



Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Firenze Montedomini

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

PARTE SPECIALE

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 22-07-2019

INDICE

INDICE	2
PREMESSA	7
INTRODUZIONE ALLA PARTE SPECIALE DEL MODELLO DELL'AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA FIRENZE MONTEDOMINI E STRUTTURA DELLA STESSA	7
PARTE INTRODUTTIVA.....	9
A. PRINCIPI GENERALI.....	9
RISPETTO DELLE LEGGI.....	9
CONFLITTO DI INTERESSI	9
RISERVATEZZA	9
CORRETTEZZA.....	9
IMPARZIALITÀ.....	9
COMUNICAZIONI ALL'ESTERNO.....	10
TUTELA DEI BENI AZIENDALI	10
OMAGGI, REGALIE E BENEFICI	10
GESTIONE DEI PROCESSI E DEI FLUSSI FINANZIARI.....	10
B. DEFINIZIONE DEI PRINCIPI GENERALI PER LA REDAZIONE DEI PROTOCOLLI DI PREVENZIONE	11
SEZIONE "A" – REATI CONTRO LA PA	13
1.1 INTRODUZIONE.....	13
1.1.1 DEFINIZIONE DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	13
1.2 SOGGETTI DESTINATARI DELLA PRESENTE SEZIONE	15
1.3 ATTIVITÀ A RISCHIO	15
1.3.1 GESTIONE AMMISSIONE	17
1.3.2 MONITORAGGIO E CONTROLLO SERVIZI IN APPALTO (RSA RA BIA CD)	18
1.3.3 SUPPORTO A GARA E APPALTO SERVIZI ASSISTENZA	19
1.3.4 CONTROLLO DI ENTI ESTERNI	19
1.3.5 ATTIVITÀ DI SEGRETERIA AMMINISTRATIVA.....	20
1.3.6 ACCOGLIENZA TEMPORANEA	21
1.3.7 GESTIONE ALTRI SERVIZI	22
1.3.8 GESTIONE FISCALITÀ	22
1.3.9 ALIENAZIONE IMMOBILI.....	23
1.3.10 CICLO ATTIVO	24
1.3.11 GESTIONE DELLA TESORERIA	25
1.3.12 GESTIONE DELLA FINANZA	26
1.3.13 RECUPERO CREDITI	27
1.3.14 CICLO PASSIVO	27
1.3.15 SELEZIONE DEL PERSONALE.....	28
1.3.16 GESTIONE DEL PERSONALE	29
1.3.17 GESTIONE COMUNICAZIONE ESTERNA.....	30
1.3.18 GESTIONE COMUNICAZIONE INTERNA	31
1.3.19 GESTIONE QUALITÀ.....	32
1.3.20 AGENZIA DI FORMAZIONE	33
1.3.21 GESTIONE ASSICURAZIONI	34
1.3.22 GESTIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE E DEL BILANCIO DI ESERCIZIO	34
1.3.23 GESTIONE LOCAZIONI	36
1.3.24 GESTIONE IMMOBILI	37

1.3.25	GESTIONE AMBIENTALE	38
1.3.26	GESTIONE PATRIMONIO ARTISTICO.....	39
1.3.27	GESTIONE DELLE ATTIVITÀ INERENTI LA SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI	40
1.3.28	GESTIONE GARE E CONTRATTI	40
1.3.29	GESTIONE DELLE CONSULENZE	41
1.3.30	GESTIONE ICT	42
1.3.31	GESTIONE AFFARI SOCIETARI.....	43
1.3.32	GESTIONE PRIVACY.....	44
1.3.33	GESTIONE TRASPARENZA	44
1.3.34	GESTIONE VISITE ISPETTIVE.....	44
1.3.35	GESTIONE ANTICORRUZIONE	45
1.4	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO.....	45
	CONTRATTI	49
	GESTIONE FORMAZIONE ED INFORMAZIONE.....	49
1.5	I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	50
SEZIONE "B" – REATI SOCIETARI		51
2.1	INTRODUZIONE.....	51
2.2	SOGGETTI DESTINATARI DELLA PRESENTE SEZIONE	51
2.3	ATTIVITÀ A RISCHIO	52
2.3.1	GESTIONE DELLA FISCALITÀ	53
2.3.2	CICLO ATTIVO E CICLO PASSIVO.....	53
2.3.3	GESTIONE DELLA TESORERIA.....	54
2.3.4	GESTIONE DELLA FINANZA.....	54
2.3.5	GESTIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE E DEL BILANCIO DI ESERCIZIO	54
2.3.6	GESTIONE AFFARI SOCIETARI.....	54
2.3.7	GESTIONE VISITE ISPETTIVE	56
2.3.8	GESTIONE GARE E CONTRATTI	57
2.3.9	GESTIONE DELLE CONSULENZE	57
2.4	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO.....	57
	CONTRATTI	60
	GESTIONE FORMAZIONE ED INFORMAZIONE.....	60
2.5	I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	60
SEZIONE "C" - REATI IN TEMA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO		62
3.1	INTRODUZIONE.....	62
3.2	SOGGETTI DESTINATARI DELLA PRESENTE SEZIONE	62
3.3	ATTIVITA' A RISCHIO	63
3.3.1	GESTIONE IMMOBILI	66
3.3.2	GESTIONE DELLE ATTIVITÀ INERENTI LA SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI	67
3.3.3	GESTIONE VISITE ISPETTIVE	75
3.3.4	GESTIONE GARE E CONTRATTI	75
3.3.5	GESTIONE DELLE CONSULENZE	75
3.4	I PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO	76
	CONTRATTI	79
	INFORTUNI E INCIDENTI	79
	GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	79
	GESTIONE FORMAZIONE ED INFORMAZIONE.....	79
3.5	I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	80

SEZIONE “D” – REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA E AUTORICICLAGGIO	81
4.1 INTRODUZIONE.....	81
4.2 SOGGETTI DESTINATARI DELLA PRESENTE SEZIONE	81
4.3 ATTIVITA’ A RISCHIO	82
4.3.1 GESTIONE DELLA FISCALITÀ	83
4.3.2 ALIENAZIONE DEGLI IMMOBILI	83
4.3.3 GESTIONE DEL CICLO ATTIVO E DEL CICLO PASSIVO	83
4.3.4 GESTIONE DELLA TESORERIA.....	84
4.3.5 GESTIONE DELLA FINANZA.....	85
4.3.6 GESTIONE GARE E CONTRATTI	85
4.3.7 GESTIONE VISITE ISPETTIVE	86
4.3.8 GESTIONE DELLE CONSULENZE	86
4.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO.....	87
CONTRATTI	88
GESTIONE FORMAZIONE ED INFORMAZIONE.....	88
4.5 I COMPITI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA	88
SEZIONE “E” – DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI	90
5.1 INTRODUZIONE.....	90
5.2 SOGGETTI DESTINATARI DELLA PRESENTE SEZIONE	90
5.3 ATTIVITÀ A RISCHIO	91
5.3.1 GESTIONE ICT.....	92
5.3.2 GESTIONE PRIVACY	94
5.3.3 GESTIONE VISITE ISPETTIVE	95
5.3.4 GESTIONE GARE E CONTRATTI.....	96
5.3.5 GESTIONE DELLE CONSULENZE	96
5.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO.....	96
CONTRATTI	102
GESTIONE FORMAZIONE ED INFORMAZIONE.....	102
5.5 I COMPITI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA	103
SEZIONE “F” - FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO.....	104
6.1 INTRODUZIONE.....	104
6.2 SOGGETTI DESTINATARI DELLA PRESENTE SEZIONE	104
6.3 ATTIVITÀ A RISCHIO	105
6.3.1 GESTIONE COMUNICAZIONE ESTERNA	106
6.3.2 GESTIONE VISITE ISPETTIVE	107
6.3.3 GESTIONE GARE E CONTRATTI.....	107
6.3.4 GESTIONE DELLE CONSULENZE	107
6.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO.....	108
CONTRATTI	109
GESTIONE FORMAZIONE ED INFORMAZIONE.....	110
6.5 COMPITI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA	110
SEZIONE “G” - REATI AMBIENTALI	111
7.1 I REATI AMBIENTALI	111
7.2 SOGGETTI DESTINATARI DELLA PRESENTE SEZIONE	112

7.3	ATTIVITA' A RISCHIO	113
7.3.1	MANUTENZIONI IMMOBILI.....	114
7.3.2	GESTIONE AMBIENTALE.....	114
7.3.3	GESTIONE VISITE ISPETTIVE	115
7.3.4	GESTIONE GARE E CONTRATTI.....	115
7.3.5	GESTIONE DELLE CONSULENZE	115
7.4	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO.....	116
	CONTRATTI	117
	INCIDENTI E SITUAZIONI DI EMERGENZA	118
	GESTIONE FORMAZIONE ED INFORMAZIONE.....	118
7.5	COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	118
SEZIONE "H" – DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO DI AUTORE.....		120
8.1	INTRODUZIONE.....	120
8.2	SOGGETTI DESTINATARI DELLA PRESENTE SEZIONE	120
8.3	ATTIVITÀ A RISCHIO	121
8.3.1	GESTIONE ICT.....	122
8.3.2	GESTIONE VISITE ISPETTIVE	122
8.3.3	GESTIONE GARE E CONTRATTI.....	122
8.3.4	GESTIONE DELLE CONSULENZE	123
8.4	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO.....	123
	PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI	125
	CONTRATTI	126
	GESTIONE FORMAZIONE ED INFORMAZIONE.....	126
8.5	I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	126
SEZIONE "I" – DELITTI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE.....		128
9.1	INTRODUZIONE.....	128
9.2	SOGGETTI DESTINATARI DELLA PRESENTE SEZIONE	128
9.3	ATTIVITA' A RISCHIO	129
9.3.1	SELEZIONE DEL PERSONALE	130
9.3.2	GESTIONE DEL PERSONALE	130
9.3.3	GESTIONE VISITE ISPETTIVE	131
9.3.4	GESTIONE GARE E CONTRATTI.....	131
9.3.5	GESTIONE DELLE CONSULENZE	131
9.4	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO.....	132
	CONTRATTI	134
	GESTIONE FORMAZIONE ED INFORMAZIONE.....	134
9.5	COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	134
SEZIONE "L" – IMPIEGO DI LAVORATORI STRANIERI IRREGOLARI		136
10.1	INTRODUZIONE	136
10.2	SOGGETTI DESTINATARI DELLA PRESENTE SEZIONE	136
10.3	ATTIVITÀ A RISCHIO.....	137
10.3.1	SELEZIONE DEL PERSONALE.....	138
10.3.2	GESTIONE DEL PERSONALE	138
10.3.3	GESTIONE VISITE ISPETTIVE.....	139
10.3.4	GESTIONE GARE E CONTRATTI	139
10.3.5	GESTIONE DELLE CONSULENZE	139
10.4	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO.....	140

CONTRATTI	142
GESTIONE FORMAZIONE ED INFORMAZIONE.....	142
10.5 I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	142
SEZIONE "M" – CORRUZIONE TRA PRIVATI	144
11.1 INTRODUZIONE	144
11.2 SOGGETTI DESTINATARI DELLA PRESENTE SEZIONE	144
11.3 ATTIVITA' A RISCHIO.....	145
11.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO	146
CONTRATTI	149
GESTIONE FORMAZIONE ED INFORMAZIONE.....	149
11.5 I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	150
SEZIONE "N" – DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA.....	151
12.1 INTRODUZIONE	151
- ASSOCIAZIONE PER DELINQUERE (ART. 416 C.P.)	151
- ASSOCIAZIONE DI TIPO MAFIOSO (ART. 416-BIS C.P.).....	151
- SCAMBIO ELETTORALE POLITICO MAFIOSO (ART. 416-TER)	151
- SEQUESTRO DI PERSONA A SCOPO DI RAPINA O DI ESTORSIONE (ART. 630 C.P.).....	151
- ASSOCIAZIONE FINALIZZATA AL TRAFFICO ILLECITO DI SOSTANZE STUPEFACENTI O PSICOTROPE (ART. 74 T.U. SULLA DROGA DI CUI AL DPR N.309/1990).....	151
- DELITTI ATTINENTI ALLE ARMI (ART. 407, COMMA 2, LETTERA A), NUMERO 5), C.P.P.)	151
12.2 ATTIVITÀ A RISCHIO	151
SEZIONE "O" – ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	153
13.1 PREMessa.....	153
13.2 ANTICORRUZIONE	153
13.2.1 IL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE	153
13.2.2 ULTERIORI FATTI CORRUTTIVI	153
13.3 INCOMPATIBILITA'	154
13.4 TRASPARENZA.....	155
13.4.1 ADEMPIMENTI.....	155
13.5 I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	156
ALLEGATI	157

PREMESSA

Introduzione alla Parte Speciale del Modello dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Firenze Montedomini e struttura della stessa

In considerazione della natura e dell'attività di Montedomini e in relazione alla modalità di presumibile realizzazione di Reati previsti dal Decreto, ai fini del presente Modello - ed in base all'art. 6, comma 2 lett. a) del Decreto che prevede che il Modello debba individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi Reati - si sono considerati rilevanti (ed il Modello ha individuato le relative attività che possono comportare il relativo rischio) i seguenti Reati:

1. 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. 24 Decreto);
2. Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24 bis Decreto);
3. Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (Art. 25 Decreto);
4. Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25 bis Decreto);
5. Reati societari (Art. 25 ter Decreto);
6. Corruzione tra privati (Art. 25-ter, comma 1, lettera s-bis, D.Lgs. 231/2001);
7. Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (Art. 25 septies Decreto);
8. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (Art. 25 octies Decreto);
9. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25 novies Decreto);
10. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 25 decies Decreto);
11. Reati ambientali (Art. 25 undecies Decreto);
12. Impiego di lavoratori stranieri irregolari (Art. 25 duodecies Decreto);
13. Delitti contro la personalità individuale (Art. 25 quinquies Decreto);
14. Delitti di criminalità organizzata (Art. 24 ter Decreto).

Per ciascuna delle fattispecie criminose sopra evidenziate la ASP ha, quindi, individuato le singole attività sensibili e qualificato i principi di controllo e di comportamento cui devono attenersi tutti coloro che vi operano.

Per contro, in considerazione delle attività svolte e del contesto socio-economico in cui opera la ASP, sulla base delle attività potenzialmente a rischio non appaiono ad oggi concretamente ascrivibili le seguenti fattispecie di Reato:

- Delitti contro l'Industria e il Commercio (Art. 25 quater Decreto);
- Abusi di mercato (Art. 25 sexies Decreto);
- Razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies);
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (Art. 25 quater Decreto);

-
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art. 25 bis.1 Decreto);
 - Reati transnazionali (estensione del Decreto mediante introduzione della L. 16 marzo 2006, n. 146, art.10).

Ne consegue che la Parte Speciale è composta da diverse sezioni dedicate alle categorie di Reati prese in considerazione dal Decreto e ritenute rilevanti rispetto alle attività aziendali della ASP.

Le Sezioni sono le seguenti:

- **Sezione “A”:** Reati contro la P.A.
- **Sezione “B”:** Reati societari
- **Sezione “C”:** Reati in tema di salute e sicurezza sul lavoro
- **Sezione “D”:** Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- **Sezione “E”:** Delitti informatici, trattamento illecito di dati e violazione del diritto d'autore
- **Sezione “F”:** Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento
- **Sezione “G”:** Reati Ambientali
- **Sezione “H”:** Delitti n materia di violazione del diritto di autore
- **Sezione “I”:** Delitti contro la personalità individuale
- **Sezione “L”:** Impiego lavoratori stranieri irregolari
- **Sezione “M”:** Corruzione tra privati
- **Sezione “N”:** Delitti di Criminalità Organizzata

In ciascuna delle Sezioni sopra indicate sono descritti:

1. le fattispecie di reato previste nel Decreto;
2. le potenziali aree di attività a rischio (c.d. attività “sensibili”), con indicazione delle relative procedure generali di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei reati;
3. i principi di comportamento e controllo nelle principali aree a rischio;
4. il controllo dell’Organismo di Vigilanza nell’ambito delle attività sensibili.

PARTE INTRODUTTIVA

A. PRINCIPI GENERALI

Rispetto delle leggi

I Destinatari del presente modello di organizzazione e gestione (di seguito denominato anche “**Modello**”) sono tenuti al rispetto delle leggi italiane e comunitarie.

Nessun Destinatario del Modello può costringere o sollecitare altri Destinatari a violare le leggi italiane o comunitarie.

Conflitto di interessi

I Destinatari del Modello devono valutare prima di ogni operazione la possibilità che si manifestino conflitti di interesse, attuali e/o potenziali, e provvedere affinché il conflitto venga evitato a priori. Sono esempi, non esaustivi e puramente indicativi, di conflitto d’interesse:

- condurre un’operazione in una posizione di vertice e avere interessi economici diretti o indiretti (tramite familiari e parenti) con i fornitori e/o clienti che collaborano all’operazione;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività personali o tramite familiari con loro;
- accettare favori da terzi per favorirli nei rapporti con la ASP.

Chiunque si trovi in una situazione di conflitto di interesse è tenuto a darne comunicazione al proprio superiore gerarchico (o, nel caso di un Amministratore, al Consiglio di Amministrazione), il quale, oltre a informare l’Organismo di Vigilanza, deve valutare e attivare le misure per cui, nonostante il conflitto d’interesse, l’operazione sarà condotta nel rispetto delle abituali condizioni di mercato.

In caso di dubbio o di impossibilità a risolvere il conflitto d’interesse, l’operazione deve essere sospesa.

Riservatezza

I Destinatari del Modello devono mantenere riservati tutti i dati e le informazioni acquisiti o trattati in esecuzione dell’attività per la ASP, nonché assicurare il pieno e puntuale rispetto delle misure di sicurezza e di protezione.

Correttezza

I Destinatari del Modello devono gestire in maniera completa tutte le operazioni, garantendo la trasparenza delle relative informazioni e la legittimità formale e sostanziale di ogni singola operazione.

Imparzialità

I Destinatari del Modello devono evitare di favorire alcun gruppo di interesse o singole persone, nonché astenersi da qualsivoglia discriminazione sul presupposto dell’età, dello stato di salute, del sesso, della religione, della razza o di opinioni politiche e culturali.

Comunicazioni all'esterno

I Destinatari del Modello devono effettuare tutte le comunicazioni verso l'esterno, nel rispetto delle leggi e delle regole interne della ASP.

Nessun Destinatario può divulgare o utilizzare a profitto proprio o di terzi notizie o informazioni riservate attinenti alle attività della ASP.

Tutela dei beni aziendali

I Destinatari del Modello, nell'utilizzare i beni della ASP, devono operare con diligenza per salvaguardare l'efficienza e la durata dei beni. È vietato l'uso improprio che possa arrecare danni e/o riduzioni di efficienza dei beni stessi.

Omaggi, regalie e benefici

Nessun Destinatario del Modello può offrire denaro, beni, servizi e benefici di qualsiasi genere, né in nome e per conto della ASP né a titolo personale, a dipendenti o collaboratori di società od enti, allo scopo di promuovere e acquisire condizioni di favore per la ASP nella conduzione di operazioni.

Nessun Destinatario può sollecitare denaro, beni, servizi o benefici di qualsiasi genere in occasione dello svolgimento di attività per la ASP.

Quanto sopra vale nei rapporti con persone, società o enti pubblici e privati, in Italia e all'Estero. In deroga ai divieti sopra menzionati, sono ammessi regali di modico valore, con ciò intendendosi un valore indicativo pari ad un massimo di € 50,00 (cinquanta/00), purché siano tali da essere interpretati come normali segni di cortesia o connessi con lo svolgimento della propria attività lavorativa e/o professionale.

Tutti i destinatari del presente modello non possono accettare regali, viaggi, soggiorni in hotel o sconti da parti terze. Devono pertanto essere rifiutati e, ove possibile, devono essere rispediti con una lettera di ringraziamento, specificatamente indicando il divieto imposto dai principi etici della ASP. Alternativamente, qualora non sia possibile rispedirli, devono essere messi a disposizione della ASP, che provveda a gestirli nel rispetto dei principi del Codice di Comportamento, del Codice di Condotta e del Modello (es. beneficenza).

È inoltre vietata ogni attività che sotto qualsiasi veste - per esempio sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità - o con attuazione in forma indiretta - per esempio tramite interposte persone - abbia le stesse finalità di acquisire favori per la ASP.

Gestione dei processi e dei flussi finanziari

I Destinatari del Modello devono rispettare gli elementi fondamentali delle specifiche procedure interne previste per i processi di gestione della finanza dispositiva, in quanto trattasi di processi da cui può derivare un utilizzo improprio degli strumenti di provvista e la creazione di cosiddetti "fondi occulti" che possono essere utilizzati per la commissione di reati.

In particolare, le specifiche procedure interne relative alla finanza dispositiva devono fare applicazione dei seguenti principi:

- a) esistenza di attori diversi, operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:

- richiesta della disposizione di pagamento per assolvere l'obbligazione;
 - effettuazione del pagamento;
 - controllo/riconciliazioni a consuntivo;
- b) esistenza di limiti all'autonomo impiego di risorse finanziarie mediante la determinazione di livelli autorizzativi per la disposizione di pagamento, articolati in funzione dell'importo e della natura dell'operazione;
- c) esistenza e diffusione di *specimen* di firma in relazione ai livelli autorizzativi definiti per la disposizione di pagamento;
- d) tracciabilità degli atti e delle singole fasi del processo (con specifico riferimento all'annullamento dei documenti che hanno già originato un pagamento).

In generale, eventuali modalità non *standard* devono essere considerate "in deroga" e, pertanto, devono essere comunicate all'Organismo di Vigilanza.

B. DEFINIZIONE DEI PRINCIPI GENERALI PER LA REDAZIONE DEI PROTOCOLLI DI PREVENZIONE

Al fine della redazione/integrazione delle procedure di controllo e prevenzione, di seguito sono riportati i principi procedurali cui devono essere improntate le specifiche procedure per la creazione di c.d. "protocolli di prevenzione", volti a prevenire la commissione dei reati contemplati nel Modello.

L'approvazione delle procedure è affidata al Direttore o al Consiglio di Amministrazione, e quindi a soggetti diversi dal responsabile di Servizio che svolge l'attività da regolamentare, ma allo stesso tempo deve prevedere il contributo, soprattutto nella fase di controllo, da parte di coloro che dovranno applicarla.

Le procedure devono assicurare il rispetto dei seguenti elementi di controllo:

- **tracciabilità**: deve essere ricostruibile la formazione degli atti e delle fonti informative/documentali utilizzate a supporto dell'attività svolta, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate; per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa;
- **separazione di compiti**: non deve esserci identità soggettiva tra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno; inoltre:
 - a nessuno possono essere attribuiti poteri illimitati;
 - i poteri e le responsabilità devono essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
 - i poteri autorizzativi e di firma devono essere coerenti con le responsabilità organizzative assegnate e opportunamente documentati in modo da garantirne, all'occorrenza, un'agevole ricostruzione ex post;

-
- **poteri di firma e poteri autorizzativi**: devono esistere regole formalizzate per l'esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi interni;
 - **archiviazione/tenuta dei documenti**: i documenti riguardanti l'attività devono essere archiviati e conservati, a cura del Servizio competente, con modalità tali da non permettere la modificazione successiva, se non con apposita evidenza;
 - **documentazione dei controlli**: il sistema di controllo deve prevedere un sistema di reporting (eventualmente attraverso la redazione di verbali) adatto a documentare l'effettuazione e gli esiti dei controlli, anche di supervisione;
 - **riservatezza**: l'accesso ai documenti già archiviati, di cui al punto precedente, deve essere motivato e consentito solo al soggetto competente in base alle norme interne, o a suo delegato, al Collegio dei Revisori e all'Organismo di Vigilanza.
- Inoltre, con riferimento sia alle attività individuate che ad ogni singolo Servizio aziendale, devono essere riportati i seguenti schemi di controllo:
- una breve **descrizione delle principali fasi** che caratterizzano in genere l'attività; con riferimento invece alle singole Funzioni una breve descrizione delle principali attività svolte;
 - le **procedure di controllo**, volte a contrastare (ragionevolmente) le possibilità di violazione delle regole contenute nel presente Modello, differenziate, ove necessario e/o possibile, in relazione ai reati previsti.

SEZIONE “A” – REATI CONTRO LA PA

1.1 INTRODUZIONE

1.1.1 Definizione di Pubblica Amministrazione

I reati contro la Pubblica Amministrazione sono disciplinati dal Titolo II, del Libro secondo, del Codice Penale.

Il Decreto individua, fra le diverse fattispecie, le ipotesi corruttive, nelle varie forme, di malversazione ai danni dello Stato e di indebita percezione di erogazioni pubbliche, cui si aggiungono la truffa ai danni dello Stato, di cui agli artt. 640, Il comma, n. 1 e 640 bis c.p.

Il soggetto a cui nocimento è consumato il reato è, quindi, la Pubblica Amministrazione da intendersi quale complesso di attività svolte dallo Stato e dagli altri Enti pubblici, compresi anche gli Stati esteri, gli Organi Comunitari e le emanazioni estere dello Stato (in base a quanto stabilito dalla Relazione del Guardasigilli al codice penale).

Agli effetti della legge penale si considera Ente della pubblica amministrazione qualsiasi soggetto di diritto pubblico che persegue e/o realizza e gestisca interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giudiziaria o amministrativa, disciplinata da norme di diritto pubblico e manifestatesi mediante atti autoritativi.

A titolo meramente esemplificativo ed avendo riguardo all’operatività della ASP si possono individuare quali soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione: (i) lo Stato, le Regioni, le Province, i Comuni; (ii) i Ministeri, i Dipartimenti, le Commissioni; (iii) gli Enti Pubblici non economici (INPS, INAIL, ISTAT); (iv) altri Enti Pubblici (ASL, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, ecc.), nonché (v) le aziende di gestione del trasporto pubblico locale.

