioni per violazione del Codice Etico, del Modello o delle procedure stabilite per la sua attuazione;
viii. le informazioni in merito all'andamento delle attività dell'ente come puntualmente definite nell'ambito delle procedure di attuazione dei protocolli previsti nella Parte Speciale del Modello.

Tutti i dipendenti ed i membri degli organi dell'Azienda devono segnalare la commissione o la presunta commissione di reati di cui al Decreto di cui vengono a conoscenza, nonché ogni violazione o la presunta violazione del Codice Etico, del Modello o delle procedure stabilite in attuazione dello stesso di cui vengono a conoscenza.

In ogni caso devono essere sempre oggetto di segnalazione:

i. i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, e che possano coinvolgere l'Azienda;
ii. le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento penale nei loro confronti, salvo espresso divieto dell'autorità giudiziaria.

I collaboratori e tutti i soggetti esterni alla Azienda sono tenuti nell'ambito dell'attività svolta per l'ente a segnalare direttamente all'OdV le violazioni di cui al punto precedente, purché tale obbligo sia specificato nei contratti che legano tali soggetti alla Azienda.

Tutti i dipendenti ed i membri degli organi dell'Azienda possono chiedere chiarimenti all'OdV in merito alla corretta interpretazione/applicazione del presente Modello, dei protocolli di prevenzione, delle relative procedure di attuazione e del Codice Etico.

Le segnalazioni sono conservate a cura dell'OdV secondo le modalità indicate nel Regolamento dell'OdV.

L'Azienda adotta misure idonee affinché sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette informazioni all'OdV. È vietata qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti di coloro che effettuino in buona fede

segnalazioni all'OdV. L'Azienda si riserva ogni azione contro chiunque effettui in mala fede segnalazioni non veritiere.

La violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'OdV di cui al presente punto, costituendo violazione del Modello, risulta assoggettata alle previsioni di cui al successivo Capitolo 5 *Il sistema disciplinare.*

4.4.1 Raccolta e conservazione delle informazioni

Ogni informazione, segnalazione, *report*, relazione previsti nel Modello sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio (informatico o cartaceo) per un periodo di almeno 10 anni.

I componenti dell'OdV cessati dalla carica, con l'assistenza dell'ente, devono consentire un corretto trasferimento degli archivi ai componenti subentranti.

4.4.2 Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli Organi societari

L'OdV riferisce al Consiglio di Amministrazione, salvo quanto diversamente stabilito dal presente Modello.

L'OdV, ogni qual volta lo ritenga opportuno e con le modalità indicate nel Regolamento dell'OdV, informa il Direttore in merito a circostanze e fatti significativi del proprio ufficio o ad eventuali urgenti criticità del Modello emerse nell'ambito dell'attività di vigilanza.

L'OdV redige periodicamente – su base annuale - una relazione scritta al Consiglio di Amministrazione e per conoscenza al Revisore dei conti che deve contenere, quanto meno, le seguenti informazioni:

- la sintesi delle attività svolte dall'OdV nel periodo di riferimento;
- una descrizione delle eventuali problematiche sorte riguardo alle procedure operative di attuazione delle disposizioni del Modello;
- una descrizione delle eventuali nuove attività a rischio di reato individuate;
- il resoconto delle segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni, ivi incluso quanto direttamente riscontrato, in ordine a presunte violazioni delle previsioni del presente Modello, dei protocolli di prevenzione e delle relative procedure di attuazione nonché alla violazione delle previsioni del Codice Etico, e l'esito delle conseguenti verifiche effettuate. Nel caso di violazioni del Codice Etico o del Modello da parte di un membro del Consiglio di Amministrazione o del Revisore dei conti, l'OdV provvede alle comunicazioni di cui al successivo punto 5.3;
- informativa in merito all'eventuale commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto;
- i provvedimenti disciplinari e le sanzioni eventualmente applicate dall'Azienda, con riferimento alle violazioni delle previsioni del presente Modello, dei protocolli di prevenzione e delle relative procedure di attuazione nonché alle violazioni delle previsioni del Codice Etico;
- una valutazione complessiva del Modello con eventuali proposte di integrazioni, correzioni o modifiche;
- la segnalazione degli eventuali mutamenti del quadro normativo e/o significative modificazioni dell'assetto interno dell'Azienda e/o delle modalità di svolgimento delle attività di impresa che richiedono un aggiornamento del Modello;
- la segnalazione dell'eventuale conflitto di interesse, anche potenziale, di cui al precedente punto 4.2;
- eventuali aggiornamenti sulla pianificazione delle verifiche;
- il rendiconto delle spese sostenute ed il preventivo proposto, su base annuale.

4.4.3. Whistleblowing

Il Whistleblowing, introdotto nell'ordinamento italiano con la Legge n. 190/2012, è una misura che mira a prevenire l'insorgere di fenomeni corruttivi, contribuendo a far emergere situazioni che pregiudicano la buona amministrazione e l'interesse pubblico collettivo.
È un istituto giuridico espressamente previsto già dalla Legge n.190/2012 (Legge anticorruzione) e ora disciplinato dal Decreto Legislativo n. 24/2023, che mira a prevenire l'insorgere di fenomeni corruttivi, contribuendo a far emergere situazioni che pregiudicano la buona amministrazione e l'interesse pubblico collettivo.

In particolare il decreto 24/2023 disciplina le modalità di protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza nel contesto lavorativo pubblico o privato.
In ottemperanza alla normativa, Offertasociale ha attivato un canale di segnalazione interno accessibile tramite portale informatico dedicato, al link **(https://offertasociale.segnalazioni.net/**
che consente di effettuare le segnalazioni con la garanzia di riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione nonché del contenuto e della relativa documentazione della segnalazione.

Sono legittimati ad effettuare la segnalazione:
- i dipendenti e collaboratori di Offertasociale ASC;
- lavoratori autonomi, collaboratori, liberi professionisti, tirocinanti, volontari che svolgono o prestano attività presso l'Azienda, anche a titolo gratuito;
- lavoratori o collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti fornitori o partner pubblici o privati dell'Azienda;
- persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, rappresentanza presso l'Azienda, limitatamente a violazioni che coinvolgono Offertasociale.

Il whistleblower (Segnalante) potrà effettuare la segnalazione:
- tramite il portale informatico dedicato, in forma scritta o orale (il sistema applicherà un meccanismo di distorsione della voce)
- a mezzo posta in triplice busta chiusa da recapitare presso la sede dell'Azienda indirizzata al RPCT in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale".
- mediante un incontro diretto con il RPCT, da richiedere tramite portale informatico.

La gestione delle segnalazioni è affidata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Il RPCT procederà ad inoltrare tempestivamente ogni segnalazione ricevuta all'Organismo di Vigilanza avviando un confronto volto alla verifica del profilo di illiceità rispetto alla normativa primaria e regolamentare,
Il RPCT che riceve la segnalazione provvederà a:
- rilasciare alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro 7 giorni dalla data di ricezione;

- dare diligente seguito alle segnalazioni ricevute, chiedendo al segnalante, se necessario, integrazioni;
- fornire riscontro alla segnalazione entro 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro 3 mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

Se ricorrono i requisiti previsti dal D.Lgs. 24/2023, il segnalante può inoltrare la segnalazione utilizzando altri canali di comunicazione:

- canale esterno gestito da ANAC, ai sensi dell'art. 7 D.Lgs. 24/2023;
- divulgazione pubblica ai sensi dell'art. 15 D.Lgs. 24/2023;
- denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

CAPITOLO 5

SISTEMA DISCIPLINARE

5.1 Funzione del sistema disciplinare

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del D.Lgs. n. 231/2001 indicano, quale condizione per un'efficace attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo, l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello stesso.
Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare costituisce un presupposto essenziale della valenza scriminante del Modello di organizzazione, gestione e controllo *ex* D.lgs. n. 231/2001 rispetto alla responsabilità amministrativa degli enti.

Le sanzioni previste dal sistema disciplinare saranno applicate ad ogni violazione delle disposizioni contenute nel Modello a prescindere dalla commissione di un reato e dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità Giudiziaria[13].

Tali sanzioni sono applicabili anche nelle violazioni alle disposizioni contenute nel Codice Etico Aziendale, elemento costitutivo del Modello.
L'Azienda, al fine di assicurare la rispondenza del Modello ai contenuti minimi dettati dal legislatore ha inteso introdurre un sistema sanzionatorio parametrato alla posizione e al ruolo ricoperto dall'eventuale autore della violazione.

5.2 Misure nei confronti di lavoratori subordinati

La violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali di cui al Modello e al Codice Etico da parte dei dipendenti dell'Azienda costituisce sempre illecito disciplinare.
L'Azienda chiede ai propri dipendenti di segnalare le eventuali violazioni e la stessa valuta in senso positivo il contributo prestato, anche qualora il soggetto che ha effettuato la segnalazione abbia contribuito a tale violazione.

Per l'accertamento delle infrazioni concernenti il Modello, i procedimenti disciplinari e la comminazione delle relative sanzioni restano validi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze, al *management* dell'Azienda.

---

13 "*La valutazione disciplinare dei comportamenti effettuata dai datori di lavoro, salvo, naturalmente, il successivo eventuale controllo del giudice del lavoro, non deve, infatti, necessariamente coincidere con la valutazione del giudice in sede penale, data l'autonomia della violazione del codice etico e delleprocedure interne rispetto alla violazione di legge che comporta la commissione di un reato. Il datore dilavoro non è tenuto quindi, prima di agire, ad attendere il termine del procedimento penale eventualmente in corso. I principi di tempestività ed immediatezza della sanzione rendono infatti non soltanto non doveroso, ma altresì sconsigliabile ritardare l'irrogazione della sanzione disciplinare in attesa dell'esito del giudizio eventualmente instaurato davanti al giudice penale*". Confindustria, *Linee guida, cit.*, nella versione definitiva aggiornata al 24 maggio 2004, 19.

Quanto alla tipologia di sanzioni irrogabili, nel caso di rapporto di lavoro subordinato, qualsiasi provvedimento sanzionatorio deve rispettare le procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, caratterizzato, oltre che dal principio di tipicità delle violazioni, anche dal principio di tipicità delle sanzioni.

5.2.1 Misure nei confronti di dipendenti non dirigenti

In conformità a quanto stabilito dalla normativa rilevante e in ossequio ai principi di tipicità delle violazioni e di tipicità delle sanzioni, l'Azienda porta a conoscenza dei propri dipendenti le disposizioni e le regole comportamentali contenute nel Modello, la cui violazione costituisce illecito disciplinare, nonché le misure sanzionatorie applicabili, tenuto conto della gravità delle infrazioni e dell'eventuale recidiva.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Funzioni Locali (di seguito "CCNL") sono i seguenti:

- richiamo verbale;
- richiamo scritto;
- multa;
- sospensione dal lavoro e della retribuzione;
- licenziamento.

In particolare:

i. Incorre nel provvedimento di richiamo verbale il lavoratore che violi una delle procedure interne previste dal Modello (ad esempio, che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.), o adotti nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso. Tali comportamenti costituiscono una mancata osservanza delle disposizioni impartite dall'Azienda.

ii. Incorre nel provvedimento del richiamo scritto il lavoratore che nel violare le procedure interne previste dal Modello, o adottando nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, esponga l'integrità dei beni dell'ente ad una situazione di oggettivo pericolo. Tali comportamenti, posti in essere con la mancata osservanza delle disposizioni impartite dall'Azienda, determinano una situazione di pericolo per l'integrità dei beni dell'ente e/o costituiscono atti contrari agli interessi dello stesso.

iii. Incorre nel provvedimento della multa non superiore a 4 ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare il lavoratore che nel violare le procedure interne previste dal Modello, o adottando nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, arrechi danno all'Azienda compiendo atti contrari all'interesse della stessa, ovvero il lavoratore che sia recidivo nelle mancanze di cui ai punti 1 e 2. Tali comportamenti, posti in essere per la mancata osservanza delle disposizioni impartite dall'Azienda, determinano un danno ai beni dell'ente e/o costituiscono atti contrari agli interessi dello stesso.

iv. Incorre nel provvedimento di sospensione dal lavoro il lavoratore che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal D.lgs. n. 231/2001 ovvero il lavoratore che sia recidivo nelle mancanze di cui ai punti 1, 2 e 3. Tale comportamento costituisce una grave inosservanza delle disposizioni impartite dall'Azienda e/o una grave violazione dell'obbligo del lavoratore di cooperare alla prosperità dell'Azienda.

v. Incorre nel provvedimento del licenziamento (con preavviso o senza preavviso) il lavoratore che adotti nell'espletamento delle attività nelle aree sensibili un comportamento in violazione alle prescrizioni del Modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico dell'Azienda delle misure previste dal D.lgs. n. 231/2001, ovvero il verificarsi delle infrazioni richiamate ai punti precedenti con la determinazione di un grave pregiudizio all'ente stesso.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate anche tenendo conto:

- dell'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- delle mansioni del lavoratore;
- della posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

E' fatta salva la prerogativa dell'Azienda di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Modello da parte di un dipendente.
Il risarcimento dei danni eventualmente richiesto sarà commisurato:

i. al livello di responsabilità ed autonomia del dipendente, autore dell'illecito disciplinare;

ii. all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso;

iii. al grado di intenzionalità del suo comportamento;

iv. alla gravità degli effetti del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio cui l'Azienda ragionevolmente ritiene di essere stata esposta - ai sensi e per gli effetti del d.lgs. n. 231/2001 - a seguito della condotta censurata.

In particolare, salvo eventuale delega, compete al Datore di Lavoro la gestione della procedura disciplinare.

Il Direttore garantirà adeguata informativa all'Organismo di Vigilanza.

5.2.2 Misure nei confronti dei dirigenti

I dirigenti dell'Azienda, nello svolgimento della propria attività professionale, hanno l'obbligo sia di rispettare sia di far rispettare ai propri collaboratori le prescrizioni contenute nel Modello.

Sono da considerarsi sanzionabili, a titolo esemplificativo, per violazione delle disposizioni contenute del Modello i comportamenti illeciti posti in essere dal dirigente, il quale:

- ometta di vigilare sul personale da lui stesso gerarchicamente dipendente, affinché venga assicurato il rispetto delle disposizioni del Modello per lo svolgimento delle attività nelle aree a rischio reato e per le attività strumentali a processi operativi a rischio di reato;
- non provveda a segnalare mancate osservanze e/o anomalie inerenti all'adempimento degli obblighi di cui al Modello, qualora ne abbia notizia, tali da rendere inefficace il Modello con conseguente potenziale pericolo per l'Azienda alla irrogazione di sanzioni di cui al D.lgs. n. 231/2001;
- non provveda a segnalare all'Organismo di Vigilanza criticità inerenti lo svolgimento delle attività nelle aree a rischio reato, riscontrate in occasione del monitoraggio da parte delle autorità preposte;
- incorra egli stesso in una o più gravi violazioni alle disposizioni del Modello, tali da comportare la commissione dei reati contemplati nel Modello, esponendo così l'ente all'applicazione di sanzioni *ex* D.lgs. n. 231/2001.

In caso di violazione delle disposizioni e delle regole comportamentali contenute nel Modello da parte di dirigenti, l'Azienda adotta nei confronti del Dirigente la misura ritenuta più idonea in conformità a quanto previsto dalla normativa applicabile. Se la violazione del Modello determina la sopravvenuta carenza del rapporto di fiducia tra l'Azienda e il Dirigente, la sanzione è individuata, a termini di legge e del CCNL di riferimento, nel licenziamento.

5.3 Misure nei confronti dei membri di Organi dell'Azienda

In caso di comportamenti in violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello e del Codice Etico da parte di membri di Organi dell'ente, l'Organismo di Vigilanza dovrà informare tempestivamente il Presidente dell'Assemblea consortile. I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea, al fine di adottare le misure più idonee previste.

5.4 Misure nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.

In ipotesi di violazione delle regole previste dal Modello e del Codice Etico da parte dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione assumerà di concerto con il Revisore dei conti gli opportuni provvedimenti secondo le modalità previste dalla normativa vigente,inclusa la revoca dell'incarico per giusta causa (art. 2400 c.c.).

Al fine di garantire il pieno esercizio del diritto di difesa deve essere previsto un termine entro il quale l'interessato possa far pervenire giustificazioni e/o scritti difensivi e possa essere ascoltato.

5.5 Misure nei confronti di collaboratori esterni e *partner*

La violazione da parte di fornitori, consulenti, *partner*, o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con l'Azienda per lo svolgimento di attività ritenute sensibili delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello e dal Codice Etico agli stessi applicabili, o l'eventuale commissione dei reati contemplati dal D.lgs. n. 231/2001 da parte degli stessi, sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che saranno inserite nei relativi contratti.

Tali clausole, facendo esplicito riferimento al rispetto delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello, potranno prevedere, ad esempio, l'obbligo, da parte di questi soggetti terzi, di non adottare atti o tenere comportamenti tali da determinare una violazione del Modello da parte dell'Azienda.
In caso di violazione di tale obbligo, dovrà essere prevista la facoltà dell'Azienda di risolvere il contratto.

