



AZIENDA SPECIALE “EVARISTO ALMICI”

MODELLO ORGANIZZATIVO

D. LGS. 231/2001



Il Modello Organizzativo, quale strumento previsto e sollecitato dal D.Lgs. 231/01 e s.m.i., è una modalità di controllo e, quindi, è parte integrante del sistema dei controlli interni e del sistema di gestione dei rischi.

<i>N° di revisione</i>	<i>Data</i>	<i>Descrizione delle modifiche</i>	<i>Redatta da</i>	<i>Firma per Ratifica</i>
00	18/12/2014	Prima introduzione	Stefania Mosconi*	

* Il documento è stato redatto dopo la partecipazione al corso “D. Lgs 231/2001 e strutture socio-sanitarie condotto dall’Avv. Riccardo Abeti e promosso da Uneba Lombardia dal 4.10.2012 all’8.11.2012 (40 ore)

Indice

1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001	4
1.1 Premessa.....	4
1.2 Principi generali e criteri di attribuzione della responsabilità amministrativa.....	7
1.3 I reati in relazione ai quali insorge la responsabilità della società	7
1.4 Esonero della responsabilità amministrativa	8
1.5 Le sanzioni in caso di commissione del reato	10
2. IL MODELLO ADOTTATO DALL’AZIENDA SPECIALE “EVARISTO ALMICI”	12
2.1 Gli obiettivi perseguiti e le finalità del Modello	12
2.2 Adozione del Modello.....	13
2.3 Gli elementi del Modello	13
2.4 I destinatari del Modello.....	16
3.1 Attività preliminari.....	17
3.2 Individuazione dei rischi ed elaborazione delle parti speciali del Modello	17
4. L’ORGANISMO DI VIGILANZA	22
4.1 Generalità	22
4.2 Principi di condotta dell’Organismo di Vigilanza	23
4.3 Competenza e valutazione del personale dell’Organismo di Vigilanza	24
4.4 Mantenimento e miglioramento delle competenze	25
4.5 Funzioni e poteri	25
4.6 Flussi informativi.....	26
5. FORMAZIONE E DIVULGAZIONE DEL MODELLO	29
5.1 Premessa.....	29
5.2 Informazione agli Amministratori.....	29
5.3 Informazione e formazione ai dirigenti e ai responsabili di unità organizzativa	29
5.4 Informazione e formazione ai dipendenti	29
5.5 Comunicazione iniziale	30
5.6 Comunicazione ai fornitori, consulenti, personale non esclusivo e terzi	30
6.1 Funzione del sistema sanzionatorio	31
6.2 Misure nei confronti degli Amministratori	32
6.3 Misure nei confronti dell’Organo di revisione contabile.....	32
6.4 Misure nei confronti dei membri dell’Organismo di Vigilanza	32
6.5 Misure nei confronti dei Dirigenti – Direttori – Figure apicali assimilate.....	32
6.6 Misure nei confronti dei dipendenti dell’Azienda	34
6.7 Misure nei confronti di personale non dipendente, non-esclusivo, collaboratori commerciali, clienti, fornitori e terzi in genere.....	38
7. REGOLE GENERALI PER L’AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	40
7.1 Programma per l’aggiornamento del Modello	40

1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

1.1 Premessa

Il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001¹ (di seguito D.Lgs. 231/2001 o decreto) recante la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300”* ha consentito di adeguare la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche alle convenzioni internazionali già ratificate², ed ha introdotto per la prima volta nel nostro ordinamento la responsabilità penale degli enti, che va ad aggiungersi a quella riconducibile alla persona fisica che ha materialmente posto in essere la condotta illecita.

In particolare, il D. Lgs. 231/2001:

- introduce i principi generali e i criteri di attribuzione della responsabilità amministrativa;
- individua i reati in relazione ai quali insorge la responsabilità della società;
- individua gli adempimenti necessari per l'esonero della responsabilità;
- descrive le sanzioni in caso di commissione del reato.

La responsabilità prevista dal Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all'estero, salvo per gli stessi non proceda lo Stato nel luogo in cui è stato commesso il reato.

La portata innovativa del D. Lgs. 231/2001 è costituita dalla previsione della **responsabilità amministrativa** della persona giuridica in conseguenza della commissione di un fatto illecito.

Con l'entrata in vigore del Decreto le società sono chiamate a rispondere dei reati commessi da singole persone fisiche nell'interesse o a vantaggio della società stessa.

1.1.1. Quadro normativo di riferimento

I principi costituzionali

L'Azienda speciale “Evaristo Almici”, nello svolgimento delle proprie attività e nella gestione ed erogazione dei servizi, tesi al raggiungimento delle finalità istituzionali e statutarie e della mission adottata, si propone di agire costantemente nel rispetto dei principi della Costituzione Italiana e in particolare degli **articoli 2, 3, 32, 35, 37 e 38**.

¹ Decreto pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 19 giugno 2001 e entrato in vigore il 4 luglio 2001.

² Convenzione Bruxelles 26 luglio 1995 a tutela degli interessi finanziari; Convenzione Bruxelles 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione per i funzionari della Comunità Europea e Stati membri, Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997.

La normativa nazionale

L'Azienda speciale "Evaristo Almici" intende impedire ed ostacolare condotte contrarie alle prescrizioni di legge, pertanto adotta il presente modello organizzativo nel rispetto delle seguenti normative nazionali, regionali, locali di riferimento generale:

- **Decreto Legislativo 267/2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali"** con particolare riferimento all'art. 114 che così recita *"L'azienda speciale è ente strumentale dell'ente locale dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio statuto, approvato dal consiglio comunale o provinciale"*.
- **Legge 328/2000 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali"** nei suoi capisaldi relativi alla qualità della vita, pari opportunità, non discriminazione e diritti di cittadinanza nonché per il riconoscimento del ruolo del terzo settore.
- **Legge 30/2003 e relativo D.Lgs. 276/2003** (cosiddetta legge Biagi in materia di occupazione e mercato del lavoro) – **Legge 68/1999** – Norme per il diritto al lavoro dei disabili.
- **D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 s.m.i.:** Codice in materia di protezione dei dati personali
- **D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81:** Articolazione dell'art.1 – L. 123/2007 in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, integrato dal D.Lgs 106/2009 e s.m.i.
- **Legge 25 aprile 1991, n. 125:** "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro".
- **D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198:** "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246".
- **Legge 8 marzo 2000, n. 53:** Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città (Art. 9 - Misure per conciliare tempi di vita e tempi di lavoro).
- **D.Lgs 81/08 e D. Lgs 106/09:** Testo unico sicurezza sui luoghi di lavoro.
-

La normativa regionale

- **Legge Regionale Lombardia 3/2008 "Governo della rete degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e socio sanitario"**- che enuncia i principi di:
 - Universalità del diritto di accesso e uguaglianza di trattamento nel rispetto della specificità del bisogno;
 - Libertà di scelta nel rispetto della appropriatezza delle prestazioni;
 - Riconoscimento e valorizzazione del ruolo della famiglia;
 - Mantenimento e reinserimento nel proprio ambiente familiare e sociale dei soggetti in difficoltà;
 - Perseguimento dell'effettività e dell'efficacia delle prestazioni erogate.
- **L.R. 22/2006:** "Il mercato del lavoro in Lombardia".
- **DGR n. 7435 del 14.12.2001** requisiti per l'autorizzazione al funzionamento e per l'accreditamento delle RSA

- **DGR 8494 del 22.03.2003** requisiti per l'autorizzazione al funzionamento e l'accreditamento dei CDI
- **DGR 12618 del 07.04.2003** standard di personale per l'autorizzazione al funzionamento e accreditamento delle RSA
- **DGR 7/12903 del 09.05.2003** remunerazione dei CDI accreditati
- **DGR n. 13383 del 20.06.2003** modalità di accesso ai contributi per la riqualificazione della rete socio sanitaria e socio assistenziale
- **DGR n°18334 del 23.07.2004** criteri per l'autorizzazione al funzionamento e all'accreditamento dei CDD
- **DGR n°19874 del 16.12.2004** sistema tariffario dei CDD
- **DGR 6677 del 27.02.2008** remunerazioni delle prestazioni delle RSA, CDI E CDD
- **DGR 26 novembre 2008 n. 8/8496:** "Disposizioni in materia di esercizio, accreditamento, contratto e linee di indirizzo per la vigilanza ed il controllo delle unità di offerta sociosanitarie", che – nel definire in particolare i requisiti per l'accreditamento e gli elementi essenziali e aggiuntivi del contratto così come l'attività di vigilanza – si propone di garantire la qualità dei servizi erogati a tutela degli utenti.
- **DGR 8859 del 03.12.2008** procedure per l'adeguamento delle RSA e dei CDI ai requisiti di funzionamento
- **DGR n. 3540 e 3541 del 30/05/2012 e DGR n°4980 del 7.03.2012** controllo e vigilanza, controllo di appropriatezza nel sistema sociosanitario in attuazione dei criteri di revisione delle funzioni di vigilanza e controllo delle ASL
- **DGR 4980 del 07/03/2013** "Determinazioni in ordine al controllo di appropriatezza nel sistema sociosanitario in attuazione dei criteri di revisione delle funzioni di vigilanza e controllo delle A.S.L. di cui all'allegato C della d.g.r. IX/3540 del 30/05/2012. Applicazione sperimentale degli indicatori per il controllo di appropriatezza al fine di diffondere prassi comune e condivisa nella loro adozione e misurazione, sia da parte delle A.S.L. che degli Enti gestori;
- **DGR 1185 del 20/12/2013** "Determinazioni in ordine alla gestione del servizio sociosanitario regionale per l'esercizio 2014", in particolare l'allegato 4 "Regole del sistema 2014 – ambito sociosanitario
- **DGR 856 del 25.10.2013** interventi a sostegno della famiglia e dei suoi componenti fragili ai sensi della DGR 116/2013
- **DGR 1765 del 08.05.2014** Sistema dei controlli in ambito socio-sanitario: definizione degli indicatori di appropriatezza in attuazione della DGR 1185 del 20.12.2013
- **DGR 2569 del 31.10.2014** "Revisione del sistema di esercizio e accreditamento delle unità d'offerta sociosanitarie e linee operative per le attività di vigilanza e di controllo".