Tra le fattispecie penali qui considerate, il reato di concussione nonché il reato di corruzione, nelle sue varie tipologie, presuppongono il coinvolgimento di una persona fisica che assuma, ai fini della legge penale, la qualifica di “Pubblico Ufficiale” e/o di “Incaricato di Pubblico Servizio”, nell’accezione rispettivamente attribuita dagli artt. 357 e 358 c.p.

Nella realtà, la distinzione tra le due figure è basata sulla funzione oggettivamente svolta dai soggetti in questione:

- la qualifica di **Pubblico Ufficiale** è attribuita a coloro che esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. A titolo meramente esemplificativo si possono menzionare i seguenti soggetti, nei quali la giurisprudenza ha individuato la qualifica di Pubblico Ufficiale: ufficiale giudiziario, consulente tecnico del giudice, esattore di aziende municipalizzate, portalettere;
- la qualifica di **Incaricato di Pubblico Servizio** si determina per via di esclusione, spettando a coloro che svolgono quelle attività di interesse pubblico, non consistenti in semplici mansioni d’ordine o meramente materiali, disciplinate nelle stesse forme della pubblica funzione, ma alle quali non sono ricollegati i poteri tipici del Pubblico Ufficiale. A titolo esemplificativo si elencano i seguenti soggetti nei quali la giurisprudenza ha individuato la qualifica di Incaricato di Pubblico Servizio: lettori dei contatori di gas, energia elettrica, dipendente postale addetto allo smistamento della corrispondenza.

Va considerato che la legge non richiede necessariamente, ai fini del riconoscimento in capo ad un determinato soggetto delle qualifiche pubbliche predette, la sussistenza di un rapporto di impiego con un Ente pubblico: la pubblica unzione od il pubblico servizio possono essere esercitati, in casi particolari, anche da un privato.

Si evidenzia che, ai sensi dell'art. 322 bis c.p., la condotta del corruttore è penalmente sanzionata non solo qualora abbia quali destinatari i Pubblici Ufficiali e gli Incaricati di Pubblico Servizio nell'ambito della Pubblica amministrazione italiana, ma anche quando:

- i) si realizzi verso quei soggetti espletanti funzioni o attività corrispondenti nell'ambito delle Istituzioni delle Comunità Europee, o degli Enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee, o, infine, nell'ambito degli altri Stati membri dell'Unione europea;
- ii) sia posta in essere nei confronti di quei soggetti espletanti funzioni o attività corrispondenti nell'ambito di altri Stati esteri o Organizzazioni pubbliche internazionali, purché, in quest'ultimo caso, il corruttore persegua un indebito vantaggio per sé o per altri con riferimento ad una operazione economica internazionale.

Si riporta nel seguito l'elenco dei reati contemplati negli artt. 24, 25 e 25-decies del Decreto; per maggiori dettagli si rimanda all'Allegato 5:

- **Malversazione a danno dello Stato (art. 316 bis c.p.)**
- **Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 ter c.p.)**
- **Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.)**
- **Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.)**
- **Frode informatica in danno dello Stato (art. 640 ter c.p.)**
- **Concussione (art. 317 c.p. e art. 322-bis c.p.)**
- **Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)**
- **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)**
- **Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)**
- **Induzione a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)**
- **Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p. e art. 322-bis)**
- **Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p. e art. 322-bis)**
- **Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità Europee di Stati esteri (art. 322 bis c.p.)**
- **Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)**
- **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.)**
- **Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.)**

1.2 SOGGETTI DESTINATARI DELLA PRESENTE SEZIONE

La presente Sezione “A” si riferisce a comportamenti da dover esser posti in essere o, comunque, posti in essere dai seguenti soggetti:

- (i) i Destinatari (inclusi quindi gli Esponenti Aziendali tutti) del presente Modello in generale;
- (ii) i Destinatari, comunque, operanti nelle Attività Aziendali e nelle “attività a rischio” individuate al paragrafo 3, con particolare riferimento, ma senza limitazione, ai soggetti operanti nelle, o in supporto al Servizio Economico - Finanziario, ecc.;
- (iii) i membri del Consiglio di Amministrazione;
- (iv) Collaboratori Esterni, Partner Commerciali e Fornitori della ASP, (come già definiti nella Parte Generale del presente Modello alla voce “Definizioni”), Stageurs.

Obiettivo della presente Sezione è che tutti i Destinatari sopra indicati si attengano - nella misura in cui gli stessi siano coinvolti nello svolgimento delle attività rientranti nelle c.d. Attività a Rischio e in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della ASP - a regole di condotta conformi a quanto prescritto nella medesima Sezione “A” e nel Modello e nelle altre sue parti integranti, in quanto applicabili, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei Reati nei rapporti con la P.A. di cui alla presente Sezione. In particolare, la presente Sezione ha la funzione di:

- fornire un elenco dei principi generali e dei principi procedurali specifici cui i Destinatari, in relazione al tipo di rapporto in essere con la ASP, sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello o a cui l’OdV dovrà attenersi al fine di implementare le relative procedure;
- fornire all’OdV e ai responsabili delle altre funzioni aziendali, chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi necessari al fine di poter esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica allo stesso demandate.

Nell’espletamento delle rispettive attività/funzioni oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari sono tenuti, in generale, a conoscere e rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei documenti che sono parte integrante e sostanziale del presente Modello e del sistema di organizzazione, controllo e gestione della ASP, elencati nel successivo paragrafo 4.

In quanto Destinatari della presente Sezione ai Collaboratori Esterni, Partners Commerciali e Fornitori deve essere resa nota l’adozione del Modello, del Codice di Comportamento e del Codice di Condotta da parte della ASP.

1.3 ATTIVITÀ A RISCHIO

I reati sopra considerati trovano come presupposto l’instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione (intesa in senso lato e comprendente anche la Pubblica Amministrazione di Stati esteri).

Sono quindi definite a rischio tutte le aree aziendali che per lo svolgimento della propria attività intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione (c.d. “rischio diretto”), o gestiscono

risorse finanziarie che potrebbero essere impiegate per attribuire vantaggi ed utilità a pubblici ufficiali (c.d. “rischio indiretto”).

Pertanto, agli Amministratori, ai Responsabili di Servizio e ai Dipendenti, ivi compresi i collaboratori esterni (che agiscono in nome o per conto di Montedomini Firenze) è assolutamente vietato costringere o indurre qualcuno a dare o a promettere indebitamente, per sé o per terzi (compreso Montedomini) denaro o altra utilità.

In particolare, in seguito all’attività di *risk assessment* effettuata dalla ASP sono individuate “a rischio” le seguenti attività:

- Gestione Ammissione
- Monitoraggio e controllo servizi in appalto (RSA RA BIA CD)
- Supporto a gara e appalto servizi assistenza
- Controllo enti esterni
- Attività di segreteria amministrativa
- Accoglienza temporanea
- Gestione servizi
- Gestione fiscalità
- Alienazione immobili
- Gestione ciclo attivo
- Gestione tesoreria
- Gestione della finanza
- Recupero crediti
- Gestione ciclo passivo
- Selezione del personale
- Gestione del personale
- Gestione comunicazione esterna
- Gestione comunicazione interna
- Gestione Qualità
- Agenzia di formazione
- Gestione assicurazioni
- Gestione Bilancio di previsione
- Gestione Bilancio
- Gestione locazioni
- Manutenzione immobili
- Gestione patrimonio artistico
- Gestione sicurezza
- Gestione Gare e Contratti
- Gestione delle consulenze
- Gestione Affari Societari
- Gestione privacy
- Gestione Trasparenza
- Gestione Visite ispettive

- Gestione Anticorruzione

Con riferimento alle attività a rischio individuate, per ciascuna si riportano di seguito gli specifici protocolli che **devono essere necessariamente applicati**.

Costituiscono parte integrante della presente Sezione il **Codice di Comportamento, il Codice di Condotta, la normativa interna** (Procedure di Qualità, Regolamenti, Disposizioni Operative, Istruzioni, ecc.) di volta in volta in vigore riguardanti le aree di attività a rischio inerenti le suddette tipologie di reato.

In ogni caso, per tutte le attività a rischio **devono sempre essere rispettati i principi di comportamento e di controllo** indicati al paragrafo 4 della presente Sezione.

Si ricorda infine che le attività a rischio della presente Sezione, nel caso in cui generassero profitto illecito successivamente utilizzato in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, potrebbero determinare anche l'ulteriore **reato di autoriciclaggio**. Pertanto, **devono sempre essere rispettati anche i principi di comportamento e di controllo** indicati nella specifica Sezione D.

Per l'individuazione delle possibili modalità attuative dei singoli reati, in riferimento alle fattispecie di reato ritenute teoricamente rilevanti per la ASP, si rinvia all'Allegato 6.

1.3.1 Gestione ammissione

Il processo relativo alla gestione dell'ammissione degli utenti nell'ambito dei servizi di assistenza per gli anziani e disabili si articola nelle seguenti fasi:

- Primo contatto con il paziente e/o con i familiari per informazioni sanitarie e amministrative
- Eventuale ricezione delle richieste di inserimento
- Gestione liste di attesa
- Verifiche condizioni socio-assistenziali con famiglia, servizi territoriali e con gli assistenti sociali
- Eventuale informativa sulla quota di compartecipazione
- Eventuale individuazione dell'amministratore di sostegno
- Predisposizione contratti
- Archiviazione
- Servizio accoglienza per il primo impatto

La gestione dell'attività è regolata dalla seguente documentazione:

- Carta dei servizi
- Convenzione

di volta in volta in vigore, alla quale si rimanda per maggiori dettagli operativi, da considerarsi parte integrante del presente Modello.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle attività effettuate, e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. Il Servizio competente svolge le attività previste secondo quanto indicato nella documentazione sopra indicate utilizzando la specifica modulistica.

2. La gestione delle ammissioni è basata, ove ne ricorrano i requisiti del richiedente, sul principio dell'ordine cronologico di domanda presentata. Eventuali deroghe devono essere necessariamente valutate dal Responsabile del Servizio e sottoposto per approvazione al Direttore Generale.

3. Per la registrazione e la tracciabilità delle varie fasi del processo, tutta l'attività svolta deve essere registrata e tracciata, anche tramite l'archiviazione della documentazione inerente (cartacea o digitale) al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.

4. Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva dell'attività svolta, la ASP richiede a tutti i soggetti coinvolti nel processo, di rendicontare periodicamente in merito alle attività svolte.

1.3.2 Monitoraggio e controllo servizi in appalto (RSA RA BIA CD)

Il processo riguarda le attività di monitoraggio e controllo dei servizi di assistenza per i disabili e anziani (SADA) erogati dalle società appaltanti, incaricate dell'erogazione dei servizi socio-assistenziali.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- Analisi procedure delle cooperative
- Validazione delle procedure delle cooperative
- Gestione delle contestazioni e degli eventi non programmati
- Gestione del Progetto Assistenziale Individualizzato
- Verifica e monitoraggio sistema qualità (indicatori ISO)
- Gestione visite ispettive da parte degli enti di controllo
- Gestione delle prescrizioni
- Gestione eventi (es. Open day, concerti, gite, ecc.)
- Aggiornamenti normativi

La gestione dell'attività è regolata dalla seguente documentazione:

- Sistema Qualità aziendale
- PAI

di volta in volta in vigore, alla quale si rimanda per maggiori dettagli operativi, da considerarsi parte integrante del presente Modello.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle attività effettuate, e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. Il Servizio competente svolge le attività previste secondo quanto indicato nella documentazione sopra indicate utilizzando la specifica modulistica.

2. Per la registrazione e la tracciabilità delle varie fasi del processo, tutta l'attività svolta deve essere registrata e tracciata, anche tramite l'archiviazione della documentazione inerente (cartacea o digitale) al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.

3. Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva dell'attività svolta, la ASP richiede a tutti i soggetti coinvolti nel processo, di rendicontare periodicamente in merito alle attività svolte.

1.3.3 Supporto a gara e appalto servizi assistenza

Il processo riguarda le attività di supporto fornite dal Servizio competente per la predisposizione e la gestione delle gare svolte dalla ASP per l'affidamento in appalto dei servizi di assistenza.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- Definizione dei servizi
- Individuazione del personale necessario

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle attività effettuate, e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. Il Servizio competente fornisce tutto il supporto necessario alla Direzione Generale per la definizione dei servizi che dovranno essere messi a gara.

2. Sulla base dei servizi che dovranno essere erogati e quindi messi a gara, il Servizio competente fornisce il proprio supporto alla Direzione Generale per l'individuazione del personale necessario a garantire l'erogazione di tali servizi, nel rispetto degli standard di qualità definiti.

3. Il Servizio competente fornisce inoltre il supporto necessario agli altri Servizi aziendali, incaricati di predisporre la documentazione necessaria per lo svolgimento della gara.

4. Per la registrazione e la tracciabilità delle varie fasi del processo, tutta l'attività svolta deve essere registrata e tracciata, anche tramite l'archiviazione della documentazione inerente (cartacea o digitale) al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.

5. Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva dell'attività svolta, la ASP richiede a tutti i soggetti coinvolti nel processo, di rendicontare periodicamente in merito alle attività svolte.

1.3.4 Controllo di enti esterni

Il processo riguarda le attività di verifica e ispezione svolte da parte dei rappresentanti degli Enti autorizzativi e di controllo (es. Regione Toscana, ASL, Comune di Firenze, ecc.).

Il processo di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di verifiche e ispezioni si articola nelle seguenti fasi:

- gestione dei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- eventuale predisposizione e consegna della documentazione richiesta;
- eventuale firma del verbale di fine ispezione.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle attività effettuate, e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. Solamente il Direttore Generale e i Responsabili dei Servizi sono autorizzati a interloquire con i rappresentanti degli Enti autorizzativi e di controllo.

2. Eventualmente, ulteriori soggetti possono entrare in contatto con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione in occasione di visite e ispezioni, purché espressamente individuati e autorizzati tramite delega interna, che deve essere archiviata.

3. Al fine di garantire un maggior presidio, la ASP richiede il coinvolgimento di almeno due soggetti, ove possibile, in ciascun processo nei confronti di rappresentanti degli enti autorizzativi e di controllo.

4. Le attività devono essere svolte in modo tale da garantire la veridicità, la completezza, la congruità e la tempestività nella predisposizione dei dati e delle informazioni fornite in esecuzione di specifici controlli effettuati dai funzionari pubblici. In particolare, laddove l'autorizzazione/adempimento preveda l'elaborazione di dati ai fini della predisposizione dei documenti richiesti dall'Ente pubblico, è effettuato un controllo sulla correttezza delle elaborazioni da parte del Responsabile del Servizio di riferimento e dei procuratori nell'ambito delle deleghe ricevute.

5. In caso di prescrizioni, da parte degli Enti di controllo, inerenti l'erogazione dei servizi socio-assistenziali, il Servizio competente provvede alle gestione delle stesse anche tramite coinvolgimento delle società cooperative appaltanti.

Il Servizio competente provvede anche alla verifica della risoluzione delle prescrizioni e delle comunicazioni obbligatorie.

6. Per la registrazione e la tracciabilità delle varie fasi del processo, tutta l'attività svolta deve essere registrata e tracciata, anche tramite l'archiviazione della documentazione inerente (cartacea o digitale) al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.

7. Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva dell'attività svolta, la ASP richiede a tutti i soggetti coinvolti nel processo, di rendicontare periodicamente in merito alle attività svolte.

1.3.5 Attività di segreteria amministrativa

Il processo riguarda le attività di segreteria svolte dal Servizio Socio Assistenziale e si articola nelle seguenti fasi:

- Rendicontazione mensile accesso MMG in struttura
- Procedure per accreditamento/aggiornamento delle strutture socio sanitarie
- Monitoraggio e mappatura care givers utenti
- Monitoraggio presenze/assenze utenza per fatturazione e copertura posti letto

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle attività effettuate, e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. Il Servizio Socio Assistenziale, sulla base delle informazioni ricevute dalle cooperative che erogano i servizi socio assistenziali, effettua alla ASL la rendicontazione mensile sulla presenza dei Medici di Medicina Generale in struttura.

2. Il Servizio Socio Assistenziale redige, revisiona e aggiorna le proprie procedure per l'accreditamento/aggiornamento delle strutture socio sanitarie della ASP.

3. Il Servizio Socio Assistenziale monitora e mantiene evidenze dei rapporti che intercorrono tra gli utenti delle strutture e i propri familiari, assicurandosi che tutti i soggetti coinvolti nel processo favoriscano o comunque garantiscano il rapporto tra utenti e familiari.

4. Il Servizio Socio Assistenziale monitora inoltre la presenza/assenza degli utenti al fine di fornire le corrette informazioni per la fatturazione. Inoltre trasmette alla Regione Toscana il numero degli eventuali posti letto disponibili.

5. Per la registrazione e la tracciabilità delle varie fasi del processo, tutta l'attività svolta deve essere registrata e tracciata, anche tramite l'archiviazione della documentazione inerente (cartacea o digitale) al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.

6. Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva dell'attività svolta, la ASP richiede a tutti i soggetti coinvolti nel processo, di rendicontare periodicamente in merito alle attività svolte.

1.3.6 Accoglienza temporanea

Il processo riguarda la gestione di un sistema integrato di interventi e servizi di carattere sociale e abitativo, destinati a rimuovere situazioni di marginalità sociale, temporanea o permanente e derivanti da inadeguatezza di reddito, difficoltà sociali e condizioni di non autonomia, in collaborazione con il Comune di Firenze.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- Progetti Professionali personalizzati di accoglienza temporanea
- Ricezione della richiesta da parte dell'assistente sociale titolare per utente del Comune
- Valutazione professionale di coerenza della richiesta in relazione ai posti disponibili
- Colloqui individuali finalizzato a valutare la congruità della richiesta e alla definizione del patto di accoglienza con utente e assistente sociale
- Valutazione eventuali interventi di natura sociale da svolgere presso immobili
- Gestione dell'inserimento e monitoraggio sulla conduzione dell'alloggio
- Monitoraggio sull'evoluzione del progetto di inserimento
- Gestione delle utenze (in compartecipazione o meno)
- Rendicontazione annuale delle attività svolte
- Gestione del contratto di servizi

La gestione dell'attività è regolata dalla seguente documentazione:

- Contratto di Servizio e allegati economici
- Convenzione Acisjf
- Convenzione Ronda della Carità
- Procedura S.A.T.
- Patto di accoglienza
- Regolamento
- Scheda di Monitoraggio
- Comodato d'uso ASP

di volta in volta in vigore, alla quale si rimanda per maggiori dettagli operativi, da considerarsi parte integrante del presente Modello.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle attività effettuate, e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. Il Servizio competente svolge le attività previste secondo quanto indicato nella documentazione sopra indicate utilizzando la specifica modulistica.

2. Per la registrazione e la tracciabilità delle varie fasi del processo, tutta l'attività svolta deve essere registrata e tracciata, anche tramite l'archiviazione della documentazione inerente (cartacea o digitale) al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.

3. Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva dell'attività svolta, la ASP richiede a tutti i soggetti coinvolti nel processo, di rendicontare periodicamente in merito alle attività svolte.

1.3.7 Gestione altri servizi

Il processo riguarda la gestione degli altri servizi erogati dalla ASP, quali ad esempio “tele assistenza”, “tele care”, ecc.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- Definizione dei servizi da erogare
- Contrattazione economica
- Stipula dei contratti
- Erogazione del servizio
- Controllo e monitoraggio
- Rendicontazione periodica

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle attività effettuate, e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. Il Direttore Generale, eventualmente anche su richiesta degli enti pubblici, e con il supporto dei vari Servizi aziendali, definisce i servizi potenziali che la ASP potrebbe erogare.

Predisporre quindi della specifica documentazione da utilizzare come base di confronto con l'ente pubblico di riferimento.

2. Il Direttore Generale provvede a contrattare con l'ente pubblico di riferimento i servizi da erogare, gli standard di qualità attesi e i corrispettivi che dovranno essere riconosciuti alla ASP. Raggiunto l'accordo, provvede a formalizzarlo in specifici contratti.

3. Il Direttore Generale, tramite il personale aziendale o anche tramite collaborazioni esterne, provvede ad erogare i servizi, secondo quanto definito nei contratti stipulati.

4. Con il supporto dei vari Servizi coinvolti, il Direttore Generale effettua il controllo e il monitoraggio dei servizi erogati, verificandone la piena corrispondenza con i contratti stipulati.

5. I vari Servizi coinvolti provvedono ad elaborare la rendicontazione periodica sui servizi erogati, da sottoporre alla verifica del Direttore Generale.

6. Per la registrazione e la tracciabilità delle varie fasi del processo, tutta l'attività svolta deve essere registrata e tracciata, anche tramite l'archiviazione della documentazione inerente (cartacea o digitale) al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.

7. Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva dell'attività svolta, la ASP richiede a tutti i soggetti coinvolti nel processo, di rendicontare periodicamente in merito alle attività svolte.

1.3.8 Gestione fiscalità

Il processo riguarda la gestione degli aspetti fiscali aziendali, e si articola nelle seguenti fasi:

- Elaborazione dei dati, conteggi, ecc.
- Versamento tributi, contributi, ecc. (IVA, ritenute d'acconto, versamento imposte di bollo virtuale, ecc.)
- Adempimenti fiscali tramite consulente (es. dichiarazione IVA, calcolo IMU, Ires, ecc.).
- Elaborazione della dichiarazione dei redditi e calcolo delle imposte

La gestione dell'attività è regolata dalla seguente documentazione:

- VALSTR
- Regolamento contabilità

di volta in volta in vigore, alla quale si rimanda per maggiori dettagli operativi, da considerarsi parte integrante del presente Modello.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle attività effettuate, e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. Il Servizio Risorse Finanziarie, direttamente o tramite il supporto del consulente incaricato dalla ASP, provvede al calcolo delle imposte e dei tributi secondo i principi contabili di riferimento e le aliquote vigenti.

2. La registrazione contabile è eseguita dal Servizio Risorse Finanziarie.

3. Il Responsabile del Servizio Risorse Finanziarie istituisce e mantiene un adeguato sistema di controllo teso a fornire una ragionevole certezza sul calcolo delle imposte (costi deducibili, perdite riportate, ecc.).

4. Con la periodicità stabilita dalla normativa in vigore, il Servizio Risorse Finanziarie deve provvedere alla verifica di ogni dichiarazione/modello predisposto dai consulenti esterni o autonomamente, al fine di garantirne la completezza e la veridicità.

5. Il Servizio Risorse Finanziarie deve anche mantenere adeguata tracciabilità ed evidenza di tutti i conteggi/calcoli eseguiti e provvedere all'archiviazione della documentazione rilevante prodotta.

In particolare, ogni dichiarazione/modello predisposto deve essere verificato al fine di garantirne la completezza e la veridicità, così come deve essere garantita la correttezza, la veridicità e l'aggiornamento delle informazioni fornite nonché la tracciabilità e l'evidenza dei conteggi/calcoli eseguiti.

6. Il Responsabile del Servizio Risorse Finanziarie deve anche garantire la segregazione tra chi effettua i calcoli / conteggi delle imposte da versare, chi ne verifica la loro correttezza e chi sottoscrive le dichiarazioni, i documenti e gli atti in genere, compresi i concordati previsti dalle norme in materia di imposte dirette, indirette e altri tributi ed altre imposte eventualmente introdotte.

7. Per la registrazione e la tracciabilità delle varie fasi del processo, tutta l'attività svolta deve essere registrata e tracciata, anche tramite l'archiviazione della documentazione inerente (cartacea o digitale) al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.

8. Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva dell'attività svolta, la ASP richiede a tutti i soggetti coinvolti nel processo, di rendicontare periodicamente in merito alle attività svolte.

1.3.9 Alienazione immobili

Il processo riguarda l'eventuale alienazione degli immobili di proprietà della ASP, e si articola nelle seguenti fasi:

- Valutazione sull'opportunità di cedere l'immobile
- Assegnazione incarico al perito per valutazione dell'immobile
- Definizione del bando pubblico
- Pubblicazione del bando
- Pubblicità del bando
- Istituzione della commissione

- Apertura buste e assegnazione

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle attività effettuate, e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. Il Direttore Generale, eventualmente anche in collaborazione con gli altri Servizi aziendali o con soggetti terzi, predisporre una relazione in merito alle ragioni di una eventuale cessione dell'immobile della ASP.
2. Il Consiglio di Amministrazione, anche sulla base di quanto riferito dal Direttore Generale, delibera in merito all'eventuale cessione dell'immobile di proprietà della ASP.
3. In caso positivo, il Responsabile del Servizio competente provvede ad individuare un perito cui assegnare uno specifico incarico ad un perito, per la valutazione dell'immobile da cedere, da sottoporre all'approvazione del Direttore Generale.
4. Il Servizio competente procede quindi a definire il bando pubblico per la vendita dell'immobile e, anche con il supporto degli altri Servizi, alla relativa pubblicazione e alla necessaria pubblicità dello stesso.
5. La ASP provvede quindi ad istituire la relativa commissione di gara, nonché a procedere con la gestione del bando (apertura buste, assegnazione, ecc.).
6. Per la registrazione e la tracciabilità delle varie fasi del processo, tutta l'attività svolta deve essere registrata e tracciata, anche tramite l'archiviazione della documentazione inerente (cartacea o digitale) al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.
7. Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva dell'attività svolta, la ASP richiede a tutti i soggetti coinvolti nel processo, di rendicontare periodicamente in merito alle attività svolte.

