



AZIENDA SOCIALE CREMONESE

AZIENDA SOCIALE CREMONESE (ASC)

Sede Legale

C.so V. Emanuele II, 42 26100 CREMONA

Sede Operativa

Via Sant. Antonio del Fuoco 9/A 26100 CREMONA

Registro imprese di Cremona n. 93049520195 REA n. 174457 – capitale sociale €. 77.876,00 versato

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E
CONTROLLO**

AI SENSI DEL D.LGS. 08.06.2001 N. 231

Adottato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 25 giugno 2024

Aggiornato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 27 gennaio 2025

DEFINIZIONI	4
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	10
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 SOCIALE CREMONESE - A.S.C.	15
2.1 La storia dell'Azienda Sociale Cremonese	15
2.2 La mission di Azienda Sociale Cremonese	16
2.3 Il Modello di Governance di A.S.C.	17
CAPITOLO 3 – MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E METODOLOGIA SEGUITA PER LA SUA PREDISPOSIZIONE	21
3.1 Premessa	21
3.2 Il Progetto per l'adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	21
3.3 Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	22
CAPITOLO 4 – L'ORGANISMO DI VIGILANZA AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001	24
4.1 L'identificazione dell'Organismo di Vigilanza	24
4.2. Composizione dell'Organismo di Vigilanza	25
4.3 Durata in carica e cause di ineleggibilità e/o decadenza	26
4.4 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza	27
4.5 Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza – Flussi informativi	28
4.5.1 Raccolta e conservazione delle informazioni	30
4.5.2 Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi societari	30
4.5.3. Whistleblowing...	31
CAPITOLO 5 – SISTEMA DISCIPLINARE	32
5.1 Funzione del sistema disciplinare	32
5.2 Misure nei confronti di lavoratori subordinati	32
5.2.1 Misure nei confronti di dipendenti non dirigenti	33
5.2.2 Misure nei confronti di dirigenti	34
5.3 Misure nei confronti dei membri di Organi di A.S.C.	35

5.4	Misure nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.	35
5.5	Misure nei confronti di collaboratori esterni e partner	35

CAPITOLO 6 – PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE 37

6.1	Premessa	37
6.2	Dipendenti	38
6.3	Componenti degli organi di governo dell'ente e soggetti con funzioni di rappresentanza.	38
6.4	Altri destinatari	39

CAPITOLO 7 – ADOZIONE DEL MODELLO – CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO 40

7.1	Aggiornamento ed adeguamento	40
-----	------------------------------	----

PARTI SPECIALI

PARTE SPECIALE N. 1	“Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione”	41
PARTE SPECIALE N. 2	“Reati Informatici e tutela della Privacy”	53
PARTE SPECIALE N. 3	“Reati Societari”	61
PARTE SPECIALE N. 4	“Reati in tema di tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro”	68
PARTE SPECIALE N. 5	“Reati tributari”	75
PARTE SPECIALE N. 6	“Altri reati”	80

ALLEGATO 1.	Elenco aggiornato dei reati presupposto	98
-------------	---	----

ALLEGATO 2.	Organigramma aziendale	101
-------------	------------------------	-----

ALLEGATO 3.	Regolamento per la disciplina del conflitto di interessi
ALLEGATO 4.	Regolamento per la disciplina del pantouflage
ALLEGATO 5.	Regolamento per i controlli delle autocertificazioni
ALLEGATO 6.	Modello di procedura di gestione delle segnalazioni di Whistleblowing

DEFINIZIONI

- **“Fornitori”**: soggetti terzi che, nell’ambito di un rapporto contrattuale stipulato con l’Azienda Sociale Cremonese (ASC), forniscono beni o servizi (enti del terzo settore, privato sociale, ecc.);
- **“Consulenti”**: soggetti terzi, che nell'ambito di un rapporto contrattuale stipulato con ASC, 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 di ASC (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 ASC 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 da ASC;
- **“Organi di Controllo”**: organi di controllo interni ad ASC 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 pubblici, enti del terzo settore, enti del privato sociale con cui ASC opera per la realizzazione dei propri progetti;
- **“P.A.”**: la Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari ed i soggetti incaricati di pubblico servizio;
- **“Attività Sensibili”**: attività di ASC 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. 300¹ 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 dipendenti³.

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 aziende, fra le quali Confindustria.

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 terzi⁴.

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)*”.

³ Così l’introduzione delle *Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001* di Confindustria.

⁴ Art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 231/2001: “Responsabilità dell’ente – *L’ente non risponde se le persone indicate nel comma 1 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 26 del D. Lgs. n. 231/2001 (**Allegato 1 – Catalogo dei reati Presupposto**), se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti 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 legge n. 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.

Le categorie sopra elencate potrebbero aumentare ancora per la tendenza legislativa ad estendere la responsabilità amministrativa di cui al Decreto, anche in adeguamento ad obblighi 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 variabile fra un minimo di euro 258,22 ad un massimo di euro 1.549,37. Nella commisurazione della 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 definitiva⁷. 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.

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).

7. 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 è 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 è prevista la sua responsabilità è sempre disposta l’interdizione definitiva dall’esercizio dell’attività e non si applicano le disposizioni previste dall’articolo 17”.

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'estero⁸. La Relazione illustrativa al D.lgs. n. 231/2001 sottolinea la necessità di non lasciare sfornita di sanzione una situazione criminologica di frequente verifica, 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):

- 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;

8. 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."

- 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"⁹.

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 tenuto¹⁰.

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:

- ✓ 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.

9. 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 Sociale 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 società a dimostrare la sua estraneità, e ciò potrà fare soltanto provando la sussistenza di una serie di requisiti tra loro concorrenti."

10. 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".

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”*) del'8 Novembre 2017 con Delibera n° 1134, l'ANAC ha prescritto anche agli enti come ASC, 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, 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. L'Azienda ha fatto riferimento a tali linee guida, che sono state ritenute applicabili ad ASC, poiché trattasi di Linee guida articolate, strutturate e tendenzialmente applicabili a diverse tipologie di ente. L'ultima versione consultata delle suddette Linee guida è stata quella aggiornata a Giugno 2021.

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 ai sensi del D.lgs. n. 231/2001 e un sistema disciplinare;
- individuazione dei criteri per la scelta dell'organismo di vigilanza, indicazione dei suoi requisiti, compiti e poteri e degli obblighi di informazione.

Da ultimo, è stato diramato il 18 febbraio 2019 il documento “*I Principi consolidati per l'elaborazione 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

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

- la verifica della sussistenza del reato presupposto per la responsabilità dell'ente;
- 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 dell'Azienda nel momento in cui si è verificato l'illecito per saggiare la congruenza del Modello adottato.

CAPITOLO 2

DESCRIZIONE DELLA REALTÀ DELL'ENTE – ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE E DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE DELL'AZIENDA SOCIALE CREMONESE - ASC

2.1 La storia dell'Azienda Sociale Cremonese

L'Azienda Sociale Cremonese è un'Azienda speciale consortile – costituita nel 2009 dai 47 Comuni dell'ambito di Cremona (poi saliti a 48 dal 01/01/2020) – per sostenere la programmazione e la gestione dei servizi sociali e socio-sanitari sul territorio cremonese.

L'Azienda Speciale Consortile è un “*ente strumentale*”, ai sensi degli artt. 31 e 114 del D. Lgs. 267/2000 (Testo unico degli Enti locali); è dotata di natura giuridica pubblica ma anche di un buon livello di autonomia imprenditoriale ed organizzativo-gestionale.

L'Azienda Sociale Cremonese, anche se fornita di autonomia giuridica e gestionale, deve comunque conformarsi alle indicazioni e ai programmi dei Comuni del territorio cremonese, soggetti titolari delle politiche sociali e primi artefici e responsabili dei servizi alla persona, che partecipano all'Assemblea Consortile con quote su base capitolaria.

La programmazione dei servizi è infatti in capo ai Comuni, mentre la gestione dei servizi è in capo all'Azienda.

Azienda Sociale Cremonese ha in essere una serie di convenzioni con i Comuni dell'Ambito distrettuale cremonese per favorire la presenza del Servizio Sociale Territoriale e l'organizzazione interna prevede Aggregazioni Territoriali (AT) così composte:



- **At 1:** Bordolano, Casalbuttano, Castelveverde, Corte de' Cortesi, Robecco d'Oglio
- **At 2:** Azzanello, Castelvisconti, Casalmorano, Sesto Ed Uniti, Soresina, Paderno Ponchielli
- **At 3:** Corte de' Frati, Gadesco Pieve Delmona, Grontardo, Olmeneta, Persico Dosimo, Pozzaglio, Scandolara Ripa D'oglio
- **At 4:** Gabbioneta Binanuova, Isola Dovarese, Ostiano, Pescarolo ed Uniti, Pessina Cremonese, Torre de' Picenardi Vescovato, Volongo;
- **At 5:** Bonemerse, Cella Dati, Cappella de' Picenardi, Cicognolo, Derovere, Gerre de' Caprioli, Malagnino, Pieve d'Olmi, Pieve San Giacomo, San Daniele Po, Sospiro, Stagno Lombardo
- **At 6:** Acquaneгра Cremonese, Annicco, Cappella Cantone, Crotta D'Adda, Formigara, Grumello Cremonese ed Uniti, Pizzighettone, San Bassano, Spinadesco
- **At 7:** Cremona Città.

2.2 La mission dell'Azienda Sociale Cremonese

Con la costituzione dell'Azienda Sociale Cremonese, i Comuni dell'Ambito di Cremona hanno dato all'Azienda il seguente mandato:

- supportare la programmazione e gestione, da parte dei Comuni soci, dei servizi sociali del territorio, all'interno del Piano di Zona triennale, elaborato dall'Ufficio di Piano distrettuale e approvato dall'Assemblea dei Sindaci;
- predisporre, per conto dei medesimi Comuni, procedure per l'accreditamento di enti/aziende a cui i cittadini possono rivolgersi direttamente per prestazioni particolari (ad esempio l'assistenza domiciliare per anziani, assistenzascolastica per disabili, ecc.);
- assistere i comuni singoli o associati, per l'acquisizione, l'utilizzo e la rendicontazione delle risorse finanziarie rese disponibili dal Fondo Nazionale per le Politiche Sociali (FNPS), dal Fondo Sociale Regionale (FSR) e da altri

fondi istituzionali (ATS, Provincia, Ministeri, ecc) per le attività di competenza dei Comuni in ambito socio-assistenziale;

- gestire alcuni servizi di interesse sovra comunale (tutela minori, inserimento lavorativo di persone svantaggiate e del Servizio Sociale Professionale);
- attivare progetti specifici, a partecipazione “mista” (enti pubblici, fondazioni bancarie, aziende e terzo settore), in una logica sussidiaria, per realizzare interventi a sostegno di fasce deboli della popolazione o di particolari utenti.

2.3 Il Modello di *governance* di A.S.C.

Organi.

Il modello di *governance* di ASC e, in generale, tutto il suo sistema organizzativo, sono interamente strutturati in modo tale da assicurare all’Azienda l’attuazione delle strategie e il perseguimento degli obiettivi.

L’Azienda è dotata di apposito Statuto consultabile e scaricabile sul sito *internet* nella sezione di Amministrazione Trasparente.

Sono organi dell’Azienda Speciale Consortile:

- a. l’Assemblea Consortile
- b. l’Organo Amministrativo
- c. il Presidente del Consiglio di Amministrazione
- d. il Direttore Generale
- e. il Revisore dei Conti.

L’Assemblea Consortile è l’organo di indirizzo e controllo politico amministrativo: rappresenta la diretta espressione degli Enti consorziati ed esercita il controllo politico-amministrativo sulla regolarità dell’attività dell’Azienda Sociale Cremonese con particolare riferimento al mantenimento dell’equilibrio economico.

Essa è composta dai rappresentanti degli Enti consorziati nella persona del Sindaco o di un suo delegato. È organo permanente, non soggetto a rinnovi per scadenze temporali, ma sottoposto a variazioni nella compagine soltanto quando si verifichi un cambiamento nella titolarità delle cariche.

L’Assemblea è convocata e presieduta dal Presidente, che ne formula l’ordine del giorno. Si riunisce almeno due volte l’anno, in sessione ordinaria, per approvare il Budget annuale e pluriennale ed il Bilancio di esercizio dell’Azienda Sociale Cremonese.