1.1.2. Procedure e sistemi di controllo esistenti

Il Modello organizzativo integra le procedure ed i sistemi di controllo esistenti e già ampiamente operanti in azienda ove giudicati idonei a valere anche come misure di prevenzione dei reati e come controllo sui processi sensibili.

Conformemente a quanto previsto anche dalle linee guida, sono da considerare parte integrante del Modello organizzativo le seguenti procedure esistenti:

- * il sistema organizzativo aziendale con individuazione delle deleghe di poteri e funzioni;
- * le procedure aziendali;
- * il codice etico;
- * il modello di controllo del Revisore legale dei conti;
- * il sistema di formazione del personale;
- * il sistema disciplinare;
- * il modello di gestione dei rischi sui luoghi di lavoro;
- * il documento programmatico per la sicurezza dei dati.

Copia dei documenti citati e/o dettagliate informazioni su ciascuno degli argomenti citati sono distribuite, conservate ed aggiornate insieme con il Modello organizzativo.

1.2 Principi generali e criteri di attribuzione della responsabilità amministrativa

L'art. 5 del D. Lgs. 231/2001 prevede la responsabilità della società per i reati commessi a suo interesse o vantaggio "da:

- a) persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o 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) persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a).

L'Azienda non risponde se le persone indicate alle lettere a) e b) hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi".

Le condizioni di applicabilità della responsabilità sono dunque le seguenti:

- la commissione di uno dei reati espressamente previsti dal D. Lgs. 231/2001, ovvero la cui disciplina è espressamente richiamata;
- la commissione di uno dei suddetti reati da parte di un soggetto che ricopre un ruolo apicale all'interno della società, ovvero di un sottoposto alla sua vigilanza;
- la sussistenza di un interesse o di un vantaggio dell'Azienda derivante dalla commissione del reato.

1.3 I reati in relazione ai quali insorge la responsabilità della società

Nell'impianto originario i reati presupposto previsti dal D. Lgs. 231/2001 erano i seguenti:

- **art. 24:** indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico;
- **art. 25:** concussione e corruzione.

Successivamente sono state incluse, nel novero dei reati presupposto, ulteriori fattispecie:

- **art. 24 bis:** delitti informatici e trattamento illecito di dati (introdotti dall'art. 7 L. 48/2008);
- **art. 24 ter:** delitti di criminalità organizzata (introdotti dall'art. 29 L. 94/2009);
- **art. 25 bis:** falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo (introdotti dall'art. 6 del D.L. 350/2001 convertito in L. 409/2001);
- **art. 25 bis 1:** delitti contro l'industria e il commercio (introdotti dall'art. 7 L. 99/2009);
- **art. 25 ter:** reati societari (introdotti dall'art. 3 del D.Lgs. 61/2002 e modificati dall'articolo 34, comma 2, della legge 28 dicembre 2005 n. 262 e dall'articolo 37, comma 34, del decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39);
- **art. 25 quater:** delitti con finalità di terrorismo o di eversione all'ordine democratico (introdotti dall'art. 3 L. 7/2004);
- **art. 25 quater 1:** pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (introdotti dall'art. 3 L. 7/2004);
- **art. 25 quinquies:** delitti contro la personalità individuale (introdotti dall'art. 5 della L. 228/2003 e modificati dall'art. 10 L. 38/2006);
- **art. 25 sexies:** abusi di mercato (introdotti dall'art. 9 L. 62/2005);
- **art. 25 septies:** omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza del lavoro (introdotti dall'art. 9 L. 123/2007 e modificati dall'art. 30 del D.Lgs. 81/2008);
- **art. 25 octies:** ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (introdotti dall'art. 63 del D.Lgs. 231/2007);
- **art. 25 novies:** delitti in materia di violazione del diritto d'autore (introdotti dall'art. 7 L. 99/2009);
- **art. 25 decies:** induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (introdotto dall'art. 4 L. 116/2009);
- **art. 25 undecies:** reati ambientali (introdotto dall'art. 4, comma 2, L. 3 agosto 2009, n. 116, come sostituito dall'art. 2 comma 1, d. lgs 7 luglio 2001, n. 121)
- **reati transnazionali** (art. 10 Legge 16 marzo 2006 n. 146).

L'elenco integrale dei reati presupposti della Responsabilità amministrativa ex D. Lgs 231/2001 è riportato nel Documento **ALLEGATO 1** del presente Modello organizzativo.

1.4 Esonero della responsabilità amministrativa

Se il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale la società non è responsabile se fornisce la prova che:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, **Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo** 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 della società** (chiamato Organismo di Vigilanza) dotato di poteri di iniziativa e di controllo;
- c) le persone hanno commesso il reato **eludendo fraudolentemente** i Modelli di organizzazione e gestione;
- d) non vi è stata **omessa o insufficiente vigilanza** da parte dell'Organismo di cui alla lettera b).

Se il reato è stato commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza dei soggetti apicali, la società è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza da parte degli organi dirigenti.

In quest'ipotesi, se la società, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo** idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi, e l'Organismo di Vigilanza ha diligentemente svolto le sue funzioni, **si presume esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza e, quindi, la responsabilità amministrativa della società.**

In pratica, gli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 231/2001 prevedono una presunzione di colpevolezza se il reato è commesso da soggetti apicali; presunzione che viene meno se il reato è commesso da soggetti sottoposti a direzione e vigilanza dei soggetti apicali.

Ad illecito avvenuto, l'esimente scatta se la società si è dotata di un:

- **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo** idoneo a prevenire i reati prima della commissione del reato (con ragionevole garanzia);
- **Organismo di Vigilanza e di controllo**, efficacemente operativo.

I Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo devono (art. 6 comma 2 D. Lgs. 231/2001):

- individuare **le attività** nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- prevedere specifici **protocolli** diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire (attività di controllo);
- individuare le modalità di gestione delle **risorse finanziarie** idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di **informazione nei confronti dell'Organismo** deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei Modelli;
- introdurre un **sistema disciplinare** idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Le Linee guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, elaborate da Confindustria nel 2002 e aggiornate da ultimo nel 2008, prevedono infine:

- individuazione di **aree sensibili e modalità di commissione** dei reati;

- **protocolli/procedure** manuali ed informatiche di un sistema di controllo preventivo;
- un **Codice Etico** con riferimento ai reati considerati;
- un sistema organizzativo formalizzato per l'attribuzione delle responsabilità all'interno della società (**deleghe di funzioni e poteri di firma**);
- un sistema di **controllo di gestione**;
- un programma di **formazione** e comunicazione specifico su tali temi;
- un **sistema disciplinare/sanzionatorio** interno;
- un **Organismo di Vigilanza** interno alla società.

Si richiamano inoltre i seguenti documenti:

- La **DGR n. VII/17864 del 11 giugno 2004**, avente per oggetto: "Introduzione in via sperimentale nelle Aziende Sanitarie pubbliche di un Codice Etico – comportamentale"
- il Decreto del Direttore Generale Sanità n. 22361 del 9 dicembre 2004 e il DGR n. VIII/1375 del 14 dicembre 2005 "Determinazioni in ordine alla gestione del Servizio Socio Sanitario regionale per l'esercizio 2006"
- Il modello elaborato da **UNEBA Lombardia** quale linea guida contenente indicazioni per il corretto adeguamento dello schema generale alle caratteristiche specifiche delle diverse realtà operanti nel settore sanitario-assistenziale. Documento che è stato approvato dal Ministero della Giustizia - dipartimento per gli Affari di Giustizia – Direzione Generale della Giustizia Penale [Roma] con atto del 19.06.2013 n. M_G.DG 19/06/2013.0082307.U.

1.5 Le sanzioni in caso di commissione del reato

Il D. Lgs. 231/2001 prevede tipologie differenti di sanzioni per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato.

Nello specifico, le sanzioni sono le seguenti:

- a) sanzioni pecuniarie;
- b) sanzioni interdittive;
- c) confisca;
- d) pubblicazione della sentenza.

Di seguito le **sanzioni interdittive**, applicabili solo ad alcune fattispecie menzionate dal decreto:

- interdizione dall'esercizio delle attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, nonché la revoca di quelli eventualmente già concessi;

- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

La **sanzione pecuniaria**, invece, è sempre applicata nei casi di responsabilità dell'ente ed è determinata dal giudice attraverso un sistema basato su "quote". La sanzione ha un'entità che varia a seconda della gravità del reato, dell'attività svolta per eliminare o ridurre le conseguenze e del grado di responsabilità della società.