1.3.10 Ciclo attivo

Il processo riguarda la gestione del ciclo attivo e si articola nelle seguenti fasi:

- Analisi contratti con gli utenti e gestione del deposito cauzionale
- Fatturazione all'utente, alla ASL e al Comune
- Ricezione informazioni sull'attività dell'agenzia formativa
- Fatturazione per noleggio sale, ecc.
- Analisi altri contratti
- Emissione "nota affitto"
- Fatturazione ulteriore (es. inclusione attiva, concessione di spazi, attività svolte, ecc.)

La gestione dell'attività è regolata dalla seguente documentazione:

- VALSTR
- Regolamento contabilità

di volta in volta in vigore, alla quale si rimanda per maggiori dettagli operativi, da considerarsi parte integrante del presente Modello.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle attività effettuate, e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. La fatturazione attiva è effettuata dal Servizio Risorse Finanziarie sulla base delle risultanze documentali e di sistema.

2. Le rettifiche delle scritture contabili devono essere autorizzate dal Responsabile del Servizio Risorse Finanziarie in caso di errore materiale. Negli altri casi le correzioni sono effettuate dal Servizio Risorse Finanziarie solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione del Direttore Generale.
3. Per la registrazione e la tracciabilità delle varie fasi del processo, tutta l'attività svolta deve essere registrata e tracciata, anche tramite l'archiviazione della documentazione inerente (cartacea o digitale) al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.
4. Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva dell'attività svolta, la ASP richiede a tutti i soggetti coinvolti nel processo, di rendicontare periodicamente in merito alle attività svolte.

1.3.11 Gestione della tesoreria

Il processo riguarda la gestione della tesoreria, legata principalmente agli incassi e ai pagamenti, e si articola nelle seguenti fasi:

- Gestione incassi (bonifici, conto corrente postale, ssd)
- Registrazione degli incassi
- Analisi dello scadenziario dei pagamenti
- Controlli preventivi (Durc, Agenzia delle Entrate, Equitalia)
- Effettuazione dei pagamenti
- Gestione cassa contanti e assegni
- Riconciliazioni bancarie (entrate e uscite)

La gestione dell'attività è regolata dalla seguente documentazione:

- VALSTR
- Regolamento contabilità

di volta in volta in vigore, alla quale si rimanda per maggiori dettagli operativi, da considerarsi parte integrante del presente Modello.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle attività effettuate, e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. Sono stabiliti, coerentemente con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative, tipologie di spesa e limiti quantitativi all'erogazione di anticipi di cassa e al rimborso di spese sostenute da parte del personale della ASP o dei componenti degli organi sociali.
2. Tutte le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche o finanziarie devono avere una causale espressa e devono essere documentate e, previa verifica da parte del Servizio Risorse Finanziarie, registrate.
3. L'impiego di risorse finanziarie deve essere motivato dal soggetto richiedente e, previa verifica da parte del Servizio Risorse Finanziarie, autorizzato dal Direttore Generale.
4. Il Servizio Risorse Finanziarie verifica la legittimità e la coerenza di tutti i flussi in funzione dell'attività svolta dalla ASP. Il Servizio Risorse Finanziarie verifica inoltre la regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni.
5. Nessun pagamento o incasso può essere regolato in contanti, se non nei limiti previsti dal presente Modello e comunque entro i limiti stabiliti dalla normativa di volta in volta vigente.

6. Il Responsabile del Servizio Risorse Finanziarie garantisce la separazione delle funzioni tra chi esegue i pagamenti, chi registra gli incassi e chi effettua le riconciliazioni bancarie.

7. Per la registrazione e la tracciabilità delle varie fasi del processo, tutta l'attività svolta deve essere registrata e tracciata, anche tramite l'archiviazione della documentazione inerente (cartacea o digitale) al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.

8. Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva dell'attività svolta, la ASP richiede a tutti i soggetti coinvolti nel processo, di rendicontare periodicamente in merito alle attività svolte.

1.3.12 Gestione della finanza

Il processo riguarda la gestione degli aspetti finanziari aziendali e si articola nelle seguenti fasi:

- Analisi dei fabbisogni
- Incontri con le banche
- Negoziazioni
- Accensione / estinzione finanziamenti, mutui, ecc.
- Monitoraggio dei flussi di cassa
- Archiviazione

La gestione dell'attività è regolata dalla seguente documentazione:

- VALSTR
- Regolamento contabilità

di volta in volta in vigore, alla quale si rimanda per maggiori dettagli operativi, da considerarsi parte integrante del presente Modello.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle attività effettuate, e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. La valutazione sull'opportunità di effettuare operazioni finanziarie con gli istituti di credito o con enti assicurativi (es. sottoscrizione di un contratto di finanziamento, di titoli, ecc.) e la determinazione delle condizioni (valore, costi, durata, modalità operative ecc.) è di competenza del Consiglio di Amministrazione o del Direttore Generale, in relazione agli importi e ai poteri conferiti.

2. Le attività devono essere svolte in modo tale da garantire la veridicità, la completezza, la congruità e la tempestività nella predisposizione dei dati e delle informazioni a supporto dell'istanza di autorizzazione del finanziamento, mutuo o altre erogazioni dello stesso tipo prevedendo, ove opportuno, specifici controlli. In particolare, laddove l'operazione preveda l'elaborazione di dati ai fini della predisposizione dei documenti richiesti dall'istituto di credito o, è effettuato un doppio controllo sulla correttezza delle elaborazioni da parte del Responsabile del Servizio Risorse Finanziarie e del Direttore Generale.

Oltre al Direttore Generale e al Responsabile del Servizio Risorse Finanziarie, i soggetti che inviano o trasmettono richieste, dati o informazioni, in nome e per conto della ASP ad istituti di credito (es. addetti del Servizio Risorse Finanziarie) sono quelli previsti dalle procedure e dai regolamenti interni.

3. Solamente il Direttore Generale è autorizzato a sottoscrivere la relativa documentazione, i contratti, gli accordi, ecc. Eventuali ulteriori soggetti devono essere espressamente incaricati.

4. Per la registrazione e la tracciabilità delle varie fasi del processo, tutta l'attività svolta deve essere registrata e tracciata, anche tramite l'archiviazione della documentazione inerente (cartacea o digitale) al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.

5. Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva dell'attività svolta, la ASP richiede a tutti i soggetti coinvolti nel processo, di rendicontare periodicamente in merito alle attività svolte.

1.3.13 Recupero crediti

Il processo riguarda la gestione delle varie attività volte al recupero dei crediti scaduti e non ancora pagati, e si articola nelle seguenti fasi:

- Monitoraggio fatture da incassare
- Primo sollecito
- Passaggio alla fase legale
- Recupero crediti persone decedute
- Recupero crediti da locazioni
- Valutazione su eventuali stralci

La gestione dell'attività è regolata dalla seguente documentazione:

- VALSTR
- Regolamento contabilità

di volta in volta in vigore, alla quale si rimanda per maggiori dettagli operativi, da considerarsi parte integrante del presente Modello.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle attività effettuate, e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. Il Servizio Risorse Finanziarie svolge le attività di analisi periodica dei crediti scaduti, di verifica dei crediti incassati, ed effettua il sollecito di pagamento tramite telefonata, mail, fax, lettera, ecc.

2. In relazione alle informazioni fornite dal Servizio Risorse Finanziarie, il Direttore Generale valuta ed eventualmente autorizza, piani di rientro, stralci o accordi stragiudiziali, passaggio alla fase legale o autorizzazione all'emissione della nota di credito.

Le azioni da intraprendere per ogni singola posizione sono stabilite dal Direttore Generale.

3. Per la registrazione e la tracciabilità delle varie fasi del processo, tutta l'attività svolta deve essere registrata e tracciata, anche tramite l'archiviazione della documentazione inerente (cartacea o digitale) al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.

4. Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva dell'attività svolta, la ASP richiede a tutti i soggetti coinvolti nel processo, di rendicontare periodicamente in merito alle attività svolte.

1.3.14 Ciclo passivo

Il processo riguarda la gestione del ciclo passivo e si articola nelle seguenti fasi:

- Ricezione fatture elettroniche
- Verifiche sostanziali della prestazione
- Registrazione della fattura e imputazione del centro di costo

La gestione dell'attività è regolata dalla seguente documentazione:

- VALSTR
- Regolamento contabilità

di volta in volta in vigore, alla quale si rimanda per maggiori dettagli operativi, da considerarsi parte integrante del presente Modello.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle attività effettuate, e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. Il Servizio Risorse Finanziarie procede con la registrazione delle fatture passive dopo aver verificato la presenza di un ordine di acquisto correttamente autorizzato a sistema, di contratti stipulati, ecc. e di ogni altra documentazione a supporto.

2. Le rettifiche delle scritture contabili devono essere autorizzate dal Responsabile del Servizio Risorse Finanziarie in caso di errore materiale. Negli altri casi le correzioni sono effettuate dal Servizio Risorse Finanziarie solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione del Direttore Generale.

3. Per la registrazione e la tracciabilità delle varie fasi del processo, tutta l'attività svolta deve essere registrata e tracciata, anche tramite l'archiviazione della documentazione inerente (cartacea o digitale) al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.

4. Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva dell'attività svolta, la ASP richiede a tutti i soggetti coinvolti nel processo, di rendicontare periodicamente in merito alle attività svolte.

1.3.15 Selezione del personale

Il processo di selezione del personale è formato da tutte le attività necessarie alla costituzione del rapporto di lavoro tra la ASP e una persona fisica, e si articola nelle seguenti fasi:

- Pianificazione dei fabbisogni
- Definizione del profilo
- Predisposizione e pubblicazione bando
- Creazione della commissione aggiudicatrice
- Gestione della selezione
- Definizione della graduatoria

La gestione dell'attività è regolata dalla seguente documentazione:

- Regolamento d'Organizzazione (delibera 37/2011)
- Funzionigramma (delibera 20 08/06/2016)
- Organigramma Aziendale (delibera 23 del 20/06/2018)
- Mansionario e Profili (all. A determinazione 23/2017)
- Piano triennale del fabbisogno vigente

di volta in volta in vigore, alla quale si rimanda per maggiori dettagli operativi, da considerarsi parte integrante del presente Modello.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle attività effettuate, e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. La ASP adotta criteri di merito strettamente professionali per qualunque decisione relativa alla vita professionale di un dipendente. La ASP provvede a selezionare i dipendenti senza discriminazione alcuna, attraverso un concorso pubblico aperto a tutti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

2. Le richieste per una nuova assunzione possono provenire dai Responsabili dei vari Servizi, oppure essere gestite direttamente dal Direttore Generale. Tali richieste devono essere pervenute sulla base di una previa analisi di fabbisogno di forza lavoro in congruità con il budget e dei piani interni di sviluppo.

3. Le tipologie di contratto, le caratteristiche dell'impiego, le modalità di presentazione della domanda e le competenze minime per l'ammissione alla selezione variano contestualmente all'oggetto del bando. La selezione si articola nelle seguenti fasi:

- pubblicazione del bando;
- analisi delle domande di partecipazione alla selezione, per verificare il possesso dei requisiti di ammissione specificati nel presente avviso;
- prove di esame: scritte, orali, pratiche (se previste);
- redazione della graduatoria finale.

4. Prima dell'avvio della selezione il Servizio interessato dal processo di selezione e il Direttore Generale definiscono i requisiti necessari (cd. "profilo") per ricoprire il ruolo e il relativo livello di retribuzione, definito dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro relativo al personale del comparto sanità, al quale si rimanda. Eventuali situazioni di conflitti di interesse (anche solo potenziali) tra un candidato e anche uno solo dei selezionatori, deve essere tracciata e immediatamente segnalata al Direttore Generale.

5. Per la registrazione e la tracciabilità delle varie fasi del processo, tutta l'attività svolta deve essere registrata e tracciata, anche tramite l'archiviazione della documentazione cartacea inerente al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.

6. Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva dell'attività svolta, la ASP richiede a tutti i soggetti coinvolti nel processo, di rendicontare periodicamente in merito alle attività svolte.

1.3.16 Gestione del personale

Il processo di gestione del personale è formato da tutte le attività necessarie alla gestione del rapporto di lavoro tra la ASP e una persona fisica e si articola nelle seguenti fasi:

- Assunzione
- Formazione del personale
- Gestione presenze / assenze
- Predisposizione ed elaborazione buste paga
- Adempimenti fiscali e contributivi
- Gestione agenzie di lavoro interinale
- Individuazione e monitoraggio obiettivi
- Valutazione del personale
- Fasce economiche e progressioni verticali
- Verifica e attribuzione premi di risultato
- Gestione rimborsi spesa
- Gestione sistema disciplinare
- Monitoraggio benessere organizzativo

La gestione dell'attività è regolata dalla seguente documentazione:

- Piano triennale del fabbisogno di personale
- Organigramma Aziendale (delibera 23 del 20/06/2018)
- Allegato A al Reg.to d'Organizzazione (delibera 37/2011)
- Graduatoria di merito approvata (determinazione)
- CCNL capo VI "Formazione del Personale"
- Piano della Formazione
- Organismo Paritetico per l'Innovazione (monitoraggio)

di volta in volta in vigore, alla quale si rimanda per maggiori dettagli operativi, da considerarsi parte integrante del presente Modello.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle attività effettuate, e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. La ASP si impegna a formare, premiare e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna.
2. Il Servizio Personale deve verificare e monitorare nel tempo che non ci siano lavoratori le cui retribuzioni risultino palesemente difforme ai contratti di lavoro applicabili o, comunque, in modo sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro.
3. Il Servizio Personale provvede a svolgere le attività previste nel processo di gestione del personale, secondo quanto previsto dalla documentazione sopra indicata nonché dal Codice di Comportamento, dal Codice di Condotta e dalla normativa vigente in materia.
4. Per la registrazione e la tracciabilità delle varie fasi del processo, tutta l'attività svolta deve essere registrata e tracciata, anche tramite l'archiviazione della documentazione cartacea inerente al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.
5. Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva dell'attività svolta, la ASP richiede a tutti i soggetti coinvolti nel processo, di rendicontare periodicamente in merito alle attività svolte.

1.3.17 Gestione comunicazione esterna

Il processo è relativo alle attività di comunicazione svolta dalla ASP e rivolta verso l'esterno, e si articola nelle seguenti fasi:

- Gestione sito internet aziendale
- Gestione altro materiale aziendale (biglietti da visita, poster, ecc.)
- Gestione pubblicità
- Gestione social media
- Gestione eventi ed iniziative
- Gestione comunicati stampa
- Valutazione soddisfazione soggetti esterni (utenti, fornitori, ecc.)

La gestione dell'attività è regolata dalla seguente documentazione:

- Codice di comportamento
- Codice di Condotta
- Accesso limitato con tracciabilità
- Piano della Soddisfazione del Cliente
- Carta dei Servizi

di volta in volta in vigore, alla quale si rimanda per maggiori dettagli operativi, da considerarsi parte integrante del presente Modello.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle attività effettuate, e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. Le attività di comunicazione devono avvenire nel pieno e rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamentare vigente e devono essere caratterizzate da correttezza, lealtà, onestà, buona fede e trasparenza (quest'ultima temperata, come ovvio, dalle esigenze di riservatezza delle informazioni aziendali).

2. Il Responsabile del Servizio competente assicura che le attività svolte dalla propria funzione non traggano in inganno (es. con contenuti non veritieri) terze parti.

A tal fine garantisce che:

- tutte le attività inerenti la gestione della comunicazione siano conformi ai principi della correttezza professionale;
- la diffusione di notizie, informazioni, giudizi ecc. su prodotti, attività, ecc. di terzi non devono determinarne il discredito o avvantaggiare indebitamente terze parti;
- i nomi, marchi o segni distintivi di un soggetto utilizzati nelle proprie attività non siano idonei a produrre confusione con nomi o segni distintivi legittimamente usati da altri o creare confusione con i prodotti e con l'attività di un terzo soggetto.

3. Nel caso di acquisti di servizi inerenti le attività di comunicazione, il Servizio Risorse Finanziarie effettua la verifica circa il corretto adempimento della controprestazione acquisendo, ove possibile, idonea documentazione comprovante l'avvenuta esecuzione della stessa.

4. Per la registrazione e la tracciabilità delle varie fasi del processo, tutta l'attività svolta deve essere registrata e tracciata, anche tramite l'archiviazione della documentazione cartacea inerente al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.

5. Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva dell'attività svolta, la ASP richiede a tutti i soggetti coinvolti nel processo, di rendicontare periodicamente in merito alle attività svolte.

1.3.18 Gestione comunicazione interna

Il processo è relativo alle attività di comunicazione interna svolta dalla ASP e si articola nelle seguenti fasi:

- Gestione informative per il personale dipendente
- Valutazione sulla soddisfazione "clienti interni"
- Valutazione sulla soddisfazione "clienti esterni"

La gestione dell'attività è regolata dalla seguente documentazione:

- Codice di comportamento
- Mail Chimp (software invio newsletters)
- Piano della Soddisfazione del Cliente
- Software Survey Monkey

di volta in volta in vigore, alla quale si rimanda per maggiori dettagli operativi, da considerarsi parte integrante del presente Modello.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle attività effettuate, e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. Le attività di comunicazione interna sono svolte dal Servizio competente al fine di garantire un costante e puntuale flusso di informazioni di interesse per il personale dipendente.
2. Per la registrazione e la tracciabilità delle varie fasi del processo, tutta l'attività svolta deve essere registrata e tracciata, anche tramite l'archiviazione della documentazione cartacea inerente al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.
3. Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva dell'attività svolta, la ASP richiede a tutti i soggetti coinvolti nel processo, di rendicontare periodicamente in merito alle attività svolte.

1.3.19 Gestione qualità

Il processo è relativo alle attività inerenti la tenuta e l'aggiornamento del sistema di Qualità adottato dalla ASP e si articola nelle seguenti fasi:

- Individuazione del perimetro di intervento
- Definizione /aggiornamento / approvazione delle procedure e del sistema di controllo
- Effettuazione degli audit per il rispetto delle procedure
- Effettuazione degli audit per la qualità del servizio
- Riesame
- Archiviazione

La gestione dell'attività è regolata dalla seguente documentazione:

- Determinazione N. 194 del 16 Luglio 2018
- Certificazione UNI EN ISO 9001:2015

di volta in volta in vigore, alla quale si rimanda per maggiori dettagli operativi, da considerarsi parte integrante del presente Modello.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle attività effettuate, e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. In relazione all'assetto organizzativo interno e ai servizi offerti dalla ASP, il Servizio competente definisce il perimetro di intervento, d'intesa con il Direttore Generale.
2. In relazione al perimetro così individuato, il Servizio competente definisce il sistema di Qualità (procedure, controlli, ecc.) in coerenza con gli obiettivi strategici aziendali e con gli obiettivi di qualità definiti.
3. Il Servizio competente effettua verifiche a campione sulle procedure e sulla qualità dei servizi, al fine di verificarne il rispetto, l'efficacia e l'efficienza.
4. Al fine di valutare l'efficacia del Sistema di Gestione per la Qualità e di migliorarlo su base continua, la ASP effettua periodicamente il riesame della Direzione.
5. Per la registrazione e la tracciabilità delle varie fasi del processo, tutta l'attività svolta deve essere registrata e tracciata, anche tramite l'archiviazione della documentazione cartacea inerente al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.
6. Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva dell'attività svolta, la ASP richiede a tutti i soggetti coinvolti nel processo, di rendicontare periodicamente in merito alle attività svolte.

1.3.20 Agenzia di formazione

Il processo è relativo alle attività inerenti l'agenzia di formazione, relativi alla pianificazione, organizzazione ed erogazione di corsi di formazione a soggetti esterni, si articola nelle seguenti fasi:

- Individuazione delle tematiche
- Pianificazione dei corsi
- Selezione dei docenti
- Definizione dei prezzi
- Vendita dei corsi
- Gestione amministrativa e rendicontazione dei corsi
- Elaborazione preventivi per affitto sale
- Perfezionamento contratto affitto sale
- Gestione recupero crediti

La gestione dell'attività è regolata dalla seguente documentazione:

- Certificazione UNI EN ISO 9001:2015
- Procedura monitoraggio e recupero crediti

di volta in volta in vigore, alla quale si rimanda per maggiori dettagli operativi, da considerarsi parte integrante del presente Modello.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle attività effettuate, e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. In relazione ai servizi offerti dalla ASP, alle esigenze di mercato, alle iniziative e proposte interne, il Servizio competente individua le tematiche di possibile interesse.

2. Il Responsabile del Servizio competente definisce le tematiche di interesse e provvede, con il proprio personale, ad organizzare i corsi.

3. La scelta dei docenti da parte del Servizio competente deve sempre essere fondata su capacità tecniche e professionali, rispettando i requisiti di obiettività, imparzialità e trasparenza. I soggetti individuati devono essere figure la cui professionalità e competenza siano rispondenti al ruolo da svolgere.

4. Il Responsabile del Servizio competente stabilisce i prezzi di vendita dei corsi programmati, così come quelli per l'affitto delle sale, secondo le indicazioni ricevute dal Direttore Generale.

5. Il Servizio competente provvede alla gestione amministrativa e alla rendicontazione dei corsi, garantendo la completezza e la congruità dei dati e delle informazioni

6. Il Servizio competente svolge le attività di analisi periodica dei crediti scaduti relativamente ai corsi e all'affitto delle sale, ed effettua il sollecito di pagamento tramite telefonata, mail, fax, lettera, ecc.

7. Per la registrazione e la tracciabilità delle varie fasi del processo, tutta l'attività svolta deve essere registrata e tracciata, anche tramite l'archiviazione della documentazione cartacea inerente al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.

8. Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva dell'attività svolta, la ASP richiede a tutti i soggetti coinvolti nel processo, di rendicontare periodicamente in merito alle attività svolte.

1.3.21 Gestione assicurazioni

Il processo di gestione delle assicurazioni si svolge attraverso un broker esterno incaricato dalla ASP, e si articola nelle seguenti fasi:

- Selezione del broker
- Affidamento dell'incarico al broker
- Ricezione relazione da parte della cooperativa
- Protocollo della pratica
- Apertura sinistro tramite il broker
- Gestione sinistri
- Eventuale valutazione dei periti

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle attività effettuate, e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. La valutazione sull'opportunità di effettuare operazioni con enti assicurativi e con broker e la determinazione delle condizioni (valore, costi, durata, modalità operative ecc.) è di competenza del Consiglio di Amministrazione o del Direttore Generale, in relazione agli importi e ai poteri conferiti.

2. La selezione delle assicurazioni o del broker deve essere effettuata nel rispetto della normativa vigente.

3. Solamente il Direttore Generale è autorizzato a sottoscrivere la relativa documentazione, i contratti, gli accordi, ecc. Eventuali ulteriori soggetti devono essere espressamente incaricati.

4. In caso di sinistro, la cooperativa appaltante il servizio deve inviare una relazione comprensiva della descrizione dell'evento allegando la documentazione inerente, quale referto medico, referto pronto soccorso, ecc.

5. Il Responsabile di Servizio di riferimento è tenuto a verificare la protocollazione della documentazione ricevuta, che deve trasmettere al broker assicurativo per l'apertura della pratica di sinistro.

6. Nel caso di altri danni (o di richieste di danni), il Responsabile del Servizio competente valuta, d'intesa con il Direttore Generale, l'opportunità di affidarsi ad un perito per la valutazione della richiesta.

7. Per la registrazione e la tracciabilità delle varie fasi del processo, tutta l'attività svolta deve essere registrata e tracciata, anche tramite l'archiviazione della documentazione cartacea inerente al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.

8. Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva dell'attività svolta, la ASP richiede a tutti i soggetti coinvolti nel processo, di rendicontare periodicamente in merito alle attività svolte.

1.3.22 Gestione del Bilancio di previsione e del Bilancio di esercizio

Il processo di gestione del bilancio di previsione si articola nelle seguenti fasi:

- Elaborazione della bozza di bilancio di previsione annuale
- Elaborazione della bozza di bilancio di previsione Triennale
- Approvazione dei bilanci da parte del Consiglio di Amministrazione
- Trasmissione dei Bilanci approvati

- Revisione del bilancio previsionale

mentre quello di gestione del bilancio annuale si articola nelle seguenti fasi:

- Chiusura delle attività amministrative – contabili
- Gestione accantonamenti, fondi, scritture di rettifica, ecc.
- Controlli e verifiche
- Definizione della bozza del progetto di bilancio
- Approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione

La gestione dell'attività è regolata dalla seguente documentazione:

- VALSTR
- Regolamento contabilità

di volta in volta in vigore, alla quale si rimanda per maggiori dettagli operativi, da considerarsi parte integrante del presente Modello.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle attività effettuate, e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. Tutti i soggetti coinvolti nel processo (Responsabile del Servizio Risorse Finanziarie, i relativi addetti, i componenti del Consiglio di Amministrazione, eventuali consulenti esterni, ecc.), nello svolgimento di tutte le attività finalizzate alla tenuta della contabilità, alla formazione del bilancio previsionale, del bilancio di esercizio e delle altre eventuali comunicazioni sociali, devono:

- rispettare le norme di legge e regolamentari, nonché le procedure aziendali interne;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, ponendo la massima attenzione ed accuratezza nell'acquisizione, elaborazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni relative alla ASP.

2. Il Responsabile del Servizio Risorse Finanziarie definisce un calendario annuale relativo alla redazione del bilancio previsionale, del bilancio di esercizio e delle altre eventuali comunicazioni sociali, con indicazione della tempistica e dei soggetti responsabili coinvolti.

3. Nel corso dell'anno, le varie funzioni coinvolte effettuano le attività ordinarie previste (es. registrazione fatture, inventario, ecc.). Al fine della redazione del bilancio, il Servizio Risorse Finanziarie provvede all'effettuazione delle scritture di assestamento procedendo a modificare i componenti positivi e negativi di reddito, in base ai principi contabili di riferimento (es. competenza, prudenza, ecc.) allo scopo di determinare il reddito d'esercizio e il patrimonio di funzionamento aziendale.