L’Assemblea Consortile

- elegge, nel proprio seno il Presidente e il Vice Presidente dell’Assemblea;
- nomina il Presidente e i membri del Consiglio di Amministrazione;
- determina lo scioglimento del Consiglio di Amministrazione e la revoca dei singoli membri nei casi previsti dalla Legge e dallo Statuto;
- nomina il Revisore dei conti e ne stabilisce l’indennità;
- delibera inoltre sui seguenti oggetti:
 - proposte e ratifiche in merito a modifiche allo Statuto, dell’Atto costitutivo e della Convenzione;

- approvazione, su proposta del CdA, del Budget annuale e pluriennale e le relative variazioni, il Bilancio di Esercizio, nonché i contratti di servizio con gli enti aderenti;
- ammissione d'altri Enti all' Azienda;
- istituzione di sedi operative aziendali;
- scioglimento dell'Azienda;
- determinazione delle quote di partecipazione di ciascun ente conseguenti al recesso di enti consorziati o all'ingresso di nuovi enti;
- approvazione e modifica del proprio regolamento di funzionamento;
- partecipazione a Enti, Società, Istituzioni, Associazioni e Cooperative Sociali;
- nomina, designazione e revoca dei rappresentanti di ASC negli enti in cui partecipa;
- acquisti e alienazioni a qualsiasi titolo di beni immobiliari e relative permuta.
- accoglimento di conferimenti di servizi o capitali;
- disciplina delle tariffe a carico dell'utenza
- carta dei servizi.

Lo Statuto disciplina adunanze, convocazione, validità delle sedute della Assemblea e individua una maggioranza qualificata per l'approvazione di determinati atti. Individua altresì le procedure per la nomina del presidente e del vice presidente della Assemblea Consortile.

L' Organo Amministrativo dell'Azienda Sociale Cremonese nei limiti degli indirizzi e delle direttive dell'Assemblea, sanciti nel contratto di conferimento e nei contratti annuali di servizio, adotta tutti gli atti e i provvedimenti necessari alla gestione amministrativa dell'Azienda Sociale Cremonese che non siano riservati dalla legge o dallo Statuto alla competenza di altri soggetti.

I componenti del Consiglio di Amministrazione sono n. 5. Essi sono nominati dall'Assemblea dell'Azienda Sociale Cremonese a scrutinio palese, su proposta espressa dai Comuni appartenenti ai diversi sub ambiti del distretto cremonese. Possono essere nominati componenti il Consiglio di Amministrazione soggetti che abbiano i requisiti previsti dalla legge per essere eletti Consiglieri Comunali e Provinciali e che non abbiano cause di incompatibilità o inconferibilità ai sensi del D. Lgs. 39/13.

I componenti del Consiglio di Amministrazione durano in carica cinque anni e possono essere rinominati.

Il Presidente è nominato direttamente dall'Assemblea dei soci con votazione singola e separata.

Il Consiglio di Amministrazione elegge, al proprio interno, il Vice Presidente.

L'attività dell'Organo Amministrativo è collegiale, esso in particolare:

- nomina il Direttore Generale, secondo le modalità previste dallo statuto
- definisce con il Direttore generale gli obiettivi della gestione
- predispone le proposte di deliberazione di competenza dell'Assemblea Consortile
- propone all'Assemblea Consortile il Budget e il Bilancio di Esercizio

- approva la definizione del piano tecnico-gestionale, compresa la dotazione organica dei servizi, e corredato delle linee guida inerenti la disciplina dei contratti per l'acquisto di beni e servizi, anche in economia
- vigila sull'andamento gestionale dell'Azienda e sull'operato del Direttore Generale, riferendo all'Assemblea
- approva il regolamento di Organizzazione e tutti i regolamenti ritenuti utili per il buon funzionamento dell'Ente, da ratificarsi dall'Assemblea
- provvede all'accettazione di lasciti e donazioni
- delibera la costituzione in giudizio di liti attive e passive
- adotta tutti i provvedimenti necessari alla attuazione delle deliberazioni della Assemblea Consortile.

Il Presidente del C.d.A. ha la rappresentanza istituzionale e legale dell'Azienda di fronte a terzi ed in giudizio. Spetta inoltre al Presidente:

- convocare il CdA e presiederne le sedute
- firmare gli atti e la corrispondenza del CdA
- sottoscrivere il contratto individuale di lavoro del Direttore Generale
- coordinare l'attività dei componenti il CdA e l'unità di indirizzo
- trasmettere all'Assemblea gli atti fondamentali del CdA
- vigilare sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal CdA
- firmare, unitamente al Direttore quale verbalizzante, i verbali di deliberazione del CdA
- assumere i provvedimenti di competenza del CdA quando l'urgenza sia tale da non permettere la tempestiva convocazione dello stesso, salvo successiva ratifica
- esercitare ogni altra funzione demandatagli dal CdA

L'incarico di Direttore è conferito a tempo determinato e la durata del rapporto non può eccedere quella del mandato dell'Organo Amministrativo in carica al momento del conferimento e può essere rinnovato.

Il Direttore sovrintende alla organizzazione e gestione dell'Azienda e opera per il conseguimento dei risultati programmatici.

In particolare, il direttore:

- garantisce, con le risorse assegnate, gli standard di servizio concordati con il CdA
- formula proposte di deliberazione da sottoporre all'esame e all'approvazione del CdA e dell'Assemblea
- esegue le deliberazioni del CdA e dell'Assemblea
- sottopone al CdA il Budget annuale e pluriennale e il Bilancio di esercizio
- stipula i contratti, con possibilità di delegare tali funzioni ai Responsabili di unità organizzative aziendali
- organizza funzioni e attribuzioni di servizi, settori e coordinamento di aree
- seleziona e dirige, in conformità al Regolamento di organizzazione, il personale dell'Azienda Sociale Cremonese
- decide in merito al conferimento di collaborazioni esterne, secondo le indicazioni del CdA
- provvede autonomamente agli acquisti in economia, entro i limiti della normativa e provvede agli altri acquisti per il funzionamento dell'Azienda Speciale Consortile e alle alienazioni di beni mobili entro i limiti fissati dal Regolamento di Organizzazione

- provvede alla alienazione di beni immobili, previa autorizzazione dell'Assemblea
- esercita ogni altra funzione attribuitagli da norme regolamentari o da specifiche deleghe approvate dal CdA
- interviene alle riunioni del Consiglio e dell'Assemblea senza diritto di voto.

Il Direttore risponde del proprio operato direttamente al Presidente e al Consiglio d'Amministrazione.

Il Revisore dei Conti è nominato dall'Assemblea ed è l'organo di revisione economico-finanziaria dell'Azienda.

L'assetto organizzativo e l'articolazione degli uffici di ASC sono desumibili dall'Organigramma Aziendale, che si intende qui interamente richiamato (**Allegato 2 - Organigramma**).

L'Azienda dispone inoltre di un “**Regolamento di organizzazione e assunzione del personale**”, approvato con delibera del CdA in data 25 marzo 2021 e modificato con delibera del CdA in data 9 ottobre 2024 che disciplina l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nonché le modalità ed i requisiti per l'accesso all'impiego dell'Azienda Speciale Consortile. In particolare il Regolamento disciplina tutti gli aspetti che attengono all'operatività ed alla funzionalità delle strutture, al reclutamento e allo sviluppo delle risorse umane, alla gestione delle risorse strumentali ed economico - finanziarie, alla programmazione e pianificazione del lavoro, alla relazione tra gli organi e gli altri soggetti dell'amministrazione, ai modi di erogazione dei servizi, al controllo, alla verifica e valutazione delle attività svolte.

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 Sociale Cremonese, la quale, sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nello svolgimento delle proprie attività, a tutela dell'immagine e della propria posizione, 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 di ASC, unitamente alla fissazione e divulgazione di principi etici, migliorando i già elevati *standard* di comportamento adottati, 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 varie funzioni di ASC, 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:

- 1) Incontri preliminari con il Direttore Generale finalizzati a:
 - a) individuare e raccogliere la documentazione rilevante;
 - b) intervista 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;
- 2) Interviste, mediante somministrazione di apposito questionario, ai soggetti Responsabili delle diverse funzioni aziendali, 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;
- 3) Stesura, sulla base delle risultanze dei questionari di cui al p.to 2), della Mappatura dei rischi, nonché verifica con il Direttore Generale e il Presidente del Consiglio di Amministrazione con la sintesi delle evidenze;
- 4) Redazione del Modello.

3.3 Il Modello di organizzazione, gestione e controllo di ASC

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 Sociale Cremonese 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. ASC ha ritenuto tale adozione conforme alle proprie politiche interne al fine di:

- istituire e/o rafforzare controlli che consentano ad ASC 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;
- 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 di ASC, di adeguarsi a condotte tali da non comportare il rischio di commissione dei reati;
- garantire la propria integrità, adottando gli adempimenti espressamente previsti dall'art. 6 del Decreto;
- migliorare l'efficacia e la trasparenza nella gestione delle attività;
- determinare nel potenziale autore del reato piena consapevolezza di commettere un illecito fortemente condannato e contrario agli interessi di ASC, 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 di ASC e sulle modalità con le quali la stessa si rapporta con l'esterno e 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 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:

(i) nella parte generale, una descrizione relativa:

- al quadro normativo di riferimento;
- alla storia, scopi istituzionali, sistema di *governance* e assetto organizzativo dell'Azienda ASC;
- alla metodologia adottata per le attività di *risk assessment* e *gap analysis*;
- alla individuazione e nomina dell'Organismo di Vigilanza di ASC, con specificazione di poteri, compiti e flussi informativi che lo riguardano;
- alla disciplina dell'istituto del Whistleblowing;
- 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;

(ii) 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 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 e rappresentano degli Allegati del Modello:

- il “**Regolamento per la disciplina del Conflitto di interessi**”, 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 Autocertificazioni**” (All.5).

CAPITOLO 4

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

4.1 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza.

Conformemente a quanto disposto dall'art. 6, lett. b), D. Lgs. 231/01, è affidato ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare continuativamente sulla diffusa ed efficace attuazione del Modello, sull'osservanza del medesimo da parte dei Destinatari, nonché di proporre l'aggiornamento, al fine di migliorare la prevenzione degli illeciti previsti dal Decreto.

L'affidamento dei compiti sopra descritti ad un organismo dotato di autonomi poteri, unitamente al corretto ed efficace svolgimento degli stessi, rappresenta un presupposto indispensabile per l'esonero dalla responsabilità amministrativa a carico dell'Ente, prevista dal Decreto 231.

L'OdV, comunque, non deve essere inteso come un nuovo organo sociale (al pari dell'Organo Amministrativo o del Collegio Sindacale), bensì quale parte integrante del sistema di controllo interno all'Azienda.

Le norme relative agli elementi costitutivi dell'OdV rappresentati dalla composizione (collegiale, monocratica, interni, esterni, mista), dai requisiti soggettivi dei membri dell'OdV, dalle modalità di nomina, revoca e recesso, dalla durata in carica e dai compiti e poteri, sono individuate in ossequio alle prescrizioni del D.lgs. 231/2001, e sono da valersi quale Statuto dell'Organismo di Vigilanza, di seguito indicate.

In tutti i casi, a norma del Decreto 231 e di quanto previsto dallo Statuto dell'OdV, la scelta relativa all'Organismo di Vigilanza dell'Azienda Sociale Cremonese viene effettuata in riferimento ai seguenti principi:

- **Autonomia:** è necessario che l'OdV svolga le proprie funzioni in assenza di qualsiasi forma di interferenza e condizionamento da parte dell'ente e, in particolare, del management aziendale. All'OdV devono essere riconosciuti effettivi poteri di ispezione e controllo, con possibilità di accesso ai dati e alle informazioni aziendali rilevanti e di disporre delle professionalità e dei supporti tecnici delle altre funzioni aziendali di controllo.
- **Indipendenza:** in relazione ai compiti che il Decreto assegna all'Organismo di Vigilanza, sono richiesti l'assenza di vincoli rispetto ai vertici dell'ente e di funzioni operative connesse con l'attività aziendale, tali da compromettere l'obiettività di giudizio dell'Organismo stesso. L'Organismo deve avere piena libertà nella definizione del proprio regolamento operativo e del piano di audit, nella selezione delle attività di verifica e nell'organizzazione, in generale, del proprio lavoro.
- **Continuità d'azione:** è necessario che l'OdV, per poter esercitare in modo corretto le funzioni ad esso assegnate, svolga le proprie attività con una periodicità tale da

consentire di ravvisare - in tempo reale - eventuali situazioni anomale e/o potenzialmente critiche rispetto a quanto disposto dal Decreto.