Le sanzioni interdittive, previste in forme diverse a seconda della gravità del reato, rappresentano il maggior rischio per la società in quanto la loro applicazione può portare alla definitiva interdizione dell'esercizio dell'attività. Queste possono essere applicate in aggiunta alle sanzioni pecuniarie, esclusivamente se sono previste per il reato per cui si procede e nel caso in cui:

- dal reato è stato tratto un profitto rilevante e il reato è stato commesso da un soggetto apicale (o subordinato se il reato è stato reso possibile da carenze organizzative);
- l'illecito è stato reiterato.

2. IL MODELLO ADOTTATO DALL'AZIENDA SPECIALE "EVARISTO ALMICI"

2.1 Gli obiettivi perseguiti e le finalità del Modello

Come indicato nel Codice Etico, l'Azienda speciale "Evaristo Almici" è un Ente operante nel settore dei servizi alla persona, nodo della rete dei servizi socio integrati di Regione Lombardia per lo svolgimento di attività socio sanitaria di cura ed assistenza in regime residenziale e diurno a favore di cittadini in condizioni di non autosufficienza con particolare riguardo alla popolazione anziana e diversamente abile.

L'etica nell'attività imprenditoriale, soprattutto per l'Azienda speciale "Evaristo Almici" che opera in assenza di lucro, è di fondamentale importanza per il buon funzionamento e la credibilità nei confronti di cittadini, clienti/utenti e fornitori e più in generale verso l'intero contesto socio economico nel quale la stessa opera, sinergico a tutto ciò è il percorso di costruzione di un modello organizzativo personalizzato e rappresentante nei confronti di terzi della identità dell'Azienda speciale.

L'obiettivo principale dell'Ente, in ogni sua estensione, è quindi operare per il miglioramento della sicurezza e della qualità di processi e servizi dei clienti e dei beneficiari diretti e indiretti delle prestazioni erogate.

L'Azienda speciale "Evaristo Almici" è attenta alle aspettative dei propri *stakeholders* in quanto è consapevole del valore che deriva agli stessi da un sistema di controllo interno idoneo a prevenire la commissione dei reati contemplati dal D. Lgs. 231/2001.

Lo scopo del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito "Modello") predisposto, è definire un sistema strutturato e organico di controllo interno idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti da parte dei propri amministratori, dipendenti, collaboratori, rappresentanti e partner d'affari, mediante individuazione delle attività sensibili.

Nei limiti delle attività svolte nell'interesse dell'Azienda speciale, si richiede a tutti i destinatari del Modello - attuali e potenziali - di adeguarsi a condotte tali che non comportino il rischio di commissione di reati.

L'integrità, infatti, è un valore condiviso e considerato quale elemento essenziale della professionalità delle persone.

Attraverso l'adozione, l'aggiornamento e l'efficace attuazione del Modello, l'Azienda speciale "Evaristo Almici" si propone di:

- ridurre il rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 connessi con l'attività aziendale;
- migliorare il sistema di "governo d'impresa" (*Corporate Governance*);
- informare tutti i possibili destinatari del Modello dell'esigenza di un puntuale rispetto dello stesso, alla cui violazione conseguono severe sanzioni disciplinari;
- sensibilizzare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in nome e per suo conto che l'Azienda censura fattivamente i comportamenti posti in essere in violazione del

Modello, attraverso l'applicazione di apposite sanzioni fino alla risoluzione del rapporto contrattuale;

- informare circa le conseguenze che potrebbero derivare - alla società e indirettamente a tutti gli stakeholders - dall'applicazione delle sanzioni pecuniarie e interdittive previste dal Decreto;
- ottenere un costante controllo sulle attività aziendali in modo da poter intervenire tempestivamente ove si manifestino profili di rischio ed eventualmente applicare le misure disciplinari previste dallo stesso Modello.

2.2 Adozione del Modello

È stato demandato al Consiglio di Amministrazione di provvedere mediante apposita delibera all'adozione del Modello e alla nomina dell'Organismo di Vigilanza.

Il Modello è impostato in modo chiaro e formalizzato, soprattutto per quanto riguarda l'attribuzione di responsabilità, le linee di dipendenza gerarchica e la descrizione dei compiti.

2.3 Gli elementi del Modello

Il Modello predisposto si fonda su un sistema strutturato e organico di prevenzione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati contemplati dal decreto.

Il Modello consta di due parti:

- 1. Parte Generale del Modello:** è la presente parte documentale che costituisce la sintesi del Modello articolata nelle seguenti trattazioni:
 - il D. Lgs. 231/2001 e la normativa di riferimento;
 - il Modello adottato;
 - la Metodologia di analisi dei rischi;
 - l'Organismo di Vigilanza;
 - la Formazione e la diffusione del Modello;
 - il Sistema Sanzionatorio;
 - le Regole Generali per l'aggiornamento del Modello.
- 2. Parti speciali del Modello:** sono relative alle varie tipologie di reati contemplati dal decreto e astrattamente ipotizzabili nel contesto aziendale di riferimento in relazione alle attività sensibili individuate. Ciascuna parte contiene una specifica previsione di divieto a porre in essere comportamenti legati alla commissione del reato, di cui i destinatari del Modello sono tenuti a prendere atto.

Gli elementi integranti che compongono il Modello sono:

- a) **Codice Etico:** è il documento che esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali e ha la principale funzione di rendere noti all'interno dell'organizzazione e a tutti gli interlocutori esterni i valori e i principi fondamentali che guidano l'attività.

b) **Le fattispecie di reato 231:** l'Azienda speciale "Evaristo Almici" provvede all'aggiornamento, secondo gli indirizzi e le indicazioni del Consiglio di Amministrazione, e con il supporto, se necessario, di consulenti esterni dei reati presupposto che sono alla base della responsabilità amministrativa dell'Ente.

c) **Sistema di Deleghe e Procure** (c.d. autorizzativo) che definisce in maniera univoca il livello di autonomia, il potere di rappresentanza e i limiti di spesa assegnati ai vari titolari di deleghe e procure all'interno dell'Azienda.

Come richiesto dalle buone pratiche aziendali, il Consiglio di Amministrazione è l'organo statutariamente preposto a conferire ed approvare formalmente le deleghe ed i poteri di firma, da assegnare in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali e la previsione puntuale delle soglie di approvazione delle spese.

Il sistema organizzativo deve combinare due elementi tra loro contrastanti:

- la flessibilità e l'autonomia di cui devono disporre i ruoli chiave;
- l'esigenza societaria di tutelarsi rispetto ad un'autonomia operativa e decisionale che, se troppo estesa, può esporre a rischi verso terzi.

Il sistema delle deleghe dell'Azienda speciale ripercorre fedelmente il quadro che emerge dallo Statuto e dall'Organigramma aziendale, sovrapponendosi allo stesso.

E' un sistema fortemente accentrato nel quale, pur salvaguardando il conseguimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia operativa, pochi sono i soggetti dotati di poteri. I limiti al potere di spesa sono accompagnati in qualche caso anche dal sistema della doppia firma, che prevede per ogni impegno economico e contrattuale la sottoscrizione di due persone abilitate.

Il Consiglio di amministrazione dell'Azienda speciale ha conferito da tempo alla direzione generale ampi poteri di coordinamento e direzione delle attività funzionali e gestionali e l'adempimento degli atti aziendali fino ad una determinata soglia di spesa oltre la quale è necessaria la preventiva e specifica approvazione del CdA.

A sua volta, la Direzione ha fissato i livelli di autonomia ed i limiti di spesa da assegnare ad altri titolari di funzioni all'interno dell'Azienda.

Identificato il modello organizzativo e l'insieme dei limiti operativi più coerenti con la politica aziendale attraverso deleghe, manuali organizzativi e procedure, occorre formalizzare l'attività tramite adeguata campagna informativa interna.

In particolare il sistema è incentrato sull'attribuzione alle funzioni apicali dell'Azienda attraverso le seguenti modalità:

Decreto del Sindaco del Comune di Rezzato che conferisce a un soggetto, il Presidente, il potere legale di rappresentanza dell'Azienda e ai componenti il Consiglio di amministrazione il compito di amministratori dell'Azienda;

Deliberazione della Giunta comunale che nomina del Revisore dei Conti dell'Azienda speciale;

Provvedimento del Consiglio di Amministrazione che nomina il Direttore generale con attribuzione delle funzioni previste dall'art.14 dello Statuto dell'Azienda speciale;

Provvedimento del Consiglio di Amministrazione che nomina il Consigliere con delega al CDD "Natale Elli";

Provvedimento del Presidente dell'Azienda speciale che conferisce l'incarico di Responsabile Sanitario;

Provvedimento del Presidente dell'Azienda speciale che conferisce l'incarico di Caposala.

Il processo di attribuzione e revoca delle procure si instaura al verificarsi di cambiamenti nell'assetto organizzativo o dei processi aziendali; in questi casi il Presidente del CdA verifica le eventuali esigenze di ampliamento di poteri, della loro limitazione o revoca, sottoponendo il documento all'approvazione del CdA e curandone le formalità.

Tutti i soggetti che agiscono in nome e per conto dell'Azienda nei confronti di terzi devono essere in possesso di specifica delega e/o formale procura, in particolare nei confronti della Pubblica Amministrazione.