4. Il Consiglio di Amministrazione, con il supporto del Responsabile del Servizio Risorse Finanziarie, è responsabile dei processi che contribuiscono alla produzione delle attività valutative e degli eventuali commenti in bilancio.

Le immobilizzazioni devono essere valutate secondo quanto previsto dalla normativa, utilizzando criteri e parametri prudenziali. I soggetti coinvolti devono archiviare tutta la documentazione relativa alla gestione delle immobilizzazioni (es. contratti di acquisto, perizie di stima, impairment test, ecc.).

La capitalizzazione dei costi e le rivalutazioni devono avvenire applicando oculati criteri e nel rispetto del principio di prudenza.

5. Il Responsabile del Servizio Risorse Finanziarie, in collaborazione con i soggetti coinvolti, predisporre il fascicolo della bozza di bilancio (Conto Economico, Stato Patrimoniale, Nota Integrativa, Relazione sulla Gestione, e altri documenti) entro le tempistiche richieste dalla normativa.

6. Il Responsabile del Servizio Risorse Finanziarie, garantisce la trasmissione con sufficiente anticipo del progetto di bilancio al Consiglio di Amministrazione e ai membri del Collegio dei Revisori.

7. Il Responsabile del Servizio Risorse Finanziarie organizza almeno una riunione tra il Collegio dei Revisori e l'Organismo di Vigilanza prima della delibera del Consiglio di Amministrazione di approvazione del progetto di bilancio.

8. Per la registrazione e la tracciabilità delle varie fasi del processo, tutta l'attività svolta deve essere registrata e tracciata, anche tramite l'archiviazione della documentazione cartacea inerente al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.

9. Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva dell'attività svolta, la ASP richiede a tutti i soggetti coinvolti nel processo, di rendicontare periodicamente in merito alle attività svolte.

1.3.23 Gestione locazioni

Il processo di gestione delle locazioni afferisce alle attività finalizzate a concedere in locazione i beni immobili della ASP, e si articola nelle seguenti fasi:

- Individuazione dell'importo del canone di affitto
- Pubblicazione del bando
- Assegnazione immobile
- Definizione degli accordi e stipula del contratto
- Comunicazioni periodiche (es. incremento Istat, imposta di registro, ecc.)
- Eventuale rinnovo della stima del canone
- Trattativa con il locatario per rinnovo
- Gestione disdette

La gestione dell'attività è regolata dalla seguente documentazione:

- Regolamento del CdA nr. 03 del 27/02/2018
- Disciplina locazioni

di volta in volta in vigore, alla quale si rimanda per maggiori dettagli operativi, da considerarsi parte integrante del presente Modello.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle attività effettuate, e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. L'importo del canone d'affitto è individuato dal Resp. Servizi patrimonio immobiliare sulla base di specifiche perizie richieste ad esperti del settore, e comunque in linea con i prezzi di mercato.

2. La locazione deve essere concessa tramite procedura concorrenziale. Eventuali deroghe devono essere adeguatamente motivate ed espressamente autorizzate dal Direttore Generale.

3. Tutte le locazioni devono essere formalizzate in specifici contratti, firmati dal Direttore Generale.

4. Il rinnovo deve essere disciplinato contrattualmente. Eventuali deroghe a quanto previsto dal contratto devono essere adeguatamente motivate ed espressamente autorizzate dal Direttore Generale. Per quanto riguarda le abitazioni civili si prevede l'applicazione della normativa vigente in materia.

5. I beni concessi in locazione possono essere dati anche a titolo gratuito, in comodato od in uso ad enti pubblici o ad associazioni senza fini di lucro, previa autorizzazione del Direttore Generale.

6. Per la registrazione e la tracciabilità delle varie fasi del processo, tutta l'attività svolta deve essere registrata e tracciata, anche tramite l'archiviazione della documentazione cartacea inerente al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.

7. Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva dell'attività svolta, la ASP richiede a tutti i soggetti coinvolti nel processo, di rendicontare periodicamente in merito alle attività svolte.

1.3.24 Gestione immobili

La gestione degli immobili è affidata al Servizio Patrimonio Immobiliare, e riguarda tutti i lavori e i servizi necessari per la corretta conduzione degli immobili di proprietà della ASP. Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- Pianificazione manutenzioni ordinarie per gli immobili istituzionali
- Definizione dei capitolati tecnici
- Monitoraggio attività di manutenzione degli outsourcer (es. manutenzione elettrica, idraulica, edile, ecc.)
- Tenuta dei registri obbligatori delle manutenzioni
- Gestione emergenze
- Assegnazione incarichi progettazione, direzione lavori, coordinamento lavori, ecc.
- Verifica dell'idoneità
- Assegnazione dei lavori e degli appalti
- Verifica dei lavori

La gestione dell'attività è regolata dalla seguente documentazione:

- Delibera CdA nr. 09 del 18/07/2018

di volta in volta in vigore, alla quale si rimanda per maggiori dettagli operativi, da considerarsi parte integrante del presente Modello.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle attività effettuate, e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. Sulla base dei libretti dei costruttori, delle esigenze che dovessero insorgere nel tempo, dei requisiti di legge e delle condizioni di utilizzo, il Responsabile del Servizio Patrimonio Immobiliare pianifica gli interventi di manutenzione registrandoli sullo scadenario aziendale.

2. Inoltre tutto il personale dipendente, ognuno per quanto di propria competenza, può richiedere o segnalare al Servizio Patrimonio Immobiliare la necessità di un intervento manutentivo, al fine di prevenire situazioni di rischio.

3. Nel rispetto delle scadenze il Responsabile del Servizio Patrimonio Immobiliare incarica i fornitori abilitati all'erogazione dell'intervento di manutenzione. I fornitori sono selezionati nel rispetto del Codice degli Appalti e della normativa in generale.

4. I rapportini d'intervento, la compilazione dei libretti macchina/attrezzatura, eventuali certificati di collaudo (archiviati dai responsabili dei singoli impianti/processi), garantiscono il buon esito dell'intervento. In caso di anomalie gli addetti del Servizio Patrimonio Immobiliare provvedono all'apertura di un documento di non conformità.

5. In caso di acquisto di servizi di manutenzioni, il Servizio Patrimonio Immobiliare deve verificare:

- l'idoneità tecnico-professionale
- il possesso delle capacità organizzative
- nonché la disponibilità di forza lavoro, macchine e attrezzature, in riferimento alle attività da svolgere
- il possesso delle eventuali autorizzazioni obbligatorie, richieste dalla normativa in materia ambientale e di sicurezza.

6. Per la registrazione e la tracciabilità delle varie fasi del processo, tutta l'attività svolta deve essere registrata e tracciata, anche tramite l'archiviazione della documentazione cartacea inerente al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.

7. Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva dell'attività svolta, la ASP richiede a tutti i soggetti coinvolti nel processo, di rendicontare periodicamente in merito alle attività svolte.

1.3.25 Gestione ambientale

La gestione degli aspetti che hanno un impatto ambientale (essenzialmente, i rifiuti) è affidata al Servizio Patrimonio Immobiliare. Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- Gestione rifiuti "propri" assimilabili agli urbani
- Monitoraggio sulla correttezza del trattamento dei rifiuti da parte dei terzi (cooperative, appaltatori, ecc.)

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle attività effettuate, e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. È compito del Servizio Patrimonio Immobiliare identificare e classificare i rifiuti prodotti, nel rispetto della normativa vigente.

2. La ASP raccoglie i propri rifiuti per categorie omogenee e individua apposite aree adibite al deposito temporaneo dei rifiuti, in relazione alle varie tipologie di rifiuti prodotte.

A tal fine, il Responsabile del Servizio Patrimonio Immobiliare si assicura che tutte le tipologie di rifiuti siano gestite sempre nel rispetto della normativa di volta in volta vigente.

3. Nel rispetto della procedura in vigore per la selezione dei fornitori, il Servizio Patrimonio Immobiliare seleziona lo smaltitore ritenuto più idoneo allo smaltimento dei rifiuti della ASP.

4. Il Servizio Patrimonio Immobiliare deve effettuare le opportune verifiche per assicurarsi che lo smaltitore selezionato per il servizio di autotrasporto dei rifiuti (in qualità di appaltatore o subappaltatore) e di gestione dei siti di destinazione tuteli la ASP dal coinvolgimento nell'eventuale compimento di reati in materia di gestione dei rifiuti. Tali attività di verifiche, a

titolo esemplificativo e non esaustivo, comportano la verifica dell'iscrizione del fornitore all'apposito Albo, lo scarico in discariche autorizzate, ecc.

5. Il Servizio Patrimonio Immobiliare verifica e archivia tutte le autorizzazioni necessarie per lo smaltimento dei rifiuti affidato a terzi.

6. In caso di lavori affidati a terzi, deve sempre essere previsto che la ditta esecutrice effettui lo sgombero e la pulizia giornaliera di tutte le zone ed aree in cui essa abbia svolto i propri interventi, con asporto dei rifiuti, detriti, imballi e similari, a propria cura e spese.

7. Il Servizio Patrimonio Immobiliare monitora che le eventuali ditte incaricate dei lavori, così come le cooperative che gestiscono in appalto le attività aziendali, gestiscano e trattino i rifiuti nel rispetto della normativa vigente.

8. Per la registrazione e la tracciabilità delle varie fasi del processo, tutta l'attività svolta deve essere registrata e tracciata, anche tramite l'archiviazione della documentazione cartacea inerente al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.

9. Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva dell'attività svolta, la ASP richiede a tutti i soggetti coinvolti nel processo, di rendicontare periodicamente in merito alle attività svolte.

1.3.26 Gestione patrimonio artistico

La gestione del patrimonio d'interesse artistico di proprietà della ASP si riferisce alle attività finalizzate a mantenere adeguatamente il patrimonio storico ed artistico di proprietà della ASP, (es. Loggia del Bigallo). Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- Custodia del patrimonio
- Definizione del progetto di intervento manutentivo
- Ricezione del nulla osta della Sovrintendenza
- Effettuazione delle attività di manutenzione del patrimonio
- Verifica dei lavori svolti

La gestione dell'attività è regolata dalla seguente documentazione:

- Delibera CdA nr. 09 del 18/07/2018

di volta in volta in vigore, alla quale si rimanda per maggiori dettagli operativi, da considerarsi parte integrante del presente Modello.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle attività effettuate, e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. Le attività devono essere svolte nel rispetto di quanto indicato nel paragrafo "Gestione immobili".

2. Tutti i lavori devono essere sempre preventivamente autorizzati dal Direttore Generale, e trasmessi alla Sovrintendenza per l'autorizzazione.

3. Per la registrazione e la tracciabilità delle varie fasi del processo, tutta l'attività svolta deve essere registrata e tracciata, anche tramite l'archiviazione della documentazione cartacea inerente al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.

4. Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva dell'attività svolta, la ASP richiede a tutti i soggetti coinvolti nel processo, di rendicontare periodicamente in merito alle attività svolte.

1.3.27 Gestione delle attività inerenti la sicurezza e salute dei lavoratori

Il processo di gestione delle attività inerenti alla sicurezza e salute dei lavoratori è trattato nella Sezione “C”, alla quale si rimanda.

Inoltre, qualora nel corso dello svolgimento delle relative attività si dovessero instaurare dei rapporti con enti pubblici, tutti i soggetti coinvolti si devono anche attenere a quanto indicato nella presente Sezione.

1.3.28 Gestione gare e contratti

Il processo di affidamento di lavori, servizi e forniture all'esterno è relativo alle attività inerenti l'acquisizione di beni o servizi (es. materiali, manutenzioni, ecc.). Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- Pianificazione acquisti
- Gestione budget
- Definizione caratteristiche tecniche/capitolato - Documentazione tecnica
- Emissione determine a contrarre
- Predisposizione della documentazione per gare e contratti
- Pubblicazione del bando
- Gestione albo fornitori (inserimento, inviti, rotazione, ecc.)
- Gestione protocollo aziendale e ricezione delle offerte
- Costituzione della commissione
- Assegnazione
- Entrata merci/servizi
- Controllo qualità/certificazione dei beni/servizi
- Valutazione fornitori
- Archiviazione e conservazione della documentazione

La gestione dell'attività è regolata dalla seguente documentazione:

- Procedura interna per affidamenti sotto € 40.000 approvata con Provv. Dir. Gen. N. 11 del 13.11.2017
- Procedure ISO 9001-2015

di volta in volta in vigore, alla quale si rimanda per maggiori dettagli operativi, da considerarsi parte integrante del presente Modello.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle attività effettuate, e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. La gestione degli acquisti è svolta nel rispetto della normativa vigente (es. Codice degli Appalti) e dei regolamenti interni adottati.

2. In caso di acquisto di servizi, contratti di appalto, d'opera o di somministrazione quali manutenzioni, pulizie, facchinaggio, ecc., il Servizio Provveditorato, anche con il supporto delle altre funzioni aziendali, deve svolgere tutte le verifiche previste dalla normativa applicabile, ed in particolare dal D.Lgs. 81/2008, tra cui quando indicato nella Sezione “C”.

3. La selezione dei fornitori è effettuata nel rispetto della normativa vigente. Inoltre, in relazione ai valori degli affidamenti:

- l'organo competente all'approvazione della determinazione a contrarre nomina la commissione di gara;
- la commissione di gara presiede allo svolgimento delle operazioni previste dagli atti di gara e, previa valutazione dell'offerta della commissione giudicatrice, formula la proposta di aggiudicazione provvisoria (l'aggiudicazione provvisoria può essere direttamente deliberata dalla Commissione di gara, qualora a ciò sia stata espressamente delegata dall'organo che l'ha nominata);
- nelle procedure con criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione della migliore offerta è demandata ad una Commissione giudicatrice, nominata dall'organo aziendale competente all'approvazione della determinazione a contrarre.

4. Il Servizio richiedente l'acquisto deve verificare che il lavoro, il servizio o la fornitura siano stati effettuati a regola d'arte, eventualmente contattando direttamente il fornitore e richiedendo gli interventi del caso, anche per risolvere eventuali difformità o ritardi di esecuzione.

5. Il Servizio Risorse Finanziarie riceve le fatture, ne verifica la corrispondenza (es. per quantità, prezzi, ecc.) con gli ordini / contratti stipulati. Il Servizio richiedente rilascia la certificazione della erogazione della fornitura/prestazione richiesta. L'autorizzazione al pagamento è rilasciata di soggetti muniti di idonei poteri.

6. In presenza di difformità tra ordine / contratto stipulato e erogazione (es. per qualità, quantità, tempi, ecc.), è compito del Servizio richiedente informare il Servizio Risorse Finanziarie, che procede con il blocco della fattura. Gli sblocchi sono effettuati solo dietro autorizzazione da parte del Direttore Generale.

7. Per la registrazione e la tracciabilità delle varie fasi del processo, tutta l'attività svolta deve essere registrata e tracciata, anche tramite l'archiviazione della documentazione cartacea inerente al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.

8. Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva dell'attività svolta, la ASP richiede a tutti i soggetti coinvolti nel processo, di rendicontare periodicamente in merito alle attività svolte.

1.3.29 Gestione delle consulenze

Il processo di gestione delle consulenze è sostanzialmente riferibile a tutte le attività aziendali.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- Acquisizione delle informazioni relative ai potenziali consulenti
- Valutazione dei requisiti necessari allo svolgimento dell'incarico
- Emissione determine a contrarre
- Emissione schede tecniche
- Emissione contratti e documentazione correlata
- Stipula formale degli accordi / contratti
- Valutazione della prestazione

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle attività effettuate, e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. Per le operazioni di assegnazione di incarichi a consulenti, professionisti e collaboratori esterni la ASP deve rispettare il seguente iter:

- la nomina dei consulenti deve avvenire a cura del Direttore Generale, eventualmente su indicazione del Servizio richiedente, in relazione alle attività oggetto della consulenza;
- non vi deve essere identità soggettiva tra chi richiede la consulenza, chi la autorizza e chi esegue il pagamento;
- l'individuazione e la scelta del consulente, a garanzia degli standard qualitativi richiesti per le prestazioni professionali, deve sempre essere fondata su capacità tecniche e professionali, rispettare requisiti di obiettività, imparzialità e trasparenza, nonché pertinenza e congruità della spesa stabilita;
- i soggetti individuati devono essere figure la cui professionalità e competenza siano rispondenti al ruolo da svolgere;
- per ogni incarico deve essere sempre una dichiarazione di impegno al rispetto del D.Lgs. 231/2001 e dei principi etico-comportamentali adottati dalla ASP, con indicazione delle relative conseguenze in caso di violazione (ad es. penali, risoluzione, ecc.);
- gli incarichi conferiti ai consulenti devono essere redatti per iscritto con l'indicazione del compenso pattuito;
- il consulente non deve trovarsi in una posizione di conflitto d'interessi con la ASP.

2. L'attività selettiva è svolta fra diversi offerenti, in modo da garantire un'obiettiva comparazione delle offerte (sulla base di criteri oggettivi e documentabili). E' consentito derogare ai principi di comparazione per tutti quei rapporti basati sulla fiducia (es. affidamento a professionisti ed associazioni professionali di incarichi professionali) a condizione che ciò sia adeguatamente motivato e documentato.

In ogni caso la selezione deve avvenire nel rispetto della normativa vigente (es. Codice degli Appalti) e dei regolamenti interni adottati.

3. La firma della documentazione (es. accordi, contratti, incarichi, dichiarazioni, ecc.) è riservata esclusivamente al Direttore Generale.

4. Per la registrazione e la tracciabilità delle varie fasi del processo, tutta l'attività svolta deve essere registrata e tracciata, anche tramite l'archiviazione della documentazione inerente (cartacea o digitale) al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.

5. Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva dell'attività svolta, la ASP richiede a tutti i soggetti coinvolti nel processo, di rendicontare periodicamente in merito alle attività svolte.

1.3.30 Gestione ICT

Il processo di gestione dell'Information & Communication Technology (ICT) si occupa principalmente della gestione informatica (hardware e software) aziendale, ed è trattato nella Sezione E, alla quale si rimanda.

Inoltre, qualora nel corso dello svolgimento delle relative attività si dovessero instaurare dei rapporti con enti pubblici, tutti i soggetti coinvolti si devono anche attenere a quanto indicato nella presente Sezione.

1.3.31 Gestione Affari Societari

Il processo si riferisce alla gestione degli organi societari e dei relativi adempimenti, quali ad esempio il Consiglio di Amministrazione.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- Nomina amministratori/sindaci
- Gestione Dimissioni/scadenza/decadenza amministratori/sindaci
- Gestione riunioni organi societari
- Verbalizzazione incontri organi societari
- Adempimenti obbligatori inerenti gli organi societari

La gestione dell'attività è regolata dalla seguente documentazione:

- Statuto societario

di volta in volta in vigore, alla quale si rimanda per maggiori dettagli operativi, da considerarsi parte integrante del presente Modello.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle attività effettuate, e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. Il Consiglio di Amministrazione è solitamente convocato dal Presidente, fatta eccezione per gli altri casi previsti dalla Legge o dalla Statuto vigente, indicando tra l'altro, l'ordine del giorno. Alle riunioni del Consiglio di Amministrazione partecipano gli amministratori e i membri del Collegio dei Revisori. Possono inoltre essere autorizzati ad intervenire ulteriori soggetti esterni, in relazione alle materie da affrontare.

3. Tutti i soggetti coinvolti nei processi (Consiglieri, ecc.) assicurano il rispetto, oltre che della normativa vigente, di quanto indicato nel Codice di Comportamento e nel Codice di Condotta adottati dalla ASP.

4. Le votazioni nelle riunioni del Consiglio di Amministrazione devono assicurare i principi di trasparenza e correttezza formale e sostanziale.

5. È compito del Presidente e del Segretario di ciascuna adunanza, riportare fedelmente i nominativi dei presenti, l'andamento dei lavori e l'esito delle votazioni, sui verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

6. Il Direttore Generale provvede alla custodia dei Libri Sociali e si assicura che siano adeguatamente conservati e aggiornati.

7. Per la registrazione e la tracciabilità delle varie fasi del processo, tutta l'attività svolta deve essere registrata e tracciata, anche tramite l'archiviazione della documentazione inerente (cartacea o digitale) al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.

8. Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva dell'attività svolta, la ASP richiede a tutti i soggetti coinvolti nel processo, di rendicontare periodicamente in merito alle attività svolte.

1.3.32 Gestione Privacy

Il processo di gestione della privacy è di competenza del Direttore Generale, ed è trattato nella Sezione E, alla quale si rimanda.

Inoltre, qualora nel corso dello svolgimento delle relative attività si dovessero instaurare dei rapporti con enti pubblici, tutti i soggetti coinvolti si devono anche attenere a quanto indicato nella presente Sezione.

1.3.33 Gestione Trasparenza

In merito si rimanda alla specifica Sezione del presente Modello.

Inoltre, qualora nel corso dello svolgimento delle relative attività si dovessero instaurare dei rapporti con enti pubblici, tutti i soggetti coinvolti si devono anche attenere a quanto indicato nella presente Sezione.

1.3.34 Gestione visite ispettive

Il processo di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di verifiche e ispezioni svolte da parte dei rappresentanti degli Enti autorizzativi e di controllo (es. Agenzia delle Entrate, ASL, ecc.) si articola nelle seguenti fasi:

- Gestione dei rapporti preliminari
- Gestione visita ispettiva
- Consegna documentazione
- Definizione del verbale
- Archiviazione

La gestione dell'attività è regolata dalla seguente documentazione:

- Regolamento di organizzazione
- Manuale qualità

di volta in volta in vigore, alla quale si rimanda per maggiori dettagli operativi, da considerarsi parte integrante del presente Modello.

Gli elementi specifici di controllo si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva del processo.

1. Solamente gli Amministratori con deleghe, il Direttore Generale ed gli eventuali procuratori muniti di idonee procure sono autorizzati a interloquire con i rappresentanti degli Enti autorizzativi e di controllo.

2. Eventualmente, ulteriori soggetti possono entrare in contatto con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione in occasione di visite e ispezioni, purché espressamente individuati e autorizzati tramite delega interna, che deve essere archiviata.

3. Al fine di garantire un maggior presidio, la ASP richiede il coinvolgimento di almeno due soggetti, ove possibile, in ciascun processo nei confronti di rappresentanti degli enti autorizzativi e di controllo.

4. Le attività devono essere svolte in modo tale da garantire la veridicità, la completezza, la congruità e la tempestività nella predisposizione dei dati e delle informazioni fornite in esecuzione di specifici controlli effettuati dai funzionari pubblici. In particolare, laddove

l'autorizzazione/adempimento preveda l'elaborazione di dati ai fini della predisposizione dei documenti richiesti dall'Ente pubblico, è effettuato un controllo sulla correttezza delle elaborazioni da parte del Responsabile del Servizio di riferimento e dei procuratori nell'ambito delle deleghe ricevute.

5. Oltre ai soggetti formalmente muniti di specifici poteri, solamente i soggetti appositamente incaricati sono autorizzati a firmare per accettazione il verbale redatto dai funzionari pubblici in occasione degli accertamenti, ispezioni e verifiche condotte presso la ASP.

6. Per la registrazione e la tracciabilità delle varie fasi del processo, tutta l'attività svolta deve essere registrata e tracciata, anche tramite l'archiviazione della documentazione inerente (cartacea o digitale) al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.

7. Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva dell'attività svolta, la ASP richiede a tutti i soggetti coinvolti nel processo, di rendicontare periodicamente in merito alle attività svolte.

1.3.35 Gestione Anticorruzione

In merito si rimanda alla specifica Sezione del presente Modello.

Inoltre, qualora nel corso dello svolgimento delle relative attività si dovessero instaurare dei rapporti con enti pubblici, tutti i soggetti coinvolti si devono anche attenere a quanto indicato nella presente Sezione.

1.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

La presente sezione si riferisce a comportamenti posti in essere dagli Amministratori, dai Responsabili di Servizio e dai Dipendenti (nel seguito "Esponenti Aziendali") operanti nelle aree in cui sono svolte attività a rischio nonché da Collaboratori esterni (di seguito tutti definiti i "Destinatari").

Nello svolgimento di tutte le operazioni di cui alla presente sezione, oltre alle regole di cui al presente Modello i Destinatari devono in generale conoscere e rispettare:

- il Codice di Comportamento e il Codice di Condotta;
- le varie procedure operative aziendali;
- il sistema di controllo interno in essere nella ASP e il sistema informatico aziendale;
- in generale, la normativa italiana e straniera applicabile.

Il Responsabile di Servizio (nel seguito anche il "Responsabile"), la cui area di attività determina un contatto diretto o indiretto con la Pubblica Amministrazione, deve garantire:

- a) la tracciabilità dei rapporti e della gestione delle attività con la Pubblica Amministrazione;
- b) il rispetto delle norme vigenti e delle regole di comportamento aziendali;
- c) il perseguimento dell'interesse aziendale.