- **Professionalità:** intesa come bagaglio di strumenti e tecniche che l'Organismo deve possedere per poter svolgere efficacemente l'attività assegnata. In riferimento ai diversi ambiti aziendali interessati, all'OdV è richiesto il possesso di un insieme di conoscenze sia aziendalistiche sia giuridiche, in quanto la vigilanza sui modelli e l'aggiornamento periodico degli stessi sono funzioni che richiedono necessariamente una preparazione multidisciplinare (che spazia dai profili organizzativi e di controllo interno aziendale, a profili giuridici, a profili tecnici di diversa natura).

- **Onorabilità:** è necessario che i componenti dell'OdV possiedano il requisito dell'onorabilità per contribuire alla credibilità del complessivo Sistema di Controllo Preventivo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/01. Il requisito di onorabilità può essere definito per rinvio a quanto previsto per altri settori della normativa societaria, in particolare per amministratori e sindaci.

4.2 Composizione dell'OdV.

L'Organismo di Vigilanza è un organo monocratico. Può essere nominato sia tra soggetti esterni sia tra soggetti interni all'Azienda. L'Organismo di Vigilanza può avvalersi del supporto di consulenti esterni per la cura di attività che necessitano di specializzazioni non presenti all'interno dell'Azienda.

La nomina e la revoca dell'Organismo di Vigilanza è effettuata dal Consiglio di Amministrazione, mediante deliberazione.

L'Organismo è scelto tra soggetti qualificati ed esperti negli ambiti giuridici e/o economici e/o di organizzazione e gestione aziendale necessari a svolgere efficacemente l'attività assegnata, dotati di adeguata preparazione e competenza nelle anzidette materie ed in possesso dei requisiti di professionalità, indipendenza, autonomia e di continuità d'azione previsti dal D. Lgs. 231/2001.

L'Organismo di Vigilanza non è soggetto, in tale qualità e nell'ambito dello svolgimento della propria funzione, al potere gerarchico e disciplinare di alcun organo o funzione aziendale. Le attività svolte dall'OdV non possono essere sindacate da altri organi dell'Azienda.

L'OdV, oltre ad un proprio compenso, ha a propria disposizione una dotazione di risorse finanziarie, proposta dall'Organismo stesso e deliberata dall'Organo Amministrativo aziendale, di cui potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento delle sue funzioni.

L'Organismo di Vigilanza ha come principale referente il Consiglio di Amministrazione con le particolari mansioni di informativa e giudizio, in merito alle

violazioni del presente Modello, nonché per le conseguenti proposte di applicazione delle relative sanzioni.

Si prevede inoltre che l'Organismo di Vigilanza riferisca anche al Revisore dei Conti circa la commissione dei reati e in ordine alle eventuali carenze del Modello.

In tutti i casi, l'Organismo di Vigilanza riferisce annualmente al Consiglio di Amministrazione ed al Revisore dei Conti sull'attività svolta.

4.3 Durata in carica e cause di ineleggibilità e/o decadenza.

La durata in carica dell'Organismo di Vigilanza è equiparata a quella dell'Organo Amministrativo che l'ha nominato, organo sociale cui è imputata la responsabilità di adottare il Modello, salva diversa durata da determinarsi con delibera del Consiglio di Amministrazione.

L'Organo Amministrativo di ASC può revocare per giusta causa (art. 2400 del codice civile) l'Organismo di Vigilanza, mediante delibera consigliare e sentito il Revisore dei Conti. Qualora non ricorra un giustificato motivo, al revocato spetta il diritto al risarcimento del danno subito.

Costituiscono cause di ineleggibilità e/o di revoca e decadenza dell'Organismo di Vigilanza:

- l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda il componente inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti l'assenza dall'attività per un periodo superiore a sei mesi;
- l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative incompatibili con i requisiti di autonomia di iniziativa e di controllo, indipendenza e continuità di azione, che sono propri dell'Organismo di Vigilanza;
- un grave inadempimento dei doveri propri dell'Organismo di Vigilanza;
- la condanna (anche con sentenza di patteggiamento ex art. 444 ss. c.p.p.) per aver commesso uno dei reati previsti dal D.Lgs n. 231/2001;
- la sentenza di condanna di primo grado della Società ai sensi del Decreto, ovvero un procedimento penale concluso con una sentenza di patteggiamento ex art. 444 ss. C.p.p., ove risulti "l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo" secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- la sussistenza di cause di ineleggibilità previste dall'art. 2399 c.c., in particolare: la mancanza di capacità, la sussistenza di rapporti di parentela con l'organismo dirigente aziendale;
- la perdita dei requisiti di onorabilità di cui all'art. 2382 c.c., così come richiamato dall'art. 2399, comma 1, lett. a), c.c.. In particolare: interdizione, inabilitazione, dichiarazione di fallimento, condanna a una pena che comporta

l'interdizione (anche temporanea) da pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;

- il venir meno dei requisiti di professionalità richiesti (es. la cancellazione dall'albo dei Dottori Commercialisti o da quello degli Avvocati).

In casi di particolare gravità, anche prima della sentenza passata in giudicato, l'Organo Amministrativo potrà disporre, sentito il parere del Revisore dei Conti, la sospensione dei poteri dell'Organismo di Vigilanza e la nomina di un interim.

L'Organismo di Vigilanza potrà recedere in ogni momento dall'incarico senza obbligo di motivazione, mediante comunicazione scritta all'Organo Amministrativo da inoltrarsi con un preavviso di almeno 3 (tre) mesi.

4.4 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza dispone di autonomi poteri di iniziativa e di controllo nell'ambito di ASC, 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 dell'Organo Amministrativo.

All'Organismo di Vigilanza non competono poteri di gestione o poteri decisionali relativi allo svolgimento delle attività di ASC, 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 4.5.2;
- 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, e al Revisore dei conti;
- chiedere e ottenere informazioni o l'esibizione di documenti in merito alle attività a rischio a collaboratori, consulenti, 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 ad ASC;
- 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 4.5, 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 dell'Organo Amministrativo la previsione di spesa necessaria al corretto svolgimento dei compiti assegnati, con assoluta indipendenza, mediante la costituzione di un budget dedicato all'OdV.

L'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 Funzioni, dei compiti dell'Organismo di Vigilanza e dei suoi poteri.

4.5 Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza – Flussi informativi

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) 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:
 - a) una descrizione sullo stato di attuazione delle procedure e dei protocolli di prevenzione delle attività a rischio di propria competenza;

- b)** 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;
 - c)** l'indicazione motivata dell'eventuale necessità di modifiche ai protocolli di prevenzione e alle relative procedure di attuazione;
 - d)** gli eventuali ulteriori contenuti come potranno essere espressamente richiesti, di volta in volta, dall'OdV.
- ii)** I Responsabili dei processi sensibili devono comunicare, con la necessaria tempestività, all'OdV tramite nota scritta, ogni informazione riguardante:
 - a)** l'emissione e/o aggiornamento dei documenti organizzativi;
 - b)** gli avvicendamenti nella responsabilità delle aree interessate dalle attività a rischio;
 - c)** il sistema delle deleghe e procure ed ogni suo aggiornamento;
 - d)** gli elementi principali delle operazioni di natura straordinaria avviate e concluse;
 - e)** la stipula o il rinnovo dei contratti di prestazione e di servizi con altri enti;
 - f)** 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;
 - g)** 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;
 - h)** 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.
- iii)** Tutti i dipendenti ed i membri degli organi dell'Azienda Sociale Cremonese 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:
 - a)** 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 ASC;
 - b)** le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento penale nei loro confronti, salvo espresso divieto dell'autorità giudiziaria.
- iv)** I collaboratori e tutti i soggetti esterni ad ASC 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 all'Azienda.
- v)** Tutti i dipendenti ed i membri degli organi di ASC 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.

Al fine di consentire il puntuale rispetto delle previsioni di cui al presente paragrafo è istituita la casella di posta elettronica dedicata alle comunicazioni istituzionali nei confronti dell'Organismo di Vigilanza da parte dei dipendenti, dei membri degli organi di ASC e dei collaboratori esterni. Le segnalazioni possono essere comunicate anche oralmente o trasmesse tramite posta all'OdV o, comunque, all'Organismo presso la sede dell'Azienda. Nel caso in cui le segnalazioni siano comunicate oralmente, l'OdV redige verbale del colloquio.

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. ASC 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*.

4.5.1 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.

L'OdV cessato dalla carica, con l'assistenza dell'ente, deve consentire un corretto trasferimento degli archivi ai componenti subentranti.

4.5.2 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 all'Organo Amministrativo 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 dell'Organo Amministrativo 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 da ASC, 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 Sociale Cremonese 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;
- eventuali aggiornamenti sulla pianificazione delle verifiche;
- il rendiconto delle spese sostenute ed il preventivo proposto, su base annuale.

4.5.3. Whistleblowing

L'Azienda si è allineata alla recente novella normativa in ambito di whistleblowing (D. Lgs. 24/2023). Le segnalazioni devono essere fondate su elementi di fatto precisi, circostanziati e concordanti, di presunte violazioni del Modello di organizzazione e gestione dell'organizzazione ai sensi del D. Lgs. 231/01 o del Codice Etico, di cui siano venuti a conoscenza a ragione delle funzioni svolte o dei rapporti in corso con l'Azienda (ad esempio Partner, Fornitori, Consulenti).

L'Azienda si è quindi dotata della piattaforma telematica che permette al Personale o a Terzi di inviare, anche in forma anonima, segnalazioni aventi ad oggetto comportamenti, rispetto ai quali si abbia il ragionevole sospetto o la consapevolezza che integrino illeciti o comunque condotte poste in essere in violazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo o del Codice Etico Aziendale. La piattaforma per le segnalazioni è attiva al link: <https://aziendasocialecr.whistleblowing.it/#/>

La piattaforma informatica costituisce strumento preferenziale per l'invio e la gestione delle segnalazioni, in quanto maggiormente idoneo a tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante e assicurare adeguate misure di sicurezza delle informazioni. La piattaforma garantisce, infatti, con modalità informatiche, la segregazione tra il contenuto della segnalazione e i dati del segnalante e utilizza strumenti di crittografia.

Azienda Sociale Cremonese incoraggia le segnalazioni in cui è individuata l'identità del segnalante in quanto rendono più agevole approfondire le circostanze relative alla segnalazione, tutelare il segnalante e, in generale, attivare flussi informativi utili alla più efficace gestione della segnalazione.

Contemporaneamente, l'Azienda Sociale Cremonese garantisce la piena tutela del segnalante, assicurando la riservatezza sulla sua identità e sui fatti oggetto di segnalazione.

L'Azienda Sociale Cremonese inoltre vieta qualsiasi atto di ritorsione o discriminazione, diretto o indiretto, nei confronti del segnalante per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

La normativa prevede, in particolare, che l'adozione di misure discriminatorie nei confronti del segnalante può essere segnalata all'Ispettorato Nazionale del Lavoro e l'eventuale licenziamento ritorsivo o discriminatorio a carico del segnalante è nullo con la conseguenza della reintegra che sarà disposta dal Giudice. Sono altresì nulli i mutamenti di mansioni, trasferimenti, provvedimenti disciplinari. Sarà onere del Datore di Lavoro dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

Relativamente al whistleblowing, ci si riporta ai contenuti del Regolamento aziendale con la procedura, ai sensi del D. Lgs. 24/2023, che integra il Modello (**All. 6**)

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 Giudiziaria¹¹.

Tali sanzioni sono applicabili anche nelle violazioni alle disposizioni contenute nel Codice Etico, elemento costitutivo del Modello.