- d) **Sistema organizzativo**, chiaro e formalizzato tramite documentazione e disposizioni inerenti alla struttura gerarchico-funzionale e organizzativa dell'Azienda speciale "Evaristo Almicì".

La formalizzazione e la diffusione a tutto il personale dipendente sono assicurate tramite la distribuzione cartacea e/o telematica.

- e) **Sistema dei Controlli Interni**, ossia l'insieme di Procedure, Manuali e Istruzioni operative volte a regolamentare le attività nelle aree aziendali a rischio, integrato con il sistema di gestione per la Salute e Sicurezza dei lavoratori. Nella predisposizione del Modello si è tenuto conto delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti, già operanti nell'Ente, in quanto idonei a valere anche come misure di prevenzione dei reati. Nel contesto aziendale è possibile distinguere due categorie di presidi di controllo già esistenti, ossia:

1) *Audit di sistema interni definiti secondo un calendario annuale di incontri programmati dal Direttore generale (incontri mensili con il CdA, riunione annuale periodica ex D. Lgs 81/2008, incontri allargati ai rappresentanti dell'Amministrazione comunale, questionari di rilevazione del grado di soddisfazione dei familiari somministrati a cadenza annuale, questionari di rilevazione del clima lavorativo somministrati a cadenza annuale a tutti i dipendenti e/o collaboratori)*

2) *Audit esterni (vigilanza Enti esterni preposti: Asl, NAS, Agenzia delle Entrate etc.. oltre all'azione di indirizzo e di controllo esercitata dal Consiglio comunale e dal Revisore legale dei conti)*

- f) I **protocolli/procedure** specifiche riguardanti attività sensibili rispetto al D. Lgs. 231/2001 e sue successive integrazioni depositati in formato cartaceo presso l'ufficio amministrativo dell'Azienda e a disposizione di ogni Dipendente (*Database*)

- g) **Codice disciplinare:** è l'insieme dei provvedimenti disciplinari e delle sanzioni irrogabili nei riguardi dei lavoratori dipendenti così come previsto dal Contratto Nazionale di Lavoro degli EE.LL. applicato ai dipendenti e/o dai singoli contratti sottoscritti con liberi professionisti o dipendenti da Cooperative. Il codice disciplinare integra il sistema sanzionatorio previsto ai fini del decreto, come riportato al par. 6 del presente documento.

Quindi, nella parte Generale sono riassunti gli elementi del Sistema di controllo interno che compongono il Modello e rappresenta il documento di sintesi pubblicabile e reso noto all'esterno, di cui i destinatari del Modello sono tenuti a prendere atto.

2.4 I destinatari del Modello

Sono destinatari del Modello tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi dell'Azienda speciale "Evaristo Almici", ossia:

- Amministratori;
- Organo di revisione contabile;
- Organismo di Vigilanza;
- dirigenti;
- personale dipendente o ad esso assimilabile (co.co.pro., apprendisti, lavoratori interinali ecc.);
- personale non-esclusivo (professionisti, tecnici, consulenti);
- collaboratori commerciali;
- clienti;
- fornitori e terzi in genere;
- istituti di credito e soggetti finanziatori.

in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della società.

Nei limiti delle attività svolte nell'interesse dell'Azienda speciale, si richiede a tutti i destinatari e ai propri collaboratori di adeguarsi a condotte tali che non comportino il rischio di commissione dei reati secondo le previsioni dettate dal Modello.

3. METODOLOGIA DI ANALISI DEI RISCHI

3.1 Attività preliminari

La predisposizione, l'aggiornamento e la revisione del Modello hanno inizio da una attività specifica e propedeutica che consiste nell'individuazione dei reati presupposto contemplati dal Decreto in relazione alle attività concretamente svolte dall'Ente (**vd. ALLEGATO 1**)

In fase preliminare e per ogni reato contemplato dal D. Lgs. 231/2001 viene valutato se si tratta di una fattispecie astrattamente ipotizzabile nel contesto aziendale indicandone le relative motivazioni. Il Database, così redatto, è soggetto successivamente ad un costante aggiornamento in base all'evoluzione normativa; ogni reato presupposto viene pertanto sottoposto alla medesima analisi che può condurre a:

- **esclusione** di singole fattispecie o intere categorie di reato, in quanto non del tutto realizzabili in astratto o perché ritenute concretamente di assai improbabile realizzazione. Si ricorda, infatti, che un requisito necessario per la configurabilità della responsabilità è costituito dall'interesse o dal vantaggio conseguito dall'Ente, che in molte delle fattispecie prese in esame è di difficile realizzazione;
- **inclusione** di singole fattispecie o intere categorie in quanto si è ritenuta astrattamente ipotizzabile la realizzazione dell'illecito (anche nell'interesse dell'Ente). Rispetto a tali fattispecie, viene poi ipotizzato un ulteriore livello di dettaglio individuando le macro strutture aziendali potenzialmente interessate.

3.2 Individuazione dei rischi ed elaborazione delle parti speciali del Modello

La predisposizione del Modello è curata dal Consiglio di amministrazione che, in collaborazione con la Direzione generale, procede secondo le seguenti fasi:

- 1) analisi dei rischi;
- 2) analisi degli scostamenti/evoluzioni (*gap analysis*);
- 3) predisposizione delle parti speciali.

L'**analisi dei rischi** consiste nell'analisi del contesto aziendale dal punto di vista strutturale e organizzativo per individuare le specifiche aree e i settori di attività aziendale all'interno dei quali potrebbe essere astrattamente ipotizzabile la commissione dei reati previsti dal decreto.

L'individuazione delle attività aziendali ove può essere presente il rischio di commissione dei reati previsti dal decreto - di seguito "**attività sensibili**" - è il risultato dell'analisi dei processi aziendali.

In particolare l'analisi è svolta con il supporto della documentazione aziendale rilevante a questi fini e l'effettuazione di interviste con i soggetti che ricoprono funzioni chiave nell'ambito della struttura aziendale, vale a dire i soggetti che possiedono una conoscenza approfondita dei processi e dei relativi meccanismi di controllo in essere.

Per ogni attività sensibile sono individuati i presidi afferenti e sono formulate considerazioni

sull'efficacia/efficienza del livello di controllo sulla base dei singoli documenti in cui essi sono descritti (istruzioni, procedure, ecc.).

La valutazione dei presidi è condotta per verificare l'adeguatezza del controllo a prevenire o rilevare con tempestività il rischio per il quale è stato approntato. La presenza di controlli efficaci ed efficienti consente infatti di mitigare il rischio di commissione di reati.

L'analisi degli scostamenti/evoluzioni (Gap Analysis) rappresenta l'analisi comparativa tra la struttura organizzativa attuale e il Modello astratto sulla base dei rischi individuati e dei presidi di controllo già operanti.

Infine, sulla base degli esiti emersi, sono predisposte le singole Parti Speciali, che contengono - per ogni classe di reato - specifici obblighi e divieti cui i destinatari del Modello devono attenersi.

3.3 Analisi delle aree nel cui ambito possono essere commessi reati

Tale analisi ha comportato tre tipi di verifica, come segue:

- a) individuazione dei servizi particolarmente esposti al pericolo di commissione di reati;
- b) individuazione della tipologia di aree di operatività esposte al rischio;
- c) individuazione delle tipologie di P.A. e di soggetti nei confronti dei quali è ipotizzabile il rischio di commissione di reati.

Per quanto riguarda l'aspetto **a)** si è considerato che – nell'attività dell'Azienda speciale - concorrono, normalmente, diversi servizi: i servizi generali ed amministrativi (in specie per la disciplina dei rapporti e per gli aspetti economici ed amministrativi) e i servizi deputati all'organizzazione ed all'erogazione delle prestazioni socio-sanitarie ed assistenziali.

Per quanto riguarda l'aspetto **b)** è rilevabile che, in pressoché tutti i servizi (RSA, CDI e CDD) in cui si estrinseca l'attività dell'Azienda speciale, l'operatività avviene, almeno in via prevalente, sulla base di forme collaborative (anche di diverso tipo e denominazione) con la P.A.; sono conseguentemente esposte a rischio tutte le aree operative, come segue:

- le attività di carattere socio-sanitario in regime residenziale (RSA);
- le attività di carattere socio-sanitario in regime diurna (CDI);
- le attività di carattere socio-educativo in regime diurna (CDD);
- le attività accessorie e/o direttamente connesse alle attività di cui sopra.

Sotto il profilo **c)** il rischio di comportamenti illeciti è profilabile, in specie, nei confronti dei seguenti soggetti:

- Imposte e tasse: Ufficio Unico delle entrate; Centro di servizio delle imposte dirette; Ufficio tributario del Comune; Ministero delle Finanze; creditori; società di revisione, eccetera;

- Legale, economico e finanziaria: Ministero della Salute; Ministero del lavoro e della sicurezza sociale; Ministero degli Interni; Ministero della Pubblica Istruzione; Presidenze, Assessorati ed Uffici delle Regioni, delle Province e dei Comuni in cui o per cui l'Azienda opera; ASL; Istituti Universitari; Aziende Ospedaliere; Centri sanitari esterni o simili; Ispettorati del Lavoro; Autorità Giudiziaria; Agenzie per i dati personali; Collegio Sindacale; Consiglio di Amministrazione; CONSOB; Società di revisione; Organi di Controllo; Questure; Carabinieri;
- Risorse Umane: INPS, INAIL, Uffici Provinciali del Lavoro; Comuni e loro circoscrizioni; Uffici di collocamento; Ministero del Lavoro; Assessorati Regionali al Lavoro; ASL;

3.4 Criteri generali e regole fondamentali sul procedimento e sui comportamenti

Associando logicamente l'attività specifica e lo specifico rischio legati ai reati peculiari, sono state individuate le regole di comportamento che dovranno essere seguite da tutti i soggetti interessati senza distinzione e, in generale, per ogni tipo di provvedimento.