Resta ovviamente salva la prerogativa dell'Azienda di richiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello da parte dei suddetti soggetti terzi.

L'Azienda cura l'elaborazione e l'aggiornamento di specifiche clausole contrattuali che prevedano anche l'eventuale richiesta di risarcimento danni derivanti dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal D.lgs. n. 231/2001.

- -

CAPITOLO 6

PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

6.1 Premessa

L'Azienda, al fine di dare efficace attuazione al Modello, si impegna ad una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno ed all'esterno della propria organizzazione.

In particolare, obiettivo dell'Azienda è quello di comunicare i contenuti e i principi del Modello non solo ai propri dipendenti ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano – anche occasionalmente – per il conseguimento degli obiettivi dell'Azienda in forza di rapporti contrattuali.

Sono, infatti destinatari del Modello sia le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione nell'Azienda, sia le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei predetti soggetti (ai sensi dell'art. 5 d.lgs. n. 231/2001), ma, anche, più in generale, tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi dell'Azienda. Fra i destinatari del Modello sono, quindi, annoverati i componenti degli organi di governo dell'ente, i soggetti coinvolti nelle funzioni dell'Organismo di Vigilanza, i dipendenti, i collaboratori, i fornitori, i consulenti esterni e i *partner*.

L'Azienda, infatti, intende:

- determinare, in tutti coloro che operano in suo nome e per suo conto nelle "aree sensibili", la consapevolezza di poter incorrere in un illecito passibile di sanzioni, nel caso di violazione delle disposizioni del Modello;
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in suo nome, per suo conto o comunque nel suo interesse che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale;
- ribadire che l'Azienda non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti (anche nel caso in cui l'Azienda fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici cui l'Azienda intende attenersi.

L'attività di comunicazione e formazione è diversificata, per una maggiore efficacia, a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma è, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

Tali soggetti destinatari sono tenuti a rispettare puntualmente tutte le disposizioni del Modello, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati dall'Azienda.

L’attività di comunicazione e formazione è responsabilità del Direttore, con la supervisione dall’Organismo di Vigilanza, cui sono assegnati, tra gli altri, i compiti di “promuovere le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all’osservanza dei principi contenuti nel Modello” e di “promuovere interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del D.lgs. n. 231/2001, sugli impatti della normativa sull’attività dell’ente e sulle norme comportamentali”.

6.2 Dipendenti

Ogni dipendente è tenuto a:

i. acquisire consapevolezza dei principi e contenuti del Modello;
ii. conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
iii. iii) contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all’efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.

Al fine di garantire un’efficace e razionale attività di comunicazione, l'Azienda promuove la conoscenza dei contenuti e dei principi del Modello e delle procedure di implementazione all’interno dell’organizzazione, con grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione e del ruolo ricoperto.

In ogni caso, per i dipendenti che non hanno accesso alla rete dell'Azienda, tale documentazione dovrà loro essere messa a disposizione con mezzi alternativi quali ad esempio l’area riservata del sito aziendale. [14]

A conclusione dell’evento formativo che verrà organizzato dal Direttore di concerto con l’Organismo di Vigilanza, i partecipanti dovranno compilare un questionario, attestando, così, l’avvenuta ricezione e frequentazione del corso. Al termine del corso viene quindi rilasciato apposito attestato di frequenza della formazione.

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati per aggiornare i destinatari del presente paragrafo circa le eventuali modifiche apportate al Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

L’Organismo di Vigilanza monitora il livello di recepimento del Modello attraverso periodiche specifiche verifiche ed audit alle Aree aziendali (Direzione, Uffici e Servizi.

[14] *adeguare il sito prevedendo l’accesso a un’area riservata dove allocare la documentazione aziendale di interesse per il personale*

6.3 Componenti degli organi di governo dell’ente e soggetti con funzioni di rappresentanza dell'Azienda

Ai componenti degli organi sociali e ai soggetti con funzioni di rappresentanza dell'Azienda è resa disponibile copia del Modello e del Codice Etico al momento dell’accettazione della carica loro conferita e sarà fatta loro sottoscrivere dichiarazione di osservanza dei principi in essi contenuti.
Idonei strumenti di comunicazione sono adottati per aggiornarli circa le eventuali modifiche apportate al Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

6.4 Altri destinatari

L’attività di comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello è indirizzata, per quanto di competenza, anche ai soggetti terzi che intrattengano con l'Azienda rapporti di collaborazione contrattualmente regolati (ad esempio: consulenti, volontari e altri collaboratori autonomi) con particolare riferimento a quelli che operano nell’ambito di attività ritenute sensibili ai sensi del D.lgs. n. 231/2001.
A tal fine, l'Azienda fornisce ai soggetti terzi il Codice Etico e, eventualmente, un estratto del Modello, a seconda dell’effettiva necessità in relazione alle aree sensibili in cui svolgono le loro attività.

- -

CAPITOLO 7

ADOZIONE DEL MODELLO – CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO

7.1 Aggiornamento ed adeguamento

Il Consiglio di Amministrazione delibera in merito all'aggiornamento del Modello – sentito l'Organismo di Vigilanza - e del suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

i) modifiche normative;
ii) modificazioni dell'assetto interno dell'Azienda e/o delle modalità di svolgimento delle attività dell'ente;
iii) risultanze dei controlli;
iv) significative violazioni delle prescrizioni del Modello.

Una volta approvate, le modifiche e le istruzioni per la loro immediata applicazione sono comunicate al Direttore, il quale, a sua volta, provvederà, con il supporto dell'Organismo di Vigilanza, a rendere le stesse modifiche operative e a curare la corretta comunicazione dei contenuti all'interno e all'esterno dell'Azienda.

In particolare, al fine di garantire che le variazioni del Modello siano operate con la necessaria tempestività ed efficacia, senza al contempo incorrere in difetti di coordinamento tra i processi operativi, le prescrizioni contenute nel Modello e la diffusione delle stesse, possono essere effettuate dal Direttore qualora le modifiche al Modello attengano ad aspetti di carattere descrittivo.
Si precisa che con l'espressione "aspetti di carattere descrittivo" si fa riferimento ad elementi ed informazioni che derivano da atti deliberati dal Consiglio di Amministrazione (come, ad esempio la ridefinizione dell'organigramma) o da funzioni dell'ente munite di specifica delega (es. nuove procedure interne).

Rimane, in ogni caso, di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione la delibera di aggiornamenti e/o di adeguamenti del Modello dovuti ai seguenti fattori:

- intervento di modifiche normative in tema di responsabilità amministrativa degli enti;
- identificazione di nuove attività sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività della Azienda;
- formulazione di osservazioni da parte del Ministero della Giustizia sulle Linee Guida a norma dell'art. 6 del d.lgs. n. 231/2001 e degli artt. 5 e ss. del D.M. 26 giugno 2003, n. 201;
- commissione dei reati richiamati dal d.lgs. n. 231/2001 da parte dei destinatari delle previsioni del Modello o, più in generale, di significative violazioni del Modello;
- riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo.

INDICE ATTIVITA' SENSIBILI RILEVATE

L'analisi dell'attività aziendale a valle della stesura delle interviste alle varie funzioni dell'Azienda e delle successive verifiche operate, ha consentito di individuare le seguenti aree di rischio.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione:

PA.1Rapporti con la PA per la gestione dei servizi, attività, interventi, progetti socio-sanitari integrati, socio-assistenziali e sociali;

PA.2 Gestione operativa e Rendicontazione delle attività alla Regione, ai Comuni, al Ministero, all'ATS e alla ASST;

PA.3 Gestione rapporti con enti privati, enti del terzo settore e i partner di progetto;

PA.4 Gestione approvvigionamenti e affidamenti;

PA.5 Selezione, assunzione e gestione del personale;

PA.6 Gestione flussi finanziari;

PA.7 Gestione rapporti con soggetti pubblici nell'ambito di verifiche ispettive;

PA.8 Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziari attivi e passivi.

In relazione alla materia della criminalità informatica

Si è proceduto alla valutazione dei rischi, ispirandosi ai criteri fissati dagli standard internazionali con riferimento al:

SGI1 Sistema di gestione della sicurezza informatica

SGI2 Utilizzo delle dotazioni informatiche aziendali

In relazione alla materia dei reati societari

Sono state individuate le seguenti aree di rischio:RS.1 *Gestione rapporti con soggetti pubblici nell'ambito di verifiche ispettive* RS.2 *Predisposizione bilanci, relazioni e comunicazioni sociali*

RS.3 *Gestione adempimenti relativi al funzionamento degli organi sociali*

In relazione alla materia della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

Il presente Modello prevede standard di controllo (come da linee guida UNI-INAIL) relativi al:

SGS *Sistema gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro*

Relativamente ai reati tributari:

Sono state individuate le seguenti aree di rischio:

RT.1 Gestione contabilità, fatturazione, adempimenti fiscali e tributari

In merito ai reati di ricettazione, riciclaggio, ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio, sono state individuate le seguenti attività sensibili:

RR.1 *Gestione approvvigionamenti e affidamenti*

RR.2 *Gestione flussi finanziari*

In relazione ai delitti in ambito di criminalità organizzata e ai reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico

Sono state individuate le seguenti attività sensibili:

RCOT.1 *Gestione rapporti con enti privati, enti del terzo settore e partner di progetto*

RCOT.2 *Selezione e assunzione del personale*

RCOT.3 *Gestione flussi finanziari*

Relativamente ai delitti contro la personalità individuale:

PI.1 *Gestione operativa e Rendicontazione delle attività alla Regione, ai Comuni, al Ministero, all'ATS e alla ASST*

Con riferimento al reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria:

RI.1 *Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziari attivi e passivi*

Per quanto riguarda il reato di impiego di cittadini di Paesi terzi sprovvisti di idoneo titolo di soggiorno:

RIC.1 *Gestione approvvigionamenti e affidamenti*

Relativamente ai reati ambientali:

RA.1 *Gestione rifiuti*

PARTI SPECIALI MODELLO ORGANIZZATIVO

PARTE SPECIALE N. 1 “Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione”

PARTE SPECIALE N. 2 “Reati Informatici”

PARTE SPECIALE N. 3 “Reati Societari”

PARTE SPECIALE N. 4 “Reati in materia di tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro”

PARTE SPECIALE N. 5 “Reati tributari”.

PARTE SPECIALE N. 6 “Altri reati”:

- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché’ autoriciclaggio;
- Reati in ambito di criminalità organizzata, con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- Reati contro la personalità individuale;
- Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazionimendaci all’autorità giudiziaria;
- Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- Reati ambientali;

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
EX D.LGS. 231/2001

PARTE SPECIALE N. 1
REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

PARTE SPECIALE N. 1

REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1. LE FATTISPECIE PREVISTE DAGLI ARTT. 24 E 25 D.LGS. 231/2001

Per il dettaglio dei reati presupposto previsti dagli artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/2001 si richiama l'Allegato 1) del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo (catalogo dei reati presupposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001).

2. LE ATTIVITA' SENSIBILI

L'analisi dell'attività della Azienda a valle della stesura delle interviste alle varie funzioni, ha consentito di individuare **le seguenti attività sensibili nei rapporti con la Pubblica Amministrazione**:

PA.1Rapporti con la PA per la gestione dei servizi, attività, interventi, progetti socio-sanitari integrati, socio-assistenziali e sociali;

PA.2 Gestione operativa e Rendicontazione delle attività alla Regione, ai Comuni, al Ministero, all'ATS e alla ASST;

PA.3 Gestione rapporti con enti privati, enti del terzo settore e i partner di progetto;

PA.4 Gestione approvvigionamenti e affidamenti;

PA.5 Selezione, assunzione e gestione del personale; PA.6 Gestione flussi finanziari;

PA.7 Gestione rapporti con soggetti pubblici nell'ambito di verifiche ispettive; PA.8 Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziari attivi e passivi.
PA.8 Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziari attivi e passivi.

3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema dei controlli adottato dall'Azienda prevede:

3.1 Principi di comportamento, applicabili indistintamente in tutte le attività sensibili ponendo dei principi di comportamento e dei divieti che devono essere rispettati nello svolgimento di qualsiasi attività;

3.2 Principi di controllo, specifici per le attività sensibili *da PA.1 a PA.8*, e contenenti la descrizione mirata delle regole e dei comportamenti richiesti nello svolgimento delle rispettive attività; [1]

---

[1] *La Direzione, in accordo con i Responsabili d'area, dà attuazione a quanto descritto nel Mo23 relativamente a: procedure, differenziazione dei compiti (organigramma funzionale), responsabilità, tracciabilità delle attività svolte, sistema di deleghe, controlli Al fine di garantire adeguati livelli di controllo, deve:*

- *predisporre l'Organigramma nominativo/funzionale;*
- *definire, in accordo con i Responsabili di Area, regolamenti interni o procedure operative atte a garantire l'attività del settore/are-servizio secondo i dettami del Mo231;*

3.1 Principi di comportamento (riferimento al Codice Etico)

I Destinatari del Modello devono rispettare i seguenti principi generali, in linea con quanto previsto nel Codice Etico e nel Modello stesso:

- conoscere, aderire e rispettare i principi etici e morali dell'Azienda nella conduzione delle proprie attività lavorative;
- non intraprendere per conto dell'Azienda azioni che possono essere in violazione di leggi o regolamenti applicabili, né incoraggiare altri (ad esempio fornitori, consulenti, partner o altri dipendenti) a intraprendere azioni di questo tipo;
- comunicare tempestivamente al proprio superiore diretto qualsiasi interesse personale o altra circostanza tale da costituire un conflitto di interessi o che potrebbe essere considerata tale;
- mantenere il massimo riserbo sulle informazioni conosciute dall'Azienda, eccetto nel caso in cui la diffusione di tali informazioni non sia autorizzata o obbligatoria per effetto di legge;
- uniformarsi rigorosamente alle leggi in ambito di salute e sicurezza;
- agire sempre con la massima correttezza nei rapporti con consulenti, collaboratori, fornitori, concorrenti e dipendenti dell'Azienda;
- mantenere una leale collaborazione con le Autorità pubbliche o private in sede di verifiche, audit o ispezioni.

In conformità a tali principi **è fatto espresso divieto** di:

- sfruttare per personale vantaggio, opportunità offerte dall'uso di beni o informazioni riservate ottenute grazie alla propria posizione all'interno dell'Azienda;
- utilizzare beni e informazioni riservate o sfruttare la propria posizione all'interno dell'Azienda a fini di lucro o vantaggio personale;
- effettuare offerte di natura corruttiva o autorizzare atti di corruzione o altri pagamenti illeciti per conto dell'Azienda, a prescindere dall'entità del versamento stesso;
- offrire somme di denaro o doni di valore a fornitori, consulenti, partner o ai loro dipendenti;
- tenere comportamenti prevaricatori e discriminanti basati, in via esemplificativa e non esaustiva, su sesso, etnia, origine nazionale, religione o orientamento sessuale;

- *attribuire per iscritto, in appendice al contratto di assunzione il livello di inquadramento contrattuale, le eventuali IR o PO riconosciute e relativa scadenza; compiti, funzioni e responsabilità in relazione ai ruoli ricoperti in azienda*
- *predisporre l'atto di delega per l'attribuzione di funzioni dal Rappresentante Legale al Direttore*

- accettare doni, omaggi o altri favori che eccedano la normale cortesia nei rapporti professionali da persone o entità che siano fornitori o potenziali fornitori dell'Azienda.

3.2 Principi di controllo

I principi di controllo sono descritti nell'ambito di ciascuna attività sensibile e riguardano:

1. l'**esistenza di procedure/linee guida**, ossia di disposizioni formalizzate o prassi li lavoro idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili;
2. la **segregazione dei compiti**, attraverso l'identificazione delle attività poste in essere dalle varie funzioni e la ripartizione delle stesse tra chi esegue, chi autorizza e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo; tale segregazione è garantita dall'intervento all'interno di un processo sensibile di più soggetti al fine di garantire indipendenza ed obiettività delle attività;
3. la **tracciabilità e verificabilità** ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici: verificabilità ex post del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate;
4. l'**esistenza di un sistema di deleghe** coerente con le responsabilità organizzative assegnate: formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'Azienda. Tutte le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno di procure che attribuiscono poteri di rappresentanza della Azienda verso l'esterno e dal sistema interno di deleghe per lo svolgimento dell'attività di competenza.

ANALISI DELLE SPECIFICHE ATTIVITA' SENSIBILI

PA.1 Rapporti con la PA per la gestione dei servizi, attività, interventi, progetti socio-sanitari integrati, socio-assistenziali e sociali

1. Procedure/linee guida/prassi operative – Descrizione del processo

I rapporti con la PA per la gestione dei servizi, attività, interventi, progetti socio-sanitari integrati, socio-assistenziali e sociali, vengono svolte secondo una prassi operativa consolidata, costantemente seguita da tutti gli operatori e articolata come segue:

i) il Direttore e i Responsabili delle Aree impartiscono le direttive ai propri sottoposti in merito ai rapporti con le varie Pubbliche Amministrazioni: Ministeri, ASST, ATS, Regione Lombardia, Comuni, Provincia, Prefettura, Forze dell'Ordine, Tribunale ordinario, Tribunale per i minorenni, Questura, Procura della Repubblica, Procura per i minorenni, UEPE, Uffici Pubblici periferici (a titolo esemplificativo Ufficio Scolastico Regionale o Provinciale);

ii) Il Direttore o suoi delegati che si interfacciano alla Pubblica Amministrazione effettuano una reportistica ai propri superiori gerarchici in merito agli incontri con le suddette Pubbliche Autorità.