L'Azienda Sociale Cremonese, 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 del Codice Etico da parte dei dipendenti di ASC 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 e il Codice Etico, i procedimenti disciplinari e la comminazione delle relative sanzioni restano validi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze, al *management* di ASC.

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.

11. *“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 delle procedure interne rispetto alla violazione di legge che comporta la commissione di un reato. Il datore di lavoro 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.

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, ASC 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, dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della formazione professionale sono i seguenti:

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

In particolare:

1. 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.) e dal Codice Etico, 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.
2. 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 e del Codice Etico, 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.
3. 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 e del Codice Etico, 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 Sociale Cremonese, determinano un danno ai beni dell'ente e/o costituiscono atti contrari agli interessi dello stesso.
4. Incorre nel provvedimento della **sospensione** dal lavoro il lavoratore che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e del Codice Etico 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 da ASC e/o una grave violazione dell'obbligo del lavoratore di cooperare alla prosperità dell'Azienda.

5. 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 e del Codice Etico, 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.

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

- a) al livello di responsabilità ed autonomia del dipendente, autore dell'illecito disciplinare;
- b) all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso;
- c) al grado di intenzionalità del suo comportamento;
- d) 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.

Il Direttore Generale garantirà adeguata informativa all'Organismo di Vigilanza.

5.2.2 Misure nei confronti dei dirigenti

I dirigenti e i responsabili delle varie funzioni 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 e nel Codice Etico.

Sono da considerarsi sanzionabili, a titolo esemplificativo, per violazione delle disposizioni contenute nel 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 allo 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 e nel Codice Etico da parte di dirigenti, ASC 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 di ASC.

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 Revisore ovvero l'Assemblea.

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, l'Organo Amministrativo 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 di ASC.

In caso di violazione di tale obbligo, dovrà essere prevista la facoltà dell'Azienda di risolvere il contratto.

Resta ovviamente salva la prerogativa di ASC di richiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello e del Codice Etico 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 Sociale Cremonese, 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 aziendali 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 di ASC. 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 e del Codice Etico;
- 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 e nel Codice Etico 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 ASC 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 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 e del Codice Etico, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza chescaturiscono dai rapporti giuridici instaurati da ASC.

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:

1. acquisire consapevolezza dei principi e contenuti del Modello;
2. conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
3. 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, ASC 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.

Ai dipendenti e ai nuovi assunti viene trasmessa a mezzo posta elettronica copia del Modello e del Codice Etico.

In ogni caso, per i dipendenti che non hanno accesso alla rete aziendale, tale documentazione dovrà loro essere messa a disposizione con mezzi alternativi quali ad esempio l’allegazione al cedolino paga.

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 Funzioni (Direzione, Uffici e Servizi).

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

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 ASC 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

L'Organo Amministrativo 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 dall'Organo 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 dell'Organo 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 di 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.1 Gestione dei flussi finanziari

PA.2 Gestione approvvigionamenti e affidamenti

PA.3 Partecipazione a gare / selezione fornitori con bandi pubblici

PA.4 Gestione rapporti con soggetti pubblici nell'ambito di verifiche ispettive

PA.5 Gestione rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di finanziamenti pubblici

PA.6 Gestione rapporti con soggetti pubblici nello svolgimento e gestione delle attività dei servizi aziendali

PA.7 Gestione contenziosi giudiziari e stragiudiziari attivi e passivi

PA.8 Selezione, assunzione e gestione del personale

P.A.9 Gestione consulenze e prestazioni professionali

PA.10 Gestione rapporti con il privato sociale e gli enti del terzo settore per la gestione dei servizi, interventi, attività

In relazione alla materia della criminalità informatica

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

RI. 1 Privacy e tutela del dato

RI. 2 Sistema gestione della sicurezza informatica

RI 3 Utilizzo della dotazione informatica

In relazione alla materia dei reati societari

Sono state individuate le seguenti aree:

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 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 diversione dell'ordine democratico;
- Reati contro la personalità individuale;
- Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci 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** “*Elenco dei reati presupposto ai sensi del D. Lgs. 231/2001*” del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo.

2. LE ATTIVITÀ SENSIBILI

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

PA.1 Gestione dei flussi finanziari

PA.2 Gestione approvvigionamenti e affidamenti

PA.3 Partecipazione a gare / selezione fornitori con bandi pubblici

PA.4 Gestione rapporti con soggetti pubblici nell'ambito di verifiche ispettive

PA.5 Gestione rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di finanziamenti pubblici

PA.6 Gestione rapporti con soggetti pubblici nello svolgimento e gestione delle attività dei servizi aziendali

PA.7 Gestione contenziosi giudiziari e stragiudiziari attivi e passivi

PA.8 Selezione, assunzione e gestione del personale

PA.9 Gestione consulenze e prestazioni professionali

PA.10 Gestione rapporti con il privato sociale e gli enti del terzo settore per la gestione dei servizi, interventi, attività

3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema dei controlli adottato dall'Azienda prevede:

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;
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.

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 Principi di controllo

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

- esistenza di procedure/linee guida/prassi operative: esistenza di disposizioni, procedure formalizzate o prassi operative idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili;

- segregazione dei compiti: identificazione delle attività poste in essere dalle varie funzioni e 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;
- 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;
- 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.

3.3. I principi di controllo delle attività sensibili

PA.1 Gestione dei flussi finanziari

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 Sociale Cremonese dispone di correnti bancari.
- (ii) Il Direttore Generale e il Coordinatore Area Amministrativa e Contabile effettuano un controllo periodico dello stato dei conti correnti dell'Azienda;

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 esclusivamente i bonifici bancari.

- (i) in merito alle spese generali ed all'acquisto di beni e servizi, il Coordinatore Area Amministrativa e Contabile, al ricevimento delle fatture dei fornitori, effettuata la verifica della conformità delle fatture all'ordine ed all'eventuale contratto provvede alla registrazione in contabilità; alla luce del contratto, il Coordinatore Area Amministrativa e Contabile prepara la disposizione di pagamento, che viene approvata dal Direttore ed autorizzata in base al sistema di deleghe in vigore, prima di essere eseguita;
- (ii) relativamente al pagamento delle retribuzioni, i cedolini degli stipendi di dipendenti/collaboratori sono inviati dallo Studio di consulenza al Coordinatore Area Amministrativa e Contabile; i pagamenti vengono

autorizzati dal Direttore; i bonifici sono quindi eseguiti dal Coordinatore Area Amministrativa e Contabile.

Pagamenti relativi alle attività e ai Servizi aziendali

Il mezzo di pagamento utilizzato è il bonifico bancario. 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 Coordinatore Area Amministrativa e Contabile effettua periodicamente le riconciliazioni bancarie e la cassa per determinare la correttezza e l'appropriatezza sia della natura che della competenza delle registrazioni contabili.

Segregazione dei compiti

La separazione 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 Coordinatore Area Amministrativa e Contabile;
- (ii) La firma da parte del coordinatore di area o del servizio, di attestazione dell'effettuazione e dell'adeguatezza della prestazione resa;
- (iii) l'approvazione delle disposizioni di pagamento da parte del Direttore Generale;
- (iv) il monitoraggio dello stato di liquidità e della corrispondenza tra i dati contabili ed estratti conto da parte del Coordinatore Area Amministrativa e Contabile e del Direttore Generale;

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 Coordinatore Area Amministrativa e Contabile;
- (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, nonché dall'utilizzo di conti correnti dedicati per attività e Servizi e per tipologia di incasso/spesa.

Tutta la documentazione di riferimento inerente le attività di gestione finanziaria è archiviata presso la sede legale.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Per poter effettuare incassi e pagamenti l'Azienda è dotata di conti correnti dedicati, i cui unici titolari di firma sono il Direttore, il Presidente del C.d.A. ed eventuali delegati a tale scopo.

PA.2 Gestione approvvigionamenti e affidamenti

PA.3 Partecipazione a gare / selezione fornitori con bandi pubblici

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

Il processo previsto per l'attività sensibile inerente gli approvvigionamenti e gare/bandi pubblici prevede:

- Acquisti di beni, affidamenti di lavori, appalti di servizi, servizi professionali nella forma dell'appalto di servizi, per l'attuazione delle finalità statutarie dell'Azienda. 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.

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 il Richiedente del bene o servizio in questione chiede al Coordinatore Area Amministrativa e Contabile la ricerca e selezione dei fornitori, attraverso la raccolta di preventivi o l'indizione di procedura di evidenza pubblica;
- (ii) le autorizzazioni all'acquisto vengono fornite in base al sistema di deleghe in vigore (Direttore Generale/C.d.A.);
- (iii) gli eventuali contratti predisposti sono verificati dal Coordinatore Area Amministrativa e Contabile e sottoscritti in base al sistema di deleghe vigente (Direttore Generale/C.d.A.). Contratti e ordini sono archiviati dal Coordinatore Area Amministrativa e Contabile presso la sede amministrativa;
- (iv) il controllo della conformità del bene acquistato e la verifica della congruità del servizio e della prestazione resa rispetto al capitolato, bando, ordine di acquisto, del servizio, della prestazione è di competenza dell'Area Richiedente. Viene sempre apposta una firma, da parte del Coordinatore del servizio o ufficio, di conformità sulla fattura, o buono d'ordine (**è così?**);
- (v) le fatture passive dei fornitori sono registrate in contabilità e archiviate dal Coordinatore Area Amministrativa e Contabile.

Altri controlli

Nei contratti coi fornitori ed 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 espressa 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.

Segregazione dei compiti

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

- (i) il Richiedente del bene o servizio 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.
- (iii) la verifica della correttezza formale dei documenti relativi alle richieste d'offerta, alle offerte ricevute, al report di valutazione ed ai contratti sottoscritti da parte del Direttore/C.d.A.;
- (iv) la verifica della corrispondenza tra la fattura fornitori e la documentazione di supporto e la registrazione contabile delle fatture nel Sistema Informatico da parte del Coordinatore Area Amministrativa e Contabile.

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

La tracciabilità degli acquisti è garantita da:

- (i) l'utilizzo Sistema Informatico con il relativo gestionale per la registrazione dei dati contabili;
- (ii) Il Coordinatore Area Amministrativa e Contabile che archivia le fatture, i contratti, gli ordini e i buoni di acquisto e i documenti rilevanti relativi ad ogni acquisto in appositi faldoni.

Esistenza di un 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 Direttore Generale e il C.d.A.

PA.4 Gestione rapporti con soggetti pubblici nell'ambito di verifiche ispettive

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

L'accoglienza e la gestione di verifiche/ispezioni/accertamenti presso la sede legale, e operativa di ASC 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 Generale e al Presidente C.d.A.;
- (iii) partecipazione all'ispezione da parte del Presidente, del Direttore Generale (o di proprio delegato) e del Responsabile dell'Area oggetto di ispezione;
- (iv) archiviazione dei verbali redatti dai Pubblici Ufficiali presso la sede legale;
- (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.

Separazione 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 Generale;
- (iii) la presenza alle attività di ispezione del Presidente, del Responsabile o Coordinatore di Area e del Direttore Generale.

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 Coordinatore Area Amministrativa e Contabile presso la sede amministrativa.

Esistenza di un 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.5 Gestione rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di finanziamenti pubblici.

PA.6 Gestione rapporti con soggetti pubblici nello svolgimento e gestione delle attività dei servizi aziendali

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

I rapporti con Soggetti della P.A. per la gestione dei servizi, attività, interventi, progetti sociali, richieste di finanziamento vengono svolti secondo una prassi operativa consolidata, costantemente seguita da tutti gli operatori e articolata come segue:

- (i) il Direttore Generale, i Responsabili delle Aree e dei Servizi 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, Uffici Pubblici periferici (a titolo esemplificativo Ufficio Scolastico Regionale o Provinciale);
- (ii) i soggetti aziendali che si interfacciano alla Pubblica Amministrazione effettuano sempre una reportistica ai propri superiori gerarchici in merito agli incontri con le suddette Pubbliche Autorità.