Le eccezioni a tali regole e ad ogni altra contenuta nei regolamenti dell'Azienda, nel mansionario o in ordini di servizio e similari, che si dovessero ritenere indispensabili per la necessità di evitare un danno all'ammalato, dovranno sempre essere documentate.

Le regole procedurali da osservare sono le seguenti:

- Ogni attività autorizzata, specificatamente o in via generale, da chi ne abbia il potere nell'Azienda, deve essere registrata documentalmente e verificabile con immediatezza.
- Ogni procedura (sanitaria o amministrativa) deve essere suddivisa in fasi.
- Indicativamente più fasi della medesima procedura sono affidate ad un unico operatore (ad esempio: prenotazione - accettazione - dimissione; rapporti con gli uffici della ASL - fatturazioni dei ricoveri e così via); al fine di evitare che la frammentazione del lavoro produca deresponsabilizzazione e difficoltà ad individuare, successivamente al fatto, il responsabile.
- Va osservato un collegamento fra settori operativi prevedendo che nessuno nel suo lavoro sia svincolato dalla verifica indiretta da parte di altri soggetti, elettivamente deputati ad altre fasi della procedura, oltre che, naturalmente, da quella dei soggetti preposti al controllo.
- Ogni documento attinente alla gestione amministrativa o sanitaria dell'Azienda deve essere redatto in modo accurato e conforme alla normativa vigente e oggetto di revisione progressiva nel caso di modifica/integrazione.
- Ogni documento, rappresentativo di un fatto accaduto e/o di una valutazione operata, ovvero ogni parte di esso suscettibile di autonoma considerazione, deve essere sottoscritto, in forma leggibile, da chi lo ha formato.
- Nessun operatore dell'Azienda sarà mai giustificato per aver formato dolosamente in modo falso o artefatto documenti aziendali o istituzionali.

- Tutte le risorse finanziarie dell'Azienda e la relativa movimentazione devono essere registrati documentalmente; il denaro contante dovrà essere conservato in una cassa, della cui custodia è responsabile il Direttore generale che mensilmente verifica la corrispondenza fra saldo contabile e saldo di cassa.
- Tutti coloro che, a qualunque titolo, svolgono la loro attività nell'Azienda, devono impegnarsi, nei limiti delle rispettive competenze, ad operare affinché sia rispettato quanto previsto dalla normativa vigente in materia di finanziamento delle istituzioni socio-sanitarie.
- E' vietato, in particolare:
 - a) erogare prestazioni non necessarie;
 - b) fatturare prestazioni non effettivamente erogate;
 - c) duplicare la fatturazione per una medesima prestazione;
 - d) non emettere note di credito qualora siano state fatturate, per errore, prestazioni in tutto od in parte inesistenti o non finanziabili.
- Tutti coloro che agiscono nell'interesse od a vantaggio dell'Azienda sono tenuti all'assoluta necessità che il loro operato si ispiri sempre al rispetto dei principi di probità, correttezza, trasparenza ed all'osservanza delle leggi, dei regolamenti e di ogni altra normativa in ogni loro rapporto con la Pubblica amministrazione.
- Il legale rappresentante dell'Azienda (Il presidente pro-tempore o in sua assenza o impedimento il Vice-Presidente) e/o il Direttore Generale curano i rapporti con i funzionari dell'Assessorato regionale alla Famiglia, Solidarietà Sociale e Volontariato e con quelli dell'ASL, con le autorità ed i funzionari comunali, provinciali e delle altre istituzioni pubbliche nazionali o comunitarie, ovvero con Enti privati con i quali l'Azienda venga in rapporto; salvo che non si tratti di materia la cui competenza sia riservata dalla legge esclusivamente al Responsabile Sanitario.
- Il Direttore Generale ed il Responsabile Sanitario sono tenuti ad informare in modo puntuale il legale rappresentante (o la persona da questi formalmente delegata) dell'andamento e dell'esito di ogni pratica in essere con i predetti enti od istituzioni, da loro rispettivamente curata.
- L'Azienda si impegna, nel caso utilizzi un soggetto estraneo alla sua organizzazione per gestire specifici rapporti con la pubblica amministrazione, dello Stato o delle Comunità europee, a portare a sua conoscenza le disposizioni contenute nel modello organizzativo, ottenendone formale accettazione.

È vietato:

- promettere, offrire o consegnare denaro, doni od altre utilità, anche per interposta persona, a dipendenti della pubblica amministrazione, dello Stato o delle Comunità europee, di ogni qualifica o livello, al loro coniuge ed ai di lui parenti, ovvero ai loro ascendenti, discendenti, fratelli, sorelle, zii, nipoti, salvo che il fatto accada in occasione di festività in cui sia tradizione

lo scambio di doni e sempre che in ogni caso si tratti di doni di tenue valore e di natura realmente simbolica;

- a tutti coloro che svolgono la propria attività nell'Azienda di ricevere danaro, doni o qualsiasi altra utilità, o di accettarne la promessa da chiunque sia in rapporto con l'Azienda e voglia conseguire indebitamente un trattamento in violazione della normativa di legge;

- a chi agisce per conto dell'Azienda, nei rapporti con funzionari dell'Assessorato regionale alla Famiglia, Solidarietà Sociale e Volontariato, della ASL ovvero di qualsiasi altra pubblica amministrazione, dello Stato o delle Comunità europee, di determinarne le decisioni con violenza, minaccia o inganno.

È fatto obbligo per il personale di aggiornarsi autonomamente sulla normativa vigente, rispetto ai propri compiti, in questo settore; mentre sarà cura del vertice di controllare la costante formazione del personale in tal senso, attraverso ogni attività che sarà ritenuta utile allo scopo di impedire che si possa sostenere, a scusante della propria condotta, l'ignoranza della normativa vigente.

Sono previste, inoltre, in relazione alle attività con gestione in tutto od in parte informatizzata, disposizioni specifiche per la prevenzione dei reati commessi nell'utilizzo di tali procedure, secondo quanto previsto nella parte riservata all'utilizzo dei sistemi informatici.

4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1 Generalità

Come riportato nell'art. 6 del D. Lgs. 231/2001, comma 1 lettera b), "il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo della società (chiamato Organismo di Vigilanza) dotato di poteri di iniziativa e di controllo".

Uniformandosi al citato articolo, l'Organismo di Vigilanza dell'Azienda speciale possiede i seguenti requisiti:

- è indipendente ed autonomo dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda;
- è nominato dal Consiglio di Amministrazione al quale riferisce;
- possiede adeguata professionalità e competenza;
- è dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- agisce con continuità di azione;
- promuove eventuali modifiche al Sistema di controllo interno al fine di mantenerlo adeguatamente aggiornato;
- conduce l'attività di verifica interna promuovendo, quando necessario, le previste procedure sanzionatorie.

L'Organismo di Vigilanza è un organo monocratico, istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione. La carica ha durata quinquennale ed è allineata temporalmente al mandato del Consiglio di Amministrazione; il componente è rieleggibile.

L'Organismo di Vigilanza si dota di un apposito Regolamento al fine di disciplinare il proprio funzionamento.

Fatte salve le ipotesi di decadenza espressamente previste di seguito, l'Organismo di Vigilanza non può essere revocato dal Consiglio di Amministrazione se non per giustificato motivo e fatte salve le seguenti ipotesi, quali:

- l'attribuzione di compiti, ruoli e/o responsabilità all'interno dell'Azienda speciale "Evaristo Almici" non compatibili con i requisiti di "autonomia ed indipendenza" e/o "continuità d'azione" propri dell'Organismo di Vigilanza;
- la comminazione all'Organismo di Vigilanza di una delle sanzioni riportate nel paragrafo "Sistema Sanzionatorio".

Costituiscono motivi di ineleggibilità e/o di decadenza del componente dell'Organismo di Vigilanza:

- relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il IV grado con membri del Consiglio di Amministrazione o con la Direzione generale dell'Azienda o di una sua struttura organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano - anche di fatto - la gestione e il controllo dell'Azienda, Amministratori

dell'Azienda stessa o della società di revisione nonché gli altri soggetti indicati dalla legge;

- conflitti di interesse, anche potenziali, con l'Azienda, che ne compromettano l'indipendenza;
- titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sull'Azienda o su società controllate;
- funzioni di amministratore esecutivo ricoperte, nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza, in imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate;
- rapporto di pubblico impiego presso amministrazioni centrali o locali con le quali l'Azienda ha intrattenuto contatti nei tre anni precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza;
- condanna, anche non passata in giudicato, ovvero decreto di applicazione della pena su richiesta delle parti (cosiddetto "patteggiamento"), in Italia o all'estero, per violazioni rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001;
- condanna, anche non passata in giudicato, ovvero a una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità e/o ineleggibilità dell'Organismo di Vigilanza deve essere immediatamente inviata una formale comunicazione al Consiglio di Amministrazione il quale delibererà in merito alla sostituzione.