2. Segregazione dei compiti

La segregazione dei compiti all'interno della gestione della presente attività sensibile è assicurata dalla distinzione tra:

i) il Direttore, i Responsabili delle Aree, i Coordinatori dei Servizi aziendali che impartiscono le direttive ai rispettivi sottoposti e sovente tengono direttamente i rapporti con le Pubbliche Autorità;

ii) i sottoposti che tengono direttamente i rapporti con la Pubblica Amministrazione.

3. Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità del processo in esame è garantita dal Direttore, dai Responsabili delle Aree o dai Coordinatori dei Servizi aziendali, che archiviano la documentazione inerente i rapporti con la Pubblica Amministrazione e ne tengono evidenza a livello informatico o cartaceo, archiviando i documenti a supporto.

Tutta la documentazione di riferimento si intende archiviata dal relativo Responsabile e dai propri sottoposti.

4. Sistema delle deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

È adottato un sistema di ripartizione dei poteri che assegna ai soggetti coinvolti (Direttore, Responsabili, sottoposti) gli ambiti di autonomia nelle diverse fasi del processo.

PA.2 Gestione operativa e rendicontazione delle attività alla Regione, ai Comuni, al Ministero, all'ATS e all'ASST.

1. **Procedure/linee guida/prassi operative – Descrizione del processo**

Le attività relative alla gestione dell'operatività delle attività e della loro rendicontazione vengono svolte secondo una prassi operativa consolidata, costantemente seguita da tutti gli operatori e articolata come segue:

i) il Responsabile di Area predispone, in accordo con il Direttore, la programmazione finanziaria iniziale delle attività d'area e dei progetti ad essa riferiti;

ii) il Responsabile di Area inserisce nel server del Sistema informatico aziendale i dati riepilogativi dei progetti avviati e il budget finanziario;

iii) il Responsabile di Area monitora periodicamente l'andamento dei progetti e delle attività in accordo con il Coordinatore preposto, verificando la coerenza nel contenuto e sul piano economico-finanziario;

iv) almeno una volta all'anno il Responsabile di Area relaziona al Direttore in merito all'andamento delle attività e dei progetti in essere, sia dal punto di vista economico-finanziario che operativo-gestionale;

v) il Responsabile di Area collabora con il Responsabile Area Amministrativa e finanziaria affinché quest'ultimo possa inserire i dati di budget e di pianificazione finanziaria riferiti al progetto/attività e sovrintendere all'attività contabile con l'assegnazione dei centri di costo sul programma di contabilità;

vi) al termine del progetto o alla chiusura dell'attività, il Coordinatore dell'attività stila e consegna un report finale al proprio Responsabile d'Area;

vii) al fine della predisposizione del bilancio consuntivo aziendale, il Responsabile Amministrativa e finanziaria procede insieme al Responsabile d'Area alla verifica delle spese e delle entrate imputabili ai progetti e alle attività avviate nel corso dell'esercizio precedente, al fine di allineare il budget di finanziamento con le scritture contabili.

2. **Segregazione dei compiti**

Il processo di gestione operativa e rendicontazione dell'attività di progetto è condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti tra le funzioni coinvolte

i) nelle fasi esecutive: il Responsabile di Area, il Coordinatore di progetto/attività, altri soggetti sottoposti e il Responsabile dell'Area Amministrativa e finanziaria

ii) nella fase di controllo: il Direttore.

3. **Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Tutta la documentazione di riferimento inerente il progetto o l'attività è archiviata dal Responsabile d'Area e dai propri sottoposti presso la sede.

4. **Sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

L'Azienda ha adottato un sistema di ripartizione dei poteri che assegna ai soggetti coinvolti gli ambiti di autonomia nelle diverse fasi del processo di esecuzione e rendicontazione dei progetti.

- -

PA.3 Gestione rapporti con enti privati, enti del terzo settore e i partner di progetto

1. **Procedure/linee guida/prassi operative – Descrizione del processo**

Le attività relative alla gestione dei rapporti con Enti Pubblici, AziendeSpeciali, enti del terzo settore e del privato sociale e in generale con i partner di progetto vengono svolte secondo una prassi operativa consolidata, costantemente seguita da tutti gli operatori che prevede:

i) la definizione dei criteri per la selezione dei partner predisposti dall'Azienda o predefiniti dall'Ente finanziatore, che tengono conto anche di un sistema di assessment (valutazione);

ii) la definizione dei contratti, dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti coinvolti nella sottoscrizione di questi ultimi, nella gestione dei rapporti con i diversi partner e nel controllo dell'esecuzione del rapporto di partenariato, da parte del Direttore;

iii) le modalità per la definizione dei rapporti economici con la controparte ed un controllo della loro corretta applicazione da parte del Responsabile d'Area che gestisce il progetto in accordo con il Responsabile dell'Area Amministrativa e finanziaria.

Altri controlli

Nei contratti con enti privati, enti del terzo settore e partner di progetto è prevista una clausola che impone la risoluzione espressa dell'accordo con la controparte in caso di violazione dei principi del Codice Etico, del Modello Organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/01 s.m.i. e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ai sensi L. 190/12 s.m.i.

2. **Segregazione dei compiti**

La segregazione dei compiti all'interno della gestione della presente attività sensibile è assicurata dalla distinzione tra:

i) attività esecutive: Responsabile dell'Area Amministrativa e finanziaria;

ii) attività autorizzative e di controllo: Direttore;

3. **Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Il processo di selezione e gestione del partner è ricostruibile ex post. In particolare, tutta la documentazione di riferimento è archiviata dal Responsabile d'Area e dal Coordinatore di progetto/attività presso la sede.

4. **Sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

È adottato un sistema di ripartizione dei poteri che assegna ai soggetti coinvolti nelle diverse fasi del processo gli ambiti di autonomia per la sottoscrizione del contratto con il partner e la gestione del rapporto con il medesimo.

- -

PA.4 Gestione approvvigionamenti e affidamenti

1. **Procedure/linee guida/prassi operative – Descrizione del processo**

Il processo previsto per l'attività sensibile inerente agli approvvigionamenti e gli affidamenti prevede:

i) Acquisti di beni, affidamenti di lavori, appalti di servizi, servizi professionali nella forma dell'appalto di servizi, consulenze nella forma del contratto di prestazione opera intellettuale, per l'attuazione delle finalità statutarie dell'Azienda;

ii) Tutte queste forniture seguono le disposizioni del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023 e s.m.i.) che si richiamano integralmente nel seguente Modello.

iii) Per quanto concerne le spese riconducibili ai Servizi, il budget è definito in via preventiva in sede di bilancio di previsione (budget)

Gli elementi di controllo previsti sono:

i) al nascere di un'esigenza specifica, una volta verificato che l'acquisto rientra nel budget (copertura di spesa), il Responsabile di Area o Servizio inoltra la richiesta al Responsabile dell'Area Risorse e Qualità;

ii) Il Responsabile dell'Area Risorse e Qualità; attiva la ricerca/selezione del fornitore applicando le modalità che sono previste dal *Regolamento aziendale per gli acquisti sotto/sopra soglia* (indagine di mercato o bando pubblico) e avvia l'ordine di acquisto;

iii) le autorizzazioni all'acquisto vengono fornite in base al sistema di deleghe in vigore (Responsabile di Area, Direttore, Consiglio Amministrazione), definito dal *Regolamento aziendale per l'acquisizione di beni e servizi* sotto soglia ovvero dal *Codice dei Contratti pubblici (D.lgs 36/2023);*

iv) gli eventuali contratti predisposti sono verificati dal Responsabile dell'Area Risorse e Qualità e sottoscritti in base al sistema di deleghe vigente dal Consiglio di Amministrazione o dal Direttore; ordini e contratti sono archiviati presso l'Area Risorse e Qualità, nello specifico Ufficio appalti e contratti;

v) il controllo della conformità del bene acquistato e la verifica della congruità del servizio reso rispetto all'ordine di acquisto è di competenza del Responsabile di Area/Servizio richiedente; l'autorizzazione al pagamento della spesa dovrà essere formalizzato per iscritto (anche via mail);

vi) Il Responsabile dell'Area Risorse e Qualità presiede per il tramite dell'Ufficio Appalti e contratti al controllo delle forniture al fine dell'autorizzazione al pagamento dei corrispettivi;

vii) le fatture passive dei fornitori sono registrate in contabilità e archiviate presso gli uffici dell'Area Amministrativa finanziaria.

<u>Altri controlli</u>

Nei contratti coi fornitori e con i consulenti è prevista una clausola che impone la risoluzione espressa dell'accordo con la controparte in caso di violazione dei principi del Codice Etico e del Modello ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Per i fornitori di servizi èprevista anche la clausola per divieto di impiego di personale extra UE sprovvisto di idoneo titolo di soggiorno come previsto dall'art. 25 duodecies del D.Lgs. 231/01.

Per gli incarichi di prestazione d'opera intellettuale in regime di libera professione con P.IVA nonché per le prestazioni di servizi a supporto dell'azienda (a titolo esemplificativo: studio paghe, commercialista, avvocati, RSPP, Medico competente, Nucleo di Valutazione, organismo di vigilanza, DPO, psicologi), il Direttore, coadiuvato dai Responsabili di Area sulla base delle specifiche competenze, procederà alla valutazione della prestazione o del servizio reso sulla base di un cruscotto di indicatori predefiniti e misurabili, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per la relativa valutazione in merito all'adeguatezza della prestazione o del servizio reso.
La valutazione delle prestazioni dei professionisti dovrà essere accompagnata da una relazione sull'attività svolta da parte di ciascuno di essi.

2. Segregazione dei compiti

La segregazione dei compiti all'interno della gestione degli approvvigionamenti è assicurata dalla distinzione tra:

i) il Responsabile di Area/Servizio richiedente del bene da acquistare che effettua anche il controllo della conformità del bene acquistato e la verifica della congruità del servizio reso rispetto all'ordine e/o al contratto;

ii) le autorizzazioni all'acquisto e la sottoscrizione del contratto o degli ordini di acquisto in base al sistema di deleghe vigente e al *Regolamento aziendale per l'acquisizione di beni e servizi sotto soglia*. I soggetti delegati variano in relazione all'importo del bene/servizio acquistato;

iii) la verifica della correttezza formale dei documenti relativi alle richieste d'offerta, alle offerte ricevute, al report di valutazione ed ai contratti sottoscritti del Responsabile dell'Area Risorse e Qualità;

iv) la verifica della corrispondenza tra la fattura fornitori e la documentazione di supporto (bolla di consegna, rendicontazione di servizio/attività) e la registrazione contabile delle fatture nel Sistema informatico da parte del Responsabile dell'Area Amministrativa e finanziaria.

3. Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità degli acquisti è garantita da:

i) dall'archiviazione degli ordini di acquisto e dei contratti presso l'Area Risorse e Qualità - Ufficio appalti e contratti;

ii) dall'archiviazione delle fatture e dei documenti rilevanti relativi ad ogni acquisto da parte dell'Area Amministrativa e finanziaria;

iii) l'utilizzo Sistema informatico per la registrazione dei dati contabili;

4. Sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Il grado di autonomia da parte degli attori che partecipano al processo acquisti nell'impegnare l'Azienda nei confronti di terzi si riduce all'aumentare del valore dei beni/servizi da acquistare. Gli unici soggetti legittimati a sottoscrivere i contratti sono il Rappresentante Legale e il Direttore dell'Azienda, in base ai livelli di delega attribuiti.

- -

PA.5 Selezione, assunzione e gestione del personale

1. Procedure/linee guida/prassi operative – Descrizione del processo

Le attività di selezione, assunzione e gestione del personale sia dipendente che in regime di libera professione vengono svolte secondo una prassi operativa consolidata. Il processo di selezione e assunzione è articolato come segue:

i) la necessità di una nuova risorsa viene manifestata dai Responsabili di Area/Servizio al Direttore, o direttamente su input di quest'ultimo;
Previa verifica del budget annuale relativo alle assunzioni e conformemente a quanto previsto dalla pianta organica, la selezione della nuova risorsa viene proposta dal Direttore al Consiglio di Amministrazione, che la approva.
Laddove tale assunzione non sia prevista dal bilancio di previsione e dalla pianta organica, la richiesta di assunzione e la relativa proposta di copertura di spesa dovranno essere sottoposti per autorizzazione all'Assemblea~~;~~

ii) per la selezione di personale trova applicazione il Regolamento Aziendale *"Modalità diricerca e di selezione del personale"* che disciplina l'evidenza pubblica degli avvisi, le procedure di selezione e l'esito;

iv) prima di procedere con la stesura ~~finale~~ del contratto, il Direttore in accordo con il Responsabile Risorse umane chiede conferma al consulente esterno dei dati relativi agli aspetti giuslavoristici;

v) i contratti di assunzione e gli incarichi di collaborazione/consulenza sono firmati dal Direttore;

vi) la formazione di ingresso per l'inserimento del nuovo assunto e la visita medica sono gestite dal Responsabile Risorse umane tramite l'Ufficio del personale in accordo con il Medico Competente;

vii) l'archiviazione dei contratti e delle lettere di assunzione è a cura del Responsabile Risorse umane presso l'Ufficio del personale;

viii) la documentazione inerente alle procedure di selezione rimane agli atti dell'Azienda presso la sede.

2. Segregazione dei compiti

La segregazione dei compiti all'interno della selezione e assunzione del personale è assicurata dalla distinzione tra:

i) la richiesta di nuovo personale da parte del Responsabile di Area o del Direttore;
ii) la selezione dei candidati da parte della Commissione incaricata;
iii) la predisposizione delle procedure di selezione spetta al Responsabile Risorse umane;
iv) la definizione degli aspetti giuslavoristici da parte del Direttore con il supporto del Consulente del lavoro esterno;
v) la predisposizione del contratto e la firma da parte del Direttore.

3. **Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Tutta la documentazione di riferimento inerente all'attività di assunzione del personale è archiviata presso l'Ufficio del personale nella sede legale dell'Azienda.

La tracciabilità del processo in esame è garantita dal Responsabile Risorse umane, cui spetta l'archiviazione dei contratti dei dipendenti e degli incarichi dei collaboratori/consulenti, nonché della parte formale relativa alle procedure di selezione e assunzione (avvisi pubblici, profili, domande di partecipazione, valutazioni candidati, verbali della Commissione giudicatrice).

1. **Sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

Previa verifica del budget annuale relativo alle assunzioni e conformemente a quanto previsto dalla pianta organica, la selezione della nuova risorsa viene proposta dal Direttore al Consiglio di Amministrazione, che la approva. Laddove tale assunzione non sia prevista dal bilancio di previsione e dalla pianta organica, la richiesta di assunzione e la relativa proposta di copertura di spesa dovranno essere sottoposti per autorizzazione all'Assemblea.

La gestione del personale (assegnazione posizioni organizzative, premi di produttività, indennità di posizione) viene sempre condivisa tra Direttore e Responsabili di Area/Servizio e sottoposta al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.

- -

PA.6 Gestione flussi finanziari

1. **Procedure/linee guida/prassi operative – Descrizione del processo**

La gestione dei flussi finanziari è disciplinata secondo una prassi consolidata nel pieno rispetto della normativa di riferimento ed è articolata come segue:

Incassi:

i) l'Azienda dispone di conti correnti bancari;

ii) Il Responsabile dell'Area Amministrativa e finanziaria effettua un controllo trimestrale dello stato dei conti correnti dell'Azienda e ne dà evidenza al Direttore e al Revisore contabile in sede di audit.

Pagamenti non riferibili alle attività e Servizi:

I pagamenti non imputabili alle attività e ai Servizi sono quelli relativi agli stipendi del personale, alle spese generali ed agli acquisti di beni e servizi.

I mezzi di pagamento utilizzati sono i bonifici bancari e le rimesse dirette.

i) in merito alle spese generali ed all'acquisto di beni e servizi: al ricevimento delle fatture dei fornitori, il Responsabile dell'Area Amministrativa e finanziaria e i propri sottoposti, richiede al Responsabile dell'Area Risorse e Qualità la verifica di conformità di quanto fatturato rispetto all'ordinato o al contratto di fornitura, provvedendo successivamente alla registrazione del documento in contabilità; periodicamente il Responsabile dell'Area Amministrativa e finanziaria e i propri sottoposti preparano una disposizione di pagamento, che prima di essere eseguita dovrà essere autorizzata dal Direttore o dal Presidente del CdA (Rappresentante Legale) in base al sistema di deleghe in vigore;

ii) relativamente al pagamento delle retribuzioni: i cedolini degli stipendi di dipendenti/collaboratori sono inviati dallo Studio di consulenza al Responsabile dell'Ufficio del personale; i pagamenti vengono autorizzati dal Direttore; i bonifici sono quindi eseguiti dal Responsabile dell'Area Amministrativa e finanziaria.