Inoltre, a tutti gli Esponenti Aziendali, in via diretta, ed a carico dei Collaboratori esterni, tramite apposite clausole contrattuali, è vietato:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (artt. 24, 25 e 25- decies del Decreto);

- porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto in particolare di:

- 1) effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari;
- 2) offrire o effettuare, direttamente o indirettamente, pagamenti indebiti e promesse di vantaggi personali, di qualsiasi natura, ai pubblici funzionari. Tale divieto include l'offerta, diretta o indiretta, di gratuita disponibilità di servizi, ovvero di attrezzature, finalizzata a influenzare decisioni od operazioni;
- 3) distribuire o accettare omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dal presente Modello, dal Codice di Comportamento e dal Codice di Condotta. In particolare:
 - è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani o esteri o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda;
 - non possono essere riconosciuti omaggi a favore di Esponenti Aziendali eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale;
 - gli omaggi e i regali (offerta o ricevuti) consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere artistico, e devono essere documentati in modo adeguato per consentire le necessarie verifiche.
- 4) accordare o accettare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.), siano essi diretti a favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione o ad Esponenti Aziendali, che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto 3;
- 5) riconoscere compensi in favore di Collaboratori Esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alla prassi vigente;
- 6) presentare dichiarazioni non veritiere ad Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati nonché di rendicontare l'utilizzo di tali somme;
- 7) presentare alla Pubblica Amministrazione informazioni non veritiere o non complete al fine di favorire indebitamente gli interessi della ASP;
- 8) destinare somme ricevute da Organismi pubblici nazionali e/o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.
- 9) avere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore nella valutazione tecnico-economica dei prodotti offerti/forniti;
- 10) omettere informazioni al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- 11) influenzare indebitamente, nell'interesse della ASP, il giudizio, il parere ovvero le risultanze delle attività svolte dai rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- 12) versare ad alcuno, a qualsiasi titolo, somme od altri corrispettivi finalizzati a facilitare e/o rendere meno onerosa l'esecuzione e/o la gestione di contratti con la Pubblica Amministrazione rispetto agli obblighi in essi assunti;
- 13) destinare somme ricevute per sé o per la gestione della ASP da organismi pubblici a titolo

di erogazione, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano previsti;

14) promettere o concedere “soluzioni privilegiate” (ad es. sconti sui servizi / prestazioni al di fuori delle modalità *standard*, interessamento per rendere più facile l’assunzione di parenti/affini/amici, ecc.);

15) effettuare spese di rappresentanza non necessarie e con finalità diverse dalla mera promozione dell’immagine aziendale;

16) fornire o promettere di fornire, anche tramite terzi, opere o servizi (ad es. manutenzione su autovetture private, opere di ristrutturazione di edifici privati residenziali, ecc.);

17) fornire o promettere di fornire informazioni e/o documenti riservati;

18) favorire, nei processi di acquisto, fornitori e sub-fornitori in quanto indicati dai rappresentanti stessi come condizione per lo svolgimento successivo delle attività (ad es. affidamento della commessa, concessione del finanziamento agevolato, ecc.).

Ai fini dell’attuazione dei comportamenti di cui sopra:

a) i rapporti con la Pubblica Amministrazione nelle aree ritenute a rischio devono essere gestiti solamente da soggetti espressamente individuati, che rappresentano i soggetti di riferimento per l’OdV, al quale sono tenuti a rendicontare periodicamente sull’attività svolta;

b) gli incarichi conferiti ai Collaboratori Esterni devono essere redatti per iscritto, con l’indicazione del compenso pattuito ed essere sottoscritti conformemente alle deleghe ricevute;

c) i contratti con cui la ASP addivenga ad una qualsiasi forma di collaborazione contrattualmente regolata, ove destinati a cooperare con la ASP nell’ambito delle attività in cui ricorre il rischio di commissione dei reati di cui alla presente Sezione “A”, devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini, e rispettare quanto di seguito indicato:

- nei contratti con i consulenti e i collaboratori deve essere contenuta apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al Decreto e delle sue implicazioni per la ASP, di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai Reati, di impegnarsi al rispetto del Modello e dei principi etico-comportamentali adottati dalla ASP;
- nei contratti con i consulenti e i collaboratori deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi del Modello e dei principi etico-comportamentali adottati dalla ASP (ad esempio clausole risolutive espresse, penali);

d) nessun tipo di pagamento di importo rilevante (superiore al limite posto dalla normativa di volta in volta vigente) può essere effettuato in contanti o in natura;

e) le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie hanno una causale espressa e sono documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza contabile;

f) la gestione dei rapporti con membri della P.A. deve essere gestita, quando sia possibile, con un adeguato *turnover*;

g) le comunicazioni con la P.A. devono avvenire preferibilmente per iscritto;

h) qualora si utilizzino supporti informatici, l’identità e l’idoneità dell’operatore che immette dati e dichiarazioni deve essere sempre individuabile;

i) le dichiarazioni rese ad Organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere solo elementi assolutamente veritieri e deve essere predisposto apposito rendiconto periodico sull'effettiva utilizzazione dei fondi ottenuti;

j) coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (gestione e destinazione dei contributi e finanziamenti pubblici, ecc.) devono porre particolare attenzione all'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità o anomalie;

k) devono essere erogate attività di formazione specifica in materia di rapporti con la Pubblica Amministrazione, ad esempio tramite l'illustrazione di alcune attività che teoricamente possono determinare le fattispecie di reato;

l) devono essere immediatamente segnalati all'OdV eventuali comportamenti della controparte sia pubblica che privata volti ad ottenere o concedere favori, elargizioni illecite di denaro o altre utilità, anche quando il beneficio o la promessa di utilità sia diretta a soggetti terzi rispetto alla ASP;

m) devono essere segnalati tempestivamente all'OdV con nota scritta situazioni di conflitto di interesse anche potenziale (in particolare, il soggetto che si trovi in tale situazione deve astenersi dal partecipare a decisioni in relazione alle quali possa determinarsi il predetto conflitto), nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la Pubblica Amministrazione;

n) alle ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative (ad esempio relative al D.Lgs. 81/2008, verifiche tributarie, INPS, ecc.) devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati. Di tutto il procedimento relativo all'ispezione devono essere redatti e conservati gli appositi verbali. Nel caso il verbale concluso evidenziasse criticità, l'Organismo di Vigilanza ne deve essere informato con nota scritta da parte del responsabile del Servizio coinvolto.

Sono fatte salve le eventuali procedure di maggiore tutela o più specifiche previste per le singole Funzioni coinvolte nell'ambito delle attività sensibili.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- esibire documenti incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre gli Enti pubblici in errore, a vantaggio della ASP;
- chiedere o indurre i soggetti della Pubblica Amministrazione a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine di influenzare impropriamente la decisione, a favore della ASP;
- promettere od offrire oppure versare somme di denaro, doni o gratuite prestazioni al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale o dalla prassi del contesto in cui si opera (ad esempio festività, usi e costumi locali, di mercato o commerciali) e accordare vantaggi di qualsiasi natura a rappresentanti della Pubblica Amministrazione a titolo

personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della ASP. Tra i vantaggi che potrebbero essere accordati, si citano, a titolo esemplificativo, la promessa di assunzione per parenti ed affini, la concessione di trattamenti di favore, ecc.;

- affidare incarichi a eventuali consulenti esterni eludendo criteri documentabili ed obiettivi incentrati su competitività, utilità, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un'efficace assistenza continuativa. In particolare, le regole per la scelta del consulente devono ispirarsi a criteri di chiarezza e documentabilità; ciò al fine di prevenire il rischio di commissione di reati di corruzione che potrebbe derivare dall'eventuale scelta di soggetti "vicini" a persone legate alla Pubblica Amministrazione e alla conseguente possibilità di agevolare l'instaurazione/sviluppo di rapporti finalizzati a vantaggio della ASP;
- utilizzare strumenti *software* e/o *hardware* atti ad intercettare, falsificare, alterare il contenuto di documenti informatici;
- destinare contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti;
- adottare comportamenti contrari alle Leggi, al Codice di Comportamento, al Codice di Condotta o alle procedure della ASP.

I Responsabili delle Funzioni interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento descritti nella presente Sezione.

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza qualunque operazione che presenti indizi di anomalia e, ove necessario, previa opportuna consultazione con il proprio Responsabile, sono tenuti a sospendere/interrompere il rapporto. Le segnalazioni nonché le eventuali interruzioni dei rapporti devono essere effettuate con la massima tempestività.

Contratti

Ai Consulenti, Partner e Fornitori deve essere resa nota l'adozione del Modello, del Codice di Comportamento e del Codice di Condotta da parte della ASP e, pertanto, nei contratti con i Collaboratori Esterni, i Partner Commerciali e i Fornitori deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto nonché del Modello.

Gestione formazione ed informazione

La predisposizione ed implementazione del piano di formazione ed informazione sui temi dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i possibili reati, i comportamenti da adottare, ecc. è un'attività di competenza del Direttore Generale, che si può avvalere anche della eventuale collaborazione di strutture esterne.

La formazione deve costituire un'attività costante e continua e deve coinvolgere tutti i lavoratori, con particolare riferimento alle funzioni "sensibili" rispetto ai rischi potenziali di reato contro la PA.

Deve essere previsto un programma di formazione, con la relativa frequenza.

1.5 I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti dell'Organismo di Vigilanza, in relazione alla prevenzione dei reati elencati nella presente Sezione sono, in aggiunta a quelli di carattere generale previsti nella Parte Generale del Modello e nei regolamenti di funzionamento dell'OdV stesso, i seguenti:

- verificare l'osservanza, l'attuazione e l'adeguatezza del Modello (Parte Generale e Speciale) in ottica di prevenzione della commissione dei reati previsti nella presente Sezione;
- verificare costantemente la completezza e l'efficacia delle disposizioni della presente Sezione;
- proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle "attività a rischio", come individuate nella presente Sezione e, in genere, nei rapporti da tenere nei confronti della P.A.;
- svolgere ogni accertamento ritenuto opportuno su singole operazioni di rischio;
- vigilare sull'effettiva applicazione della Parte Generale del Modello e della presente Sezione, rilevare eventuali violazioni della Sezione "A" e proporre eventuali sanzioni disciplinari;
- valutare le eventuali segnalazioni provenienti dalle funzioni aziendali o da qualsiasi altro soggetto, ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- comunicare le eventuali violazioni del Modello al Consiglio di Amministrazione;
- curare il costante aggiornamento della presente Sezione e del Modello in generale, proponendo agli organi sociali competenti l'adozione di misure ritenute opportune o necessarie per mantenere l'effettività ed adeguatezza della Parte Speciale e del Modello in generale.

L'Organismo di Vigilanza comunica quindi i risultati della propria attività di vigilanza e controllo al Consiglio di Amministrazione e al Collegio dei Revisori, secondo i termini indicati nella Parte Generale del Modello.

SEZIONE “B” – REATI SOCIETARI

2.1 INTRODUZIONE

La presente Sezione riguarda i Reati realizzabili nell’ambito della gestione della amministrazione e di tutte le attività ad essa associate, la cui realizzazione è suscettibile di portare un beneficio alla ASP stessa.

In particolare, come previsto dall’art. 25-ter del Decreto la ASP può essere chiamata a rispondere ai sensi del D. Lgs. n. 231 del 2001 nel caso di commissione degli illeciti societari previsti dal codice civile agli articoli 2621 - 2641.

(Si precisa sin da ora che la fattispecie di reato di “corruzione tra privati” ex art. 2635 comma 3 c.c. è trattata in una specifica e autonoma Sezione).

Si riporta nel seguito l’elenco dei reati contemplati nell’art. 25-ter; per maggiori dettagli si rimanda all’Allegato 5:

- **False comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2621-bis c.c.)**
- **False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.)**
- **Falso in prospetto (art. 2623 c.c.)**
- **Falso nelle relazioni o nelle comunicazioni della ASP di Revisione (art. 2624 c.c.)**
- **Impedito controllo (art. 2625 c.c.)**
- **Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)**
- **Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)**
- **Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)**
- **Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)**
- **Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629-bis c.c.)**
- **Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)**
- **Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)**
- **Illecita influenza sull’assemblea (art. 2636 c.c.)**
- **Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)**
- **Ostacolo all’esercizio delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)**

2.2 SOGGETTI DESTINATARI DELLA PRESENTE SEZIONE

La presente Sezione “B” si riferisce a comportamenti da dover esser posti in essere o, comunque, posti in essere dai seguenti soggetti:

- (i) i Destinatari (inclusi quindi gli Esponenti Aziendali tutti) del presente Modello in generale;
- (ii) i Destinatari, comunque, operanti nelle Attività Aziendali e nelle “attività a rischio” individuate al paragrafo 3, con particolare riferimento, ma senza limitazione, ai soggetti operanti nelle, o in supporto, al Servizio Finanziario, ecc.;
- (iii) i membri del Consiglio di Amministrazione;

(iv) Collaboratori Esterni, Partner Commerciali e Fornitori della ASP, (come già definiti nella Parte Generale del presente Modello alla voce “Definizioni”), Stageur.

Obiettivo della presente Sezione è che tali soggetti si attengano - nella misura in cui gli stessi siano coinvolti nello svolgimento delle attività rientranti nelle c.d. “attività a rischio” e in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della ASP - a regole di condotta conformi a quanto prescritto nella medesima Sezione “B” e nel Modello e nelle altre sue parti integranti, in quanto applicabili, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei Reati Societari.

In particolare, la presente Sezione ha la funzione di:

- fornire un elenco dei principi generali e dei principi procedurali specifici cui gli Esponenti Aziendali, i Consulenti, i Fornitori e Partner in relazione al tipo di rapporto in essere con la ASP, sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- fornire all’OdV e ai responsabili delle altre funzioni aziendali, chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi necessari al fine di poter esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica allo stesso demandate.

Nell’espletamento delle rispettive attività/funzioni oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari sono tenuti, in generale, a conoscere e rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei documenti che sono parte integrante e sostanziale del presente Modello e del sistema di organizzazione, controllo e gestione della ASP, elencati nel successivo paragrafo 4.

In quanto Destinatari della presente Sezione ai collaboratori Esterni, Partners Commerciali e Fornitori deve essere resa nota l’adozione del Modello, del Codice di Comportamento e del Codice di Condotta da parte della ASP.

2.3 ATTIVITÀ A RISCHIO

In occasione delle attività di c.d. *risk assessment* sono state individuate, nell’ambito della struttura organizzativa ed aziendale della ASP, delle specifiche attività considerate “attività a rischio”, ovvero dei settori e/o dei processi aziendali rispetto ai quali è stato ritenuto astrattamente sussistente il rischio di commissione di Reati Societari.

Nell’ambito di ciascuna Area a Rischio sono stati, inoltre, individuati i ruoli aziendali coinvolti (cfr. paragrafo precedente “Soggetti destinatari della presente Sezione”) e le relative attività c.d. sensibili ovvero quelle specifiche attività al cui espletamento è connesso il rischio di commissione dei Reati Societari. Sono stati, infine, individuati i principali controlli che insistono su ciascuna Area a Rischio.

Per quanto attiene l’individuazione delle funzioni aziendali coinvolte, occorre tener conto che gran parte dei reati societari sono sussumibili nell’ambito dei c.d. reati propri, rispetto ai quali la commissione è ipotizzabile unicamente ad opera di coloro che sono titolari della qualifica soggettiva indicata dal legislatore.

Tale circostanza non esclude, tuttavia, la possibilità che anche le altre funzioni aziendali siano coinvolte, a titolo di concorso ex art. 110 c.p., nella commissione del reato; poiché, pertanto, qualsiasi risorsa aziendale potrebbe astrattamente concorrere alla realizzazione del reato

proprio, nella presente sede, comunque, si è indicato, nel novero delle funzioni coinvolte, prevalentemente coloro che, all'interno della ASP, sono titolari della qualifica soggettiva richiesta dal legislatore.

Tenuto conto della struttura e della forma societaria della ASP e delle aree di attività della stessa, sono da considerarsi a rischio le seguenti Attività Aziendali/aree:

- Gestione fiscalità
- Ciclo attivo
- Gestione tesoreria
- Gestione della finanza
- Ciclo passivo
- Gestione Bilancio di previsione
- Gestione Bilancio
- Gestione Gare e Contratti
- Gestione delle consulenze
- Gestione Affari Societari
- Gestione Visite ispettive

Con riferimento alle attività a rischio individuate, per ciascuna si riportano di seguito gli specifici protocolli che **devono essere necessariamente applicati**.

Costituiscono parte integrante della presente Sezione relativa alla prevenzione dei reati societari, il **Codice di Comportamento, il Codice di Condotta, la Normativa Interna** (Procedure, Disposizioni Operative, Istruzioni, ecc.) di volta in volta in vigore riguardanti le aree di attività a rischio inerenti le suddette tipologie di reato.

In ogni caso, per tutte le attività a rischio **devono sempre essere rispettati i principi di comportamento e di controllo** indicati al paragrafo 4 della presente Sezione.

Si ricorda infine che le attività a rischio della presente Sezione, nel caso in cui generassero profitto illecito successivamente utilizzato in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, potrebbero determinare anche l'ulteriore **reato di autoriciclaggio**. Pertanto, **devono sempre essere rispettati anche i principi di comportamento e di controllo** indicati nella specifica Sezione D.

Per l'individuazione delle possibili modalità attuative dei singoli reati, in riferimento alle fattispecie di reato ritenute teoricamente rilevanti per la ASP, si rinvia all'Allegato 6.

2.3.1 Gestione della fiscalità

Per le fasi del processo, l'iter autorizzativo, ecc. si rimanda a quanto già indicato nello specifico paragrafo contenuto all'interno della Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

2.3.2 Ciclo attivo e Ciclo passivo

Per le fasi del processo, l'iter autorizzativo, ecc. si rimanda a quanto già indicato nello specifico paragrafo contenuto all'interno della Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

In aggiunta a quanto già indicato, si precisa che nella gestione del ciclo attivo e del ciclo passivo devono essere rispettati gli ulteriori protocolli di seguito indicati.

1. Tutti i soggetti coinvolti nel processo (Servizio Risorse Finanziarie, Servizio Patrimonio Immobiliare, ecc.) devono rispettare le procedure interne aziendali, in tutte le attività finalizzate inerenti il ciclo attivo e il ciclo passivo, la tenuta della contabilità, la formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali.
2. Il Responsabile del Servizio Risorse Finanziarie istituisce e mantiene un adeguato sistema di controllo teso a fornire una ragionevole certezza sui dati contabili.
3. Per la registrazione e la tracciabilità delle varie fasi del processo, tutta l'attività svolta deve essere registrata e tracciata, anche tramite l'archiviazione della documentazione inerente (cartacea o digitale) al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.
4. Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva dell'attività svolta, la ASP richiede a tutti i soggetti coinvolti nel processo, di rendicontare periodicamente in merito alle attività svolte.

2.3.3 Gestione della tesoreria

Per le fasi del processo, l'iter autorizzativo, ecc. si rimanda a quanto già indicato nello specifico paragrafo contenuto all'interno della Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

2.3.4 Gestione della finanza

Il processo di gestione degli incassi e dei pagamenti è trattato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

2.3.5 Gestione del Bilancio di previsione e del Bilancio di esercizio

Il processo di gestione del bilancio di previsione e del bilancio di esercizio è trattato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

2.3.6 Gestione Affari Societari

Il processo di gestione degli affari societari è trattato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

In aggiunta a quanto già indicato, si precisa che nella gestione del ciclo attivo e del ciclo passivo devono essere rispettati gli ulteriori protocolli di seguito indicati.

1. I rapporti con il Collegio dei Revisori e gli altri organi di controllo sono principalmente intrattenuti dal Direttore Generale e dal Responsabile del Servizio Risorse Finanziarie, oltre che dagli eventuali ulteriori soggetti in relazione alle materie oggetto di verifica.
2. Il Collegio dei Revisori garantisce una partecipazione regolare e continua alle riunioni del Consiglio di Amministrazione, a garanzia della effettiva conoscenza da parte del Collegio dei Revisori in merito alle scelte di gestione della ASP.
3. Con il supporto del Responsabile del Servizio Risorse Finanziarie, il Collegio dei Revisori e l'Organismo di Vigilanza programmano incontri periodici tra il Collegio dei Revisori e l'Organismo di Vigilanza in data antecedente alla trasmissione della bozza del progetto di bilancio a tale soggetto.
4. Il Responsabile del Servizio Risorse Finanziarie garantisce la tempestiva e completa evasione delle richieste di documentazione specifica avanzate dal Collegio dei Revisori e dagli

altri organi di controllo nell'espletamento delle proprie attività di vigilanza e controllo e valutazione dei processi amministrativo-contabili: il Responsabile del Servizio Risorse Finanziarie ha la responsabilità di raccogliere e predisporre le informazioni richieste e provvedere alla consegna delle stesse, mantenendo chiara evidenza della documentazione consegnata a risposta di specifiche richieste informative formalmente avanzate dagli organi preposti al controllo.

5. Tutti gli amministratori garantiscono la tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali attraverso la sistematica formalizzazione e verbalizzazione delle attività di verifica e controllo del Consiglio di Amministrazione.

6. Al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, ogni soggetto coinvolto è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente all'esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito delle attività relative alla gestione dei rapporti con il Collegio dei Revisori e con gli altri organi di controllo.

7. Tutti i Destinatari sono responsabili della tempestiva segnalazione, da parte di tutto il personale coinvolto, in caso di elementi di rilievo da segnalare nei rapporti con il Collegio dei Revisori e con gli altri organi di controllo.

8. I vari Servizi della ASP, a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione dei rapporti con il Collegio dei Revisori e con gli altri organi di controllo, sono tenute alla massima diligenza, professionalità, trasparenza, collaborazione, disponibilità e al pieno rispetto del ruolo istituzionale dello stesso, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni ed agli eventuali adempimenti richiesti nel presente protocollo, in conformità alle disposizioni di legge esistenti in materia nonché alle eventuali previsioni del Codice di Comportamento e del Codice di Condotta.

In particolare:

- devono essere puntualmente trasmesse le comunicazioni periodiche al Collegio dei Revisori e agli altri organi di controllo e tempestivamente riscontrate le richieste/istanze pervenute dallo stesso organo di controllo;
- i membri del Consiglio di Amministrazione e i dipendenti che, a qualunque titolo, siano coinvolti in una richiesta di produzione di documenti o di informazioni da parte del Collegio dei Revisori e degli altri organi di controllo pongono in essere comportamenti improntati alla massima correttezza e trasparenza e non ostacolano in alcun modo le attività di controllo e/o di revisione;
- i dati ed i documenti devono essere resi disponibili in modo puntuale ed in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo in modo da fornire informazioni accurate, complete, fedeli e veritiere;
- ciascuna struttura è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione formalmente prodotta e/o consegnata ai membri del Collegio dei Revisori e degli altri organi di controllo, nell'ambito della propria attività, ivi inclusa quella trasmessa in via elettronica;

- il Responsabile del Servizio Risorse Finanziarie garantisce la tempestiva trasmissione, ai componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Revisori, della bozza di bilancio, assicurando l'idonea registrazione di tale trasmissione;
- il Responsabile del Servizio Risorse Finanziarie deve informare il Consiglio di Amministrazione e il Collegio dei Revisori di ogni eventuale variazione dei criteri di valutazione adottati per la redazione dei documenti contabili e delle relative modalità di applicazione;
- il Responsabile del Servizio Risorse Finanziarie e il Consiglio di Amministrazione assicurano la tempestiva trasmissione al Collegio dei Revisori dei documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno sui quali il Collegio dei Revisori deve esprimere un parere.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- esibire documenti e dati incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre il Collegio dei Revisori e gli altri organi di controllo in errore di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata;
- promettere o versare somme di denaro a membri del Collegio dei Revisori e degli altri organi di controllo con la finalità di promuovere o favorire interessi della ASP.

I vari Servizi interessati sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo.

9. Il Responsabile del Servizio Risorse Finanziarie provvede al coordinamento e alla raccolta di tutta la documentazione inerente il processo.

10. Per la registrazione e la tracciabilità delle varie fasi del processo, tutta l'attività svolta deve essere registrata e tracciata, anche tramite l'archiviazione della documentazione inerente (cartacea o digitale) al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.

12. Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva dell'attività svolta, la ASP richiede a tutti i soggetti coinvolti nel processo, di rendicontare periodicamente in merito alle attività svolte.

2.3.7 Gestione visite ispettive

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

Si ricorda che il processo di gestione delle visite ispettive da parte di soggetti esterni è stato considerato teoricamente a rischio per tutti i reati considerati potenzialmente applicabili a Montedomini poiché una condotta non idonea potrebbe contribuire al perfezionamento degli stessi reati.

Pertanto, nella gestione delle gare e dei contratti (es. per l'acquisto di beni e servizi), oltre alla selezione di fornitori di comprovata affidabilità tecnica e professionale, dovranno sempre essere seguiti e applicati i principi enunciati nella presente Sezione.

2.3.8 Gestione gare e contratti

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione “A” (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

Si ricorda che il processo di gestione delle gare e dei contratti è stato considerato teoricamente a rischio per tutti i reati considerati potenzialmente applicabili a Montedomini. Ciò in funzione del fatto che gli stessi reati possono essere compiuti, ad esempio, per il tramite o con il supporto di soggetti terzi, oppure tramite la selezione di beni/fornitori inadeguati.

Pertanto, nella gestione delle gare e dei contratti (es. per l’acquisto di beni e servizi), oltre alla selezione di fornitori di comprovata affidabilità tecnica e professionale, dovranno sempre essere seguiti e applicati i principi enunciati nella presente Sezione.

2.3.9 Gestione delle consulenze

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione “A” (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

In aggiunta a quanto già indicato, si precisa che nella gestione delle consulenze devono essere rispettati gli ulteriori protocolli di seguito indicati.

1. Gli incarichi conferiti ai consulenti devono essere redatti per iscritto, con l’indicazione del compenso pattuito.
2. L’individuazione e la scelta del consulente, a garanzia degli standard qualitativi richiesti per le prestazioni professionali, deve sempre essere fondata su capacità tecniche e professionali, rispettare requisiti di obiettività, imparzialità e trasparenza nonché pertinenza e congruità della spesa stabilita. Infine devono sempre essere rispettate le disposizioni sull’assenza di conflitto d’interessi.
3. I soggetti individuati devono essere figure la cui professionalità e competenza siano rispondenti al ruolo da svolgere. Per ogni incarico deve sempre essere presente una dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto, con indicazione delle relative conseguenze in caso di violazione (ad es. penali, risoluzione, ecc.).
4. I soggetti coinvolti devono archiviare tutta la documentazione relativa all’attività svolta al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.
5. Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la ASP richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all’attività svolta.