All'Organismo di Vigilanza sono assegnate risorse adeguate, come stabilito con delibera dal Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'Organismo di Vigilanza stesso.

4.2 Principi di condotta dell'Organismo di Vigilanza

Nello svolgere le proprie mansioni, l'Organismo di Vigilanza si attiene all'osservanza di sei principi cardine, il cui rispetto ne garantisce l'efficienza e l'affidabilità ai fini della prevenzione/ individuazione di comportamenti illeciti all'interno della società:

- 1) **onorabilità:** fa riferimento a caratteristiche quali l'integrità e la rispettabilità del soggetto, nonché la correttezza, la riservatezza, la discrezione e l'onestà nei rapporti con le persone;
- 2) **imparzialità:** fa riferimento all'obbligo di tenere un comportamento obiettivo e di trasferire le informazioni raccolte in maniera oggettiva e senza distorsioni (risultanze, conclusioni, ecc. devono rappresentare fedelmente la situazione reale ed indicare correttamente gli elementi verificati);
- 3) **adeguata professionalità:** fa riferimento alla necessità di essere professionalmente preparati;
- 4) **indipendenza:** Il riferimento è evidente alla posizione dell'Organismo di Vigilanza rispetto all'Azienda: il suo operato deve essere scevro da condizionamenti dipendenti da legami di sudditanza indebitamente creati rispetto al vertice di controllo, trattasi di

un organo terzo, gerarchicamente collocato al vertice della linea di comando, capace di adottare provvedimenti ed iniziative insindacabili;

- 5) **autonomia:** L'art. 6 comma 1 *lettera b)* del D.Lg. 231/2001 fa espresso riferimento a quegli "autonomi poteri di iniziativa e controllo" di cui l'Organismo dovrebbe essere dotato; si tratta propriamente di un'autonomia di tipo decisionale, inerente all'aspetto funzionale e qualificabile come imprescindibile libertà di autodeterminazione e d'azione, con pieno esercizio della discrezionalità tecnica nell'espletamento delle funzioni di un organismo autoreferenziale. L'autonomia sarà in primo luogo, rispetto agli enti, ai suoi vertici ed al *management*; conseguentemente l'Organismo dovrà poter espletare le sue funzioni completamente libero da condizionamenti o pressioni e non dovrà essere coinvolto nell'esercizio di attività di gestione che esorbitino dai compiti specificatamente assegnati in funzione dell'attività sua propria;
- 6) **approccio basato sull'evidenza:** fa riferimento all'obbligo di avvalersi delle sole informazioni verificabili raccolte, durante le verifiche, per formulare un giudizio che risulti obiettivo e basato su reali dati di fatto.

4.3 Competenza e valutazione del personale dell'Organismo di Vigilanza

Il componente dell'Organismo di Vigilanza è in possesso di specifici requisiti rilevabili sulla base dei seguenti elementi: caratteristiche personali, conoscenze e competenze (generiche e specifiche), esperienza e formazione.

Caratteristiche personali

Si tratta dell'insieme di diverse caratteristiche personali, che permettono di agire nel rispetto dei sei principi sopra riportati, che sono prevalentemente di tipo caratteriale e che identificano una persona capace di relazionarsi con gli altri e quindi predisposta a svolgere in maniera professionale i compiti affidatili (ad es. etica professionale, attitudine a lavorare in gruppo, capacità di diplomazia, autonomia di giudizio, capacità di analisi/sintesi, ecc.).

Conoscenze e competenze

Si distingue tra:

- competenze generiche, ossia, a titolo esemplificativo, la conoscenza dei principi e delle norme indicate dal D. Lgs. 231/2001, delle tecniche di audit e delle procedure relative, nonché del sistema di gestione e dei documenti di riferimento;
- competenze specifiche, ossia si fa riferimento alla conoscenza dei servizi e dei processi dell'Azienda ovvero a specifiche competenze giuridiche in materia di disciplina penale.

Esperienze e formazione

Il componente dell'Organismo di Vigilanza è tenuto a fornire una documentazione specifica in quanto a esperienza maturata in materie giuridiche/amministrative.

La sussistenza di tutti i requisiti sopra riportati è rimessa alla decisione del Consiglio di

Amministrazione dell'Azienda, sia al momento della nomina sia in fasi successive all'insediamento dell'Organismo di Vigilanza.

4.4 Mantenimento e miglioramento delle competenze

Per poter adempiere i propri compiti l'Organismo di Vigilanza intraprende un processo di aggiornamento professionale continuo e sistematico, frequentando corsi formativi e/o effettuando attività di auto apprendimento, al fine di mantenere costante il grado di competenza richiesto.

4.5 Funzioni e poteri

Per quanto non espressamente indicato all'interno dello specifico regolamento, all'Organismo di Vigilanza fanno capo i seguenti compiti:

- con riferimento alla verifica dell'efficacia del Modello:
 - interpretare la normativa di riferimento;
 - condurre ricognizioni sull'attività aziendale;
 - coordinarsi con la funzione aziendale preposta per la definizione dei programmi di formazione;
 - monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello;
 - predisporre ed aggiornare con continuità le informazioni rilevanti;

- con riferimento alla verifica dell'osservanza del Modello:
 - effettuare periodicamente verifiche (in riferimento alla linea guida della Regione Lombardia e alla specifica procedura);
 - coordinarsi con le funzioni aziendali per il miglior monitoraggio delle attività;
 - raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni utili;

- con riferimento alle proposte di aggiornamento del Modello e di monitoraggio della loro realizzazione:
 - riferire periodicamente al Consiglio di Amministrazione una valutazione sull'adeguatezza del Modello;
 - presentare, **almeno una volta all'anno**, al Consiglio di Amministrazione apposita relazione legata alle valutazioni di cui al punto precedente;
 - verificare periodicamente l'attuazione ed effettiva funzionalità delle azioni migliorative proposte;
 - coordinarsi con i responsabili delle funzioni aziendali competenti per valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari.

Nello svolgimento dei compiti assegnati, l'Organismo di Vigilanza ha accesso senza limitazioni, nel rispetto della normativa vigente, alle informazioni aziendali per le attività di indagine, analisi e controllo; l'accesso e ogni successivo trattamento dei dati dovranno avvenire nel rispetto della legge ed in particolare della normativa in materia di riservatezza dei dati personali.

È posto in capo ad ogni figura apicale dell'Azienda, dipendente e/o componente degli organi sociali, l'obbligo di informazione a fronte di richieste da parte dell'Organismo di Vigilanza o al verificarsi di eventi o circostanze rilevanti, ai fini dello svolgimento delle attività di competenza dell'Organismo di Vigilanza.

All'Organismo di Vigilanza sono inoltre attribuite:

- la facoltà di stipulare, modificare e/o risolvere incarichi professionali con soggetti terzi in possesso delle competenze specifiche necessarie per la migliore esecuzione dell'incarico;
- la disponibilità delle risorse finanziarie sulla base di un preventivo di spesa annuale, approvato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'Organismo stesso. In ogni caso l'Organismo di Vigilanza può richiedere un'integrazione dei fondi assegnati, qualora non sufficienti all'efficace espletamento delle proprie incombenze dandone ampia giustificazione.

4.6 Flussi informativi

4.6.1 Flussi informativi dell'Organismo di Vigilanza verso il vertice societario

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'attuazione del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici e comunica l'esito delle attività svolte nell'esercizio dei compiti assegnati.

Sono previste le linee di riporto seguenti:

- continuativa, nei confronti del Presidente del CdA, il quale informa il Consiglio di Amministrazione nell'ambito dell'informativa sull'esercizio delle deleghe conferite;
- annuale verso il Consiglio di Amministrazione;
- annuale, nei confronti del Revisore dei Conti. A tale proposito è predisposto rapporto relativo all'attività svolta con segnalazione dell'esito delle verifiche e delle innovazioni legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti; in tale occasione, sono organizzati incontri dedicati con il Revisore dei Conti; il rapporto è trasmesso inoltre al consiglio di amministrazione e al Direttore generale;
- immediata nei confronti del Revisore dei Conti previa informativa al Presidente del CdA, ove risultino accertati fatti di particolare materialità o significatività;

- immediata nei confronti del Consiglio di Amministrazione ove i fatti di particolare materialità o significatività riguardino il Presidente del CdA, il Revisore dei Conti o membri dell'Organismo di Vigilanza.

4.6.2 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza: informative obbligatorie

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del Modello in merito a eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della società ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Al riguardo ciascun Dirigente o dipendente deve segnalare comportamenti non in linea con i principi e i contenuti del Modello, dandone informazione all'Organismo di Vigilanza; i consulenti, i collaboratori e i partner commerciali, per quanto riguarda la propria attività svolta nei confronti della società, effettuano la segnalazione direttamente all'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute e le attività da porre in essere.