Pagamenti relativi alle attività e ai Servizi aziendali

i) I mezzi di pagamento utilizzati sono il bonifico bancario e l'assegno circolare.

ii) I pagamenti relativi alle attività e ai Servizi sono riferiti a costi di acquisto di beni e servizi funzionali alla gestione delle attività e dei Servizi aziendali.

Altri controlli

Il Responsabile dell'Area Amministrativa e finanziaria effettua periodiche riconciliazioni bancarie e di cassa per determinare la correttezza e l'appropriatezza sia della natura che della competenza delle registrazioni contabili.

2. Segregazione dei compiti

La segregazione dei compiti all'interno della gestione dei flussi finanziari è assicurata dalla distinzione tra:

i) le attività di registrazione in contabilità degli incassi e dei pagamenti da parte del Responsabile dell'Area Amministrativa e finanziaria e dei propri sottoposti;

ii) l'approvazione delle disposizioni di pagamento da parte del Direttore o del Presidente del CdA (Rappresentante Legale) in base al sistema delle deleghe;

iii) il monitoraggio dello stato di liquidità e della corrispondenza tra i dati contabili ed estratti conto da parte del Responsabile dell'Area Amministrativa e finanziaria e del Direttore.

3. Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità del processo in esame è garantita da:

i) l'utilizzo del Sistema Informatico per la registrazione dei dati contabili;

ii) l'archiviazione cartacea ed elettronica delle disposizioni di incasso e pagamento da parte del Responsabile dell'Area Amministrativa e finanziaria;

iii) dall'utilizzo di mezzi tracciabili per la maggior parte degli incassi e dei pagamenti (bonifici bancari);

iv) dall'utilizzo di centri di costo differenti per ogni tipologia di entrata/uscita~~;~~

Tutta la documentazione di riferimento inerente alle attività di gestione finanziaria è archiviata presso l'Area Amministrativa e finanziaria.

4. Sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Per poter effettuare incassi e pagamenti l'Azienda è dotata di conti correnti dedicati, il cui unico titolare di firma è il Presidente del Consiglio di Amministrazione in qualità di Rappresentante Legale o il Direttore nei limiti di spesa espressamente delegati dal RL.

- -

PA.7 Gestione rapporti con soggetti pubblici nell'ambito di verifiche ispettive

1. Procedure/linee guida/prassi operative – Descrizione del processo

L'accoglienza e la gestione di verifiche/ispezioni/accertamenti presso la sede legale, amministrativa e operativa dell'Azienda sono effettuate secondo regole operative e prassi consolidate articolate come segue:

i) identificazione dei soggetti esterni all'ingresso della struttura effettuata dal personale dell'Azienda;
ii) comunicazione dell'arrivo del soggetto pubblico al Direttore, il quale avrà cura di informare il Presidente del Consiglio di Amministrazione, Rappresentante Legale dell'Ente;
iii) partecipazione all'ispezione da parte del Direttore (o di proprio delegato) e del Responsabile dell'Area oggetto di ispezione;
iv) archiviazione dei verbali redatti dai Pubblici Ufficiali presso la sede legale e in copia presso le Aree/Servizi cui afferiscono le verifiche/ispezioni;
v) controllo da parte del Direttore relativamente al rispetto di eventuali richieste di documenti o di chiarimenti da parte degli ispettori e monitoraggio su eventuali sviluppi.

2. Segregazione dei compiti

La segregazione dei compiti è assicurata attraverso la distinzione tra:

i) le attività di supporto prestate dal personale durante l'ispezione;

ii) la supervisione delle attività d'ispezione eseguita dal Direttore;
iii) la presenza alle attività di ispezione del Direttore (o di proprio delegato) e del Responsabile di Area.

3. **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità delle verifiche/ispezioni/accertamenti è garantita dall'archiviazione dei relativi verbali a cura del Responsabile dell'Area Amministrativa e finanziaria Aree/Servizi cui afferiscono le verifiche/ispezioni.

4. **Sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

È adottato un sistema di ripartizione dei poteri che assegna ai soggetti coinvolti nelle diverse fasi del processo gli ambiti di autonomia per la gestione delle ispezioni, verifiche ed accertamenti da parte delle Autorità Pubbliche.

PA.8 Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziari attivi e passivi

1. **Procedure/linee guida/prassi operative – Descrizione del processo**

Le attività relative alla gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziari attivi e passivi vengono svolte secondo una prassi operativa consolidata, costantemente seguita da tutti gli operatori e articolata come segue:

i) valutazione circa la possibilità di instaurare o di resistere in un contenzioso o di risolvere la controversia con una transazione, effettuata dal Direttore che la condivide con il Consiglio di Amministrazione, a cui spetta la decisione finale;

ii) autorizzazione ad instaurare o resistere nel contenzioso, rilasciata al legale di fiducia individuato dal Consiglio di Amministrazione;

iii) approvazione e firma delle transazioni stragiudiziarie da parte del Direttore dopo richiesta di parere allo Studio legale di consulenza esterna e condivisione con il Consiglio di Amministrazione;

iv) selezione e qualifica del professionista incaricato della gestione del procedimento da parte del Direttore sulla base delle credenziali professionali e, ove possibile, valutando i CV di almeno tre candidati;

v) sottoscrizione del conferimento del mandato al professionista da parte del Rappresentante Legale o del Direttore, in base alle specifiche deleghe attribuite;

vi) invio al professionista da parte dell'Ufficio del personale dell'incarico contenente la dichiarazione di impegno ad osservare i principi enunciati nel

Codice Etico dell'Azienda e a non tenere condotte che possano comportare il coinvolgimento dell'Azienda in fatti rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001;

vii) aggiornamenti, almeno su base semestrale, da parte del professionista incaricato in merito allo stato dei procedimenti;

viii) controllo delle fatture dei professionisti nominati; liquidazione degli onorari sulla base dello stato di avanzamento del procedimento, verificato dal Direttore sulla base di una relazione del professionista incaricato. A valle di detta relazione e dopo attento esame, il Direttore dà mandato al Responsabile dell'Area Amministrativa e finanziaria affinché proceda alla liquidazione delle fatture.

2. Segregazione dei compiti

La normativa interna prevede la segregazione tra:

i) la selezione del professionista e la sottoscrizione delle procure alle liti, nonché delle transazioni, da parte del Consiglio di Amministrazione;
ii) l'attività di supporto e valutazione del caso e della prestazione del professionista svolte dal Direttore;
iii) il pagamento delle competenze professionali da parte del Responsabile dell'Area Amministrativa e finanziaria, previa autorizzazione del Direttore.

3. Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità dell'attività del professionista è attuata attraverso l'archiviazione dei documenti, degli atti giudiziari e delle informative preparate dal professionista presso l'Area Amministrativa.

4. Sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

La firma degli incarichi professionali, delle transazioni e degli atti giudiziari compete al Presidente del Consiglio di Amministrazione, previa condivisione con il Direttore.

I pagamenti degli onorari vengono effettuati dal Responsabile dell'Area Amministrativa e finanziaria previo parere di congruità rilasciato dal Direttore.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
EX D.LGS. 231/2001

PARTE SPECIALE N. 2 REATI INFORMATICI

PARTE SPECIALE N. 2 – 2.1. "REATI INFORMATICI"

1. LE FATTISPECIE PREVISTE DALL'ART. 24-BIS DEL D.LGS. 231/2001

Per il dettaglio dei reati presupposto previsti dall'art. 24-bis del D.Lgs. 231/2001 si richiama l'Allegato 1) del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo (catalogo dei reati presupposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001).

2. LE ATTIVITA' SENSIBILI

L'analisi dell'attività aziendale a valle della stesura delle interviste alle varie funzioni dell'Azienda, ha consentito di individuare le seguenti attività sensibili:

SGI1 Sistema di gestione della sicurezza informatica

Si tratta della attività di gestione di software e collegamenti telematici (in entrata e in uscita) o trasmissione di dati su supporti informatici a Pubbliche Amministrazioni, Enti Pubblici o Autorità, Enti privati. L'attività riguarda la gestione degli accessi alle risorse informatiche da parte degli utenti dell'Azienda, tale da garantire la protezione e il monitoraggio delle postazioni di lavoro ed il corretto utilizzo delle risorse, della posta elettronica e della sicurezza informatica, con particolare riguardo alla gestione di documenti elettronici con dati particolari o amministrativi.

Il processo riguarda, più in particolare, poi, la trasmissione dei flussi informativi alla competente ATS per territorio per la rendicontazione dei progetti, servizi, attività, interventi, sociali, socio-assistenziali e socio-sanitari integrati.

SGI2 Utilizzo delle dotazioni informatiche aziendali

In tale ambito rientrano tutte le attività operative compiute con l'ausilio di apparecchiature informatiche e/o sistemi informatici da parte dei dipendenti dell'Azienda.

3. I PROTOCOLLI DI CONTROLLO

Politiche di sicurezza

L'Azienda ha adottato il *Regolamento per la gestione del sistema informatico*, ove sono poste le regole comportamentali cui i dipendenti della Azienda e tutti coloro che contribuiscono allo svolgimento delle attività aziendali devono uniformarsi.

Il *Regolamento per la gestione del sistema informatico* prevede che tutti gli utenti interni e quelli esterni autorizzati all'uso delle apparecchiature e dei sistemi informatici dell'Azienda debbano servirsi delle risorse informatiche aziendali nel rispetto delle disposizioni normative vigenti: sono espressi il divieto di intrusione, accesso abusivo al Sistema Informatico e di danneggiamento di sistemi informatici altrui.

È inoltre affermato l'obbligo per tutti gli utenti di tutelare l'integrità delle apparecchiature e dei sistemi informatici interni, astenendosi da manipolazioni che ne possano modificare in qualsiasi modo le funzionalità.

Il *Regolamento per la gestione del sistema informatico* viene messo a disposizione dei dipendenti; il suo aggiornamento deve essere approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.

L'Azienda gestisce inoltre le apparecchiature informatiche in conformità a quanto stabilito dall'Autorità Garante per la tutela dei dati personali in tema di adeguate misure di sicurezza tecniche ed organizzative, fisiche e logiche da adottare affinché siano rispettati gli obblighi in materia di sicurezza del trattamento dei dati previsti dal Regolamento UE 679/16.

Organizzazione della sicurezza per gli utenti interni

I profili utente dei dipendenti sono standard e prevedono le stesse abilitazioni: il profilo utente di ogni dipendente permette l'accesso alle risorse informatiche attraverso connessione protetta ed autenticazione personale.

Ogni profilo utente è utilizzato previo inserimento di credenziali univoche ed individuali (password). Ciascun dipendente può accedere solo alla propria area di competenza per adempiere ai compiti assegnati.

Le credenziali di autenticazione non utilizzate da più di tre mesi sono disattivate, salvo il rilascio di apposite autorizzazioni per le sole esigenze di gestione tecnica.

Organizzazione della sicurezza per gli utenti esterni

L'Azienda non ha attivato profili per utenti esterni, eccezion fatta per i dipendenti espressamente autorizzati dall'Amministratore di Sistema dell'Azienda; l'accesso di eventuali ulteriori utenti, anche esterni, ai sistemi aziendali è espressamente autorizzato dall'Azienda.

Classificazione e controllo dei beni

Gli asset informatici dell'Azienda risultano tracciati nel registro *Inventario dei beni*, nel quale sono compresi gli hardware (attrezzature informatiche) e i software (programmi, applicativi, piattaforme gestionali in cloud) in uso presso l'Azienda (al netto delle alienazioni).

I dati sottoposti a trattamenti manuali presenti su supporti non informatici sono raccolti in appositi archivi, di cui è responsabile il dipendente incaricato della gestione dei dati.

I documenti aziendali (fatture di acquisto) sono sottoposti a registrazione ed a classificazione e sono memorizzati in maniera tracciabile, al fine di garantirne l'autenticità e l'affidabilità, e archiviati presso l'Area Amministrativa.

L'Azienda ha definito la struttura organizzativa dei soggetti con attribuzioni ai sensi del Regolamento UE 679/16. Il Direttore è stato individuato Responsabile del trattamento dei dati ai sensi art. 4 comma 8 e art. 28 del Regolamento UE 679/16.

Il Titolare del trattamento dei dati (Rappresentante Legale) ha altresì formalizzato le nomine ai Sub-Responsabili esterni ai sensi art. 28 comma 4 del Regolamento UE 679/16.

I Responsabili delle Aree organizzative sono stati nominati Responsabili del trattamento dati delle proprie Aree ai sensi art. 4 comma 8 e art. 28 del Regolamento UE 679/16.

Tutti gli altri dipendenti sono stati nominati Incaricati Autorizzati ai sensi art. 28 comma 3 lett. b) e art. 29 del Regolamento UE 679/16.

Sicurezza fisica e ambientale

La protezione fisica delle attrezzature informatiche in dotazione è garantita dalle adeguate misure di sicurezza adottate nei locali degli uffici.

Gestione delle comunicazioni e dell'operatività

L'Azienda si avvale delle procedure di salvataggio automatizzato e conservato sul server, effettuato tramite sistemi di gestione che periodicamente effettuano una copia dei dati presenti sul server della sede e ne effettuano una copia su dispositivi che risiedono presso la Società di consulenza esterna informatica.

La protezione da software pericoloso è attuata attraverso il firewall, appositi software antivirus e antispam.

L'installazione e l'attivazione delle licenze software sono monitorate dalla Società di consulenza esterna in condivisione con l'Amministratore di Sistema interno all'Azienda, che monitora le rispettive scadenze.

L'Azienda si avvale dell'installazione di appositi software antivirus e antispam, aggiornati costantemente ed attivati su tutti i firewall, mail di posta, intranet server e sui desktop dei pc.

Controllo degli accessi

In caso di risoluzione del rapporto di lavoro di un dipendente con l'Azienda, la stessa dispone la disabilitazione del profilo utente.

Gestione degli incidenti e dei problemi di sicurezza informatica

Malfunzionamenti o anomalie sul funzionamento dei sistemi e delle apparecchiature informatiche di sede (ad es. server, rete, singoli software) sono gestiti dalla Società di consulenza esterna.

Audit

La verifica circa l'efficacia e l'efficienza della gestione della sicurezza informatica è affidata all'Amministratore di Sistema, il quale provvede a raccogliere le relazioni di verifica annuale sulle misure di sicurezza che vengono adottate dai proprietari dei sistemi e degli applicativi informatici al fine della loro protezione.

Le relazioni sono inviate a cura dell'Amministratore di Sistema al Responsabile dell'Area Risorse e Qualità, che ne dispone l'inoltro al Titolare del Trattamento e al DPO.

Risorse umane e sicurezza

L'Azienda ha comunicato a tutti dipendenti il contenuto del *Regolamento per la gestione del sistema informatico.*

In caso di risoluzione del rapporto di lavoro di un dipendente, quest'ultimo ha l'obbligo di restituire tutte le apparecchiature ricevute.

Sicurezza nell'acquisizione, sviluppo e manutenzione dei Sistemi Informativi

Sono installati unicamente software con apposita licenza d'uso ed è vietato l'utilizzo di software per i quali l'Azienda non abbia provveduto ad acquistare l'apposita licenza: in particolare, l'Azienda pone il divieto di duplicare, installare e/o detenere programmi ed ogni altro prodotto software senza esplicita autorizzazione e il divieto di utilizzare prodotti software per eseguire attività connesse a finalità personali dalle quali derivi direttamente o indirettamente un lucro per il lavoratore o un danno per l'Azienda.

Il download di software può essere effettuato solo per scopi professionali.

Gli interventi di manutenzione correttiva ed evolutiva sulla rete e sui sistemi di rete della sede sono eseguiti dalla Società di consulenza esterna, in accordo con l'Amministratore di Sistema dell'Azienda.

Le evoluzioni o personalizzazioni dei software installati sono gestite dall'Amministratore di Sistema.

Tutti i software e file scaricati legittimamente da internet o provenienti da fonti esterne all'Azienda sono controllati mediante software specifico di rilevazione virus prima che il file o software abbia contatto con altri programmi.

Tutte le componenti hardware e software sono registrate nel registro *Inventario dei beni*.

L'uso di risorse è monitorato e regolato dall'Amministratore di Sistema, al quale spetta il compito di controllare i cambiamenti apportati ai sistemi ed alle strutture di elaborazione delle informazioni.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
EX D.LGS. 231/2001

PARTE SPECIALE N. 3 REATI SOCIETARI

PARTE SPECIALE N. 3 “REATI SOCIETARI”

1. LE FATTISPECIE PREVISTE DAGLI ARTT. 25-TER E 25-SEXIES, D.LGS. 231/2001

Per il dettaglio dei reati presupposto previsti dagli artt. 25-ter e 25-sexies, D.Lgs. 231/2001 si richiama l’Allegato 1) del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo (catalogo dei reati presupposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001).