2.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

La presente sezione si riferisce a comportamenti posti in essere dagli Amministratori, dai Responsabili di Servizio e dai Dipendenti (nel seguito “Esponenti Aziendali”) operanti nelle aree in cui sono svolte attività a rischio nonché da Collaboratori esterni (di seguito tutti definiti i “Destinatari”).

Nell'espletamento della propria attività per conto di Montedomini, tutti i Destinatari devono rispettare le norme di comportamento di seguito indicate.

Nello svolgimento di tutte le operazioni di cui alla presente sezione, oltre alle regole di cui al presente Modello i Destinatari devono in generale conoscere e rispettare:

- il Codice di Comportamento e il Codice di Condotta;
- le varie procedure operative aziendali;
- il sistema di controllo interno in essere nella ASP e il sistema informatico aziendale;
- in generale, la normativa italiana e straniera applicabile.

In particolare, nell'espletamento delle attività considerate a rischio, gli Organi Sociali della ASP e i dipendenti devono attenersi ai seguenti principi generali di condotta:

1. astenersi dal tenere comportamenti tali da integrare le fattispecie previste dai suddetti Reati Societari;
2. astenersi dal tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
3. formalizzare i rapporti esistenti tra la ASP e gli eventuali Enti pubblici, definendo nello specifico, ove possibile, i servizi e i prezzi da applicare in caso di operazioni con esse;
4. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali interne, nello svolgimento di tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle altre comunicazioni sociali, ponendo la massima attenzione ed accuratezza nell'acquisizione, elaborazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni relative alla ASP, al fine di fornire ai soci ed al pubblico in generale un'informazione veritiera e appropriata sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della ASP.

In ordine a tale punto, è fatto divieto di:

- (I) predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta della realtà, riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della ASP;
 - (II) omettere di comunicare dati e informazioni richiesti dalla normativa e dalle procedure in vigore riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della ASP;
 - (III) alterare o, comunque, riportare in modo non corretto i dati e le informazioni destinati alla stesura delle comunicazioni sociali e di eventuali prospetti informativi;
 - (IV) presentare i dati e le informazioni utilizzati in modo tale da fornire una rappresentazione non corretta e veritiera sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della ASP e sull'evoluzione delle relative attività, nonché sugli strumenti finanziari della ASP e relativi diritti;
 - (V) gestire denaro o altri beni sociali senza che le operazioni trovino riscontro delle scritture contabili;
 - (VI) omettere la segnalazione di eventuali conflitti di interesse.
5. osservare scrupolosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, e agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere al riguardo.

In ordine a tale punto, è fatto divieto di:

- (I) restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- (II) ripartire acconti sugli utili;
- (III) ripartire utili (o acconti sugli utili) non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, nonché ripartire riserve (anche non costituite con utili) che non possono per legge essere distribuite;
- (IV) acquistare o sottoscrivere azioni/quote della ASP fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge;
- (V) effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- (VI) procedere in ogni modo a formazione o aumento fittizi del capitale sociale;
- (VII) ripartire i beni sociali tra i soci – in fase di liquidazione – prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie per soddisfarli;

6. assicurare il regolare funzionamento della ASP e degli organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà consiliare.

In ordine a tale punto, è fatto divieto di:

- (I) tenere comportamenti che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte del Collegio dei Revisori o di altri organi di controllo;
- (II) porre in essere, in occasione delle riunioni consiliari, atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà dello stesso Consiglio;
- (III) ostacolare in qualunque modo le autorità pubbliche di vigilanza nell'esercizio delle loro funzioni;

7. effettuare con tempestività, correttezza e completezza tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità pubbliche di Vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da queste esercitate.

In ordine a tale punto, è fatto divieto di:

- a) omettere di effettuare, con la dovuta chiarezza, completezza e tempestività, nei confronti delle Autorità in questione, (a) tutte le comunicazioni, periodiche e non, previste dalla legge e dalla ulteriore normativa di settore, nonché (b) la trasmissione dei dati e documenti previsti dalle norme in vigore e/o specificamente richiesti dalle predette Autorità;
- b) esporre in tali comunicazioni e nella documentazione trasmessa fatti non rispondenti al vero oppure occultare fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della ASP;

8. porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni da parte delle Autorità pubbliche di Vigilanza, anche in sede di ispezione (espressa opposizione,

rifiuti pretestuosi, comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti);

9. organizzare riunioni periodiche tra il Collegio dei Revisori e l'OdV per verificare l'osservanza delle regole e procedure aziendali in tema di normativa societaria da parte degli Amministratori, dei Responsabili di Servizio e dei dipendenti.

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza qualunque operazione che presenti indici di anomalia e, ove necessario, previa opportuna consultazione con il proprio Responsabile, sono tenuti a sospendere/interrompere il rapporto. Le segnalazioni nonché le eventuali interruzioni dei rapporti devono essere effettuate con la massima tempestività.

Contratti

Ai Consulenti, Partner e Fornitori deve essere resa nota l'adozione del Modello, del Codice di Comportamento e del Codice di Condotta da parte della ASP e, pertanto, nei contratti con i Collaboratori Esterni, i Partner Commerciali e i Fornitori deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto nonché del Modello.

Gestione formazione ed informazione

La predisposizione ed implementazione del piano di formazione ed informazione sulle principali nozioni di bilancio (norme di legge, principi contabili, ecc.), sui reati societari, sui comportamenti da adottare, ecc. è un'attività di competenza del Direttore Generale, che si può avvalere anche della eventuale collaborazione di strutture esterne.

La formazione deve costituire un'attività costante e continua e deve coinvolgere tutti i lavoratori, con particolare riferimento alle funzioni "sensibili" rispetto ai rischi potenziali di reati societari. Deve essere previsto un programma di formazione, con la relativa frequenza.

2.5 I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti dell'Organismo di Vigilanza, in relazione alla prevenzione dei reati elencati nella presente Sezione sono, in aggiunta a quelli di carattere generale previsti nella Parte Generale del Modello e nei regolamenti di funzionamento dell'OdV stesso, i seguenti:

- verificare l'osservanza, l'attuazione e l'adeguatezza del Modello (Parte Generale e Speciale) in ottica di prevenzione della commissione dei reati previsti nella presente Sezione;
- verificare costantemente la completezza e l'efficacia delle disposizioni della presente Sezione;
- proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle "attività a rischio", come individuate nella presente Sezione;
- svolgere ogni accertamento ritenuto opportuno su singole operazioni di rischio;

- vigilare sull'effettiva applicazione della Parte Generale del Modello e della presente Sezione, rilevare eventuali violazioni della Sezione "B" e proporre eventuali sanzioni disciplinari;
- valutare le eventuali segnalazioni provenienti dalle funzioni aziendali o da qualsiasi altro soggetto, ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- comunicare le eventuali violazioni del Modello al Consiglio di Amministrazione;
- curare il costante aggiornamento della presente Sezione e del Modello in generale, proponendo agli organi sociali competenti l'adozione di misure ritenute opportune o necessarie per mantenere l'effettività ed adeguatezza della Parte Speciale e del Modello tutto.

L'Organismo di Vigilanza comunica quindi i risultati della propria attività di vigilanza e controllo al Consiglio di Amministrazione e al Collegio dei Revisori, secondo i termini indicati nel Statuto dell'OdV e nella Parte Generale del Modello.

SEZIONE “C” - REATI IN TEMA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

3.1 INTRODUZIONE

La Legge 3 agosto 2007, n. 123, con l’inserimento nel Decreto 231/2001 dell’art. 25-septies, ha esteso il regime della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche alle ipotesi di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime (articoli 589 e 590, comma 3, c.p.), commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute sul lavoro.

Le sanzioni previste dal Decreto potranno essere applicate esclusivamente qualora i reati siano stati commessi nell’interesse o a vantaggio dell’Ente (anche potenziale), ovvero quando la violazione delle norme antinfortunistiche sia finalizzata ad un risparmio, in termini non soltanto strettamente economici, per la ASP.

Va preliminarmente sottolineato che la politica della sicurezza adottata dalla ASP è conforme alle misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, di cui all’art. 15 D.Lgs. 81/2008 (di seguito “Testo Unico Sicurezza”), che qui si intende integralmente richiamato.

L’art. 30 del Testo Unico Sicurezza prevede che laddove l’Ente abbia adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione e gestione idoneo ad assicurare la conformità ai requisiti ed obblighi giuridici in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, possa ottenere l’esclusione della sua responsabilità, ovvero avere una efficacia esimente.

I Reati previsti dall’art. 25 septies Decreto riguardano, quindi, unicamente le ipotesi in cui l’evento sia stato determinato non già da colpa di tipo generico (e dunque per imperizia, imprudenza o negligenza), bensì da “colpa specifica” che richiede che l’evento si verifichi a causa della inosservanza delle particolari norme dettate dal legislatore in materia antinfortunistica e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro. Perché si venga a configurare la responsabilità amministrativa della ASP ai sensi del Decreto, l’art. 5 del Decreto medesimo esige però che i Reati siano stati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio (ad esempio in termini di risparmi di costi o di tempi).

Con l’obiettivo di garantire l’adozione di un valido presidio avverso la potenziale commissione dei Reati di cui all’art. 25 septies Decreto la ASP ha deciso di dotarsi della presente Sezione, in conformità con quanto disposto all’art. 30 del Testo Unico Sicurezza.

Si riporta nel seguito l’elenco dei reati contemplati nell’art. 25-septies; per maggiori dettagli si rimanda all’Allegato 5:

- **Omicidio colposo (art. 589 c.p.)**
- **Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.)**

3.2 SOGGETTI DESTINATARI DELLA PRESENTE SEZIONE

La presente Sezione “C” si riferisce a comportamenti da dover esser posti in essere o, comunque, posti in essere dai seguenti soggetti:

(i) i Destinatari (inclusi quindi i Dipendenti tutti) del presente Modello in generale;

(ii) i Destinatari, comunque, operanti nelle Attività Aziendali e nelle “attività a rischio” individuate al paragrafo 3, con particolare riferimento, ma senza limitazione, ai soggetti operanti nelle, o in supporto al Datore di Lavoro, al Servizio Patrimonio Immobiliare, ecc.;

(iii) i membri del Consiglio di Amministrazione;

(iv) Collaboratori Esterni, Partner Commerciali e Fornitori della ASP, (come già definiti nella Parte Generale del presente Modello alla voce “Definizioni”), Stageur.

Obiettivo della presente Sezione è che tali soggetti si attengano - nella misura in cui gli stessi siano coinvolti nello svolgimento delle attività rientranti nelle c.d. “attività a rischio” e in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della ASP - a regole di condotta conformi a quanto prescritto nella medesima Sezione “C” e nel Modello e nelle altre sue parti integranti, in quanto applicabili, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei Reati commessi in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

In particolare, la presente Sezione ha la funzione di:

- fornire un elenco dei principi generali e dei principi procedurali specifici cui i Dipendenti, i Consulenti, i Fornitori e Partner in relazione al tipo di rapporto in essere con la ASP, sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- fornire all’OdV e ai responsabili delle altre funzioni aziendali, chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi necessari al fine di poter esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica allo stesso demandate..

Nell’espletamento delle rispettive attività/funzioni oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari sono tenuti, in generale, a conoscere e rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei documenti che sono parte integrante e sostanziale del presente Modello e del sistema di organizzazione, controllo e gestione della ASP, elencati nel successivo paragrafo 4.

In quanto Destinatari della presente Sezione ai Collaboratori Esterni, Partners Commerciali e Fornitori deve essere resa nota l’adozione del Modello, del Codice di Comportamento e del Codice di Condotta da parte della ASP.

3.3 ATTIVITA’ A RISCHIO

La gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro riguarda qualunque tipologia di attività finalizzata a sviluppare ed assicurare un sistema di prevenzione e protezione dei rischi esistenti sul luogo di lavoro, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente emanata ai fini della prevenzione degli infortuni e della tutela dell’igiene e della salute sul lavoro.

In tema di tutela della sicurezza e della salute sul lavoro, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 compete al Datore di Lavoro la responsabilità per la definizione della politica aziendale riguardante tali materie.

Ai sensi dell’art. 28 del D.Lgs. 81/2008, la ASP adotta e tiene aggiornato il “Documento di Valutazione dei Rischi”, che contiene la valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute nell’ambiente lavorativo, l’individuazione delle misure di prevenzione e protezione poste a tutela

dei lavoratori ed il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo del livello di sicurezza.

La politica aziendale in tema di salute e sicurezza sul lavoro deve essere diffusa, compresa, applicata ed aggiornata a tutti i livelli organizzativi. Le linee d'azione generali della ASP devono essere orientate verso un costante miglioramento della qualità della sicurezza e devono contribuire allo sviluppo effettivo di un "sistema di prevenzione e protezione". Tutte le strutture della ASP devono osservare le disposizioni in materia di salute, di sicurezza e di igiene del lavoro e tenerne conto in occasione di qualsivoglia modifica degli assetti esistenti.

I Reati considerati trovano come presupposto la realizzazione di condotte che, in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute del lavoro, pongano a rischio la salute e l'incolumità fisica dei dipendenti e dei lavoratori in genere. Sono pertanto da considerarsi a rischio, in relazione ai Reati in esame nella presente Sezione "C", tutte le Attività Aziendali (e le relative aree) il cui svolgimento esponga a rischio l'incolumità e la salute dei dipendenti e lavoratori in genere della ASP. Per contro la gestione dei rischi in materia di sicurezza sul lavoro riguarda qualunque tipologia di attività finalizzata a sviluppare ed assicurare un sistema di prevenzione e protezione dei rischi esistenti sul luogo di lavoro in ottemperanza a quanto previsto dal Testo Unico Sicurezza.

In particolare, le aree e le attività operative maggiormente esposte a rischio in relazione ai reati connessi alla sicurezza, sono le stesse aree per le quali la ASP, attraverso il proprio sistema di gestione della sicurezza, si è già adeguata alle previsioni normative del D.Lgs. 81/2008.

Le evidenze raccolte nonché il programma di miglioramento sono esposti nel Documento di Valutazione dei Rischi al fine di assicurare l'efficacia esimente dalla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche in conformità alle previsioni dettate all'art. 30 del D.Lgs. 81/08. **Il Documento di Valutazione dei Rischi, le procedure operative, le istruzioni di lavoro, e ogni altra documentazione correlata, di volta in volta in vigore, costituiscono parte integrante del presente Modello di Organizzazione Gestione e Controllo.**

Pertanto per tutti gli elementi non richiamati nella presente Parte Speciale, si rinvia alla suddetta documentazione.

Il Documento di Valutazione dei Rischi permette infatti di tenere traccia dell'attività di prevenzione e controllo nel campo della sicurezza e dell'igiene nei luoghi di lavoro nonché di valutare il livello di rischio residuo presente all'interno dell'azienda.

Da questa indagine vengono quindi periodicamente individuate le aree / attività / mansioni aziendali che possono potenzialmente configurare un rischio per la salute e la sicurezza dei dipendenti dell'Azienda Pubblica dei Servizi alla Persona Montedomini. In particolare il Documento di Valutazione dei Rischi della ASP definisce i settori e/o i processi aziendali che potenzialmente possono incorrere nei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 ed elencati nella presente Sezione.

Per ciascuna area a rischio-reato sono quindi analizzati i soggetti interni coinvolti e i "protocolli" di controllo adottati dall'azienda per evitare che tali reati possano effettivamente verificarsi.

Inoltre, in occasione delle attività di c.d. risk assessment sono state individuate, nell'ambito della struttura organizzativa ed aziendale della ASP, delle specifiche attività considerate "attività a rischio", ovvero dei settori e/o dei processi aziendali rispetto ai quali è stato ritenuto astrattamente sussistente il rischio di commissione dei Reati oggetto della presente Sezione. L'ambito della tutela della salute e della sicurezza del lavoro è già ampiamente disciplinato (D.Lgs. 81/2008) e l'adeguamento alle previsioni normative viene oggi assolto dal Datore di Lavoro.

Nell'ottica di un'armonizzazione tra quanto già effettuato nell'ambito della prevenzione degli infortuni sul lavoro e quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001, la ASP deve fare in modo che si dia piena attuazione alle procedure e alle istruzioni operative già inserite nel piano della sicurezza dai rischi professionali e della prevenzione degli infortuni sul lavoro, alle quali si rimanda integralmente per i dettagli operativi.

La ASP e nello specifico il Datore di Lavoro, al fine di assolvere agli obblighi normativi, ha nominato un Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e un Medico Competente (MC). Il Datore di Lavoro presiede le attività aziendali e garantisce il mantenimento e il miglioramento delle condizioni di sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro nonché la manutenzione dei sistemi di prevenzione degli infortuni/incidenti.

Il Datore di Lavoro redige, anche con il supporto del RSPP e del Medico Competente, il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) di Montedomini per dare evidenza in modo corretto e adeguato delle attività lavorative svolte all'interno della ASP e delle eventuali mansioni a rischio, ivi compreso un programma di miglioramento teso ad eliminare o ridurre i rischi.

Il Medico Competente predispone il protocollo sanitario e ne segue l'attuazione.

Il Datore di Lavoro e/o il RSPP gestiscono inoltre, ognuno per quanto di propria competenza, il flusso informativo verso l'Organismo di Vigilanza.

In definitiva, oltre allo strumento informatico (casella di posta elettronica) fruibile da ciascun soggetto intrattenente rapporti con la ASP, la segnalazione di una eventuale deviazione al Modello potrà essere raccolta dal Datore di Lavoro o dal RSPP e fornita all'OdV attraverso la casella stessa o attraverso canali diversi.

In caso di morte o lesione personale grave o gravissima di un lavoratore della ASP, l'informativa all'Organismo di Vigilanza deve essere data con particolare tempestività a cura del Datore di Lavoro.

Tenuto quindi conto delle attività aziendali della ASP le "attività a rischio" ritenute più specificamente a rischio e nell'ambito delle quali il rischio Reato può realizzarsi sono riconducibili sono:

- Manutenzione immobili
- Gestione sicurezza
- Gestione Gare e Contratti
- Gestione delle consulenze
- Gestione Visite ispettive

Con riferimento alle attività a rischio individuate, per ciascuna si riportano di seguito gli specifici protocolli che **devono essere necessariamente applicati.**

Costituiscono parte integrante della presente Sezione il **Codice di Comportamento, il Codice di Condotta, la normativa interna** (Procedure di Qualità, Regolamenti, Disposizioni Operative, Istruzioni, ecc.) di volta in volta in vigore riguardanti le aree di attività a rischio inerenti le suddette tipologie di reato.

In ogni caso, per tutte le attività a rischio **devono sempre essere rispettati i principi di comportamento e di controllo** indicati al paragrafo 4 della presente Sezione. Si ricorda infine che le attività a rischio della presente Sezione, nel caso in cui generassero profitto illecito successivamente utilizzato in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, potrebbero determinare anche l'ulteriore **reato di autoriciclaggio**. Pertanto, **devono sempre essere rispettati anche i principi di comportamento e di controllo** indicati nella specifica Sezione D.

Per l'individuazione delle possibili modalità attuative dei singoli reati, in riferimento alle fattispecie di reato ritenute teoricamente rilevanti per la ASP, si rinvia all'Allegato 6.

3.3.1 Gestione immobili

Il processo di gestione delle manutenzioni ordinarie riconducibili agli immobili istituzionali è stato trattato nella Sezione "A".

In aggiunta a quanto già indicato, si precisa che nella gestione del processo devono essere rispettati gli ulteriori protocolli di seguito indicati.

1. Il Servizio Patrimonio Immobiliare gestisce la programmazione della manutenzione di impianti, attrezzature e immobili.
2. Il Servizio Patrimonio Immobiliare garantisce la disponibilità delle risorse (interne o tramite fornitori) necessarie per l'attuazione del programma di manutenzione.
3. Tutti i soggetti di cui alla Sezione "Salute e Sicurezza" devono altresì verificare, ognuno per quanto di propria competenza, che ogni singolo lavoratore impiegato nelle attività di gestione degli immobili sia gestito nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza e igiene sul luogo di lavoro.
4. Il Servizio Patrimonio Immobiliare garantisce che tutti gli immobili siano in possesso delle autorizzazioni necessarie in base alla destinazione d'uso e alla attività esercitata (autorizzazioni strutture sanitarie, attestazioni di conformità antincendio, ecc.).
5. Il Servizio Patrimonio Immobiliare assicura che tutti gli impianti e le attrezzature (ove necessario) siano dotate delle dichiarazioni di conformità alla regola d'arte e delle omologazioni previste dalle normative vigenti o, in alternativa, delle dichiarazioni di rispondenza a cura di un tecnico abilitato (impianti elettrici, impianti termici, impianti di messa a terra, impianti di protezione dalle scariche atmosferiche, ecc.)
6. Tutte gli impianti e attrezzature per le quali sono necessarie operazioni periodiche di manutenzione sono inserite in un apposito "scadenziario delle manutenzioni", tenuto costantemente aggiornato dal Servizio Patrimonio Immobiliare.
7. Nello scadenziario si trova la descrizione di ogni elemento da mantenere, l'intervento periodico di manutenzione che deve essere effettuato, la periodicità di tale intervento e il soggetto a cui è affidato tale intervento.

8. La frequenza di manutenzione di ogni elemento viene stabilita sulla base delle indicazioni di legge, delle istruzioni della casa costruttrice e delle informazioni acquisite dai dati storici.

9. Sono vietati il noleggio e la concessione in uso di attrezzature di lavoro, dispositivi di protezione individuali ed impianti non rispondenti alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro. In caso di locazione finanziaria di beni assoggettati a procedure di attestazione alla conformità, gli stessi debbono essere accompagnati, a cura del concedente, dalla relativa documentazione.

10. Il Servizio Patrimonio Immobiliare conserva i dati relativi alle caratteristiche dei beni che necessitano di manutenzione, con particolare riferimento alle indicazioni del costruttore ed ai sistemi di sicurezza.

11. Per la registrazione e la tracciabilità delle varie fasi del processo, tutta l'attività svolta deve essere registrata e tracciata, anche tramite l'archiviazione della documentazione inerente (cartacea o digitale) al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.

12. Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva dell'attività svolta, la ASP richiede a tutti i soggetti coinvolti nel processo, di rendicontare periodicamente in merito alle attività svolte.

3.3.2 Gestione delle attività inerenti la sicurezza e salute dei lavoratori

Secondo l'art. 30 del d.lgs.81/2008, il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche ex d.lgs. 231/2001 deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- alle attività di sorveglianza sanitaria;
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Inoltre, il modello organizzativo e gestionale deve prevedere:

- idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle suddette attività;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nello stesso;
- un autonomo sistema di supervisione e controllo sullo svolgimento delle suddette attività.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle attività del processo, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle varie attività del processo e sulla valutazione complessiva delle attività.

Per la registrazione e la tracciabilità delle varie fasi del processo, tutta l'attività svolta deve essere registrata e tracciata, anche tramite l'archiviazione della documentazione inerente (cartacea o digitale) al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.

Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva dell'attività svolta, la ASP richiede a tutti i soggetti coinvolti nel processo, di rendicontare periodicamente in merito alle attività svolte.

Rispetto degli standard tecnico - strutturale di legge - Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge

Per le operazioni di rispetto degli standard tecnico - strutturale di legge e l'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge, gli elementi specifici di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. Le procedure e le misure adottate in materia, devono assicurare alla ASP un sistema adeguato all'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici.

2. Tutti i soggetti coinvolti nel processo di acquisto di forniture e servizi, svolto maggiormente dalla ASP attraverso apposite gare d'appalto (come meglio precisato nella Sezione A – Reati contro la Pubblica Amministrazione) devono assicurare che tutti gli acquisti effettuati, rispettino gli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, agenti chimici, fisici e biologici.

3. I soggetti coinvolti, ciascuno per quanto di propria competenza, devono provvedere alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge (marcati "CE", libretti di manutenzione, libretti d'uso, ecc.).

4. Tutte le volte che si intende apportare delle variazioni ai processi operativi, alle dotazioni di attrezzature, oppur agli agenti chimici, fisici e biologici utilizzati, il Servizio interessato deve preventivamente informare il RSPP per le opportune analisi e verifiche del caso.

Tali variazioni possono essere apportate solamente dopo il parere positivo del RSPP.

5. Chiunque venga a conoscenza dell'utilizzo di materiali, macchinari, ecc. non a norma, è tenuto ad informare il RSPP e l'Organismo di Vigilanza.

Nomine e definizione delle responsabilità

La ASP adotta specifiche misure affinché la responsabilità in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro sia attribuita ai sensi di legge.

In particolare è compito del Datore di Lavoro e dell'RSPP, ognuno per quanto di propria competenza, assicurarsi che tali responsabilità, una volta assegnate, siano costantemente adeguate e aggiornate.

I soggetti coinvolti nel processo devono garantire la registrazione delle varie fasi del processo e la loro tracciabilità, tramite l'utilizzo dei sistemi informativi adottati dalla ASP o la conservazione e archiviazione della documentazione prodotta.

Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la ASP richiede a tutti i soggetti coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

Valutazione dei rischi

L'attività di mappatura e valutazione dei rischi deve essere svolta tenendo conto dei profili di rischio e degli indici infortunistici di settore. Tale tecnica assicura la standardizzazione tecnico-scientifica delle metodiche e delle procedure per la valutazione e la gestione dei rischi e per l'accertamento dello stato di salute dei lavoratori in relazione a specifiche condizioni di rischio e contribuisce alla definizione dei limiti di esposizione.

La valutazione, anche nella scelta delle attrezzature di lavoro e delle eventuali sostanze o preparati impiegati, nonché nella sistemazione dei luoghi di lavoro, deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato e quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi.