I soggetti segnalanti sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

Sono istituiti "canali informativi dedicati" per facilitare il flusso di comunicazioni e informazioni. In particolare, ogni flusso informativo può essere indirizzato alla casella di posta elettronica in allegato ovvero mediante lettera indirizzata all'indirizzo:

Azienda speciale "Evaristo Almici"

Via Santuario, 3 – 25086 Rezzato (BS),

tel 030-2791408 fax 030 2595811

e-mail: informazioni@ealmici.it

PEC: ealmici@postaelettronica@pec.it

PEC: odv.aziendaspecialealmici@pec.it

Circa i flussi informativi all'Organismo di Vigilanza, viene demandato ad un apposito protocollo/procedura il dettaglio delle specifiche informazioni da inviare, tra le quali:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da ogni autorità giudiziaria, dai quali emerga lo svolgimento di indagini per illeciti ai sensi del D. Lgs. in cui possa essere coinvolta l'azienda;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per reati previsti dal D. Lgs.;
- i rapporti dei Dirigenti/Responsabili dai quali emergano atti od omissioni contrari alle norme previste dal D. Lgs.;

- le notizie relative ai procedimenti disciplinari ed alle eventuali sanzioni comminate nei confronti dei dipendenti, oppure dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici e sostanzialmente qualsiasi altro rapporto intrapreso con la Pubblica Amministrazione, che non sia tra quelli rilevati come in essere al momento della predisposizione dell'analisi di rischio;
- la tipologia, il numero, i destinatari e le motivazioni a supporto di tutti gli atti di liberalità posti in essere;
- gli infortuni sul lavoro.

5. FORMAZIONE E DIVULGAZIONE DEL MODELLO

5.1 Premessa

E' data ampia divulgazione, all'interno e all'esterno della struttura, dei principi e dei contenuti del Modello.

5.2 Informazione agli Amministratori

Il Modello è comunicato formalmente dall'Organismo di Vigilanza, a ciascun componente del Consiglio di Amministrazione, che dovesse subentrare ai Consiglieri che lo hanno approvato.

Il Modello è parimenti comunicato al Revisore dei Conti che sottoscrive una dichiarazione di conoscenza e adesione ai principi e ai contenuti del Modello.

La dichiarazione è archiviata e conservata dall'Organismo di Vigilanza.

5.3 Informazione e formazione ai dirigenti e ai responsabili di unità organizzativa

Il Modello è comunicato formalmente dall'Organismo di Vigilanza a tutti i dirigenti e ai responsabili di unità organizzativa.

I principi e contenuti del D.Lgs. 231/2001 e del Modello sono inoltre divulgati mediante specifici momenti di informazione e di formazione.

L'Organismo di Vigilanza supporta l'Azienda nella definizione dei fabbisogni informativi e formativi relativi al Modello.

Il livello di informazione e formazione è stabilito sulla base di un differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle "attività sensibili" descritte nelle Parti Speciali del presente Modello.

5.4 Informazione e formazione ai dipendenti

Il Modello è consultabile in tutte le sue parti presso la sede amministrativa dell'Azienda ed è reso disponibile all'atto della assunzione di un nuovo dipendente.

La presente modalità costituisce informativa per ciascun dipendente, che verrà indirizzato in tal senso.

I principi e contenuti del D. Lgs. 231/2001 e del Modello sono inoltre divulgati mediante specifici momenti di formazione e informazione.

L'Organismo di Vigilanza supporta l'Azienda nella definizione dei fabbisogni informativi e formativi relativi al Modello.

Il livello di informazione e formazione è stabilito sulla base di un differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle "attività sensibili" descritte nelle Parti Speciali del presente Modello.

La partecipazione al programma di formazione e informazione è obbligatoria.

5.5 Comunicazione iniziale

Ai nuovi assunti viene consegnata copia della presente parte generale del Modello e le necessarie informazioni al fine di assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza. Dovrà essere messo a disposizione per la consultazione e la presa visione il Codice Etico, la Parte Generale e le Parti Speciali del Modello. **I nuovi assunti sono tenuti a rilasciare una dichiarazione sottoscritta ove si attesti la presa visione e l'avvenuta consultazione del set informativo.**

5.6 Comunicazione ai fornitori, consulenti, personale non esclusivo e terzi

I principi e i contenuti del Codice Etico e nel Modello sono portati a conoscenza di tutti coloro con i quali la società intrattiene relazioni contrattuali.

L'impegno all'osservanza della Legge e dei principi di riferimento del Codice Etico e del Modello da parte dei terzi aventi rapporti contrattuali con la società è previsto da **apposita clausola del relativo contratto** ed è oggetto di accettazione da parte del terzo contraente.

6. IL SISTEMA SANZIONATORIO

6.1 Funzione del sistema sanzionatorio

La definizione di un sistema di sanzioni (commisurate alla violazione e dotate di deterrenza) applicabili in caso di violazione delle regole di cui al presente Modello, rende efficiente l'azione di vigilanza dell'Organismo di Vigilanza e ha lo scopo di garantire l'effettività del Modello stesso. La definizione di tale sistema disciplinare costituisce, infatti, ai sensi dell'art. 6 primo comma lettera e) del D. Lgs. 231/2001, un requisito essenziale del Modello medesimo ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità della società.

L'attivazione del sistema sanzionatorio avviene al verificarsi dell'inosservanza:

- dei principi e degli obblighi previsti dal Codice Etico e dal Codice Disciplinare adottato dall'Azienda speciale "Evaristo Almici";
- delle disposizioni del Modello, con particolare riguardo alle disposizioni previste nelle **Parti Speciali** del Modello;
- delle procedure e delle istruzioni di cui al sistema di gestione della salute e sicurezza dei lavoratori e del controllo dell'igiene alimentare;

anche se tale violazione non ha comportato una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, e pertanto prescinde dallo svolgimento e dall'esito di un procedimento penale.

Il sistema sanzionatorio è diversamente strutturato a seconda dei soggetti a cui si rivolge e soprattutto alle mansioni svolte da quest'ultimi.

È rivolto essenzialmente a:

- Amministratori;
- Organo di revisione contabile;
- soggetti coinvolti nell'Organismo di Vigilanza;
- dirigenti/ direttori;
- personale dipendente o ad esso assimilabile (co.co.pro., apprendisti, stagisti, ecc.);
- personale non dipendente e non-esclusivo (professionisti, tecnici, consulenti, volontari);
- collaboratori commerciali;
- clienti;
- fornitori e terzi in genere.

Il sistema sanzionatorio viene costantemente monitorato dall'Organismo di Vigilanza e dal Consiglio di Amministrazione.

Il Codice disciplinare, il Modello e il Codice Etico sono considerati vincolanti per tutti i destinatari. Pertanto tali documenti e i loro eventuali successivi aggiornamenti vengono resi noti da parte dell'Azienda ai Destinatari esterni attraverso l'invio di una comunicazione formale, ed esposti mediante affissione in luogo accessibile a tutti i lavoratori, secondo quanto previsto, per quest'ultima categoria, dalla contrattazione collettiva vigente, ponendo in particolare evidenza le sanzioni collegate alle violazioni.

6.2 Misure nei confronti degli Amministratori

In caso di violazione del Modello da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza informa l'intero Consiglio di Amministrazione che assumerà gli opportuni provvedimenti previsti dalla legge.

6.3 Misure nei confronti dell'Organo di revisione contabile

In caso di violazione del Modello da parte del Revisore legale del Conto, l'Organismo di Vigilanza informa il Consiglio di Amministrazione che assumerà gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la revoca dell'incarico.

6.4 Misure nei confronti dei membri dell'Organismo di Vigilanza

In caso di violazione del Modello da parte del componente dell'Organismo di Vigilanza, uno qualsiasi tra gli Amministratori, informa il Consiglio di Amministrazione che assumerà gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la revoca dell'incarico a componente dell'Organismo di Vigilanza e la conseguente nomina di un nuovo Organismo di Vigilanza.

6.5 Misure nei confronti dei Dirigenti – Direttori – Figure apicali assimilate

In caso di inosservanza e/o violazione da parte dei dirigenti – Direttori – Figure apicali assimilate dei principi e delle regole di comportamento previste dal:

- Modello Organizzativo;
- Codice etico e di comportamento;
- Codice Disciplinare;
- Istruzioni e/o dalle procedure e/o dai protocolli e/o dalle norme interne;
- Prescrizioni previste nell'ambito delle "Attività *Sensibili*" di cui alle **Parti Speciali** del presente Modello

si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili la misura disciplinare più idonea fra quelle previste dal presente sistema sanzionatorio, tra cui la risoluzione del rapporto di lavoro.

Classificazione dirigenti:

Per "CCNL Dirigenti" si intende il contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i Dirigenti del settore Enti Locali attualmente in vigore.

Le "misure disciplinari" irrogabili nei confronti del personale dirigente sono quelle previste dall'apparato sanzionatorio del CCNL Comparto Regioni ed Enti Locali (Titolo II Capo II Norme disciplinari responsabilità disciplinare) e dalle eventuali modifiche e rinnovi di tale contratto, che sono adottate nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e dei principi generali di legge.

Classificazione Responsabili (Categoria C-D CCNL Enti Locali)

Per Responsabile o figura apicale s'intende il responsabile di un'area aziendale o di una funzione con inquadramento contrattuale in categoria C* o D* (Comparto Regioni ed Enti Locali) o liberi professionisti a cui si specificatamente affidata l'incarico di Responsabile di un servizio o di una unità organizzativa.

C* Appartengono a questa categoria i lavoratori che ricoprono posizioni di lavoro che richiedono conoscenze teoriche specialistiche di base, capacità tecniche elevate per l'espletamento delle attribuzioni, autonomia e responsabilità secondo metodologie definite e precisi ambiti di intervento operativo proprie del profilo, eventuale coordinamento e controllo di altri operatori con assunzione di responsabilità dei risultati conseguiti.