2. LE ATTIVITA’ SENSIBILI

L’analisi dei processi dell'Azienda svolta durante i lavori di stesura del presente Modello ha consentito di individuare le attività aziendali in cui potrebbero essere commessi i reati previsti dagli artt. 25-*ter* e 25-sexies, D.Lgs. 231/2001.

Qui di seguito sono elencate le attività sensibili rilevate:

RS.1 Gestione rapporti con soggetti pubblici nell’ambito di verifiche ispettive

L’attività sensibile concerne la gestione delle visite ispettive ad opera di enti ed organismi appartenenti alla Pubblica Amministrazione, quando effettuano controlli e/o quando acquisiscono dati, informazioni e/o documenti in ordine alle attività aziendali svolte.

RS.2 Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali

Si tratta dell’attività inerente alla raccolta ed elaborazione dei dati contabili, la redazione del bilancio di esercizio, della nota integrativa e delle relazioni e dei prospetti allegati al bilancio e qualsiasi altro dato, prospetto o operazione relativa alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Azienda richiesto da disposizioni di legge.

RS.3 Gestione dei rapporti con gli organi sociali

Tale attività attiene alla gestione degli adempimenti di segreteria relativi al Consiglio di Amministrazione, all'Assemblea generale dei soci e ai rapporti con il Revisore dei conti.

3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema dei controlli adottato dall'Azienda prevede:

3.1. Principi di comportamento, applicabili indistintamente in tutte le attività sensibili ponendo dei principi di comportamento e dei divieti che devono essere rispettati nello svolgimento di qualsiasi attività;

3.2.Principi di controllo, specifici per le attività sensibili *da PA.1 a PA.8*, applicati alle singole attività sensibili e contenenti la descrizione mirata delle regole e dei comportamenti richiesti nello svolgimento delle rispettive attività

3.1 Principi di comportamento

I Destinatari del Modello devono rispettare i seguenti principi generali, in linea con quanto previsto nel Codice Etico e nel Modello stesso:

- conoscere, aderire e rispettare i principi etici e morali dell'Azienda nella conduzione delle proprie attività lavorative;
- non intraprendere per conto dell'Azienda azioni che possono essere in violazione di leggi o regolamenti applicabili, né incoraggiare altri (ad esempio fornitori, consulenti, partner o altri dipendenti) a intraprendere azioni di questo tipo;
- comunicare tempestivamente al proprio superiore diretto qualsiasi interesse personale o altra circostanza tale da costituire un conflitto di interessi o che potrebbe essere considerata tale;
- mantenere il massimo riserbo sulle informazioni conosciute dall'Azienda, eccetto nel caso in cui la diffusione di tali informazioni non sia autorizzata o obbligatoria per effetto di legge;
- uniformarsi rigorosamente alle leggi in ambito di salute e sicurezza;
- agire sempre con la massima correttezza nei rapporti con consulenti, collaboratori, fornitori, concorrenti e dipendenti dell'Azienda;
- mantenere una leale collaborazione con le Autorità pubbliche o private in sede di verifiche, audit o ispezioni.

In conformità a tali principi **è fatto espresso divieto** di:

- sfruttare per personale vantaggio, opportunità offerte dall’uso di beni o informazioni riservate ottenute grazie alla propria posizione all'interno dell'Azienda;
- utilizzare beni e informazioni riservate o sfruttare la propria posizione all'interno dell'Azienda a fini di lucro o vantaggio personale;
- effettuare offerte di natura corruttiva o autorizzare atti di corruzione o altri pagamenti illeciti per conto dell'Azienda, a prescindere dall’entità del versamento stesso;
- offrire somme di denaro o doni di valore a fornitori, consulenti, partner o ai loro dipendenti;
- tenere comportamenti prevaricatori e discriminanti basati, in via esemplificativa e non esaustiva, su sesso, etnia, origine nazionale, religione o orientamento sessuale;

- accettare doni, omaggi o altri favori che eccedano la normale cortesia nei rapporti professionali da persone o entità che siano fornitori o potenziali fornitori dell'Azienda.

3.2~~3~~ Principi di controllo

I principi di controllo sono descritti nell'ambito di ciascuna attività sensibile e riguardano:

- l'**esistenza di procedure/linee guida**, ossia di disposizioni formalizzate o prassi li lavoro idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili;
- la **segregazione dei compiti**, attraverso l'identificazione delle attività poste in essere dalle varie funzioni e la ripartizione delle stesse tra chi esegue, chi autorizza e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo; tale segregazione è garantita dall'intervento all'interno di un processo sensibile di più soggetti al fine di garantire indipendenza ed obiettività delle attività;
- la **tracciabilità e verificabilità** ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici: verificabilità ex post del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate;
- l'**esistenza di un sistema di deleghe** coerente con le responsabilità organizzative assegnate: formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'Azienda. Tutte le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno di procure che attribuiscono poteri di rappresentanza della Azienda verso l'esterno e dal sistema interno di deleghe per lo svolgimento dell'attività di competenza.

I PRINCIPI DI CONTROLLO DELLE SPECIFICHE ATTIVITA' SENSIBILI

RS.1 Gestione rapporti con soggetti pubblici nell'ambito di verifiche ispettive

1. **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative – Descrizione del processo**.

L'accoglienza e la gestione di verifiche/ispezioni/accertamenti presso la sede legale, amministrativa e operativa dell'Azienda sono effettuate secondo regole operative e prassi consolidate articolate come segue:

i) identificazione dei soggetti esterni all'ingresso della struttura effettuata dal personale dell'Azienda;
ii) comunicazione dell'arrivo del soggetto pubblico al Direttore, il quale avrà cura di informare il Presidente del Consiglio di Amministrazione, in qualità di Rappresentante Legale dell'Ente;
iii) partecipazione all'ispezione da parte del Direttore (o di proprio delegato) e del Responsabile dell'Area oggetto di ispezione;
iv) archiviazione dei verbali redatti dai Pubblici Ufficiali presso la sede legale e in copia presso le Aree/Servizi cui afferiscono le verifiche/ispezioni;
v) controllo da parte del Direttore relativamente al rispetto di eventuali richieste di documenti o di chiarimenti da parte degli ispettori e monitoraggio su eventuali sviluppi.

2. **Segregazione dei compiti**

La segregazione dei compiti è assicurata attraverso la distinzione tra:

i) le attività di supporto prestate dal personale durante l'ispezione;
ii) la supervisione delle attività d'ispezione eseguita dal Direttore;
iii) la presenza alle attività di ispezione del Direttore (o di proprio delegato) e del Responsabile di Area.

3. **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità delle verifiche/ispezioni/accertamenti è garantita dall'archiviazione dei relativi verbali a cura del Responsabile dell'Area Amministrativa e finanziaria presso la sede legale e in copia presso le Aree/Servizi cui afferiscono le verifiche/ispezioni.

4. **Sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

È adottato un sistema di ripartizione dei poteri che assegna ai soggetti coinvolti nelle diverse fasi del processo gli ambiti di autonomia per la gestione delle ispezioni, verifiche ed accertamenti da parte delle Autorità Pubbliche.

- -

RS.2 Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali

1. Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative – Descrizione del processo

Per le attività relative alla predisposizione del bilancio civilistico ed alla deliberazione di eventuali operazioni che incidono sul capitale sociale, l'Azienda applica le norme del codice civile, i principi contabili vigenti ed il sistema dei controlli contabili:

i) i dati contabili vengono elaborati da parte del Responsabile dell'Area Amministrativa e finanziaria sulla base di un calendario per le chiusure contabili, finanziarie, fiscali e contributive di periodo con il supporto del personale dell'area, dei consulenti fiscali, tributari e del lavoro;

ii) vengono quindi preparate dal Direttore lo schema di bilancio e la Relazione sulla gestione (quest'ultima condivisa con i Responsabili delle Aree e Servizi aziendali) ed inviate al Consiglio di Amministrazione e al Revisore dei conti;

iii) il Revisore dei conti stila la propria Relazione al bilancio;

iv) il Consiglio di Amministrazione esamina ed approva lo schema di bilancio e la Relazione sull'andamento della gestione aziendale;

v) il progetto di bilancio di esercizio approvato, accompagnato dalla Relazione sull'andamento della gestione aziendale e dalla Relazione del Revisore dei conti, viene trasmessa all'Assemblea generale dei soci per la delibera finale di approvazione.

2. Segregazione dei compiti

La segregazione dei compiti è garantita attraverso la distinzione tra:

i) la raccolta ed elaborazione dei dati contabili e la predisposizione dello schema di bilancio da parte del Responsabile dell'Area Amministrativa e finanziaria e del Direttore;

ii) l'approvazione del progetto di bilancio, la Relazione sulla gestione da parte del Consiglio di Amministrazione e successiva presentazione all'Assemblea generale dei soci per la delibera finale;

iii) il controllo del bilancio che contiene la Relazione sulla gestione da parte del Revisore dei conti e predisposizione della rispettiva Relazione;

iv) l'approvazione del bilancio da parte dell'Assemblea generale dei soci;

v) il deposito del bilancio in Camera di Commercio.

3. Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

L'intera documentazione contabile a supporto del bilancio è archiviata presso l'Area Amministrativa.

4. **Sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

Il processo di predisposizione del bilancio, delle relazioni e delle comunicazioni sociali è regolato dallo Statuto dell'Azienda.

- -

RS.3 Gestione dei rapporti con gli organi sociali

1. **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative – Descrizione del processo**

La convocazione delle riunioni degli organi sociali e gli adempimenti di segreteria del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea generale dei soci sono gestiti nel rispetto delle previsioni statutarie e delle disposizioni normative vigenti.

I rapporti con l'Assemblea generale dei soci, con il Consiglio di Amministrazione e con il Revisore dei conti sono improntati al rispetto delle disposizioni normative vigenti, statutarie e di prassi consolidate che permettono un trasparente e costante scambio di informazioni.

Per lo svolgimento di tale attività sono previsti i seguenti elementi di controllo:

- l'Azienda conserva i libri sociali presso la sede legale;
- l'Azienda tiene i rapporti con i suddetti Organi sociali e, in particolare, per il Revisore dei conti, fornisce allo stesso le informazioni e la documentazione richiesta per il controllo in merito all'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo, contabile e legale.

2. **Segregazione dei compiti**

La segregazione dei compiti è attuata attraverso la distinzione tra:

i) la redazione dei verbali delle sedute del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea generale dei soci a cura del Segretario nominato (di prassi il Direttore);
ii) la sottoscrizione dei verbali da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione o del Presidente dell'Assemblea generale dei soci e dei rispettivi Segretari nominati;
iii) l'archiviazione dei verbali e dei libri sociali presso la sede legale nell'Ufficio di Direzione;
iv) il controllo periodico dei verbali da parte del Revisore dei conti.

3. **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità è permessa dall'archiviazione presso la sede dei libri sociali e di tutti i documenti sui quali gli organi di controllo dell'Azienda possono esercitare la loro vigilanza.

4. Sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

La sottoscrizione dei documenti dell'Azienda compete al Presidente del Consiglio di Amministrazione o dell’Assemblea generale dei soci e al Segretario nominato per la verbalizzazione delle sedute, come previsto dallo Statuto e dalla normativa vigente.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
EX D.LGS. 231/2001

PARTE SPECIALE N. 4
REATI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

PARTE SPECIALE N. 4

"REATI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO"

1. LE FATTISPECIE PREVISTE DALL'ART. 25-SEPTIES DEL D.LGS. 231/2001

L'art. 30 del D.Lgs. 81/2008 individua i protocolli di controllo la cui adozione rende efficace i modelli organizzativi in relazione ai reati indicati dall'art. 25-septies, D.Lgs. 231/2001.

A tal fine, si riporta di seguito una breve descrizione dei reati commessi con violazione delle norme in materia antinfortunistica.

Omicidio colposo (art. 589 cod. pen.)

La norma punisce chiunque cagiona per colpa la morte di una persona. È previsto un aumento di pena qualora il fatto sia commesso con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Il reato si potrebbe astrattamente realizzare in caso di morte di un lavoratore cagionata da una violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro finalizzata ad esempio ad un risparmio economico o di tempi da parte dell'ente.

Lesioni personali colpose (art. 590, comma 3, cod. pen.)

Viene punito chiunque cagiona colposamente ad altri una lesione personale grave o gravissima, con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Ai sensi dell'art. 583 cod. pen., la lesione personale si considera grave:

- se dal fatto deriva una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni;
- se il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo.

La lesione personale è gravissima se dal fatto deriva:

- una malattia certamente o probabilmente insanabile;
- la perdita di un senso;
- la perdita di un arto o una mutilazione che renda l'arto inservibile ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà della favella;
- la deformazione ovvero lo sfregio permanente del viso.

Se una di tali fattispecie viene commessa nell'interesse o a vantaggio di un ente con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul luogo di lavoro, anche l'ente sarà chiamato a rispondere ai sensi del Decreto.

Il regime sanzionatorio previsto per i reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro comprende pene sia di tipo pecuniario sia interdittivo.

Il reato potrebbe astrattamente realizzarsi, qualora si cagionino lesioni, gravi o gravissime, ad un lavoratore, conseguenti ad una violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, finalizzata ad un risparmio economico o di tempi da parte dell'ente.

L'elemento comune ad entrambe le fattispecie di reato (omicidio colposo, lesioni personali colpose gravi o gravissime) è la colpa, come definita dall'art. 43 cod. pen.

A tale riguardo, si rammenta che un delitto è da configurarsi come colposo, o contro l'intenzione, quando l'evento, anche se preveduto, non è voluto dall'agente e si verifica a causa di negligenza o imprudenza o imperizia (cd. colpa generica), ovvero per inosservanza di leggi, regolamenti, ordini o discipline (cd. colpa specifica).

Tale aspetto implica una significativa differenza rispetto ai criteri di imputazione soggettiva previsti per le altre figure delittuose richiamate dal Decreto, tutte punite a titolo di dolo, che sussiste quando il soggetto tenga le suddette condotte con coscienza e volontà.

2. LE “ATTIVITA’ SENSIBILI” AI FINI DEL D.LGS. 231/2001 CON RIFERIMENTO ALLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Le singole attività lavorative a potenziale rischio reato relativamente alle fattispecie di cui all’art. 25-septies del Decreto sono identificate e valutate nell’ambito dei documenti di valutazione dei rischi, predisposti ai sensi della normativa di riferimento e costantemente aggiornati in relazione all’evoluzione delle caratteristiche delle attività lavorative svolte.

L'Azienda, in considerazione della non presenza degli eventi incidentali tipici delle aziende industriali e della cantieristica, non ha adottato un sistema di procedure e di regole formalizzate e certificate ai sensi della normativa volontaria OHSAS 18001; tuttavia sono applicate regole operative e prassi consolidate che permettono di adempiere agli obblighi normativi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e di rispettare i requisiti richiesti dall’art. 30 D.Lgs. 81/2008 per l’implementazione di un sistema di organizzazione e gestione idoneo ad avere efficacia esimente dalla responsabilità amministrativa.

Sono state individuate e descritte le modalità e le regole operative che sono applicate dall'Azienda secondo le seguenti quattro fasi per il miglioramento continuo delle misure a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori:

1. **Pianificazione**: attività volta a fissare obiettivi coerenti con la Politica Aziendale, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli stessi, definire e assegnare risorse adeguate, definire i principi della gestione documentale;
2. **Attuazione e funzionamento**: attività volte a definire strutture organizzative e responsabilità, modalità di formazione, informazione e addestramento, consultazione e comunicazione, processo di gestione delle registrazioni (documenti e dati), modalità di controllo operativo, gestione dei rapporti con i fornitori, gestione delle emergenze;
3. **Controllo e azioni correttive**: attività volte ad implementare modalità di misura e monitoraggio delle prestazioni, registrazione e monitoraggio degli infortuni, incidenti, quasi-incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive, modalità per la reportistica, modalità di esecuzione delle verifiche periodiche;
4. **Riesame della Direzione**: attività volta al riesame periodico delle regole interne che permettono al Datore di Lavoro di valutare l’adeguatezza dei controlli interni e di definire adeguati programmi di miglioramento continuo. La Direzione recepisce il verbale della riunione periodica (annuale), stende una relazione (Riesame) e lo invia a DDL e OdV.

2.1 PIANIFICAZIONE

Politica ed obiettivi

L’impegno dell'Azienda a promuovere la tutela della salute e sicurezza sul lavoro nel rispetto della normativa vigente è contenuto nel Codice Etico adottato dal Consiglio di Amministrazione: tale documento contiene l’impegno ad attuare iniziative specifiche

per la corretta gestione dei rischi ed adottare mezzi e procedure per le situazioni di emergenza.

Il Codice è inviato e illustrato ai dipendenti ed è sottoposto a riesame periodico.