È compito del Datore di Lavoro la redazione e l'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), con il supporto del RSPP, per dare evidenza in modo corretto e adeguato delle attività lavorative svolte all'interno della ASP e delle eventuali mansioni a rischio, ivi compreso un programma di miglioramento teso ad eliminare o ridurre i rischi.

La valutazione dei rischi deve essere immediatamente rielaborata in occasione di modifiche del processo produttivo o della organizzazione del lavoro significative ai fini della salute e sicurezza dei lavoratori, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione o della protezione o a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità. A seguito di tale rielaborazione, le misure di prevenzione debbono essere aggiornate. Nelle ipotesi suddette il Documento di Valutazione dei Rischi deve essere rielaborato nel termine di trenta giorni dalle rispettive causali.

I soggetti coinvolti nel processo devono garantire la registrazione delle varie fasi del processo e la loro tracciabilità, tramite l'utilizzo dei sistemi informativi adottati dalla ASP o la conservazione e archiviazione della documentazione prodotta.

Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la ASP richiede a tutti i soggetti coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

Predisposizione delle misure di prevenzione e protezione

Per le operazioni di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione, gli elementi specifici di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. Il Datore di Lavoro, con il supporto del RSPP e degli altri Servizi interessati, provvede a mantenere costantemente aggiornata l'individuazione dei fattori di rischio, la valutazione dei

rischi, l'individuazione delle misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro, nonché definire e mantenere aggiornate le procedure operative e le misure di prevenzione e protezione.

2. Deve altresì attivare un piano di controllo sistematico al fine di verificare la corretta gestione delle procedure e delle misure messe in atto per valutare, in ottemperanza alle prescrizioni di legge, i luoghi di lavoro. Il piano, in particolare, deve contemplare aree e attività aziendali da verificare, modalità di esecuzione delle verifiche e modalità di rendicontazione.

3. Il RSPP, unitamente agli altri soggetti coinvolti (es. Preposti, Responsabili di Servizio, ecc.), ognuno nell'ambito dei propri compiti, deve verificare o garantire che tutte le misure di prevenzione e protezione programmate siano attuate, assicurando un costante monitoraggio delle situazioni di rischio e dell'avanzamento dei programmi di intervento previsti dagli specifici documenti di valutazione dei rischi.

Emergenze e Primo Soccorso

Per le operazioni di emergenze e primo soccorso, gli elementi specifici di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. Il Datore di Lavoro predisporre il piano delle emergenze ove sono identificati i possibili scenari di emergenza, in mezzi, i dispositivi, le procedure e l'organizzazione predisposte ai fini di una adeguata risposta per tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori e delle altre persone presenti nelle strutture. L'efficacia ed efficienza delle procedure sono verificate mediante esercitazioni periodiche (almeno annuali).

2. Il RSPP verifica, tra l'altro, che le misure di prevenzione e protezione adottate dalla ASP siano anche idonee alla gestione delle emergenze e del primo soccorso.

3. Il RSPP si avvale, se necessario o opportuno, della collaborazione delle varie strutture preposte.

4. I Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, nel rispetto delle norme di legge in materia, possono accedere alla documentazione aziendale inerente la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative e chiedere informazioni al riguardo.

Se, a seguito delle proprie verifiche, rileva particolari situazioni di rischio o criticità, il RSPP deve informare il Datore di Lavoro e l'Organismo di Vigilanza.

5. Il Datore di Lavoro nomina un gruppo di addetti alle emergenze e di addetti al pronto soccorso il cui numero varia in funzione delle esigenze aziendali; tali addetti sono mantenuti costantemente addestrati e formati.

Riunioni periodiche di sicurezza e consultazioni con RLS e Medico Competente

Per le operazioni inerenti le riunioni periodiche di sicurezza e consultazioni con RLS e Medico Competente, gli elementi specifici di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. Il Datore di Lavoro, direttamente o tramite il Servizio incaricato, indice almeno una volta all'anno una riunione alla quale partecipano:

- a) il Datore di Lavoro stesso o un suo rappresentante;
- b) il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi;
- c) il medico competente;
- d) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

2. Nel corso della riunione il Datore di Lavoro sottopone all'esame dei partecipanti tutti gli argomenti previsti dalla normativa vigente, nonché ogni altra informazione utile che possa contribuire al miglioramento continuo del sistema di gestione della sicurezza.

3. La riunione ha altresì luogo in occasione di eventuali significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio, compresa la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie che comportano riflessi sulla sicurezza e salute dei lavoratori.

4. Di ogni riunione è sempre redatto un verbale che è a disposizione dei partecipanti per l'ulteriore consultazione.

Il RSPP relaziona periodicamente in merito al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza.

Sorveglianza sanitaria

La sorveglianza sanitaria è effettuata dal Medico Competente, mediante visite preventive e periodiche effettuate secondo un protocollo sanitario basato sui rischi a cui sono esposti i lavoratori. Il Medico Competente istituisce ed aggiorna una cartella sanitaria per ciascun lavoratore che conserva, sotto la propria custodia e con il rispetto del segreto professionale, in un luogo concordato con il datore di lavoro. Il Medico Competente comunica l'esito della sorveglianza sanitaria mediante emissione di un certificato di idoneità consegnato in copia al lavoratore e al datore di lavoro. Il Datore di Lavoro non può adibire alla mansione il lavoratore in assenza del certificato di idoneità. In caso di prescrizioni o limitazioni il Datore di Lavoro deve garantirne il rispetto.

Chiunque è tenuto a segnalare tempestivamente al Datore di lavoro o al RSPP qualunque situazione in cui il lavoratore sia adibito a mansioni soggette a rischi senza la prescritta idoneità ovvero senza il rispetto delle limitazioni e/o prescrizioni.

Annualmente, il Medico Competente riferisce in merito all'attività svolta, mediante relazione scritta sui risultati della sorveglianza sanitaria riportati in forma anonima e collettiva.

Il medico competente visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno e redige apposito verbale di sopralluogo.

Qualora riscontrasse particolari situazioni, è tenuto ad informare quanto prima il Datore di Lavoro e l'Organismo di Vigilanza.

I soggetti coinvolti devono archiviare tutta la documentazione relativa all'attività svolta al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.

Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la ASP richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

Informazione e Formazione

Le attività di informazione e formazione dei lavoratori sono gestite dal RSPP, che si può avvalere della collaborazione dei vari Servizi aziendali. Prima di ogni cambio di mansione previsto, il Servizio Personale deve verificare che il dipendente abbia i requisiti formativi e informativi necessarie per la mansione che andrà a svolgere.

Il Responsabile del Servizio interessato si deve accertare che il dipendente abbia ricevuto l'adeguata formazione per adempiere alle nuove mansioni assegnategli.

Chiunque venga a conoscenza del fatto che un lavoratore è stato destinato ad una mansione senza ricevere la formazione specifica necessaria, è tenuto ad informare il RSPP, il Datore di Lavoro e l'Organismo di Vigilanza.

La formazione di tutti i soggetti aziendali deve essere monitorata con inserimento in apposito scadenziario per il rispetto delle periodicità di aggiornamento previste per legge.

I soggetti coinvolti nel processo devono garantire la registrazione delle varie fasi del processo e la loro tracciabilità, tramite l'utilizzo dei sistemi informativi adottati dalla ASP o la conservazione e archiviazione della documentazione prodotta.

Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la ASP richiede a tutti i soggetti coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

Vigilanza sul rispetto delle istruzioni di lavoro e sull'efficacia delle stesse

Per le operazioni inerenti la vigilanza sul rispetto delle istruzioni di lavoro e sull'efficienza delle stesse, gli elementi specifici di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. I controlli periodici svolti dal RSPP devono anche essere finalizzati alla verifica dell'effettiva applicazione e dell'efficacia delle procedure e delle misure adottate.
2. Tutti gli ambienti di lavoro sono visitati e valutati da soggetti in possesso dei requisiti di legge e di adeguata formazione tecnica. Il Medico Competente ed il RSPP visitano i luoghi di lavoro ove sono presenti lavoratori esposti a rischi specifici ed effettuano i sopralluoghi necessari.
3. In presenza di particolari situazioni di gravità e pericolo, il Responsabile del Servizio interessato e il RSPP devono tempestivamente informare il Direttore Generale e l'Organismo di Vigilanza.
4. La vigilanza sul rispetto e l'efficacia delle procedure e delle istruzioni di lavoro compete anche ai Preposti e a tutti gli altri soggetti che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintendono all'attività lavorativa.
5. Il Datore di Lavoro garantisce che tutto il personale dipendente possa inviare segnalazioni di eventuali situazioni di gravità o di difformità ovvero situazioni di pericolo, definendo a tal fine le modalità formali per l'effettuazione di tali segnalazioni (ad es. cassetta fisica, schede di compilazione, indirizzo e-mail dedicato, ecc.).

Definizione e aggiornamento delle procedure ed istruzioni di lavoro

Per le operazioni di definizione e aggiornamento delle procedure ed istruzioni di lavoro, gli elementi specifici di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

Il Datore di Lavoro, con il supporto del RSPP e delle Funzioni interessate, definisce e mantiene aggiornate le procedure operative e le misure di prevenzione e protezione.

Deve altresì attivare un piano di controllo sistematico al fine di verificare la corretta gestione delle procedure e delle misure messe in atto per valutare, in ottemperanza alle prescrizioni di legge, i luoghi di lavoro. Il piano, in particolare, deve contemplare aree e attività aziendali da verificare, modalità di esecuzione delle verifiche e modalità di rendicontazione.

Il Datore di Lavoro, il RSPP e gli altri soggetti coinvolti (es. Preposti, Responsabili di Funzione, ecc.) ognuno per quanto di propria competenza, devono anche controllare che tutte le misure di prevenzione e protezione programmate siano attuate, assicurando un costante monitoraggio delle situazioni di rischio e dell'avanzamento dei programmi di intervento previsti dagli specifici documenti di valutazione dei rischi.

I soggetti coinvolti nel processo devono garantire la registrazione delle varie fasi del processo e la loro tracciabilità, tramite l'utilizzo dei sistemi informativi adottati dalla ASP o la conservazione e archiviazione della documentazione prodotta.

Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la ASP richiede a tutti i soggetti coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

Tracciabilità e archiviazione dell'avvenuta effettuazione delle attività

Per le operazioni di tracciabilità e archiviazione dell'avvenuta effettuazione delle attività, gli elementi specifici di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. Ciascun soggetto coinvolto nelle attività sopra illustrate è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente all'esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito delle attività proprie del processo della gestione dei rischi in materia di sicurezza e salute dei lavoratori nonché della relativa attività di controllo.

2. Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva sulle misure di prevenzione e protezione adottate, la ASP richiede ai vari soggetti coinvolti di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta, alle segnalazioni ricevute, ecc.

Gestione degli appalti

1. Il Datore di Lavoro, con il supporto del RSPP, ed ogni altro soggetto eventualmente a ciò incaricato, in caso di affidamento dei lavori a imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi all'interno della propria azienda, o di una singola unità produttiva riferibile alla stessa, deve:

- i) compiere un'analisi preventiva dei soggetti da invitare alla selezione. L'attività selettiva deve essere svolta fra diversi offerenti, in modo da garantire un'obiettivo comparazione delle offerte (sulla base di criteri oggettivi e documentabili), sia nel caso di acquisto di beni (per esempio per gli automezzi) che di servizi (come le

- manutenzioni). E' consentito derogare ai principi di comparazione per tutti quei rapporti basati sulla fiducia a condizione che ciò sia adeguatamente motivato e documentato;
- ii) evitare appalti al massimo ribasso, soprattutto in determinati settori (come per esempio movimento-terre, trasporto conto-terzi, gestione rifiuti, ecc.);
 - iii) prevedere il divieto di subappalto o comunque rigorose forme di disciplina dell'accesso allo stesso;
 - iv) verificare l'idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione, il possesso delle capacità organizzative nonché la disponibilità di forza lavoro, macchine e attrezzature, in riferimento alla realizzazione dell'opera;
 - v) fornire agli stessi soggetti dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività;
 - vi) cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro e sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
 - vii) coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori;
 - viii) predisporre per ogni appalto che rientri nel perimetro di applicazione dell'articolo 26 del Testo Unico sulla Sicurezza, il D.U.V.R.I. (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza) che il Datore di lavoro committente ha l'obbligo di redigere qualora affidi ad un'impresa appaltatrice esterna (o lavoratori autonomi) lavori/servizi da svolgere all'interno dell'azienda, contenente le misure adottate al fine di eliminare, o quanto meno ridurre al minimo, i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva; tale documento deve allegarsi al contratto di appalto o d'opera;
 - ix) verificare il possesso delle autorizzazioni richieste dalla normativa in materia ambientale e di sicurezza.

2. Nei contratti di appalto deve essere chiaramente definita la gestione degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro nel caso di subappalto.

3. Nel caso di cantieri ex Titolo IV del D.Lgs. 81/2008 il Datore di Lavoro, anche per il tramite del personale interno e di professionisti esterni, deve adempiere a tutti gli obblighi previsti dalla normativa in materia quale, ad esempio, la nomina del coordinatore per la progettazione, la nomina del coordinatore per l'esecuzione dei lavori, ecc. e accertarsi che, i vari soggetti incaricati abbiano adempiuto, ognuno per quanto di propria competenza, agli obblighi previsti (es. redazione del piano di sicurezza e di coordinamento). In tale circostanza la verifica dell'idoneità tecnico-professionale sarà eseguita secondo quanto previsto all'allegato XVII del D.Lgs. 81/08.

3.3.3 Gestione visite ispettive

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

Si ricorda che il processo di gestione delle visite ispettive da parte di soggetti esterni è stato considerato teoricamente a rischio per tutti i reati considerati potenzialmente applicabili a Montedomini poiché una condotta non idonea potrebbe contribuire al perfezionamento degli stessi reati.

Pertanto, nella gestione delle gare e dei contratti (es. per l'acquisto di beni e servizi), oltre alla selezione di fornitori di comprovata affidabilità tecnica e professionale, dovranno sempre essere seguiti e applicati i principi enunciati nella presente Sezione.

3.3.4 Gestione gare e contratti

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

Si ricorda che il processo di gestione delle gare e dei contratti è stato considerato teoricamente a rischio per tutti i reati considerati potenzialmente applicabili a Montedomini. Ciò in funzione del fatto che gli stessi reati possono essere compiuti, ad esempio, per il tramite o con il supporto di soggetti terzi, oppure tramite la selezione di beni/fornitori inadeguati.

Pertanto, nella gestione delle gare e dei contratti (es. per l'acquisto di beni e servizi), oltre alla selezione di fornitori di comprovata affidabilità tecnica e professionale, dovranno sempre essere seguiti e applicati i principi enunciati nella presente Sezione.

3.3.5 Gestione delle consulenze

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

In aggiunta a quanto già indicato, si precisa che nella gestione delle consulenze devono essere rispettati gli ulteriori protocolli di seguito indicati.

1. Gli incarichi conferiti ai consulenti devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito.
2. L'individuazione e la scelta del consulente, a garanzia degli standard qualitativi richiesti per le prestazioni professionali, deve sempre essere fondata su capacità tecniche e professionali, rispettare requisiti di obiettività, imparzialità e trasparenza nonché pertinenza e congruità della spesa stabilita. Infine devono sempre essere rispettate le disposizioni sull'assenza di conflitto d'interessi.
3. I soggetti individuati devono essere figure la cui professionalità e competenza siano rispondenti al ruolo da svolgere. Per ogni incarico deve sempre essere presente una dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto, con indicazione delle relative conseguenze in caso di violazione (ad es. penali, risoluzione, ecc.).
4. I soggetti coinvolti devono archiviare tutta la documentazione relativa all'attività svolta al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.

5. Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la ASP richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

3.4 I PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

La presente sezione si riferisce a comportamenti posti in essere dagli Amministratori, dai Responsabili di Servizio e dai Dipendenti (nel seguito "Esponenti Aziendali") operanti nelle aree in cui sono svolte attività a rischio nonché da Collaboratori esterni (di seguito tutti definiti i "Destinatari").

Nell'espletamento della propria attività per conto di Montedomini, tutti i Destinatari devono rispettare le norme di comportamento di seguito indicate.

La politica della Sicurezza adottata dalla ASP è conforme alle misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, di cui all'art. 15 del Testo Unico Sicurezza, che qui si intende integralmente richiamato. Invero l'ambito della tutela della salute e della sicurezza del lavoro è già ampiamente disciplinato e l'adeguamento alle previsioni normative viene assolto, su incarico della ASP quale "datore di lavoro", dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (di seguito "RSPP") della ASP.

Nell'ottica di un'armonizzazione tra quanto già effettuato nell'ambito della prevenzione degli infortuni sul lavoro e quanto previsto dal Decreto e dal Modello in tale ambito, la ASP deve fare in modo che si dia piena attuazione alle procedure già inserite nel piano della sicurezza dai rischi professionali e della prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Ne consegue che, nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari sono tenuti, in generale, a conoscere e rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti parti integranti del Modello:

- organigramma aziendale;
- C.C.N.L.;
- Documento di Valutazione dei Rischi con i relativi documenti integrativi;
- altre procedure operative ed organizzative in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- Codice di Comportamento e Codice di Condotta.

All'interno della ASP tutte le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, che possano avere ricadute in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono assunte nel rispetto delle indicazioni della normativa vigente, del Codice di Comportamento e del Codice di Condotta della ASP, del presente Modello e di tutte le procedure che ne costituiscono attuazione.

I reati elencati nella presente Sezione si riferiscono a comportamenti posti in essere dagli Amministratori, dai Responsabili di Servizio e dai dipendenti di Montedomini nelle aree di attività a rischio, nonché dai Collaboratori esterni, così come già definiti nella premessa alla presente Sezione del Modello di Organizzazione e Gestione.

Tutti i Destinatari della presente Sezione devono dunque rispettare comportamenti conformi a quanto di seguito formulato, al fine di impedire il verificarsi dei reati previsti.

I Destinatari della presente Sezione, devono rispettare principi e norme di comportamento di seguito dettate, nel rispetto degli obblighi normativi, delle procedure aziendali, del Codice di Comportamento e del Codice di Condotta.

È assolutamente vietato:

- mettere in atto comportamenti tali da esporre la ASP ad una delle fattispecie di reato previste dall'art. 25-septies del D.Lgs. 231/2001;
- mettere in atto comportamenti tali da favorire l'attuarsi di fattispecie di reato previste dall'art. 25-septies del D.Lgs. 231/2001;
- omettere l'aggiornamento delle misure di prevenzione, in relazione a mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e della sicurezza del lavoro, ovvero in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione e della protezione;
- omettere l'adozione di misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che abbiano ricevuto adeguate istruzioni possano accedere nelle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- emanare ordini di ripresa del lavoro, nonostante la persistenza di una situazione di pericolo grave ed immediato;
- omettere l'adozione di misure antincendio e di pronta evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato;
- omettere l'adozione di provvedimenti idonei ad evitare che le misure tecniche impiegate possano causare rischi per la salute della popolazione e danni all'ambiente esterno.

Per tutto ciò è necessario il rispetto dei seguenti principi:

1. rispettare le prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento e nel Codice di Condotta;
2. rispettare le prescrizioni contenute nel Piano di Emergenza ed Evacuazione (per il personale interno);
3. rispettare le prescrizioni impartite dalla segnaletica di sicurezza nonché i contenuti delle procedure di sicurezza/emergenza trasmesse anche attraverso la formazione;
4. rispettare le procedure di sicurezza/emergenza trasmesse dal RSPP ad ogni singolo collaboratore, anche esterno alla ASP;
5. promuovere ed attuare ogni ragionevole iniziativa finalizzata a minimizzare i rischi e a rimuovere le cause che possono mettere a repentaglio la sicurezza e la salute dei dipendenti e dei terzi che prestano la propria attività presso la ASP;
6. garantire ed assicurare, per quanto di propria competenza, il rispetto dei regolamenti interni e le procedure di sicurezza interne;
7. organizzare all'interno della ASP corsi di formazione in tema di sicurezza sul lavoro e di successivo aggiornamento, non necessariamente subordinati ad eventuali modifiche legislative intervenute nel frattempo, in modo tale che il Personale, ed in generale tutti i lavoratori (ivi inclusi i dipendenti), sia sensibilizzato alla sicurezza sui luoghi di lavoro e formato sulla natura dei rischi relativi alla sicurezza, oltre che addestrato per operare

con piena cognizione dei rischi potenziali connessi con le Attività Aziendali, sia in condizioni operative ordinarie che in caso di emergenza;

8. promuovere l'informazione, la formazione e l'addestramento del Personale e dei lavoratori (ivi inclusi i dipendenti) in generale nonché informare, per quanto di competenza, visitatori e i Collaboratori Esterni, Partners Commerciali, Fornitori o collaboratori occasionali che accedano alle aree aziendali;
9. conoscere e rispettare integralmente le disposizioni e le procedure previste in materia di sicurezza e salute dei lavoratori all'interno dei luoghi di lavoro.
10. assicurare, per quanto di competenza, gli adempimenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro osservando le misure generali di tutela e valutando la scelta delle attrezzature di lavoro nonché la sistemazione dei luoghi di lavoro;
11. qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nella gestione/prevenzione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, verificare per quanto di propria competenza che i contratti con tali soggetti contengano apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto, con indicazione delle relative conseguenze in caso di violazione (ad es. penali, risoluzione, ecc.);
12. procedere alla raccolta della suddetta documentazione da parte di personale adeguatamente formato nonché ad una verifica preliminare della completezza ed esaustività di tale documentazione;
13. adottare una condotta trasparente e collaborativa nei confronti degli Enti preposti al controllo (es. Servizio Ispezione del lavoro, A.S.L., Vigili del Fuoco, ecc.) in occasione di accertamenti/procedimenti ispettivi;
14. provvedere, nell'ambito dei contratti di somministrazione, appalto e fornitura, ad elaborare ed applicare le misure atte a governare in sicurezza le eventuali interferenze fra le imprese, compresi gli eventuali lavoratori autonomi;
15. favorire e promuovere l'informazione e formazione interna in tema di rischi connessi allo svolgimento delle attività, misure ed attività di prevenzione e protezione adottate, procedure di pronto soccorso, lotta antincendio ed evacuazione dei lavoratori
16. osservare le disposizioni di legge, la normativa interna e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro e dalle Autorità competenti;
17. utilizzare correttamente le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza ove necessari;
18. segnalare immediatamente al Responsabile e/o agli addetti alla gestione delle emergenze, ogni situazione di pericolo potenziale o reale, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tale situazione di pericolo.

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza qualunque operazione che presenti indici di anomalia e, ove necessario, previa opportuna consultazione con il proprio Responsabile, sono tenuti a sospendere/interrompere il rapporto. Le segnalazioni nonché le eventuali interruzioni dei rapporti devono essere effettuate con la massima tempestività.

Contratti

Ai Consulenti, Partner e Fornitori deve essere resa nota l'adozione del Modello, del Codice di Comportamento e del Codice di Condotta da parte della ASP e, pertanto, nei contratti con i Collaboratori Esterni, i Partner Commerciali e i Fornitori deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto nonché del Modello.

Infortuni e incidenti

Ogni qual volta che si verifica un infortunio sui luoghi di lavoro ad un lavoratore (anche appartenente a ditte e/o *partners* esterni, ecc.), deve essere tempestivamente avvisato il Responsabile del Servizio competente, che provvede ad informare il Datore di Lavoro e il RSPP. Tale obbligo di segnalazione deve essere adempiuto anche in caso di incidente (cioè in caso di danneggiamento dei beni ma in assenza di un infortunio), e in caso di “mancato infortunio” o “mancato incidente” (dove per “mancato infortunio” e “mancato incidente” si intende un qualsiasi evento che, solo per mera casualità, non ha causato un infortunio o un incidente).

In tali casi, il RSPP ed il Datore di Lavoro devono svolgere un'accurata indagine sull'accaduto, al termine della quale dovranno fornire un rendiconto all'Organismo di Vigilanza.

Gestione delle risorse finanziarie

Annualmente, e comunque ogni volta che la ASP approva il Documento di Valutazione dei Rischi:

- il Datore di Lavoro provvede all'approvazione formale del piano di miglioramento indicato nel Documento di Valutazione dei Rischi;
- la ASP definisce le risorse economiche necessarie per realizzarlo, oltre a quelle ritenute idonee ad impedire la commissione dei reati di cui alla presente Sezione.

Il Datore di Lavoro deve approvare formalmente lo stanziamento di risorse economiche idonee ad adempiere alle tematiche inerenti il D. Lgs. n. 81/2008 e per l'implementazione del piano di miglioramento.

Gestione formazione ed informazione

La predisposizione ed implementazione del piano di formazione ed informazione in materia di salute e sicurezza, sui comportamenti da adottare, ecc. è un'attività di competenza del Direttore Generale, che si può avvalere anche della eventuale collaborazione di strutture esterne.

La formazione deve costituire un'attività costante e continua e deve coinvolgere tutti i lavoratori, con particolare riferimento alle funzioni “sensibili” rispetto ai rischi potenziali di reati di omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sulla sicurezza dei lavoratori.

Deve essere previsto un programma di formazione, con la relativa frequenza.