Segregazione dei compiti

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

- (i) il Direttore e i Responsabili delle Aree e Servizi aziendali che impartiscono le direttive e sovente tengono direttamente i rapporti con le Pubbliche Autorità;
- (ii) i sottoposti che tengono direttamente i rapporti con la Pubblica Amministrazione;

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 e Servizi aziendali e dai loro sottoposti che archiviano la documentazione inerente

i rapporti con soggetti della Pubblica Amministrazione e ne tengono evidenza a livello informatico, archiviando i documenti a supporto.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

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

PA.7 Gestione contenziosi giudiziari e stragiudiziari attivi e passivi

Esistenza di 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 rispetto alla possibilità di instaurare o di resistere in un contenzioso o di risolvere la controversia con una transazione, effettuata dal Direttore Generale che la condivide con il C.d.A. a cui spetta la decisione finale;
- (ii) autorizzazione ad instaurare o resistere nel contenzioso, rilasciata al legale di fiducia individuato dal C.d.A.;
- (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 C.d.A.;
- (iv) selezione e qualifica del professionista incaricato della gestione del procedimento da parte del Direttore Generale sulla base delle credenziali professionali e, ove possibile, valutando il CV di almeno tre candidati;
- (v) sottoscrizione del conferimento del mandato al professionista di competenza secondo il sistema di deleghe aziendale (C.d.A. o Direttore Generale);
- (vi) invio da parte del Coordinatore Area Amministrativa e Contabile al professionista incaricato di una 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 che verrà verificato dal Direttore sulla base di una relazione del professionista incaricato. A valle di detta Relazione e dopo attento esame, il Direttore liquida le fatture e chiede al Coordinatore Area Amministrativa e Contabile di procedere al relativo pagamento.

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) le attività di supporto e valutazione del caso e della prestazione del professionista svolte dal Direttore Generale; il pagamento delle competenze professionali da parte dell'Area Amministrativa e contabile previa autorizzazione del Direttore Generale.

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 e Contabile.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

La firma degli incarichi professionali, delle transazioni e degli atti giudiziari compete al Direttore Generale, previa autorizzazione del C.d.A. I pagamenti degli onorari vengono effettuati dall'Ufficio Personale previa liquidazione della fattura da parte del Direttore Generale.

PA.8 Selezione, Assunzione e gestione del personale e

PA.9 Gestione consulenze e prestazioni professionali

Esistenza di 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. Esiste ed è stato aggiornato con Deliberazione del CdA del 9 Ottobre 2024 un “*Regolamento di organizzazione e assunzione del personale*” che disciplina l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nonché le modalità ed i requisiti per l'accesso all'impiego dell'Azienda Speciale Consortile ASC.

Il processo di selezione e assunzione è articolato come segue:

- (i) Viene manifestata dai Responsabili delle Aree o dei Servizi al Direttore Generale, o direttamente su input di quest'ultimo, la necessità di una nuova risorsa;
- (ii) annualmente viene approvato dal C.d.A. il Piano del fabbisogno di personale;
- (iii) il Direttore Generale, previo coinvolgimento del C.d.A. e, previa verifica del budget relativo alle assunzioni, autorizza la selezione della nuova risorsa, ai sensi e secondo le modalità individuate dal suddetto Regolamento;
- (iv) si procede, sotto la regia del Direttore, a pubblicare l'Avviso pubblico sul sito dell'Azienda e vi rimane per un periodo stabilito dall'Avviso nonché pubblicato nei canali di ricerca di settore più opportuni a seconda del profilo ricercato;
- (v) la selezione dei candidati viene effettuata da apposita Commissione nominata all'uopo e presieduta dal Direttore Generale.
- (vi) l'esecuzione delle prove selettive per verificare la rispondenza al profilo ricercato e la coerenza del profilo è affidata alla Commissione che redige formale verbale della selezione;
- (vii) la decisione finale sulla scelta del candidato spetta all'Azienda;

- (viii) preparazione della versione finale del contratto da parte dell'Area Amministrativa e Contabile e sottoscrizione del contratto a cura del Direttore;
- (ix) la formazione per l'inserimento del nuovo assunto e la visita medica sono gestite dal Coordinatore Area Amministrativa e Contabile e dal Medico Competente;
- (x) l'archiviazione dei contratti e lettere di assunzione è a cura dell'Area Amministrativa e Contabile.
- (xi) della scelta compiuta deve rimanere una valutazione scritta in archivio, congiuntamente al curriculum vitae della persona selezionata.

Segregazione dei compiti

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

Staff Azienda

- (i) la richiesta di nuovo personale da parte del Responsabile di Area, Responsabile di Servizio o del Direttore Generale;
- (ii) la selezione dei candidati da sottoporre a colloquio, il coordinamento dei colloqui stessi e la predisposizione del contratto da parte della Commissione incaricata e del Coordinatore Area Amministrativa e Contabile;
- (iii) la supervisione dell'espletamento delle prove scritte e dei colloqui orali da parte della Commissione incaricata.
- (iv) la firma del contratto da parte del Direttore Generale.

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

Tutta la documentazione di riferimento inerente le attività di assunzione del personale è archiviata presso la sede amministrativa nell'Area Amministrativa e Contabile

La tracciabilità del processo in esame è garantita dal Coordinatore Area Amministrativa e Contabile e dai propri sottoposti che archiviano i contratti e le lettere di assunzione con i collaboratori/dipendenti e mantiene un'adeguata documentazione formale (profilo, avvisi pubblici, valutazioni candidati, verbali della Commissione incaricata, contratto assunzione o incarico).

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Il potere di instaurare rapporti di lavoro, di collaborazione o in regime di libera professione è in capo al Direttore Generale. La gestione del personale (assegnazione posizioni organizzative, premi di produttività, indennità di posizione) viene sempre condivisa tra Direttore Generale e C.d.A.

PA.10 Gestione rapporti con il privato sociale e gli enti del terzo settore per la gestione dei servizi, interventi, attività sociali, socio-assistenziali e socio-sanitari integrati

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

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

- (i) criteri per la selezione dei partner che tengono conto anche di un sistema di assessment (valutazione) degli stessi;
- (ii) modalità per la definizione dei rapporti contrattuali ed economici con la controparte ed un controllo della loro corretta applicazione da parte del Direttore Generale e delle Aree Sociali di specifico interesse;
- (iii) ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nella sottoscrizione dei contratti, nella gestione dei partner e nel controllo dell'esecuzione del rapporto di partenariato.

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 di ASC, 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 separazione dei compiti all'interno della gestione della presente attività sensibile è assicurata dalla distinzione tra:

- (i) attività autorizzative: Direttore Generale;
- (ii) attività esecutive: Aree Sociali di specifico interesse;
- (iii) attività di controllo: Direttore, C.d.A., Revisore.

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 presso la sede amministrativa.

Esistenza di un 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.

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

**PARTE SPECIALE N. 2
REATI INFORMATICI E TUTELA DELLA PRIVACY**

PARTE SPECIALE N. 2 “REATI INFORMATICI E TUTELA DELLA PRIVACY”

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 dei processi dell’Azienda Sociale Cremonese, svolta nel corso dei lavori di predisposizione del presente Modello, ha consentito di individuare le seguenti attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato sopra richiamate:

RI. 1 Privacy e tutela del dato

RI. 2 Sistema gestione della sicurezza informatica

RI. 3 Utilizzo della dotazione informatica

In tali ambiti rientrano:

- la prevenzione di quei delitti da cui scaturisce la responsabilità amministrativa / penale dell’ente, con particolare riferimento proprio ai delitti informatici o al trattamento illecito dei dati di cui all’art. 24 – bis del D.lgs. 231/2001;
- le attività operative compiute con l’ausilio di apparecchiature informatiche e/o sistemi informatici dai dipendenti dell’Azienda;
- le attività inerenti la gestione degli accessi alle risorse informatiche da parte degli utenti dell’Azienda e tali 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;
- la trasmissione dei flussi informativi ai Comuni Soci, ad altri Enti Pubblici e alla competente ATS per territorio per la rendicontazione dei progetti, servizi, attività, interventi, sociali, socio-assistenziali e socio-sanitari integrati.

Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli perfezionato dall’Azienda prevede:

- i) con riferimento alle attività sensibili individuate:
 - principi di controllo “generalisti” presenti in tutte le attività sensibili;
 - principi di controllo “specifici” applicati alle singole attività sensibili;
- ii) con riferimento ai soggetti coinvolti:
 - norme di comportamento e principi di controllo strumentali all’osservanza di tali norme.

Principi di controllo generali

Di seguito sono indicati i principi di controllo di carattere generale che è opportuno considerare ed applicare con riferimento alle attività sensibili individuate:

- **Segregazione delle attività:** separazione delle attività in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo.
- **Norme/Circolari:** disposizioni interne e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Poteri autorizzativi e di firma:** poteri coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate (con indicazione, ove richiesto, delle soglie di approvazione delle spese) e chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'Azienda.
- **Tracciabilità:** verificabilità *ex post* del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, dettagliata disciplina della possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

Norme di comportamento generali e principi di controllo strumentali all'osservanza delle stesse

Ai sensi del Regolamento UE 679/2016, l'Azienda Sociale Cremonese ha adottato il Registro dei trattamenti in materia [di protezione dei dati personali](#), con il quale vengono definite le modalità per l'adeguato trattamento dei dati personali, anche particolari, attraverso strumenti elettronici. Il documento contiene:

- l'elenco dei trattamenti di dati personali;
- la distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati;
- l'[analisi dei rischi](#) che incombono sui dati;
- le misure da adottare per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati, nonché la protezione delle aree e dei locali rilevanti ai fini della loro custodia e accessibilità;
- la descrizione dei criteri e delle modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento;
- la previsione di interventi formativi dei Responsabili, dei Sub-responsabili e degli Incaricati del trattamento, per renderli edotti dei rischi che incombono sui dati, delle misure disponibili per prevenire eventi dannosi, dei profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività, delle responsabilità che ne derivano e delle modalità per aggiornarsi sulle misure minime adottate dal titolare. La formazione è programmata già al momento dell'ingresso in servizio, nonché in occasione di cambiamenti di mansioni, o di introduzione di nuovi significativi strumenti, rilevanti rispetto al trattamento di dati personali;
- la descrizione dei criteri da adottare per garantire l'adozione delle misure minime di sicurezza in caso di trattamenti di dati personali affidati, in conformità al codice, all'esterno della struttura del titolare.

Principi di controllo specifici

Qui di seguito sono elencati gli ulteriori principi di controllo individuati per l'attività sensibile rilevata.

RI. 1 - “Privacy e tutela del dato”

- **Regolamentazione**: è adottato e mantenuto il Registro dei trattamenti che definisce le modalità di protezione delle informazioni detenute dall’Azienda e di diffusione delle stesse, a terzi autorizzati, mediante strumenti elettronici.

Titolare del trattamento dei dati è l’Azienda Sociale Cremonese la quale ha designato il Direttore Generale Responsabile del Trattamento.

L’Amministratore di Sistema dell’Azienda è il Coordinatore Area Amministrativa e Contabile, che gestisce e mantiene le connessioni di rete aziendali, garantendone la funzionalità e la sicurezza, specie nei contesti nei quali queste siano interfacciate con altre reti pubbliche o private. Cura anche gli adempimenti al fine di garantire l’adeguatezza dei sistemi informatici e dei sistemi informativi.

L’Azienda ottempera alle Linee Guida di AgId e dell’ANC in tema di conservazione documentale, mediante la nomina del Responsabile della Conservazione e la stesura e l’aggiornamento e la tenuta del Manuale di Conservazione.

I Responsabili, i Sub-Responsabili e gli Incaricati del trattamento dei dati personali sono autorizzati ad effettuare esclusivamente i trattamenti di dati personali che rientrano nell’ambito di trattamento definito per iscritto e comunicato all’atto della designazione, con la conseguente possibilità di accesso ed utilizzo della documentazione cartacea e degli strumenti informatici, elettronici e telematici e delle banche dati aziendali che contengono i predetti dati personali.

L’Incaricato del trattamento dei dati personali presta particolare attenzione all’esattezza dei dati trattati e, qualora inesatti o incompleti, provvede ad aggiornarli tempestivamente.

Gli Incaricati del trattamento dei dati personali che hanno ricevuto le credenziali di autenticazione per il trattamento dei dati personali, sono tenuti a conservare con la massima segretezza le componenti riservate delle credenziali di autenticazione (parole chiave) e i dispositivi di autenticazione in loro possesso e uso esclusivo. La parola chiave, quando è prevista dal sistema di autenticazione, deve essere composta da almeno otto caratteri oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito.