Prescrizioni legali ed altre

Il monitoraggio delle modifiche e delle novità normative è promosso dal RSPP che informa il Datore di lavoro e il personale coinvolto negli adempimenti in materia antiinfortunistica con e-mail informative o in occasioni di riunioni ed incontri. [20]

2.2 ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO

Norme e documentazione del sistema

L'Azienda attua regole operative consolidate. Sono stati formalizzati ed implementati i documenti richiesti per l'adempimento delle norme antinfortunistiche quali il piano di emergenza, il Documento di Valutazione dei Rischi ("DVR"), i Documenti di Valutazione Rischi da Interferenza ("DUVRI") laddove necessari, i registri e le evidenze dei corsi di formazione, il piano di sorveglianza sanitaria ed i verbali delle prove di evacuazione organizzate.

Tutta la documentazione è archiviata dal RSPP.

Organizzazione e Responsabilità – Datore di Lavoro (DDL)

In base all'organizzazione aziendale il ruolo di DDL è rivestito dal Rappresentante Legale.

Organizzazione e Responsabilità – RSPP/ASPP/Medico Competente/Incaricati Emergenze

Il Datore di Lavoro (DDL) ha nominato il RSPP con comunicazione formalizzata ed archiviata, ed ha nominato il Medico Competente per lo svolgimento delle attività di sorveglianza sanitaria; la nomina è stata firmata per accettazione ed archiviata.

E' stato individuato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Gli attestati ed i corsi fatti dal RSPP, dai RLS e dai lavoratori sono archiviati presso l'Ufficio del personale della sede legale.

Per RSPP, RLS, ASPP, Medico Competente, Incaricati Emergenze, viene verificata periodicamente la sussistenza dei requisiti di legge connessi agli aggiornamenti formativi.

---

[20] *Specificare nell'atto di nomina e incarico a RSPP*

Sistema di deleghe di funzioni

È adottato in azienda un sistema di ripartizione che assegna funzioni e responsabilità ai soggetti coinvolti al fine degli adempimenti in materia di sicurezza

Individuazione e valutazione dei rischi – Ruoli e responsabilità

La valutazione dei rischi è promossa dal DDL con il supporto tecnico-specialistico del RSPP.

La valutazione dei rischi viene aggiornata in occasione di modifiche organizzative o operative o di cambiamenti nelle mansioni o negli strumenti utilizzati e firmata dal Datore di Lavoro, Medico Competente, RSPP e RLS.

All'interno del DVR è riportata la valutazione delle varie tipologie di rischio.

E' stato previsto il Protocollo di sicurezza anti-contagio che si richiama integralmente. Il Protocollo è stato stilato per contrastare il rischio biologico in seguito all'emergenza sanitaria nazionale da Covid-19.

Presenza del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)

Il DVR riporta i criteri di valutazione utilizzati e descrive i rischi articolati nelle varie tipologie.

Nel DVR sono indicate le azioni di miglioramento, la cui realizzazione viene coordinata dal Responsabile dell'Area Risorse e Qualità, monitorata dal RLS dell'Azienda e dal RSPP secondo prassi consolidate.

Controllo operativo – affidamento compiti e mansioni

Il DDL affida le mansioni ai lavoratori in base alle loro capacità e condizioni di salute. Il Datore di Lavoro e il Delegato del Datore di Lavoro si confrontano con il Medico Competente che in base all'analisi dei rischi contenuta nel DVR valuta l'idoneità alla mansione del lavoratore.

Gestione delle emergenze

Le prove di evacuazione sono pianificate, programmate e verbalizzate e vengono svolte di norma con cadenza annuale.

I verbali delle prove sono archiviati presso gli uffici del RSPP.

Riunioni periodiche

Il DDL promuove incontri, riunioni e scambi di opinioni almeno a cadenza annuale con i vari soggetti coinvolti per gli adempimenti del D.lgs. 81/2008: RLS, RSPP, Medico Competente, Direttore e Responsabile dell'Area Risorse e Qualità.

Il RSPP si coordina costantemente per le varie attività con il Direttore con il Responsabile dell'Area Risorse e Qualità incaricato per le misure anti-infortunistiche (ad es. aggiornamento normativo, organizzazione corsi di formazione, ecc.)

Consultazione e comunicazione

Il DDL per il tramite del Direttore promuove iniziative di informazione verso i dipendenti, con il supporto del RSPP (ad es. attraverso incontri o corsi); il Medico competente viene aggiornato dal Delegato del Datore di Lavoro e dal RSPP relativamente all'organizzazione del lavoro e le mansioni svolte dai lavoratori.

Formazione, sensibilizzazione e competenze

Il DDL organizza per il tramite dell'Ufficio del personale i corsi di formazione con il supporto del RSPP.

I corsi sono aggiornati in caso di modifiche normative.

Tutti i corsi di formazione sono tenuti in aula e sono registrati; copia dei registri con le presenze rilevate e del materiale utilizzato è tenuta presso l'Ufficio del personale della sede legale.

Rapporti con fornitori e contrattisti – qualifica

L'Azienda applica per i fornitori i controlli previsti in materia antinfortunistica attraverso le fasi di:

- Valutazione della criticità delle forniture;
- Monitoraggio delle prestazioni in materia antinfortunistica dei fornitori;
- Miglioramento continuo delle prestazioni dei fornitori.

Nel processo di valutazione, il RSPP esamina gli aspetti antinfortunistici mediante valutazioni basate sulla tipologia e criticità della fornitura nonché sull'adozione da parte dei fornitori di sistemi di gestione e sulla loro certificazione secondo standard internazionali riconosciuti.

Il processo di qualifica prevede l'acquisizione delle informazioni rilevanti per valutare il permanere dell'idoneità tecnico professionale del fornitore.

Il sistema di qualifica e valutazione dei fornitori è periodicamente rivisto al fine di mantenerne l'efficienza e l'efficacia al mutare di fattori rilevanti nell'ambito dell'Azienda e presso i fornitori qualificati.

Le valutazioni delle performances in materia antinfortunistica dei fornitori, i risultati delle attività di verifica sul prodotto/servizio approvvigionato, il rispetto dei requisiti, anche comportamentali richiesti dall'Azienda e altre situazioni di cambiamento rilevanti (incluse quelle a livello societario) possono determinare la sospensione o, nei casi più gravi, la revoca dello stato di fornitore qualificato.

Rapporti con fornitori e contrattisti – clausole contrattuali

Per la stesura dei contratti, l'Azienda utilizza condizioni generali che prevedono un'apposita clausola in materia di responsabilità degli enti, oltre all'acquisizione del Documento di Valutazione dei Rischi degli Enti aggiudicatari di servizi in appalto.

2.3 CONTROLLO E AZIONI CORRETTIVE

Misura e monitoraggio delle prestazioni – infortuni – quasi infortuni (near-miss)

Il registro degli infortuni e quasi infortuni (near-miss) è tenuto dal RSPP.

Misura e monitoraggio delle prestazioni – altri dati (diversi da infortuni e incidenti)

Il Medico Competente effettua le visite previste dal piano di sorveglianza sanitaria e ne predispone il verbale; i verbali sono archiviati presso l'Ufficio del personale nella sede legale.

Misura e monitoraggio delle prestazioni – cause/controversie

Secondo le regole operative adottate, il DDL informa l'Organismo di Vigilanza in caso di infortunio.

In caso di procedimenti o contenziosi per infortuni il DDL, previa condivisione con il Direttore, procede alla nomina di un difensore di fiducia. Il DDL viene periodicamente aggiornato dai professionisti incaricati con riguardo al procedimento.

In caso di ispezione a seguito di infortunio sul lavoro da parte di Autorità o enti di controllo, il Direttore avverte tempestivamente il DDL e l'Organismo di Vigilanza.

Audit

I sopralluoghi sono pianificati e organizzati dal RSPP, in accordo con il Responsabile dell'Area Risorse e Qualità, il quale procede nelle verifiche, controllando lo stato dei luoghi di lavoro e valutando eventuali modifiche negli ambienti di lavoro e fornisce le indicazioni per le azioni correttive del caso.

Le verifiche sono verbalizzate e prevedono – quando necessarie - azioni correttive; i verbali stilati dal RSPP sono poi archiviati presso l'Area Risorse e Qualità nella sede legale.

2.4 RIESAME DELLA DIREZIONE

Conduzione del processo di riesame

Le azioni di miglioramento e le risultanze delle verifiche sono inviate dal RSPP al Responsabile dell'Area Risorse e Qualità, che avrà cura di inoltrarle al DDL e all'Organismo di Vigilanza.

- -

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001

PARTE SPECIALE N. 5 ALTRI REATI TRIBUTARI

1. LE FATTISPECIE PREVISTE DALL'ART. 25 QUINQUESDECIES DEL D.LGS. 231/2001

La presente Parte Speciale si riferisce ai "**reati tributari**".
Si descrivono brevemente qui di seguito le singole fattispecie contemplate nel D.Lgs. 231/2001 all'art. 25 quinquesdecies:

Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. 2 D. Lgs. 10 marzo 2000, n. 74) (ultime modificazioni con D. L. 26 ottobre 2019, n. 124 convertito con modificazioni dalla legge 19 dicembre 2019, n. 157)
1. È punito con la reclusione da quattro a otto anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi.
2. Il fatto si considera commesso avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti quando tali fatture o documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie, o sono detenuti a fine di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.
2-bis. Se l'ammontare degli elementi passivi fittizi è inferiore a euro centomila, si applica la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni.

Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (Art. 3 D. Lgs. 10 marzo 2000, n. 74) (ultime modificazioni con D. L. 26 ottobre 2019, n. 124 convertito con modificazioni dalla legge 19 dicembre 2019, n. 157)
1. Fuori dai casi previsti dall'articolo 2, e' punito con la reclusione da tre a otto anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, quando, congiuntamente: a) l'imposta evasa e' superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro trentamila; b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi fittizi, e' superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque, e' superiore a euro un milione cinquecentomila, ovvero qualora l'ammontare complessivo dei crediti e delle ritenute fittizie in diminuzione dell'imposta, e' superiore al cinque per cento dell'ammontare dell'imposta medesima o comunque a euro trentamila.
2. Il fatto si considera commesso avvalendosi di documenti falsi quando tali documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie o sono detenuti a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.
3. Ai fini dell'applicazione della disposizione del comma 1, non costituiscono mezzi fraudolenti la mera violazione degli obblighi di fatturazione e di annotazione degli elementi attivi nelle scritture contabili o la sola indicazione nelle fatture o nelle annotazioni di elementi attivi inferiori a quelli reali.

Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. 8 D. Lgs. 10 marzo 2000, n. 74) (ultime modificazioni con D. L. 26 ottobre 2019, n. 124 convertito con modificazioni dalla legge 19 dicembre 2019, n. 157)

1. È punito con la reclusione da quattro a otto anni chiunque, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, emette o rilascia fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.
2. Ai fini dell'applicazione della disposizione prevista dal comma 1, l'emissione o il rilascio di più fatture o documenti per operazioni inesistenti nel corso del medesimo periodo di imposta si considera come un solo reato.
2-bis. Se l'importo non rispondente al vero indicato nelle fatture o nei documenti, per periodo d'imposta, è inferiore a euro centomila, si applica la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni.

Occultamento o distruzione di documenti contabili (Art. 10 D. Lgs. 10 marzo 2000, n. 74) (ultime modificazioni con D. L. 26 ottobre 2019, n. 124 convertito con modificazioni dalla legge 19 dicembre 2019, n. 157)
1. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito con la reclusione da tre a sette anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi, occulta o distrugge in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.

Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (Art. 11 D. Lgs. 10 marzo 2000, n. 74).
1. È punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni chiunque, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte di ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila, aliena simulatamente o compie altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva.
Se l'ammontare delle imposte, sanzioni ed interessi è superiore ad euro duecentomila si applica la reclusione da un anno a sei anni.
2. E' punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni chiunque, al fine di
ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori, indica nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila.
Se l'ammontare di cui al periodo precedente è superiore ad euro duecentomila si applica la reclusione da un anno a sei anni.

2. LE ATTIVITÀ INDIVIDUATE COME POTENZIALMENTE SENSIBILI AI FINI DEL D.LGS. 231/2001 CON RIFERIMENTO AI REATI TRIBUTARI

L'analisi dei processi aziendali ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente esser realizzate le fattispecie di reato richiamate dall'art. 25 quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001 (Reati Tributari).
Il rischio è individuato nella seguente attività / ambito operativo

RT.1 Gestione contabilità, fatturazione, adempimenti fiscali e tributari

e ricomprende una serie di attività sensibili quali:

- Gestione della contabilità ordinaria.
- Gestione della fatturazione attiva.
- Gestione della fatturazione passiva.
- Gestione oneri deducibili.
- Gestione IVA.
- Gestione degli adempimenti dichiarativi periodici e calcolo imposte –IRES.

- Gestione degli adempimenti fiscali, tributari e di sostituto d'imposta.
- Comunicazione informative all'Agenzia delle Entrate.

3.LE REGOLE DI COMPORTAMENTO

Tra i vari trattamenti che l'Azienda intende realizzare per contrastare il concretizzarsi di uno dei reati precedentemente elencati, si dispone l'osservanza delle sottoelencate regole.

Regole generali:

- *Segregazione dei compiti nella gestione delle operazioni contabili, tributarie, fiscali con distinzione fra*
  - le attività di registrazione in contabilità degli incassi e dei pagamenti da parte del Responsabile dell'Area Amministrativa e finanziaria e dei propri sottoposti;
  - l'approvazione delle disposizioni di pagamento da parte del Direttore o del Presidente del CdA (Rappresentante Legale) in base al sistema delle deleghe;
  - il monitoraggio dello stato di liquidità e della corrispondenza tra i dati contabili ed estratti conto da parte del Responsabile dell'Area Amministrativa e finanziaria e del Direttore.

- *Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali / informatici garantita da*:
  - l'utilizzo del Sistema Informatico per la registrazione dei dati contabili;
  - l'archiviazione cartacea ed elettronica delle disposizioni di incasso e pagamento da parte del Responsabile dell'Area Amministrativa e finanziaria;
  - l'utilizzo di mezzi tracciabili per la maggior parte degli incassi e dei pagamenti (bonifici bancari);
  - l'utilizzo di centri di costo differenti per ogni tipologia di entrata/uscita;

- *Sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate*
  Con titolarità di firma del Presidente / Rappresentante Legale o del Direttore in base alle deleghe attribuite.

Regole specifiche:

- I destinatari sono tenuti al rispetto delle norme fiscali.
- Ogni operazione di pianificazione o risparmio fiscale deve essere adeguatamente valutata evitando di causare la violazione di norme penali tributarie.
- I documenti contabili devono essere archiviati con idonee garanzie di conservazione.
- Le funzioni amministrative incaricate devono conservare la corrispondenza relativa agli acquisti effettuati.
- Le funzioni amministrative incaricate devono conservare la corrispondenza relativa alle vendite effettuate.
- Le funzioni amministrative incaricate devono verificare l'esistenza e l'effettiva attività dichiarata delle imprese fornitrici e dei consulenti incaricati.
- Le funzioni amministrative incaricate devono verificare la coerenza dei regimi fiscali applicati con il tipo di operazione sottostante.

- Le funzioni amministrative incaricate devono verificare la regolarità delle fatture ricevute o emesse con i documenti di trasporto del bene se esistenti.
- Le operazioni preparatorie alle dichiarazioni e versamenti fiscali devono essere tracciate.

- Le questioni fiscali rilevanti trattate dal Revisore o da Consulenti fiscali esterni devono essere sempre tracciate e documentate.
- Le trasmissioni delle dichiarazioni fiscali devono essere affidate ad un soggetto competente incaricato con atto formale.

4. IL SISTEMA DEI CONTROLLI E I PRESIDI A MITIGAZIONE DEI RISCHI REATO

Per ognuna delle attività sensibili sopra identificate sono stati individuati i sistemi dei controlli e i presidi in essere a mitigazione dei rischi reato in riferimento ai reati tributari e per tutte valgono i seguenti principi cardine:

⇒ **Predisposizione di adeguate procedure amministrative e contabili per la formazione del bilancio di esercizio**, nonché di ogni altra comunicazione di carattere finanziario, nel rispetto dei principi civilistici e fiscali vigenti:
- Identificazione dei dati e delle notizie che ciascuna Area o unità organizzativa deve fornire, i criteri contabili per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la loro trasmissione all'Area Amministrazione;
- Previsione di istruzioni rivolte alle Aree Aziendali che indichino dati e notizie che è necessario fornire all'Area Amministrazione;
- Mappatura a sistema dei conti ed i relativi saldi del bilancio di verifica da parte dell'Area Amministrazione e della Direzione per la corretta riconduzione dei saldi ai conti del bilancio di esercizio;
- Registrazioni contabili riferite ad un esercizio effettuabili solo nei periodi di contabilizzazione aperti;
- Sistema che non consente la duplicazione dei numeri delle registrazioni contabili.

⇒ **Mantenimento di una condotta improntata ai principi di correttezza, trasparenza e collaborazione** nello svolgimento delle procedure volte alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle comunicazioni sociali in generale.

⇒ **Controlli trimestrali** da parte dell'Area Amministrativa e del Revisore incaricato del controllo contabile.

⇒ **Previsione della rilevazione, trasmissione e aggregazione delle informazioni contabili finalizzate alla predisposizione di comunicazioni sociali tramite sistema informatico**, in modo che sia sempre garantita la tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati a sistema.