D* Appartengono a questa categoria i lavoratori che, ricoprono posizioni di lavoro che richiedono, oltre a conoscenze teoriche specialistiche e/o gestionali in relazione ai titoli di studio e professionali conseguiti, autonomia e responsabilità proprie, capacità organizzative, di coordinamento e gestionali caratterizzate da discrezionalità operativa nell'ambito di strutture operative semplici previste dal modello organizzativo aziendale. Appartengono, altresì, a questa categoria – nel livello economico D3 – i lavoratori che ricoprono posizioni di lavoro che, oltre alle conoscenze teoriche specialistiche e/o gestionali in relazione ai titoli di studio e professionali conseguiti, richiedono a titolo esplicativo e anche disgiuntamente: autonomia e responsabilità dei risultati conseguiti; ampia discrezionalità operativa nell'ambito delle strutture operative di assegnazione; funzioni di direzione e coordinamento, gestione e controllo di risorse umane; coordinamento di attività didattica; iniziative di programmazione e proposta.

Le "misure disciplinari" irrogabili nei confronti di dette figure sono quelle previste dall'apparato sanzionatorio del CCNL e dalle eventuali modifiche e rinnovi di tale contratto, che sono adottate nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e dei principi generali di legge.

Costituisce illecito anche la mancata vigilanza da parte del personale dirigente sulla corretta applicazione, da parte dei lavoratori gerarchicamente subordinati, delle istruzioni e delle procedure previste dal Modello e dal Codice Disciplinare, così come la diretta violazione degli stessi, o più in generale l'assunzione di comportamenti, tenuti nell'espletamento delle attività connesse alle proprie mansioni, che non siano conformi a condotte ragionevolmente attese da parte di un dirigente/quadro, in relazione al ruolo rivestito ed al grado di autonomia riconosciuto.

A seguito della comunicazione all'Organismo di Vigilanza della violazione dei principi sanciti nel Modello viene dato avvio ad una procedura di accertamento in conformità a quanto stabilito dalle norme di legge, dal CCNL e dal Codice disciplinare adottati dall'Azienda.

La procedura d'accertamento è condotta dall'Organismo di Vigilanza, che può avvalersi delle pertinenti funzioni dell'Azienda speciale.

Resta al Presidente del CdA la responsabilità del concreto avvio, conduzione ed esito dei

singoli procedimenti disciplinari a carico dei dirigenti/responsabili sulla base delle informazioni ricevute e acquisite e delle normative di Legge e di Contratto in materia.

6.6 Misure nei confronti dei dipendenti dell’Azienda

I comportamenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello e nel Codice Disciplinare dell’Azienda tenuti dal personale non-dirigente/responsabile (personale dipendente o ad esso assimilabile quali co.co.pro., apprendisti, stagisti, ecc.) sono considerati "illeciti disciplinari" e, come tali, sono sanzionabili attraverso un sistema di misure disciplinari coerente con quello previsto dal CCNL applicato all’Azienda e dagli eventuali accordi sindacali in essere.

A seguito della comunicazione all'Organismo di Vigilanza della violazione dei principi sanciti nel Modello viene dato avvio ad una distinta procedura di accertamento in conformità a quanto stabilito dalle norme di legge, dal CCNL e dal Codice disciplinare adottati dall’Azienda.

La procedura d'accertamento è condotta dall'Organismo di Vigilanza, che può avvalersi delle pertinenti funzioni dell’Azienda speciale.

Le misure disciplinari qui di seguito elencate, irrogabili nei confronti del personale non-dirigente sono quelle previste dall'apparato sanzionatorio del CCNL vigente e saranno adottate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità della mancanza. Il tipo e l’entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell’evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all’ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell’ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

Art. 3 Codice Disciplinare comma 4 CCNL - La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione si applica, graduando l’entità delle sanzioni in relazione ai criteri sopra riportati, in caso di lieve inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previsti dal Codice disciplinare, dal presente Modello e/o dal Codice Etico oppure a seguito delle successive violazioni previste dal CCNL:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge 20 maggio 1970 n. 300;
- f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati.

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'ente e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

Art. 3 Codice Disciplinare comma 5 CCNL - La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri sopra riportati, in caso di inosservanza di maggior rilievo dei principi e delle regole di comportamento previste dal Codice disciplinare, dal Modello e dal Codice Etico ovvero in presenza delle seguenti violazioni previste dal CCNL:

- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'ente, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;

- g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- h) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
- i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art.1 della legge n.300 del 1970;
- j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- k) violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi;
- l) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente.

Art. 3 Codice Disciplinare comma 6 CCNL - La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica per:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 5 presentino caratteri di particolare gravità;
- b) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un numero di giorni superiore a quello indicato nella lett. c) del comma 5 e fino ad un massimo di 15;
- c) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
- d) persistente insufficiente rendimento o fatti, colposi o dolosi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;
- g) fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi. Tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti;

- h) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- i) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi.

Art. 3 Codice Disciplinare comma 7 -8 CCNL - La sanzione disciplinare del licenziamento con o senza preavviso si applica in caso di adozione, nell'espletamento delle attività ricomprese nelle "Attività *Sensibili*" di cui alle **Parti Speciali** del presente Modello, di un comportamento caratterizzato da notevole inadempimento delle istruzioni e/o delle procedure e/o dei protocolli e/o delle norme interne stabilite dal presente Modello e/o dal Codice disciplinare e/o dal Codice Etico anche se sia solo suscettibile di configurare uno dei reati o degli illeciti amministrativi sanzionati dal Decreto o, in caso di recidiva in un qualsiasi illecito disciplinare sanzionato con la sospensione oppure in presenza delle violazioni di cui al CCNL e di seguito riportate:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste ai commi 5 e 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi commi, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 8, lett. a);
- b) recidiva nell'infrazione di cui al comma 6, lettera c);
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure, adottate nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, in relazione alla tipologia di mobilità attivata;
- d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'ente quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui al comma 6;
- e) continuità, nel biennio, dei comportamenti rilevati attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente rendimento o fatti, dolosi o colposi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;

j) reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti.

La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

a) terza recidiva nel biennio, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;

b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti, ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;

c) condanna passata in giudicato:

2. per gravi delitti commessi in servizio;

3. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;

d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;

e) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;

f) violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;

g) l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto, in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari.

Resta al Presidente del CdA la responsabilità del concreto avvio, conduzione ed esito dei singoli procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente sulla base delle informazioni ricevute e acquisite e delle normative di Legge e di Contratto in materia.

6.7 Misure nei confronti di personale non dipendente, non-esclusivo, collaboratori commerciali, clienti, fornitori e terzi in genere

Ogni violazione da parte di personale non dipendente, non-esclusivo, collaboratori commerciali, clienti, fornitori e terzi in genere delle regole di cui al presente Modello agli stessi applicabili o di commissione dei Reati è sanzionata nelle seguenti forme:

- censura scritta: si applica in caso di lieve inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previsti dal presente Modello e/o dal Codice Etico e nella procedura di gestione delle non conformità prevista dal sistema integrato per la Qualità.

- atto di recesso per giusta causa: si applica in caso di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Modello e/o Codice Etico e nel dettato normativo contrattuale.

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti all'Azienda, come nel caso di applicazione alla stessa da parte del giudice delle misure previste dal D. Lgs. 231/2001.

7. REGOLE GENERALI PER L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

7.1 Programma per l'aggiornamento del Modello

In relazione alla complessità aziendale ed alla compenetrazione del Modello nell'organizzazione societaria, l'aggiornamento del Modello comporta la predisposizione di un **programma di aggiornamento**.

Si rende necessario procedere alla predisposizione del documento in occasione:

- di novità legislative con riferimento alla disciplina della responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato;
- della revisione periodica del Modello anche in relazione a cambiamenti significativi della struttura organizzativa o dei settori di attività dell'Azienda;
- di significative violazioni del Modello e/o esiti di verifiche sull'efficacia del medesimo o di esperienze di pubblico dominio del settore.

L'attività è funzionale al mantenimento nel tempo dell'efficacia del Modello.

Il compito di disporre l'aggiornamento del Modello è attribuito al Consiglio di Amministrazione che lo può delegare al direttore generale il quale, una volta effettuato l'aggiornamento (o revisione) lo rimette all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Più in particolare:

- l'Organismo di Vigilanza comunica al Presidente del CdA ogni informazione della quale sia a conoscenza che determina l'opportunità di procedere a interventi di aggiornamento del Modello;
- il Presidente del CdA approva l'avvio e i contenuti del programma di aggiornamento;
- l'Organismo di Vigilanza predispone il programma di aggiornamento avvalendosi delle appropriate funzioni interne e/o di supporto esterno, cui viene dato mandato, in particolare per l'individuazione delle attività sensibili e dei presidi di controllo, l'aggiornamento dell'analisi di rischio, la definizione delle attività necessarie e delle relative responsabilità, i tempi e le modalità di esecuzione;
- l'aggiornamento della Parte Generale e/o delle Parti Speciali è sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione. Le modifiche formali o che non incidono significativamente sul sistema di controllo sono approvate dal Presidente del CdA.

L'Organismo di Vigilanza provvede a monitorare lo stato di avanzamento e i risultati del programma di aggiornamento e l'attuazione delle azioni disposte e l'esito delle attività.