L’Incaricato del trattamento dei dati personali modifica la componente riservata delle credenziali di autenticazione (parola chiave) al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi.

Gli incaricati del trattamento hanno l’obbligo di non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento dei dati personali.

- **Deleghe**: con riferimento alle attività di gestione e trasferimento di dati particolari, esiste un sistema di ripartizione dei poteri e delle funzioni che garantisce l’identificazione dei soggetti responsabili e dei relativi compiti.

- **Tracciabilità**: il sistema informatico adottato garantisce la conservazione e l’archiviazione, da parte di ciascuna funzione coinvolta, di tutta la documentazione rilevante, al fine di garantire la tracciabilità dei singoli passaggi.

Ogni Responsabile, Sub-Responsabile e Incaricato del trattamento dei dati personali presta particolare attenzione a tutte le adeguate misure di protezione e sicurezza atte a evitare rischi di distruzione o perdita anche accidentale dei dati, accesso non autorizzato, trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Oltre agli obblighi informativi verso l'O.d.V. richiamati nella Parte Generale, saranno definiti specifici flussi di reporting di dati e/o informazioni relativi ai processi sensibili e strumentali individuati nella presente Parte Speciale, come sarà previsto nel documento denominato “*Flussi di reporting delle unità organizzative verso l'Organismo di Vigilanza per attività sensibile*”

Su base annuale, l'Amministratore di Sistema formalizza all'OdV apposita relazione scritta sullo stato dei sistemi informatici e dei sistemi informativi secondo i seguenti items:

- 1- Stato dei sistemi informatici e informativi dell'Azienda.
- 2- Eventuali elementi di vulnerabilità.
- 3- Stato del sistema di protezione da virus e attacchi informatici.
- 4- Previsione della business continuity plan.
- 5- Previsione del disaster recovery plan.
- 6- Sistema di log di sistema.
- 7- Sistema di backup dei dati aziendali.
- 8- Sistema di crittazione e cifratura per la tutela dei dati particolari e giudiziari.
- 9- Eventuali audit o penetration test effettuati.
- 10- Stato del server dell'Azienda.
- 11- Manuale della conservazione digitale e Responsabile della conservazione digitale.
12. Stato del sistema rispetto standard relativi ai sistemi informatici e informativi (ISO/IEC 27001 – ISO 22301 – ISA 315)

RI. 2 - “Sistema gestione della sicurezza informatica”

RI 3 - Utilizzo della dotazione informatica

Politiche di sicurezza

L'Azienda Sociale Cremonese ha adottato il Codice Etico ove sono poste le regole comportamentali cui i dipendenti dell'Azienda e tutti coloro che contribuiscono allo svolgimento delle attività aziendali devono uniformarsi.

Tale Codice 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 Codice Etico è stato consegnato in copia a tutti i dipendenti.

Il documento viene aggiornato dal CdA dell'Azienda.

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 ed alla rete 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 autorizzazione per le sole esigenze di gestione tecnica.

Linee guida comportamentali e regole operative sono definite anche riguardo al corretto uso delle apparecchiature informatiche ed alla protezione delle singole postazioni di lavoro (es. *screensaver* con *password*, spegnimento del *computer* in casi di allontanamento prolungato dal posto di lavoro, ...).

Organizzazione della sicurezza per gli utenti esterni

L'Azienda non ha attivato profili per utenti esterni, eccezion fatta per l'Organismo di Vigilanza; l'accesso di eventuali utenti esterni ai sistemi aziendali è espressamente autorizzato dall'Azienda.

Classificazione e controllo dei beni

Gli *assets* informatici dell'Azienda risultano tracciati.

I controlli sullo stato di attivazione delle licenze *software* e sui relativi contratti e licenze d'uso sono eseguiti dall'Amministratore di Sistema che è il Responsabile Area Amministrativa e contabile.

L'Azienda ha identificato all'interno del Registro dei trattamenti i dati personali trattati, le relative operazioni di trattamento, nonché gli strumenti elettronici utilizzati per l'elaborazione degli stessi.

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

I documenti aziendali sono sottoposti a registrazione ed a classificazione e sono memorizzati in maniera tracciabile, al fine di garantirne l'autenticità e l'affidabilità.

L'Azienda ha definito la struttura organizzativa dei soggetti con attribuzioni ai sensi del Regolamento UE 679/2016. Il Direttore Generale è stato individuato "Responsabile del trattamento".

Sicurezza fisica e ambientale

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

Gestione delle comunicazioni e dell'operatività

All'interno del Registro dei trattamenti e del Regolamento sui sistemi informatici sono analizzati i rischi di distruzione e di perdita di dati, nonché i rischi di accessi non autorizzati ed i rischi di natura logica e fisica; in corrispondenza di ogni rischio l'Azienda ha identificato le misure di protezione relative.

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 sul cloud.

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

L'Azienda ha formalizzato nel Regolamento sui sistemi informatici il divieto per tutto il personale di utilizzare *software* di qualsiasi tipo distribuiti gratuitamente (*freeware*) o in prova (*shareware*); inoltre nessun profilo utente dei dipendenti ha le abilitazioni necessarie per l'installazione di prodotti *software*.

L'installazione e l'attivazione delle licenze *software* sono monitorate dall'Amministratore di Sistema, che monitora le rispettive scadenze.

L'Azienda si avvale dell'installazione di appositi *software antivirus* e *antispam*, aggiornati costantemente ed attivati dall'Azienda 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, l'ASC dispone la disabilitazione del profilo utente.

Gestione degli incidenti e dei problemi di sicurezza informatica

All'interno del Registro dei trattamenti e del Regolamento sui sistemi informatici sono analizzati i rischi di distruzione e di alterazione dei dati ed i rischi di eventi incidentali ai danni dei sistemi informatici aziendali; in corrispondenza di ogni rischio viene riportato l'elenco delle contromisure adottate e relative sia a procedure aziendali sia a strumenti informatici.

Malfunzionamenti o anomalie sul funzionamento dei sistemi e delle apparecchiature informatiche (ad es. *server*, rete, singoli *software*,...) sono gestiti dall'Amministratore di Sistema.

Audit

La verifica circa l'efficacia e l'efficienza della gestione della sicurezza informatica è affidata all'Amministratore di Sistema, che annualmente deve effettuare una Relazione al C.d.A. e all'OdV.

Risorse umane e sicurezza

L'Azienda ha comunicato a tutti dipendenti il contenuto del Codice Etico.

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

Tutti i materiali tecnologici, sia *hardware* che *software*, sono acquistati dall'Azienda da fornitori sottoposti a processo di selezione e qualifica e sono previamente valutati anche dal punto di vista della sicurezza delle informazioni.

Sono installati solo *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 ha formalizzato 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 *intranet* e sui sistemi di rete sono eseguiti dall'Amministratore di Sistema.

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* sono registrate.

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 Sociale Cremonese 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 la 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 adempimenti relativi al funzionamento degli organi sociali

Tale attività attiene alla gestione degli adempimenti di segreteria relativi al C.d.A., al Direttore e ai rapporti con il Revisore dei conti.

3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema dei controlli adottato dalla Azienda prevede:

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;
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.

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 di ASC 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, 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;
- 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 espreso divieto di:

- sfruttare per personale vantaggio, opportunità offerte dall'uso di beni o informazioni riservate ottenute grazie alla propria posizione in seno all'Azienda;
- utilizzare beni e informazioni riservate o sfruttare la propria posizione in seno all'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, Pubbliche Autorità, 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 Principi di controllo

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

- esistenza di procedure/linee guida/prassi operative: esistenza di disposizioni, procedure formalizzate o prassi operative idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili;
- segregazione dei compiti: identificazione delle attività poste in essere dalle varie funzioni e 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;
- 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;
- 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 di ASC. Tutte le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno di procure che attribuiscono poteri di rappresentanza dell'Azienda verso l'esterno e dal sistema interno di deleghe per lo svolgimento dell'attività di competenza.

3.3. I principi di controllo delle attività sensibili

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

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

L'accoglienza e la gestione di verifiche/ispezioni/accertamenti presso le sedi aziendali 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 Generale e al Presidente del C.d.A.;
- (iii) partecipazione all'ispezione da parte del Presidente, del Direttore Generale (o di proprio delegato) e del Responsabile dell'Area oggetto di ispezione;
- (iv) archiviazione dei verbali redatti dai Pubblici Ufficiali;
- (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.

Separazione 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 Generale;
- (iii) la presenza alle attività di ispezione del Presidente, del Responsabile di Area e del Direttore Generale.

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 Coordinatore Area Amministrativa e Contabile presso la sede amministrativa.

Esistenza di un 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

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 amministrativo-contabili. In particolare:

- (i) i dati contabili vengono elaborati da parte del Direttore sulla base di un calendario per le chiusure contabili, finanziarie, fiscali e contributive di periodo con il supporto del personale dei servizi e degli uffici, dei consulenti fiscali, tributari e del lavoro;
- (ii) vengono quindi preparati dal Direttore lo schema di bilancio e la Relazione sulla gestione (quest'ultima condivisa con i Responsabili delle Aree e Servizi aziendali) ed inviati al C.d.A. e al Revisore dei conti;
- (iii) il Revisore dei conti stila la propria Relazione al bilancio;
- (iv) il C.d.A. 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 trasmesso all'Assemblea Consortile per la relativa delibera finale di approvazione.

Separazione 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 Direttore Generale;

- (ii) l'approvazione dello schema di bilancio, la Relazione sulla gestione da parte del C.d.A. e successiva presentazione all'Assemblea Consortile 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) approvazione del bilancio da parte dell'Assemblea Consortile;
- (v) deposito del bilancio in Camera di Commercio.

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

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

Esistenza di un 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 adempimenti relativi al funzionamento degli organi sociali

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

La convocazione delle riunioni degli organi sociali e gli adempimenti di segreteria del C.d.A. sono gestiti nel rispetto delle previsioni statutarie e delle disposizioni normative vigenti.

I rapporti con il C.d.A. e 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 amministrativa;
- 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.

Separazione dei compiti

La segregazione dei compiti è attuata attraverso la distinzione tra:

- (i) la redazione dei verbali delle sedute del C.d.A. a cura del Segretario nominato (Direttore Generale);
- (ii) la sottoscrizione dei verbali da parte del Presidente del C.d.A. e del Segretario nominato;
- (iii) l'archiviazione da parte del Direttore Generale;

(iv) il controllo periodico dei verbali da parte del Revisore dei conti.

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.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

La sottoscrizione dei documenti dell'Azienda compete al Presidente del C.d.A. e al Segretario nominato (Direttore Generale) 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

Per il dettaglio dei reati presupposto previsti dall’art. 25-septies 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”.

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 “ATTIVITÀ 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 Sociale Cremonese, 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.

Peculiare attenzione è posta al rischio biologico alla luce della pregressa emergenza sanitaria nazionale da Covid-19, con i protocolli operativi che sono aggiornati e oggetto di revisione periodica.

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.

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 aziendale: 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 trasmesso ed 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 personale di ASC con e-mail informative o in occasioni di riunioni ed incontri.

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"), 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 Presidente del C.d.A. (Legale Rappresentante) che ha effettuato la delega di funzioni ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 81/08 al Direttore.

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

Il Datore di Lavoro 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.

È 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 la sede amministrativa.

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

Sistema di deleghe di funzioni

È stata attribuita dal Datore di Lavoro la delega di funzioni ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 81/08 al Direttore.

Individuazione e valutazione dei rischi – Ruoli e responsabilità

La valutazione dei rischi è promossa dal DDL e dal Delegato 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.

È 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 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 Datore di Lavoro e il Delegato del Datore di Lavoro promuovono incontri, riunioni e scambi di opinioni con le varie figure (RLS, RSPP, Medico Competente).

Il RSPP si coordina costantemente con il Delegato del Datore di Lavoro (Direttore) per le varie attività (ad es. aggiornamento normativo, organizzazione corsi di formazione, ecc.)

Consultazione e comunicazione

Il Delegato del Datore di Lavoro 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 Direttore organizza 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 copia dei registri con le presenze rilevate e del materiale utilizzato è tenuta presso la sede.