⇒ **Sistema di monitoraggio e controllo del rischio fiscale** afferente ai processi aziendali e di business e dei contenziosi fiscali.

⇒ **Fornitura di informazioni veritiere ed appropriate** sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società da parte di tutte le Aree aziendali.

5. I FLUSSI PERIODICI PER L'ODV

Al fine di rendere effettivo l'esercizio delle sue funzioni, l'Organismo di Vigilanza deve poter essere informato in merito a fatti od eventi che potrebbero ingenerare responsabilità di ordine contabile, fiscale o tributaria della Società, ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.
È dunque necessario che sia definito ed attuato un costante scambio di informazioni tra i destinatari del Modello 231 e l'OdV stesso.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001

PARTE SPECIALE N. 6 ALTRI REATI

PARTE SPECIALE N. 6 “ALTRI REATI”

Per i reati previsti nella presente Parte Speciale n. 6:

- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- Reati in ambito di criminalità organizzata, con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- Reati contro la personalità individuale;
- Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazionimendaci all’autorità giudiziaria;
- Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- Reati ambientali;
- ~~Reato tributari.~~

è previsto il seguente sistema dei controlli.

2. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema dei controlli adottato dalla Azienda prevede:

2.1. Principi di comportamento, applicabili indistintamente in tutte le attività sensibiliponendo dei principi di comportamento e dei divieti che devono essere rispettatinello svolgimento di qualsiasi attività;

2.2. Principi di controllo, applicati alle singole attività sensibili e contenenti la descrizione mirata delle regole e dei comportamenti richiesti nello svolgimento delle rispettive attività.

1.1 Principi di comportamento

I Destinatari del Modello devono rispettare i seguenti principi generali, in linea con quanto previsto nel Codice Etico e nel Modello stesso:

- conoscere, aderire e rispettare i principi etici e morali della Azienda nella conduzione delle proprie attività lavorative;
- non intraprendere per conto della Azienda azioni che possono essere in violazione di leggi o regolamenti applicabili, né incoraggiare altri (ad esempio fornitori, volontari, partner o altri dipendenti) a intraprendere azioni di questo tipo;
- comunicare tempestivamente al proprio superiore diretto qualsiasi interesse personale o altra circostanza tale da costituire un conflitto di interessi o che potrebbe essere considerata tale;

- mantenere il massimo riserbo sulle informazioni conosciute dalla Azienda, da parte di donatori ovvero beneficiari, eccetto nel caso in cui la diffusione di tali informazioni non sia autorizzata o obbligatoria per effetto di legge;
- uniformarsi rigorosamente alle leggi ambientali, di salute e sicurezza applicabili sia in Italia che nei paesi esteri in cui la Azienda opera;
- agire sempre con la massima correttezza nei rapporti con donatori, collaboratori, fornitori, concorrenti e dipendenti della Azienda;
- mantenere una leale collaborazione con le Autorità pubbliche o private in sede di verifiche, audit o ispezioni.

In conformità a tali principi è fatto espresso divieto di:

- sfruttare per personale vantaggio, opportunità offerte dall'uso di beni o informazioni riservate ottenute grazie alla propria posizione in seno alla Azienda;
- utilizzare beni e informazioni riservate o sfruttare la propria posizione in seno alla Azienda a fini di lucro o vantaggio personale;
- effettuare offerte di natura corruttiva o autorizzare atti di corruzione o altri pagamenti illeciti per conto della Azienda, a prescindere dall'entità del versamento stesso;
- offrire somme di denaro o doni di valore a fornitori, a donatori, a auditor o a partner, ai loro dipendenti o fiduciari;
- tenere comportamenti prevaricatori e discriminanti basati, in via esemplificativa e non esaustiva, su sesso, razza, etnia, origine nazionale, religione o orientamento sessuale;
- accettare doni, omaggi o altri favori che eccedano la normale cortesia nei rapporti professionali da persone o entità che siano fornitori o potenziali fornitori della Azienda.

1.2 Principi di controllo

I principi di controllo sono descritti nell'ambito di ciascuna attività sensibile e riguardano:

1. **l'esistenza di procedure/linee guida,** ossia di disposizioni formalizzate o prassi li lavoro idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili;
2. **la segregazione dei compiti**, attraverso l'identificazione delle attività poste in essere dalle varie funzioni e la ripartizione delle stesse tra chi esegue, chiautorizza e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo; tale segregazione è garantita dall'intervento all'interno di un processo sensibile di più soggetti al fine di garantire indipendenza ed obiettività delle attività;
3. **la tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**: verificabilità ex post del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate;

4. **l'esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**: formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'Azienda. Tutte le attività sono svolte nel

   rispetto di quanto previsto dal sistema interno di procure che attribuiscono poteri di rappresentanza della Azienda verso l'esterno e dal sistema interno di deleghe per lo svolgimento dell'attività di competenza.

- -

3. ANALISI DEI SINGOLI REATI PRESUPPOSTO DELLA PARTE SPECIALE N.6 E INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI

3.1. REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÈ AUTORICICLAGGIO

Le fattispecie previste dall'art. 25 octies del D.Lgs. 231/2001

Per il dettaglio dei reati presupposto previsti dall'art. 25 octies del D.Lgs. 231/2001 si richiama l'Allegato 1) del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo (catalogo dei reati presupposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001).

Le attività sensibili

L'analisi dei processi aziendali svolta nel corso dei lavori di stesura del presente Modello ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate all'art. 25 octies del D.Lgs. 231/2001, ossia i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio. Qui di seguito sono elencati i processi esaminati unitamente alle attività sensibili identificate al loro interno:

<u>RR.1 Gestione approvvigionamenti</u>

1. Procedure/linee guida/prassi operative – Descrizione del processo

Il processo previsto per l'attività sensibile inerente agli approvvigionamenti prevede:

i) Acquisti di beni, affidamenti di lavori, appalti di servizi, servizi professionali nella forma dell'appalto di servizi, consulenze nella forma del contratto di prestazione opera intellettuale, per l'attuazione delle finalità statutarie dell'Azienda;

ii) Tutte queste forniture seguono le disposizioni del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023 e s.m.i.) che si richiamano integralmente nel seguenteModello.

iii) Per quanto concerne le spese riconducibili ai Servizi, il budget è definito in via preventiva in sede di bilancio di previsione (budget).

Gli elementi di controllo previsti sono:

i) al nascere di un'esigenza specifica, una volta verificato che l'acquisto rientra nel budget (copertura di spesa), il Responsabile di Area o Servizio inoltra la richiesta al Responsabile dell'Area Risorse e Qualità;

ii) Il Responsabile dell'Area Risorse e Qualità; attiva la ricerca/selezione del fornitore applicando le modalità che sono previste dal *Regolamento aziendale per gli acquisti sotto/sopra soglia* (indagine di mercato o bando pubblico) e avvia l'ordine di acquisto;

iii) le autorizzazioni all'acquisto vengono fornite in base al sistema di deleghe in vigore (Responsabile di Area, Direttore, Consiglio Amministrazione), definito dal *Regolamento aziendale per l'acquisizione di beni e servizi* sotto soglia ovvero dal *Codice dei Contratti pubblici (D.lgs 36/2023);*

iv) gli eventuali contratti predisposti sono verificati dal Responsabile dell'Area Risorse e Qualità e sottoscritti in base al sistema di deleghe vigente dal Consiglio di Amministrazione o dal Direttore; ordini e contratti sono archiviati presso l'Area Risorse e Qualità, nello specifico Ufficio appalti e contratti;

v) il controllo della conformità del bene acquistato e la verifica della congruità del servizio reso rispetto all'ordine di acquisto è di competenza del Responsabile di Area/Servizio richiedente; l'autorizzazione al pagamento della spesa dovrà essere formalizzato per iscritto (anche via mail);

vi) Il Responsabile dell'Area Risorse e Qualità presiede per il tramite dell'Ufficio Appalti e contratti al controllo delle forniture al fine dell'autorizzazione al pagamento dei corrispettivi;

vii) le fatture passive dei fornitori sono registrate in contabilità e archiviate presso gli uffici dell'Area Amministrativa finanziaria.

<u>Altri controlli</u>

Nei contratti coi fornitori e con i consulenti è prevista una clausola che impone la risoluzione espressa dell'accordo con la controparte in caso di violazione dei principi del Codice Etico e del Modello ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Per i fornitori di servizi è prevista anche la clausola per divieto di impiego di personale extra UE sprovvisto di idoneo titolo di soggiorno come previsto dall'art. 25 duodecies del D.Lgs. 231/01.

Per gli incarichi di prestazione d'opera intellettuale in regime di libera professione con P.IVA nonché per le prestazioni di servizi a supporto dell'azienda (a titolo esemplificativo: studio paghe, commercialista, avvocati, RSPP, Medico competente, Nucleo di Valutazione, Organismo di Vigilanza, DPO, psicologi), il Direttore, coadiuvato dai Responsabili di Area sulla base delle specifiche competenze, procederà alla valutazione della prestazione o del servizio reso sulla base di un cruscotto di indicatori predefiniti e misurabili, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per la relativa valutazione in merito all'adeguatezza della prestazione o del servizio reso.

La valutazione delle prestazioni dei professionisti dovrà essere accompagnata da una relazione sull'attività svolta da parte di ciascuno di essi.

2. **Segregazione dei compiti**

La segregazione dei compiti all'interno della gestione degli approvvigionamenti è assicurata dalla distinzione tra:

i) il Responsabile di Area/Servizio richiedente del bene da acquistare che effettua anche il controllo della conformità del bene acquistato e la verifica della congruità del servizio reso rispetto all'ordine e/o al contratto;

ii) le autorizzazioni all'acquisto e la sottoscrizione del contratto o degli ordini di acquisto in base al sistema di deleghe vigente e al *Regolamento aziendale per l'acquisizione di beni e servizi sotto soglia*. I soggetti delegati variano in relazione all'importo del bene/servizio acquistato;

iii) la verifica della correttezza formale dei documenti relativi alle richieste d'offerta, alle offerte ricevute, al report di valutazione ed ai contratti sottoscritti del Responsabile dell'Area Risorse e Qualità;

iv) la verifica della corrispondenza tra la fattura fornitori e la documentazione di supporto (bolla di consegna, rendicontazione di servizio/attività) e la registrazione contabile delle fatture nel Sistema informatico da parte del Responsabile dell'Area Amministrativa e finanziaria.

3. **Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità degli acquisti è garantita da:

i) dall'archiviazione degli ordini di acquisto e dei contratti presso l'Area Risorse e Qualità - Ufficio appalti e contratti;

ii) dall'archiviazione delle fatture e dei documenti rilevanti relativi ad ogni acquisto da parte dell'Area Amministrativa e finanziaria;

iii) l'utilizzo Sistema informatico per la registrazione dei dati contabili;

4. **Sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

Il grado di autonomia da parte degli attori che partecipano al processo acquisti nell'impegnare l'Azienda nei confronti di terzi si riduce all'aumentare del valore dei beni/servizi da acquistare. Gli unici soggetti legittimati a sottoscrivere i contratti sono

- -

RR.2 Gestione flussi finanziari

1. **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative – Descrizione del processo**

La gestione dei flussi finanziari è disciplinata secondo una prassi consolidata nel pieno rispetto della normativa di riferimento ed è articolata come segue:

Incassi:

i) l'Azienda dispone di conti correnti bancari;

ii) Il Responsabile dell'Area Amministrativa e finanziaria effettua un controllo trimestrale dello stato dei conti correnti dell'Azienda e ne dà evidenza al Direttore e al Revisore contabile in sede di audit.

Pagamenti non riferibili alle attività e Servizi:

I pagamenti non imputabili alle attività e ai Servizi sono quelli relativi agli stipendi del personale, alle spese generali ed agli acquisti di beni e servizi.
I mezzi di pagamento utilizzati sono i bonifici bancari e le rimesse dirette.

i) in merito alle spese generali ed all'acquisto di beni e servizi: al ricevimento delle fatture dei fornitori, il Responsabile dell'Area Amministrativa e finanziaria e i propri sottoposti, richiede al Responsabile dell'Area Gestione Generale la verifica di conformità di quanto fatturato rispetto all'ordinato o al contratto di fornitura, provvedendo successivamente alla registrazione del documento in contabilità; periodicamente il Responsabile dell'Area Amministrativa e finanziaria e i propri sottoposti preparano una disposizione di pagamento, che prima di essere eseguita dovrà essere autorizzata dal Direttore o dal Presidente del CdA (Rappresentante Legale) in base alsistema di deleghe in vigore;

ii) relativamente al pagamento delle retribuzioni: i cedolini degli stipendi di dipendenti/collaboratori sono inviati dallo Studio di consulenza all'Ufficio del personale; i pagamenti vengono autorizzati dal Direttore; i bonifici sono quindi eseguiti dal Responsabile dell'Area Amministrativa e finanziaria.

Pagamenti relativi alle attività e ai Servizi aziendali

i) I mezzi di pagamento utilizzati sono il bonifico bancario e l'assegno circolare.

ii) I pagamenti relativi alle attività e ai Servizi sono riferiti a costi di acquisto di beni e servizi funzionali alla gestione delle attività e dei Servizi aziendali.

Altri controlli

Il Responsabile dell'Area Amministrativa e finanziaria effettua periodiche riconciliazioni bancarie e di cassa per determinare la correttezza e l'appropriatezza sia della natura che della competenza delle registrazioni contabili.

2. Segregazione dei compiti

La segregazione dei compiti all'interno della gestione dei flussi finanziari è assicurata dalla distinzione tra:

i) le attività di registrazione in contabilità degli incassi e dei pagamenti da parte del Responsabile dell'Area Amministrativa e finanziaria e dei propri sottoposti;

ii) l'approvazione delle disposizioni di pagamento da parte del Direttore o del Presidente del CdA (Rappresentante Legale) in base al sistema delle deleghe;

iii) il monitoraggio dello stato di liquidità e della corrispondenza tra i dati contabili ed estratti conto da parte del Responsabile dell'Area Amministrativa e finanziaria e del Direttore.

3. **Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità del processo in esame è garantita da:

i) l'utilizzo del Sistema Informatico per la registrazione dei dati contabili;

ii) l'archiviazione cartacea ed elettronica delle disposizioni di incasso e pagamento da parte del Responsabile dell'Area Amministrativa e finanziaria;

iii) dall'utilizzo di mezzi tracciabili per la maggior parte degli incassi e dei pagamenti (bonifici bancari);

iv) dall'utilizzo di centri di costo differenti per ogni tipologia di entrata/uscita~~;~~

Tutta la documentazione di riferimento inerente le attività di gestione finanziaria è archiviata presso l'Area Amministrativa.

4. **Sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

Per poter effettuare incassi e pagamenti l'Azienda è dotata di conti correnti dedicati, il cui unico titolare di firma è il Presidente del CdA ed eventuali delegati all'uopo.

3.2. DELITTI IN AMBITO DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO

Per il dettaglio dei reati presupposto previsti dagli artt. 24 ter e 25 quater del D.Lgs. 231/2001 si richiama l'Allegato 1) del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo (catalogo dei reati presupposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001).

Le attività sensibili

L'analisi dei processi aziendali svolta nel corso dei lavori di stesura del presente Modello ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate agli artt. 24 ter e 25 quater del D.Lgs. 231/2001, ossia i reati in ambito di criminalità organizzata, con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico. Qui di seguito sono elencati i processi esaminati unitamente alle attività sensibili identificate al loro interno.

RCOT1. Gestione rapporti coi partner

- **Procedure/linee guida/prassi operative – Descrizione del processo**

Le attività relative alla gestione dei rapporti coi partner (Enti Pubblici, AziendeSpeciali, enti del terzo settore e del privato sociale) vengono svolte secondo una prassioperativa consolidata, costantemente seguita da tutti gli operatori che prevede:

- la definizione dei criteri per la selezione dei partner predisposti dall'Aziendao predefiniti dall'Ente finanziatore, che tengono conto anche di un sistema di assessment (valutazione);
- la definizione dei contratti, dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti coinvolti nella sottoscrizione di questi ultimi, nella gestione dei partner e nelcontrollo dell'esecuzione del rapporto di partenariato, da parte del Direttore;
- le modalità per la definizione dei rapporti economici con la controparte ed un controllo della loro corretta applicazione da parte del Responsabile d'Area che gestisce il progetto in accordo con il Responsabile dell'Area Amministrativa e finanziaria.

Altri controlli

Nei contratti con il partner è prevista una clausola che impone la risoluzione espressa dell'accordo con la controparte in caso di violazione dei principi del Codice Etico, del Modello Organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/01 s.m.i. e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ai sensi L. 190/12 s.m.i.

- **Segregazione dei compiti**

La segregazione dei compiti all'interno della gestione della presente attività sensibile è assicurata dalla distinzione tra:

ii) attività esecutive: Responsabile di Area e Responsabile dell'Area Amministrativa e finanziaria;

iii) attività autorizzative e di controllo: Direttore.

- **Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Il processo di selezione e gestione del partner è ricostruibile ex post. In particolare, tutta la documentazione di riferimento è archiviata dal Responsabile d'Area e dal Coordinatore di progetto/attività presso la sede.

- **Sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

È adottato un sistema di ripartizione dei poteri che assegna ai soggetti coinvolti nelle diverse fasi del processo gli ambiti di autonomia per la sottoscrizione del contratto con il partner e la gestione del rapporto con il medesimo.

- -

RCOT2. Selezione e assunzione del personale

1. Procedure/linee guida/prassi operative – Descrizione del processo

Le attività di selezione, assunzione e gestione del personale sia dipendente che in regime di libera professione vengono svolte secondo una prassi operativa consolidata.

Il processo di selezione e assunzione è articolato come segue:

i) la necessità di una nuova risorsa viene manifestata dai Responsabili di Area/Servizio al Direttore, o direttamente su input di quest'ultimo;

   Previa verifica del budget annuale relativo alle assunzioni e conformemente a quanto previsto dalla pianta organica, la selezione della nuova risorsa viene proposta dal Direttore al Consiglio di Amministrazione, che la approva.

   Laddove tale assunzione non sia prevista dal bilancio di previsione e dalla pianta organica, la richiesta di assunzione e la relativa proposta di copertura di spesa dovranno essere sottoposti per autorizzazione all'Assemblea, quale variazione al bilancio di previsione.

ii) per la selezione di personale trova applicazione il Regolamento *"Modalità di ricerca e di selezione del personale"* che disciplina l'evidenza pubblica degli avvisi, le procedure di selezione e l'esito;

iii) prima di procedere con la stesura finale del contratto, il Direttore in accordo con il Responsabile Risorse umane chiede conferma al consulente esterno dei dati relativi agli aspetti giuslavoristici;

iv) i contratti di assunzione e gli incarichi di collaborazione/consulenza sono firmati dal Direttore;

v) la formazione di ingresso per l'inserimento del nuovo assunto e la visita medica sono gestite dal Responsabile Risorse umane tramite l'Ufficio del personale in accordo con il Medico Competente;

vi) l'archiviazione dei contratti e delle lettere di assunzione è a cura del Responsabile Risorse umane presso l'Ufficio del personale;

vii) La documentazione inerente alle procedure di selezione rimane agli atti dell'Azienda presso la sede.

2. Segregazione dei compiti

La segregazione dei compiti all'interno della selezione e assunzione del personale è assicurata dalla distinzione tra:

i) la richiesta di nuovo personale da parte del Responsabile di Area o del Direttore;

ii) la selezione dei candidati da parte della Commissione incaricata;

iii) la predisposizione delle procedure di selezione spetta al Responsabile Risorse umane;

iv) la definizione degli aspetti giuslavoristici da parte del Direttore con il supporto del Consulente del lavoro esterno;

v) la predisposizione del contratto e la firma da parte del Direttore.

3. **Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Tutta la documentazione di riferimento inerente all'attività di assunzione del personale èarchiviata presso l'Ufficio del personale nella sede legale dell'Azienda.

La tracciabilità del processo in esame è garantita dal Responsabile Risorse umane, cui spetta l'archiviazione dei contratti dei dipendenti e degli incarichi dei collaboratori/consulenti, nonché della parte formale relativa alle procedure di selezione e assunzione (avvisi pubblici, profili, domande di partecipazione, valutazioni candidati, verbali della Commissione giudicatrice).

2. **Sistema di deleghe coerente con le responsabiità organizzative assegnate**

Previa verifica del budget annuale relativo alle assunzioni e conformemente a quanto previsto dalla pianta organica, la selezione della nuova risorsa viene proposta dal Direttore al Consiglio di Amministrazione, che la approva.

Laddove tale assunzione non sia prevista dal bilancio di previsione e dalla pianta organica, la richiesta di assunzione e la relativa proposta di copertura di spesa dovranno essere sottoposti per autorizzazione all'Assemblea, quale variazione al bilancio di previsione.

La gestione del personale (assegnazione posizioni organizzative, premi di produttività, indennità di posizione) viene sempre condivisa tra Direttore e Responsabili di Area/Servizio e sottoposta al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.

- -

RCOT3. Gestione flussi finanziari

1. **Procedure/linee guida/prassi operative – Descrizione del processo**

La gestione dei flussi finanziari è disciplinata secondo una prassi consolidata nel pieno rispetto della normativa di riferimento ed è articolata come segue:

Incassi:

i) l'Azienda dispone di conti correnti bancari;

ii) Il Responsabile dell'Area Amministrativa e finanziaria effettua un controllo trimestrale dello stato dei conti correnti dell'Azienda e ne dà evidenza al Direttore e al Revisore contabile in sede di audit.

Pagamenti non riferibili alle attività e Servizi:

I pagamenti non imputabili alle attività e ai Servizi sono quelli relativi agli stipendi del personale, alle spese generali ed agli acquisti di beni e servizi.
I mezzi di pagamento utilizzati sono i bonifici bancari e le rimesse dirette.

i) in merito alle spese generali ed all'acquisto di beni e servizi: al ricevimento delle fatture dei fornitori, il Responsabile dell'Area Amministrativa e finanziaria e i propri sottoposti, richiede al Responsabile dell'Area Risorse e

Qualità la verifica di conformità di quanto fatturato rispetto all'ordinato o al contratto di fornitura, provvedendo successivamente alla registrazione del documento in contabilità; periodicamente il Responsabile dell'Area Amministrativa e finanziaria e i propri sottoposti preparano una disposizione di pagamento, che prima di essere eseguita dovrà essere autorizzata dal Direttore o dal Presidente del CdA (Rappresentante Legale) in base alsistema di deleghe in vigore;

ii) relativamente al pagamento delle retribuzioni: i cedolini degli stipendi di dipendenti/collaboratori sono inviati dallo Studio di consulenza all'Ufficio del personale; i pagamenti vengono autorizzati dal Direttore; i bonifici sono quindi eseguiti dal Responsabile dell'Area Amministrativa e finanziaria.

Pagamenti relativi alle attività e ai Servizi aziendali

i) I mezzi di pagamento utilizzati sono il bonifico bancario e l'assegno circolare.

ii) I pagamenti relativi alle attività e ai Servizi sono riferiti a costi di acquisto di beni e servizi funzionali alla gestione delle attività e dei Servizi aziendali.

Altri controlli

Il Responsabile dell'Area Amministrativa e finanziaria effettua periodiche riconciliazioni bancarie e di cassa per determinare la correttezza e l'appropriatezza sia della natura che della competenza delle registrazioni contabili.

2. Segregazione dei compiti

La segregazione dei compiti all'interno della gestione dei flussi finanziari è assicurata dalla distinzione tra:

i) le attività di registrazione in contabilità degli incassi e dei pagamenti da parte del Responsabile dell'Area Amministrativa e finanziaria e dei propri sottoposti;

ii) l'approvazione delle disposizioni di pagamento da parte del Direttore o del Presidente del CdA (Rappresentante Legale) in base al sistema delle deleghe;

iii) il monitoraggio dello stato di liquidità e della corrispondenza tra i dati contabili ed estratti conto da parte del Responsabile dell'Area Amministrativa e finanziaria e del Direttore.

3. Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità del processo in esame è garantita da:

i) l'utilizzo del Sistema Informatico per la registrazione dei dati contabili;

ii) l'archiviazione cartacea ed elettronica delle disposizioni di incasso e pagamento da parte del Responsabile dell'Area Amministrativa e finanziaria;

iii) dall'utilizzo di mezzi tracciabili per la maggior parte degli incassi e dei pagamenti (bonifici bancari);

iv) dall'utilizzo di centri di costo differenti per ogni tipologia di entrata/uscita~~;~~

Tutta la documentazione di riferimento inerente le attività di gestione finanziaria è archiviata presso l'Area Amministrativa.

4. **Sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

Per poter effettuare incassi e pagamenti l'Azienda è dotata di conti correnti dedicati, il cui unico titolare di firma è il Presidente del Consiglio di Amministrazione in qualità di Rappresentante Legale o il Direttore in base alle deleghe attribuite.

3.3. REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE

Le fattispecie previste dall'art. 25 quinquies del D.Lgs. 231/2001

Per il dettaglio dei reati presupposto previsti dall'art. 25 quinquies del D.Lgs. 231/2001 si richiama l'Allegato 1) del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo (catalogo dei reati presupposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001).

Le attività sensibili

L'analisi dei processi aziendali svolta nel corso dei lavori di stesura del presente Modello ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate all'art. 25 quinquies del D.Lgs. 231/2001, ossia i reati contro la personalità individuale. Qui di seguito sono elencati i processi esaminati unitamente alle attività sensibili identificate al loro interno:

PI.1 Gestione operativa e rendicontazione dell'attività di progetto alla Regione,ai Comuni, al Ministero, all'ATS, all'ASST

- **Procedure/linee guida/prassi operative – Descrizione del processo**

Le attività relative alla gestione dell'operatività delle attività e della loro rendicontazione vengono svolte secondo una prassi operativa consolidata, costantemente seguita da tutti gli operatori e articolata come segue:

- il Responsabile di Area predispone, in accordo con il Direttore, la programmazione finanziaria iniziale delle attività d'area e dei progetti ad essa riferiti;
- il Responsabile di Area inserisce nel server del Sistema informatico aziendale i dati riepilogativi dei progetti avviati e il budget finanziario;
- il Responsabile di Area monitora periodicamente l'andamento dei progetti e delle attività in accordo con il Coordinatore preposto, verificando la coerenzanel contenuto e sul piano economico-finanziario;
- almeno una volta all'anno il Responsabile di Area relaziona al Direttore in merito all'andamento delle attività e dei

progetti in essere, sia dal punto di vista economico-finanziario che operativo-gestionale;

- il Responsabile di Area collabora con il Responsabile dell'Area Amministrativa e finanziaria affinché quest'ultimo possa inserire i dati di budget e di pianificazione finanziaria riferiti al progetto/attività e sovrintendere all'attività contabile con l'assegnazione dei centri di costo sul programma di contabilità;
- al termine del progetto o alla chiusura dell'attività, il Coordinatore dell'attività stila e consegna un report finale al proprio Responsabile d'Area;
- al fine della predisposizione del bilancio consuntivo aziendale, il Responsabile dell'Area Amministrativa e finanziaria procede insieme al Responsabile d'Area alla verifica delle spese e delle entrate imputabili ai progetti e alle attività avviate nel corso dell'esercizio precedente, al fine di allineare il budget di finanziamento con le scritture contabili.

- **Segregazione dei compiti**

Il processo di gestione operativa e rendicontazione dell'attività di progetto è condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti tra le funzioni coinvolte

- nelle fasi esecutive: il Responsabile di Area, il Coordinatore di progetto/attività, altri soggetti sottoposti e il Responsabile dell'Area Amministrativa e finanziaria
- nella fase di controllo: il Direttore.

- **Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Tutta la documentazione di riferimento inerente il progetto o l'attività è archiviata dal Responsabile d'Area e dai propri sottoposti presso la sede.

- **Sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

L'Azienda ha adottato un sistema di ripartizione dei poteri che assegna ai soggetti coinvolti gli ambiti di autonomia nelle diverse fasi del processo di esecuzione e rendicontazione dei progetti.

- -

3.4. REATO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

La fattispecie prevista dall'art. 25 decies D.Lgs. 231/2001

Per il dettaglio del reato presupposto previsto dall'art. 25 decies del D.Lgs. 231/2001 si richiama l'Allegato 1) del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo (catalogo dei reati presupposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001).

Le attività sensibili

L'analisi dei processi aziendali svolta nel corso dei lavori di stesura del presente Modello ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi la fattispecie di reato richiamata all'art. 25 decies del D.Lgs. 231/2001, ossia

il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria. Qui di seguito sono elencati i processi esaminati unitamente alle attività sensibili identificate al loro interno:

RI.1 Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziari attivi e passivi

- **Procedure/linee guida/prassi operative – Descrizione del processo**

Le attività relative alla gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziari attivi e passivi vengono svolte secondo una prassi operativa consolidata, costantemente seguita da tutti gli operatori e articolata come segue:

- valutazione circa la possibilità di instaurare o di resistere in un contenzioso o dirisolvere la controversia con una transazione, effettuata dal Direttore che la condivide con il Consiglio di Amministrazione, a cui spetta la decisione finale;
- autorizzazione ad instaurare o resistere nel contenzioso, rilasciata al legale di fiducia individuato dal Consiglio di Amministrazione;
- approvazione e firma delle transazioni stragiudiziarie da parte del Direttore dopo richiesta di parere allo Studio legale di consulenza esterna e condivisione con il Consiglio di Amministrazione;
- selezione e qualifica del professionista incaricato della gestione del procedimento da parte del Direttore sulla base delle credenziali professionali e, ove possibile, valutando i CV di almeno tre candidati;
- sottoscrizione del conferimento del mandato al professionista da parte del Rappresentante Legale o del Direttore, in base alle deleghe attribuite;

- invio al professionista da parte dell'Ufficio del personale dell'incarico contenente la dichiarazione di impegno ad osservare i principi enunciati nel Codice Etico dell'Azienda e a non tenere condotte che possano comportare il coinvolgimento dell'Azienda in fatti rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001;
- aggiornamenti, almeno su base semestrale, da parte del professionista incaricato in merito allo stato dei procedimenti;
- controllo delle fatture dei professionisti nominati; liquidazione degli onorari sulla base dello stato di avanzamento del procedimento, verificato dal Direttore sulla base di una relazione del professionista incaricato. A valle di detta relazione e dopo attento esame, il Direttore dà mandato al Responsabile dell'Area Amministrativa e finanziaria affinché proceda alla liquidazione delle fatture.

- **Segregazione dei compiti**

La normativa interna prevede la segregazione tra:

- la selezione del professionista e la sottoscrizione delle procure alle liti, nonché delle transazioni, da parte del Consiglio di Amministrazione;
- l'attività di supporto e valutazione del caso e della prestazione delprofessionista svolte dal Direttore;
- il pagamento delle competenze professionali da parte del Responsabiledell'Area Amministrativa e finanziaria, previa autorizzazione del Direttore.

- **Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità dell'attività del professionista è attuata attraverso l'archiviazione dei documenti, degli atti giudiziari e delle informative preparate dal professionista presso l'Area Amministrativa.

- **Sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

La firma degli incarichi professionali, delle transazioni e degli atti giudiziari compete al Presidente del Consiglio di Amministrazione, previa condivisione con il Direttore.

I pagamenti degli onorari vengono effettuati dal Responsabile dell'Area Amministrativa e finanziaria previo parere di congruità rilasciato dal Direttore.

3.5. REATO DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE

La fattispecie prevista dall'art. 25 duodecies del D.Lgs. 231/2001

Per il dettaglio del reato presupposto previsto dall'art. 25 duodecies del D.Lgs. 231/2001 si richiama l'Allegato 1) del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo (catalogo dei reati presupposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001).

Le attività sensibili

- -

L'analisi dei processi aziendali svolta nel corso dei lavori di stesura del presente Modello ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbe astrattamente realizzarsi la fattispecie di reato richiamata all'art. 25 duodecies del D.Lgs. 231/2001, ossia il reato di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare. Qui di seguito sono elencati i processi esaminati unitamente alle attività sensibili identificate al loro interno.

3.6. REATI AMBIENTALI

Le fattispecie previste dagli artt. 25-undecies D.Lgs. 231/2001

Per il dettaglio dei reati presupposto previsti dall'art. 25-undecies D.Lgs. 231/2001 si richiama l'Allegato 1) del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo (catalogo deireati presupposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001).

Le attività sensibili

L'analisi dei processi aziendali svolta nel corso dei lavori di stesura del presente Modello ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamenterealizzarsi le fattispecie di reato richiamate all'art. 25-undecies D.Lgs. 231/2001, ossiai reati ambientali. Qui di seguito sono elencati i processi esaminati unitamente alle attività sensibili identificate al loro interno:

RA1. Gestione dei rifiuti

- **Procedure/linee guida/prassi operative – Descrizione del processo**

L'attività di gestione dei rifiuti si svolge secondo una prassi consolidata, costantementeseguita da tutti gli operatori e si articola come segue:

- l'impresa delle pulizie incaricata mediante contratto di appalto di servizi curalo smaltimento dei rifiuti solidi urbani;
- lo smaltimento dei toner e della carta avviene ad opera di società terze sullabase di un contratto;
- i contratti con le imprese di pulizia e con le società per lo smaltimento dei toner sono sottoscritti dal Direttore;

- **Segregazione dei compiti**

La normativa interna prevede la segregazione tra:

- la selezione delle società mediante la normativa del Codice dei contrattipubblici;
- la sottoscrizione del contratto da parte del Direttore.

- **Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici:**

La tracciabilità del processo in esame è garantita dall'archiviazione dei contratti con l'impresa di pulizia e con le società per lo smaltimento dei rifiuti a cura del Responsabile dell'Area Amministrativa e finanziaria.

- **Sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

È adottato un sistema di ripartizione dei poteri che assegna ai soggetti coinvolti nelle diverse fasi del processo gli ambiti di autonomia per addivenire alla sottoscrizione dei