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 di contratto all'interno, delle quali è prevista un'apposita clausola in materia di responsabilità degli enti.

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 la sede.

Misura e monitoraggio delle prestazioni – cause/controversie

Secondo le regole operative adottate, il Delegato del Datore di Lavoro ("DDL") informa l'Organismo di Vigilanza in caso di infortunio; in caso di procedimenti o contenziosi per infortuni, il Datore di Lavoro, previa condivisione con il Direttore, procede alla nomina di un difensore di fiducia. Il Datore di Lavoro 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 l'Organismo di Vigilanza.

Audit

I sopralluoghi sono pianificati e organizzati dal RSPP, 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 la sede amministrativa.

2.4 RIESAME DELLA DIREZIONE

Conduzione del processo di riesame.

Le azioni di miglioramento e le risultanze delle verifiche sono inviate dal RSPP al DDL, al Delegato e all'Organismo di Vigilanza attraverso apposita e-mail.

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

PARTE SPECIALE N. 5 REATI TRIBUTARI

1. I reati presupposto

Per il dettaglio dei reati presupposto previsti dall'art. 25 Quinquesdecies 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 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:

- 1. Gestione della contabilità ordinaria.*
- 2. Gestione della fatturazione attiva.*
- 3. Gestione della fatturazione passiva.*
- 4. Gestione oneri deducibili.*
- 5. Gestione IVA.*
- 6. Gestione degli adempimenti dichiarativi periodici e calcolo imposte –IRES.*
- 7. Gestione degli adempimenti fiscali, tributari e di sostituto d'imposta.*
- 8. Comunicazione informative all'Agenzia delle Entrate.*

3. Il sistema dei controlli e i presidi a mitigazione dei rischi reato

Per ognuna delle attività sensibili identificate sono stati individuati da ACS i sistemi dei controlli e i presidi in essere a mitigazione dei rischi reato in riferimento ai reati tributari:

☐ 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 funzione od unità organizzativa deve fornire, i criteri contabili per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la loro trasmissione alla funzione responsabile;
- Previsione di istruzioni rivolte alle unità organizzative, che indichino dati e notizie che è necessario fornire alla funzione preposta alla redazione del bilancio per le chiusure periodiche;
- Mappatura a sistema dei conti ed i relativi saldi del bilancio di verifica 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 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 dell'Azienda Sociale Cremonese.

4. 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 dell'Azienda ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001. È necessario che sia definito ed attuato un costante scambio di informazioni tra i destinatari del Modello 231 e l'OdV stesso.

In particolare, nel Modello 231 adottato vengono individuate due tipologie di flussi informativi diretti all'OdV:

Segnalazioni

Da inviare in caso di rilevazione di gravi comportamenti illegali (frode, corruzione, etc.) o più in generale di comportamenti non corretti nella conduzione del lavoro e degli affari in violazione del Modello 231.

Tutti soggetti coinvolti nelle attività sensibili sono, infatti, tenuti a segnalare tempestivamente all'OdV, tramite i canali informativi specificamente identificati:

- ☐ violazioni di leggi e norme applicabili;
- ☐ violazioni, conclamate o sospette, del Modello o delle procedure ad esso correlate o degli elementi che lo compongono;
- ☐ comportamenti e/o pratiche non in linea con le disposizioni del Codice Etico e delle Policy adottate;
- ☐ eventuali deroghe alle procedure decise in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione ed ogni anomalia significativa riscontrata.

Flussi informativi periodici

Richiesti dall'ODV al Direttore Generale e ai Coordinatori delle singole Aree Sociali Aziendali coinvolti nelle attività a rischio, relativi alle notizie rilevanti ed alle eventuali criticità individuate nell'ambito dell'area aziendale di appartenenza, al fine di consentire all'Organismo stesso di monitorare l'insorgenza di attività sensibili, il funzionamento e l'osservanza del Modello.

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 e precisamente:

- *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 dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;*
- *Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;*
- *Reati ambientali*

si richiama l'**Allegato 1** del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo

“*Catalogo dei reati presupposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001*” ed è previsto il seguente sistema dei controlli.

1. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema dei controlli adottato dalla Azienda Sociale Cremonese prevede:

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;

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 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, 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 dall'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 l'Azienda opera;
- agire sempre con la massima correttezza nei rapporti con donatori, 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 espreso 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 all'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;
- 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 dell'Azienda.

1.2 Principi di controllo

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

- esistenza di procedure/linee guida/prassi operative: esistenza di disposizioni, procedure formalizzate o prassi operative idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili;
- segregazione dei compiti: identificazione delle attività attuate dalle varie funzioni e 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;
- 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;
- 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 della 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.

2. REATI PRESUPPOSTO DELLA PARTE SPECIALE N. 6

2.1 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 (elenco 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:

RR.1 Gestione approvvigionamenti e affidamenti

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

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

- 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; 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.

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 suo budget, il Richiedente del bene o servizio in questione chiede al Coordinatore Area Amministrativo Contabile la ricerca e seleziona i fornitori, attraverso la raccolta di preventivi.
- (ii) le autorizzazioni all'acquisto vengono fornite in base al sistema di deleghe in vigore (Direttore Generale/C.d.A.);
- (iii) gli eventuali contratti predisposti sono verificati dal Coordinatore Area Amministrativo Contabile e sottoscritti in base al sistema di deleghe vigente (Direttore Generale/C.d.A.). Contratti e ordini sono archiviati dal Coordinatore Area Amministrativo Contabile;
- (iv) il controllo della conformità del bene acquistato e la verifica della congruità del servizio e della prestazione resa rispetto all'ordine di acquisto, del servizio, della

prestazione è di competenza dell'Area Richiedente. Viene sempre apposta una firma, da parte del Coordinatore del servizio o ufficio, di conformità sulla fattura, o buono d'ordine;

(v) le fatture passive dei fornitori sono registrate in contabilità e archiviate dal Coordinatore Area Amministrativo Contabile;

(vi) Altri controlli

Nei contratti coi fornitori ed 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 espressa 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.

Segregazione dei compiti

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

- (i) il Richiedente del bene o servizio 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. 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 da parte del Direttore/Presidente;
- (iv) la verifica della corrispondenza tra la fattura fornitori e la documentazione di supporto e la registrazione contabile delle fatture nel Sistema Informatico da parte del Coordinatore Area Amministrativo Contabile.

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

La tracciabilità degli acquisti è garantita da:

- l'utilizzo Sistema Informatico con il relativo gestionale per la registrazione dei dati contabili;
- Il Coordinatore Area Amministrativo Contabile che archivia le fatture, i contratti, gli ordini e i buoni di acquisto e i documenti rilevanti relativi ad ogni acquisto in appositi faldoni.

Esistenza di un 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 Direttore Generale e il Presidente CdA.

RR.2 Gestione flussi finanziari

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 correnti bancari.
- (ii) Il Direttore Generale e il Coordinatore Area Amministrativo Contabile effettuano un controllo periodico dello stato dei conti correnti dell'Azienda;

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 esclusivamente i bonifici bancari.

In merito alle spese generali ed all'acquisto di beni e servizi, il Coordinatore Area Amministrativo Contabile, al ricevimento delle fatture dei fornitori, effettua la verifica della conformità delle fatture all'ordine ed all'eventuale contratto e provvede alla registrazione in contabilità; il Coordinatore dell'Area / Servizio competente, appone sulla fattura la sigla di visto per attestare il ricevimento del servizio o del materiale ordinato; alla luce del contratto, il Coordinatore Area Amministrativo Contabile prepara la disposizione di pagamento che viene approvata dal Direttore ed autorizzata in base al sistema di deleghe in vigore, prima di essere eseguita;

Relativamente al pagamento delle retribuzioni, i cedolini degli stipendi di dipendenti/collaboratori sono inviati dallo Studio di consulenza al Coordinatore Area Amministrativo Contabile; i pagamenti vengono autorizzati dal Direttore; i bonifici sono quindi eseguiti dal Coordinatore Area Amministrativo Contabile.

Pagamenti relativi alle attività e ai Servizi aziendali

Il mezzo di pagamento utilizzato è il bonifico bancario.

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 Coordinatore Area Amministrativo Contabile effettua periodicamente le riconciliazioni bancarie e la cassa per determinare la correttezza e l'appropriatezza sia della natura che della competenza delle registrazioni contabili.

Segregazione dei compiti

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

- ✓ le attività di registrazione in contabilità degli incassi e dei pagamenti da parte del Coordinatore Area Amministrativo Contabile;
- ✓ La firma da parte del Coordinatore di Area o del servizio, di attestazione dell'effettuazione e dell'adeguatezza della prestazione resa;
- ✓ l'approvazione delle disposizioni di pagamento da parte del Direttore Generale;
- ✓ il monitoraggio dello stato di liquidità e della corrispondenza tra i dati contabili ed estratti conto da parte del Coordinatore Area Amministrativo Contabile e del Direttore Generale.

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 Coordinatore Area Amministrativo Contabile;
- (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, nonché dall'utilizzo di conti correnti dedicati per attività e Servizi e per tipologia di incasso/spesa.

Tutta la documentazione di riferimento inerente le attività di gestione finanziaria è archiviata presso la sede legale.

Esistenza di un 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 Direttore e al Presidente del C.d.A. ed eventuali delegati a tale scopo.

2.2 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 con il privato sociale e gli enti del terzo settore per la gestione dei servizi, interventi, attività sociali, socio-assistenziali e socio-sanitari integrati

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

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

- criteri per la selezione dei partner che tengono conto anche di un sistema di assessment (valutazione) degli stessi;
- modalità per la definizione dei rapporti contrattuali ed economici con la controparte ed un controllo della loro corretta applicazione da parte del Direttore Generale e dei Responsabili di Area / Servizio interessati;
- ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nella sottoscrizione dei contratti, nella gestione dei partner e nel controllo dell'esecuzione del rapporto di partneriato.

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

- attività autorizzative: Direttore Generale;
- attività esecutive: Coordinatore di Area;
- attività di controllo: Direttore, Presidente CdA, Revisore.

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 presso la sede amministrativa.

Esistenza di un 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. Assunzione, Selezione e assunzione del personale e

RCOT.3 Gestione consulenze e prestazioni professionali

Esistenza di 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) Viene manifestata dai Responsabili delle Aree o dei Servizi al Direttore Generale, o direttamente su input di quest'ultimo, la necessità di una nuova risorsa;
- (ii) annualmente viene approvato dal CdA il Piano del fabbisogno di personale;
- (iii) Il Direttore Generale, previo coinvolgimento del CdA e, previa verifica del budget relativo alle assunzioni, autorizza la selezione della nuova risorsa;
- (iv) si procede, sotto la regia del Coordinatore Area Amministrativo Contabile, a pubblicare l'Avviso pubblico sul sito dell'Azienda e vi rimane per un periodo stabilito dall'Avviso nonché pubblicato nei canali di ricerca di settore più opportuni a seconda del profilo ricercato;
- (v) la selezione dei candidati viene effettuata da apposita Commissione nominata all'uopo e presieduta dal Direttore Generale.
- (vi) l'esecuzione delle prove selettive per verificare la rispondenza al profilo ricercato e la coerenza del profilo è affidata alla Commissione che redige formale verbale della selezione;
- (vii) la decisione finale sulla scelta del candidato spetta all'Azienda;
- (viii) gli uffici dell'Azienda si confrontano con il Consulente esterno per gli aspetti giuslavoristici;
- (ix) preparazione della versione finale del contratto da parte del Coordinatore Area Amministrativo Contabile e sottoscrizione del contratto a cura del Direttore;
- (x) la formazione per l'inserimento del nuovo assunto e la visita medica sono gestite dal Coordinatore Area Amministrativo Contabile e dal Medico Competente;
- (xi) l'archiviazione dei contratti e lettere di assunzione è a cura del Coordinatore Area Amministrativo Contabile;
- (xii) della scelta compiuta deve rimanere una valutazione scritta in archivio, congiuntamente al curriculum vitae della persona selezionata.

Segregazione dei compiti

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

Staff Azienda

- (i) la richiesta di nuovo personale da parte del Coordinatore di Area, Coordinatore di Servizio o del Direttore Generale;

- (ii) la selezione dei candidati da sottoporre a colloquio, il coordinamento dei colloqui stessi e la predisposizione del contratto da parte della Commissione incaricata e del Coordinatore Area Amministrativo Contabile;
- (iii) la supervisione dell'espletamento delle prove scritte e dei colloqui orali da parte della Commissione incaricata.
- (iv) la definizione degli aspetti giuslavoristici da parte del Consulente esterno del lavoro;
- (v) la firma del contratto da parte del Direttore Generale.

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

Tutta la documentazione di riferimento inerente le attività di assunzione del personale è archiviata presso la sede amministrativa nell' Area Amministrativo Contabile.

La tracciabilità del processo in esame è garantita dal Coordinatore Area Amministrativo Contabile e dai propri sottoposti che archiviano i contratti e le lettere di assunzione con i collaboratori/dipendenti e mantiene un'adeguata documentazione formale (profilo, avvisi pubblici, valutazioni candidati, verbali della Commissione incaricata, contratto assunzione o incarico).

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Il potere di instaurare rapporti di lavoro, di collaborazione o in regime di libera professione è in capo al Direttore Generale.

La gestione del personale (assegnazione posizioni organizzative, premi di produttività, indennità di posizione) viene sempre condivisa tra Direttore Generale e il CdA.

RCOT4. Gestione flussi finanziari

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 correnti bancari.
- (ii) Il Direttore Generale e il Coordinatore Area Amministrativo Contabile effettuano un controllo periodico dello stato dei conti correnti dell'Azienda;

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 esclusivamente i bonifici bancari.

In merito alle spese generali ed all'acquisto di beni e servizi, il Coordinatore Area Amministrativo Contabile, al ricevimento delle fatture dei fornitori, effettuata la

verifica della conformità delle fatture all'ordine ed all'eventuale contratto e provvedono alla registrazione in contabilità; il Coordinatore del servizio / area competente, appone sulla fattura la sigla di visto per attestare il ricevimento del servizio o del materiale ordinato; alla luce del contratto, il Coordinatore Area Amministrativo Contabile prepara la disposizione di pagamento che viene approvata dal Direttore ed autorizzata in base al sistema di deleghe in vigore, prima di essere eseguita;

Relativamente al pagamento delle retribuzioni, i cedolini degli stipendi di dipendenti/collaboratori sono inviati dallo Studio di consulenza al Coordinatore Area Amministrativo Contabile, i pagamenti vengono autorizzati dal Direttore; i bonifici sono quindi eseguiti dal Coordinatore Area Amministrativo Contabile.

Pagamenti relativi alle attività e ai Servizi aziendali

Il mezzo di pagamento utilizzato è il bonifico bancario.

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 Coordinatore Area Amministrativo Contabile effettua periodicamente le riconciliazioni bancarie e la cassa per determinare la correttezza e l'appropriatezza sia della natura che della competenza delle registrazioni contabili.

Segregazione dei compiti

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

- ✓ le attività di registrazione in contabilità degli incassi e dei pagamenti da parte del Coordinatore Area Amministrativo Contabile;
- ✓ La firma da parte del Coordinatore di area o del servizio, di attestazione dell'effettuazione e dell'adeguatezza della prestazione resa;
- ✓ l'approvazione delle disposizioni di pagamento da parte del Direttore Generale;
- ✓ il monitoraggio dello stato di liquidità e della corrispondenza tra i dati contabili ed estratti conto da parte del Coordinatore Area Amministrativo Contabile e del Direttore Generale.

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 Coordinatore Area Amministrativo Contabile;
- (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, nonché dall'utilizzo di conti correnti dedicati per attività e Servizi e per tipologia di incasso/spesa.

Tutta la documentazione di riferimento inerente le attività di gestione finanziaria è archiviata presso la sede legale.

Esistenza di un 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 Direttore e il presidente CdA. ed eventuali delegati all'uopo.

2.3 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 (elenco 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 rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di finanziamenti pubblici

Esistenza di 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 Coordinatore del Servizio/Area interessata inserisce i dati riepilogativi del progetto o dell'attività relativo al servizio nel Sistema Informatico;
- (ii) il Coordinatore del Servizio/Area interessata e il Direttore predispongono, di concerto con il Coordinatore Area Amministrativo Contabile, la Programmazione Finanziaria iniziale del progetto o dell'attività dell'Area;
- (iii) il Direttore Generale, di concerto con il Coordinatore Area Amministrativo Contabile, verifica costantemente l'andamento del progetto o dell'attività o del Servizio dal punto di vista dei costi sostenuti e li monitora;

- (iv) il Coordinatore Area Amministrativo Contabile sovrintende all'attività contabile con i vari centri di costo sul Sistema Informatico e inserisce i dati di budget e di pianificazione finanziaria del progetto, dell'attività o del Servizio;
- (v) al termine del progetto o alla chiusura dell'attività o del servizio, viene stilato il report finale da parte del Coordinatore del servizio/Area;
- (vi) Periodicamente il Coordinatore dell'Area o del Servizio, attività o del progetto, relaziona al Direttore Generale in merito all'andamento delle attività e dei progetti in essere, sia dal punto di vista economico-finanziario che operativo-gestionale.

Segregazione dei compiti

Il processo di gestione operativa e rendicontazione dell'attività di progetto è condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti tra le funzioni coinvolte nelle fasi esecutive (Coordinatore del Servizio/Area, Responsabile del progetto, Coordinatore Area Amministrativo Contabile e soggetti sottoposti) e di controllo (Direttore Generale).

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

Tutta la documentazione di riferimento inerente il progetto e l'attività del Servizio è archiviata dal relativo Coordinatore e dai propri sottoposti presso la sede amministrativa.

Esistenza di un 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.

PI.2 Gestione rapporti con soggetti pubblici nello svolgimento e gestione delle attività dei servizi aziendali

Esistenza di 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 del Servizio/Area inserisce i dati riepilogativi del progetto o dell'attività relativo al servizio nel Sistema Informatico;
- (ii) il Coordinatore del Servizio/Area e il Direttore predispongono, di concerto con il Coordinatore Area Amministrativo Contabile, la Programmazione Finanziaria iniziale del progetto o dell'attività dell'Area;
- (iii) il Direttore Generale, di concerto con il Coordinatore Area Amministrativo Contabile, verifica costantemente l'andamento del progetto o dell'attività o del Servizio dal punto di vista dei costi sostenuti e li monitora;
- (iv) il Coordinatore Area Amministrativo Contabile sovrintende all'attività contabile con i vari centri di costo sul Sistema Informatico e inserisce i dati di budget e di pianificazione finanziaria del progetto, dell'attività o del Servizio;

- (v) al termine del progetto o alla chiusura dell'attività o del servizio, viene stilato il report finale da parte del Coordinatore del Servizio/Area;
- (vi) Periodicamente il Coordinatore dell'Area o del Servizio, attività o del progetto, relaziona al Direttore Generale in merito all'andamento delle attività e dei progetti in essere, sia dal punto di vista economico-finanziario che operativo-gestionale.

Segregazione dei compiti

Il processo di gestione operativa e rendicontazione dell'attività di progetto è condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti tra le funzioni coinvolte nelle fasi esecutive (Coordinatore del Servizio, Coordinatore del progetto, Coordinatore Area Amministrativo Contabile e soggetti sottoposti) e di controllo (Direttore Generale).

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

Tutta la documentazione di riferimento inerente il progetto e l'attività del Servizio/Area è archiviata dal relativo Coordinatore e dai propri sottoposti presso la sede amministrativa.

Esistenza di un 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.

2.4 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 (elenco 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

Esistenza di 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 rispetto alla possibilità di instaurare o di resistere in un contenzioso o di risolvere la controversia con una transazione, effettuata dal Direttore Generale che la condivide con il CdA a cui spetta la decisione finale;
- (ii) autorizzazione ad instaurare o resistere nel contenzioso, rilasciata al legale di fiducia individuato dal CdA;
- (iii) approvazione e firma delle transazioni stragiudiziarie da parte del Direttore Generale dopo richiesta di parere allo Studio legale di consulenza esterna e condivisione con il CdA;
- (iv) selezione e qualifica del professionista incaricato della gestione del procedimento da parte del Direttore Generale sulla base delle credenziali professionali e, ove possibile, valutando il CV di almeno tre candidati;
- (v) sottoscrizione del conferimento del mandato al professionista di competenza del Direttore /Presidente CdA
- (vi) invio da parte del Coordinatore Area Amministrativo Contabile al professionista incaricato di una 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 che verrà verificato dal Direttore e dal Coordinatore Area Amministrativo Contabile sulla base di una relazione del professionista incaricato. A valle di detta Relazione e dopo attento esame, il Direttore liquida le fatture e chiede al Coordinatore Area Amministrativo Contabile di procedere al relativo pagamento.

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 CdA e del Presidente;
- (ii) le attività di supporto e valutazione del caso e della prestazione del professionista svolte dal Direttore Generale e dal Coordinatore Ufficio Area Amministrativo Contabile;
- (iii) il pagamento delle competenze professionali da parte del Coordinatore Area Amministrativo Contabile previa autorizzazione del Direttore Generale.

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 Amministrativo Contabile.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

La firma degli incarichi professionali, delle transazioni e degli atti giudiziari compete al Presidente del CdA e al Direttore Generale, previa autorizzazione del Consiglio di amministrazione. I pagamenti degli onorari vengono effettuati dal Coordinatore Area Amministrativo Contabile previa liquidazione della fattura da parte del Direttore Generale di concerto con il Coordinatore Area Amministrativo Contabile.

2.5 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 (elenco 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.

Di seguito sono elencati i processi esaminati unitamente alle attività sensibili identificate al loro interno:

RIC.1 Gestione Approvvigionamenti e affidamenti

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

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

- 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; 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.

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 suo budget, il Richiedente del bene o servizio in questione chiede al Coordinatore Area Amministrativo Contabile la ricerca e seleziona i fornitori, attraverso la raccolta di preventivi.
- (ii) le autorizzazioni all'acquisto vengono fornite in base al sistema di deleghe in vigore (Direttore Generale/CdA);
- (iii) gli eventuali contratti predisposti sono verificati dal Coordinatore Area Amministrativo Contabile e sottoscritti in base al sistema di deleghe vigente

(Direttore Generale/presidente CdA). Contratti e ordini sono archiviati dal Coordinatore Area Amministrativo Contabile presso la sede amministrativa;

- (iv) il controllo della conformità del bene acquistato e la verifica della congruità del servizio e della prestazione resa rispetto all'ordine di acquisto, del servizio, della prestazione è di competenza dell'Area Richiedente. Viene sempre apposta una firma, da parte del Coordinatore del Servizio o Area, di conformità sulla fattura, o buono d'ordine;
- (v) le fatture passive dei fornitori sono registrate in contabilità e archiviate dal Coordinatore Area Amministrativo Contabile.

Altri controlli

Nei contratti coi fornitori ed 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 espressa 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.

Segregazione dei compiti

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

- (i) il Richiedente del bene o servizio 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. 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 da parte del Direttore/Presidente CdA;
- (iv) la verifica della corrispondenza tra la fattura fornitori e la documentazione di supporto e la registrazione contabile delle fatture nel Sistema Informatico da parte del Coordinatore Area Amministrativo Contabile.

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

La tracciabilità degli acquisti è garantita da:

- ✓ l'utilizzo Sistema Informatico con il relativo gestionale per la registrazione dei dati contabili;
- ✓ Il Coordinatore Area Amministrativo Contabile che archivia le fatture, i contratti, gli ordini e i buoni di acquisto e i documenti rilevanti relativi ad ogni acquisto in appositi faldoni.

Esistenza di un 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 Direttore Generale e il Presidente CdA.

2.6 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 (elenco 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-undecies D.Lgs. 231/2001, ossia i reati ambientali.

Di seguito sono elencati i processi esaminati unitamente alle attività sensibili identificate al loro interno:

RA1. Gestione dei rifiuti

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

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

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

Separazione dei compiti

La normativa interna prevede la segregazione tra:

- (i) la selezione delle società mediante la normativa del Codice dei contratti pubblici;
- (ii) 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 Coordinatore Area Amministrativa e Contabile.

Esistenza di un 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 contratti con l'impresa di pulizie e la società di smaltimento dei rifiuti.