3.5 I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti dell'Organismo di Vigilanza, in relazione alla prevenzione dei reati elencati nella presente Sezione sono, in aggiunta a quelli di carattere generale previsti nella Parte Generale del Modello e nei regolamenti di funzionamento dell'OdV stesso, i seguenti:

- verificare l'osservanza, l'attuazione e l'adeguatezza del Modello (Parte Generale e Speciale) in ottica di prevenzione della commissione dei reati previsti nella presente Sezione;
- verificare costantemente la completezza e l'efficacia delle disposizioni della presente Sezione;
- proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle "attività a rischio", come individuate nella presente Sezione;
- svolgere ogni accertamento ritenuto opportuno su singole operazioni di rischio;
- vigilare sull'effettiva applicazione della Parte Generale del Modello e della presente Sezione, rilevare eventuali violazioni della Sezione "C" e proporre eventuali sanzioni disciplinari;
- valutare le eventuali segnalazioni provenienti dalle funzioni aziendali o da qualsiasi altro soggetto, ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- comunicare le eventuali violazioni del Modello al Consiglio di Amministrazione;
- curare il costante aggiornamento della presente Sezione e del Modello in generale, proponendo agli organi sociali competenti l'adozione di misure ritenute opportune o necessarie per mantenere l'effettività ed adeguatezza della Parte Speciale e del Modello tutto.

L'Organismo di Vigilanza comunica quindi i risultati della propria attività di vigilanza e controllo al Consiglio di Amministrazione e al Collegio dei Revisori, secondo i termini indicati nella Parte Generale del Modello.

SEZIONE “D” – REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA E AUTORICICLAGGIO

4.1 INTRODUZIONE

La responsabilità amministrativa di un Ente sorge anche in relazione ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio.

Il D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 è intervenuto inserendo l'art. 25-*octies*, disposizione che estende il regime della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (D.Lgs. 231/2001) alle ipotesi di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (artt. 648, 648-*bis* e 648-*ter* del codice penale).

A tal riguardo, si sottolinea come i suddetti Reati di Riciclaggio siano configurabili anche qualora le attività che integrano le relative fattispecie si siano svolte nel territorio di un altro Stato comunitario o di un Paese extracomunitario.

In particolare, al comma 1 dell'art. 25-*octies* è previsto che si applica all'Ente la sanzione pecuniaria da 200 a 800 quote (ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 231/2001). Nel caso in cui il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione superiore nel massimo a cinque anni si applica la sanzione pecuniaria da 400 a 1000 quote.

Il comma 2 prevede inoltre che “nei casi di condanna per uno dei delitti di cui al comma 1 si applicano all'Ente le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non superiore a due anni”.

La normativa italiana in tema di prevenzione dei Reati di Riciclaggio prevede norme tese ad ostacolare le pratiche di riciclaggio, vietando, tra l'altro, l'effettuazione di operazioni di trasferimento di importi rilevanti con strumenti anonimi ed assicurando la ricostruzione delle operazioni attraverso l'identificazione della clientela e la registrazione dei dati in appositi archivi. Si riporta nel seguito l'elenco dei reati contemplati nell'art. 25-*octies*; per maggiori dettagli si rimanda all'Allegato 5:

- **Ricettazione (art. 648 c.p.)**
- **Riciclaggio (art. 648 bis c.p.)**
- **Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (648 ter c.p.)**
- **Autoriciclaggio (648 ter.1 c.p.)**

4.2 SOGGETTI DESTINATARI DELLA PRESENTE SEZIONE

La presente Sezione “D” si riferisce a comportamenti da dover esser posti in essere o, comunque, posti in essere dai seguenti soggetti:

- (i) i Destinatari (inclusi quindi gli Esponenti Aziendali tutti) del presente Modello in generale;
- (ii) i Destinatari, comunque, operanti nelle Attività Aziendali e nelle “attività a rischio” individuate al paragrafo 3, con particolare riferimento, ma senza limitazione, ai soggetti operanti nelle, o in supporto al Servizio Economico – Finanziario;

(iii) i membri del Consiglio di Amministrazione;

(iv) Collaboratori Esterni, Partner Commerciali e Fornitori della ASP, (come già definiti nella Parte Generale del presente Modello alla voce “Definizioni”), Stageur.

Obiettivo della presente Sezione è che tali soggetti si attengano - nella misura in cui gli stessi siano coinvolti nello svolgimento delle attività rientranti nelle c.d. “attività a rischio” e in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della ASP - a regole di condotta conformi a quanto prescritto nella medesima Sezione “D” e nel Modello e nelle altre sue parti integranti, in quanto applicabili, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei Reati di riciclaggio.

In particolare, la presente Sezione ha la funzione di:

- fornire un elenco dei principi generali e dei principi procedurali specifici cui gli Esponenti Aziendali, i Consulenti, i Fornitori e Partner in relazione al tipo di rapporto in essere con la ASP, sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- fornire all’OdV e ai responsabili delle altre funzioni aziendali, chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi necessari al fine di poter esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica allo stesso demandate.

Nell’espletamento delle rispettive attività/funzioni oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari sono tenuti, in generale, a conoscere e rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei documenti che sono parte integrante e sostanziale del presente Modello e del sistema di organizzazione, controllo e gestione della ASP, elencati nel successivo paragrafo 4.

In quanto Destinatari della presente Sezione ai Collaboratori Esterni, Partners Commerciali e Fornitori deve essere resa nota l’adozione del Modello, del Codice di Comportamento e del Codice di Condotta da parte della ASP.

4.3 ATTIVITA’ A RISCHIO

Con l’introduzione del reato di autoriciclaggio nel D.Lgs. 231/01, le attività a rischio inerenti la presente Sezione sono teoricamente tutte quelle attività svolte dalla ASP che in violazione della normativa vigente potrebbero generare un profitto, successivamente utilizzato in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative.

Pertanto, per quanto riguarda gli elementi di controllo di tali processi si rimanda a quanto già indicato nelle varie Sezioni del presente Modello.

A seguito all’attività di *risk assessment* effettuata dalla ASP, sono individuate **maggiormente “a rischio”** le seguenti attività:

- Gestione fiscalità
- Gestione ciclo attivo
- Gestione ciclo passivo
- Alienazione immobili
- Gestione tesoreria
- Gestione della finanza
- Gestione Gare e Contratti

- Gestione delle consulenze
- Gestione Visite ispettive

Con riferimento alle attività a rischio individuate, per ciascuna si riportano di seguito gli specifici protocolli che **devono essere necessariamente applicati**.

Costituiscono parte integrante della presente Sezione il **Codice di Comportamento, il Codice di Condotta, la normativa interna** (Procedure di Qualità, Regolamenti, Disposizioni Operative, Istruzioni, ecc.) di volta in volta in vigore riguardanti le aree di attività a rischio inerenti le suddette tipologie di reato.

In ogni caso, per tutte le attività a rischio **devono sempre essere rispettati i principi di comportamento e di controllo** indicati al paragrafo 4 della presente Sezione.

Si ricorda infine che le attività a rischio della presente Sezione, nel caso in cui generassero profitto illecito successivamente utilizzato in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, potrebbero determinare anche l'ulteriore **reato di autoriciclaggio**. Pertanto, **devono essere sempre rispettati anche i principi di comportamento e di controllo** indicati nella specifica Sezione D.

Per l'individuazione delle possibili modalità attuative dei singoli reati, in riferimento alle fattispecie di reato ritenute teoricamente rilevanti per la ASP, si rinvia all'Allegato 6.

4.3.1 Gestione della fiscalità

Per le fasi del processo, l'iter autorizzativo, ecc. si rimanda a quanto già indicato nello specifico paragrafo contenuto all'interno della Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

4.3.2 Alienazione degli immobili

Per le fasi del processo, l'iter autorizzativo, ecc. si rimanda a quanto già indicato nello specifico paragrafo contenuto all'interno della Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

4.3.3 Gestione del Ciclo attivo e del Ciclo passivo

Per le fasi del processo, l'iter autorizzativo, ecc. si rimanda a quanto già indicato nello specifico paragrafo contenuto all'interno della Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

In aggiunta a quanto già indicato, si precisa che nella gestione del ciclo attivo e passivo devono essere rispettati gli ulteriori protocolli di seguito indicati.

1. E' assolutamente vietato emettere fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, e cioè per:

- a) operazioni non realmente effettuate in tutto o in parte;
- b) documenti che indicano i corrispettivi o l'IVA in misura superiore a quella reale;
- c) operazioni che si riferiscono a soggetti diversi da quelli effettivi.

2. In merito alle fatture passive, è vietato registrare fatture passive per prestazioni inesistenti, sia di consulenti che relative a prestazioni di servizi o di fornitura di merci.

3. Tutti gli elementi "attivi o passivi", e cioè le componenti, espresse in cifra, che concorrono, in senso positivo o negativo, alla determinazione del reddito o delle basi imponibili rilevanti ai fini dell'applicazione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto e le componenti che incidono

sulla determinazione dell'imposta dovuta, devono essere correttamente registrati in modo da garantirne la veridicità, la completezza e la fedeltà alle risultanze documentali.

4. Si ricorda infine che è assolutamente vietato l'occultamento o la distruzione di scritture contabili o di documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume d'affari.

5. Per la registrazione e la tracciabilità delle varie fasi del processo, tutta l'attività svolta deve essere registrata e tracciata, anche tramite l'archiviazione della documentazione inerente (cartacea o digitale) al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.

6. Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva dell'attività svolta, la ASP richiede a tutti i soggetti coinvolti nel processo, di rendicontare periodicamente in merito alle attività svolte.

4.3.4 Gestione della tesoreria

Per le fasi del processo, l'iter autorizzativo, ecc. si rimanda a quanto già indicato nello specifico paragrafo contenuto all'interno della Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

In aggiunta a quanto già indicato, si precisa che nella gestione della fiscalità devono essere rispettati gli ulteriori elementi di controllo di seguito indicati.

1. Solamente il Direttore Generale, nonché coloro che sono stati espressamente incaricati, possono disporre delle risorse finanziarie e delle relative modalità di effettuazione dei pagamenti (ad es. mediante operazioni su conto corrente bancario, emissione assegni, note spese, ecc.).

2. Il Servizio Risorse Finanziarie deve verificare la regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni. Tali controlli devono tener conto della sede legale della società controparte (ad es. paradisi fiscali, Paesi a rischio terrorismo, ecc.), degli istituti di credito utilizzati (sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni e Istituti che non hanno insediamenti fisici in alcun Paese) e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per operazioni straordinarie.

3. Eventuali anticipi di cassa sono disposti dal Servizio Risorse Finanziarie, previa autorizzazione del Direttore Generale, fatte salve eventuali diverse indicazioni espressamente previste dalle procedure interne.

4. È vietato il trasferimento di denaro contante o di libretti di deposito bancari o postali al portatore o di titoli al portatore in euro o in valuta estera, effettuato a qualsiasi titolo tra soggetti diversi, quando il valore oggetto di trasferimento è complessivamente pari o superiore ai limiti di legge. Il trasferimento è vietato anche quando è effettuato con più pagamenti inferiori alla soglia che appaiono artificiosamente frazionati. Tutti i soggetti coinvolti nelle attività di incasso e di pagamento devono rispettare tali disposizioni.

5. Il Responsabile del Servizio Risorse Finanziarie effettua periodicamente verifiche sulla tesoreria (rispetto delle soglie per i pagamenti per contanti, eventuale utilizzo di libretti al portatore per la gestione della liquidità, ecc.) al fine di accertare il rispetto della normativa in materia di antiriciclaggio.

6. Per la registrazione e la tracciabilità delle varie fasi del processo, tutta l'attività svolta deve essere registrata e tracciata, anche tramite l'archiviazione della documentazione inerente (cartacea o digitale) al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.

7. Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva dell'attività svolta, la ASP richiede a tutti i soggetti coinvolti nel processo, di rendicontare periodicamente in merito alle attività svolte.

4.3.5 Gestione della finanza

Per le fasi del processo, l'iter autorizzativo, ecc. si rimanda a quanto già indicato nello specifico paragrafo contenuto all'interno della Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

In aggiunta a quanto già indicato, si precisa che nella gestione del ciclo attivo e del ciclo passivo devono essere rispettati gli ulteriori protocolli di seguito indicati.

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, previa autorizzazione dal Direttore Generale, prima di effettuare qualsiasi operazione, deve effettuare una valutazione della controparte (es. istituto di credito o assicurativo, intermediario finanziario, ecc.) e dell'operazione che intende perfezionare (tipo di operazione, valore, economicità, ecc.).

2. Per la registrazione e la tracciabilità delle varie fasi del processo, tutta l'attività svolta deve essere registrata e tracciata, anche tramite l'archiviazione della documentazione inerente (cartacea o digitale) al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.

3. Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva dell'attività svolta, la ASP richiede a tutti i soggetti coinvolti nel processo, di rendicontare periodicamente in merito alle attività svolte.

4.3.6 Gestione gare e contratti

Si ricorda che il processo di gestione delle gare e dei contratti è stato considerato teoricamente a rischio per tutti i reati considerati potenzialmente applicabili a Montedomini. Ciò in funzione del fatto che gli stessi reati possono essere compiuti, ad esempio, per il tramite o con il supporto di soggetti terzi, oppure tramite la selezione di beni/fornitori inadeguati.

Pertanto, nella gestione delle gare e dei contratti (es. per l'acquisto di beni e servizi), oltre alla selezione di fornitori di comprovata affidabilità tecnica e professionale, dovranno sempre essere seguiti e applicati i principi enunciati nella presente Sezione.

Oltre a quanto già indicato nella Sezione "A", in merito a tale processo, gli ulteriori elementi di controllo sono quelli di seguito indicati.

Si ricorda che la gestione degli acquisti è svolta nel rispetto della normativa vigente (es. Codice degli Appalti) e dei regolamenti interni adottati.

1. Gli Esponenti Aziendali incaricati e i vari Responsabili di Servizio coinvolti nella gestione degli acquisti di servizi e forniture devono effettuare la verifica dell'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e partner commerciali/finanziari, sulla base di indici rilevanti (es. dati pregiudizievoli pubblici, protesti, procedure concorsuali; acquisizione di informazioni commerciali sull'azienda, sui soci e sugli amministratori tramite società specializzate; entità del prezzo sproporzionata rispetto ai valori medi di mercato).

2. In caso di stipula di contratti, i soggetti coinvolti nel processo devono verificare che gli stessi contratti contengano apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs.

231/2001 e di impegno al suo rispetto, con indicazione delle relative conseguenze in caso di violazione (ad es. penali, risoluzione, ecc.).

3. Tutti i Destinatari devono tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione anagrafica di fornitori/clienti/partner.

4. Per la registrazione e la tracciabilità delle varie fasi del processo, tutta l'attività svolta deve essere registrata e tracciata, anche tramite l'archiviazione della documentazione inerente (cartacea o digitale) al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.

5. Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva dell'attività svolta, la ASP richiede a tutti i soggetti coinvolti nel processo, di rendicontare periodicamente in merito alle attività svolte.

4.3.7 Gestione visite ispettive

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

Si ricorda che il processo di gestione delle visite ispettive da parte di soggetti esterni è stato considerato teoricamente a rischio per tutti i reati considerati potenzialmente applicabili a Montedomini poiché una condotta non idonea potrebbe contribuire al perfezionamento degli stessi reati.

Pertanto, nella gestione delle gare e dei contratti (es. per l'acquisto di beni e servizi), oltre alla selezione di fornitori di comprovata affidabilità tecnica e professionale, dovranno sempre essere seguiti e applicati i principi enunciati nella presente Sezione.

4.3.8 Gestione delle consulenze

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

In aggiunta a quanto già indicato, si precisa che nella gestione delle consulenze devono essere rispettati gli ulteriori protocolli di seguito indicati.

1. Gli incarichi conferiti ai consulenti devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito.

2. L'individuazione e la scelta del consulente, a garanzia degli standard qualitativi richiesti per le prestazioni professionali, deve sempre essere fondata su capacità tecniche e professionali, rispettare requisiti di obiettività, imparzialità e trasparenza nonché pertinenza e congruità della spesa stabilita. Infine devono sempre essere rispettate le disposizioni sull'assenza di conflitto d'interessi.

3. I soggetti individuati devono essere figure la cui professionalità e competenza siano rispondenti al ruolo da svolgere. Per ogni incarico deve sempre essere presente una dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto, con indicazione delle relative conseguenze in caso di violazione (ad es. penali, risoluzione, ecc.).

4. I soggetti coinvolti devono archiviare tutta la documentazione relativa all'attività svolta al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.

5. Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la ASP richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

4.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

La presente sezione si riferisce a comportamenti posti in essere dagli Amministratori, dai Responsabili di Servizio e dai Dipendenti (nel seguito "Esponenti Aziendali") operanti nelle aree in cui sono svolte attività a rischio nonché da Collaboratori esterni (di seguito tutti definiti i "Destinatari").

Nell'espletamento della propria attività per conto di Montedomini, tutti i Destinatari devono rispettare le norme di comportamento di seguito indicate.

Tutti i Destinatari del Modello, se coinvolti nello svolgimento di attività nelle attività a rischio, devono:

- il Codice di Comportamento e il Codice di Condotta;
- le varie procedure operative aziendali;
- il sistema di controllo interno in essere nella ASP e il sistema informatico aziendale;
- in generale, la normativa italiana e straniera applicabile.

Tutti i soggetti coinvolti nelle varie attività interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nella presente sezione.

Fatto salvo il rispetto della normativa vigente in materia, del Codice di Comportamento e del Codice di Condotta della ASP e delle procedure aziendali, tutti i Destinatari devono:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione anagrafica di fornitori/clienti/partner;
- verificare la regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- effettuare controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti verso terzi. Tali controlli devono tener conto della sede legale della società controparte (ad es. paradisi fiscali, Paesi a rischio terrorismo, ecc.), degli Istituti di credito utilizzati (sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni e Istituti che non hanno insediamenti fisici in alcun Paese) e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per transazioni o operazioni straordinarie;
- verificare le movimentazioni della tesoreria (rispetto delle soglie per i pagamenti per contanti, eventuale utilizzo di libretti al portatore per la gestione della liquidità, ecc.).

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza qualunque operazione che presenti indizi di anomalia e, ove necessario, previa opportuna consultazione con il proprio Responsabile, sono tenuti a sospendere/interrompere il rapporto. Le segnalazioni nonché le eventuali interruzioni dei rapporti devono essere effettuate con la massima tempestività.

Contratti

Ai Consulenti, Partner e Fornitori deve essere resa nota l'adozione del Modello, del Codice di Comportamento e del Codice di Condotta da parte della ASP e, pertanto, nei contratti con i Collaboratori Esterni, i Partner Commerciali e i Fornitori deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto nonché del Modello.

Gestione formazione ed informazione

La predisposizione ed implementazione del piano di formazione ed informazione in materia di ricettazione e riciclaggio, sui comportamenti da adottare, ecc. è un'attività di competenza del Direttore Generale, che si possono avvalere anche della eventuale collaborazione di strutture esterne.

La formazione deve costituire un'attività costante e continua e deve coinvolgere tutti i lavoratori, con particolare riferimento alle funzioni "sensibili" rispetto ai rischi potenziali di reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

Deve essere previsto un programma di formazione, con la relativa frequenza.

4.5 I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti dell'Organismo di Vigilanza, in relazione alla prevenzione dei reati elencati nella presente Sezione sono, in aggiunta a quelli di carattere generale previsti nella Parte Generale del Modello e nei regolamenti di funzionamento dell'OdV stesso, i seguenti:

- verificare l'osservanza, l'attuazione e l'adeguatezza del Modello (Parte Generale e Speciale) in ottica di prevenzione della commissione dei reati previsti nella presente Sezione;
- verificare costantemente la completezza e l'efficacia delle disposizioni della presente Sezione;
- proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle "attività a rischio", come individuate nella presente Sezione;
- svolgere ogni accertamento ritenuto opportuno su singole operazioni di rischio;
- vigilare sull'effettiva applicazione della Parte Generale del Modello e della presente Sezione, rilevare eventuali violazioni della Sezione "D" e proporre eventuali sanzioni disciplinari;
- valutare le eventuali segnalazioni provenienti dalle funzioni aziendali o da qualsiasi altro soggetto, ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- comunicare le eventuali violazioni del Modello al Consiglio di Amministrazione;
- curare il costante aggiornamento della presente Sezione e del Modello in generale, proponendo agli organi sociali competenti l'adozione di misure ritenute opportune o

necessarie per mantenere l'effettività ed adeguatezza della Parte Speciale e del Modello tutto.

L'Organismo di Vigilanza comunica quindi i risultati della propria attività di vigilanza e controllo al Consiglio di Amministrazione e al Collegio dei Revisori, secondo i termini indicati nella Parte Generale del Modello.

SEZIONE “E” – DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI

5.1 INTRODUZIONE

La legge 18 marzo 2008, n. 48 ha ratificato ed eseguito la Convenzione di Budapest del 23 novembre 2001, promossa dal Consiglio d'Europa in tema di criminalità informatica, e riguardante, in particolare, i reati commessi avvalendosi in qualsiasi modo di un sistema informatico od in suo danno, ovvero che pongano in qualsiasi modo l'esigenza di raccogliere prove in forma informatica.

L'art. 7 della legge 48/2008 ha introdotto nel D.Lgs. 231/2001 l'art. 24-bis “Delitti informatici e trattamento illecito dei dati” che prevede ulteriori forme di responsabilità delle persone giuridiche in dipendenza della commissione di numerosi reati informatici.

Si riporta nel seguito l'elenco dei reati contemplati nell'art. 24 bis; per maggiori dettagli si rimanda all'Allegato 5:

- **Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24 bis D.Lgs. 231/2001)**
- **Falsità in un documento informatico pubblico o privato avente efficacia probatoria (art. 491 bis c.p.)**
- **Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 ter c.p.)**
- **Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.)**
- **Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615 quinquies c.p.)**
- **Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quater c.p.)**
- **Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quinquies c.p.)**
- **Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici e di sistemi informatici o telematici (artt. 635 bis e 635 quater c.p.)**
- **Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.) e danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.)**
- **Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.)**

5.2 SOGGETTI DESTINATARI DELLA PRESENTE SEZIONE

La presente Sezione “E” si riferisce a comportamenti da dover esser posti in essere o, comunque, posti in essere dai seguenti soggetti:

(i) i Destinatari (inclusi quindi gli Esponenti Aziendali tutti) del presente Modello in generale;

(ii) i Destinatari, comunque, operanti nelle Attività Aziendali e nelle “attività a rischio” individuate al paragrafo 3, con particolare riferimento, ma senza limitazione, ai soggetti operanti in supporto al Sistema Informativo dell'Ente, ecc.;

(iii) i membri del Consiglio di Amministrazione;

(iv) Collaboratori Esterni, Partner Commerciali e Fornitori della ASP, (come già definiti nella Parte Generale del presente Modello alla voce “Definizioni”), Stageur.

Obiettivo della presente Sezione è che tali soggetti si attengano - nella misura in cui gli stessi siano coinvolti nello svolgimento delle attività rientranti nelle c.d. “attività a rischio” e in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della ASP - a regole di condotta conformi a quanto prescritto nella medesima Sezione “E” e nel Modello e nelle altre sue parti integranti, in quanto applicabili, al fine di prevenire e impedire il verificarsi di reati in materia di delitti informatici, trattamento illecito di dati e violazione del diritto d'autore.

In particolare, la presente Sezione ha la funzione di:

- fornire un elenco dei principi generali e dei principi procedurali specifici cui gli Esponenti Aziendali, i Consulenti, i Fornitori e Partner in relazione al tipo di rapporto in essere con la ASP, sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- fornire all'OdV e ai responsabili delle altre funzioni aziendali, chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi necessari al fine di poter esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica allo stesso demandate.

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari sono tenuti, in generale, a conoscere e rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei documenti che sono parte integrante e sostanziale del presente Modello e del sistema di organizzazione, controllo e gestione della ASP, elencati nel successivo paragrafo 4.

In quanto Destinatari della presente Sezione ai Collaboratori Esterni, Partners Commerciali e Fornitori deve essere resa nota l'adozione del Modello, del Codice di Comportamento e del Codice di Condotta da parte della ASP.

5.3 ATTIVITÀ A RISCHIO

In linea generale i reati sopra considerati trovano come presupposto la gestione, l'utilizzo, l'implementazione, la manutenzione ecc. di un sistema informatico o telematico e, più esattamente, delle risorse - personali o aziendali - di tipo informatico e/o telematico.

I reati sopra considerati trovano come presupposto la gestione, l'utilizzo, l'implementazione, ecc. del sistema informativo aziendale della ASP, con riferimento sia alla parte hardware sia software. Sono, quindi, definite teoricamente a rischio tutte le aree che a qualsiasi titolo intervengono in tali processi.

In occasione delle attività di c.d. *risk assessment* sono state individuate, nell'ambito della struttura organizzativa ed aziendale della ASP, delle specifiche attività considerate “attività a rischio”, ovvero dei settori e/o dei processi aziendali rispetto ai quali è stato ritenuto astrattamente sussistente il rischio di commissione di reati in materia di delitti informatici.

Nell'ambito di ciascuna Area a Rischio, sono state, inoltre, individuati i ruoli aziendali coinvolti (cfr. paragrafo precedente "Destinatari") e le relative attività c.d. sensibili ovvero quelle specifiche attività al cui espletamento è connesso il rischio di commissione dei reati. Sono stati infine individuati i principali controlli che insistono su ciascuna Area a Rischio.

Pertanto, in relazione ai reati e alle condotte criminose sopra indicate, l'area ritenuta più specificamente a rischio risulta essere, ai fini della presente Sezione del Modello, la gestione degli accessi ai sistemi informatici e/o telematici e la gestione dei database, nell'ambito della quale possono assumere rilevanza le seguenti attività:

- Gestione ICT
- Gestione Privacy
- Gestione gare e contratti
- Gestione delle consulenze
- Gestione delle visite ispettive

Con riferimento alle attività a rischio individuate, per ciascuna si riportano di seguito gli specifici protocolli che **devono essere necessariamente applicati**.

Costituiscono parte integrante della presente Sezione il **Codice di Comportamento, il Codice di Condotta, la normativa interna** (Procedure di Qualità, Regolamenti, Disposizioni Operative, Istruzioni, ecc.) di volta in volta in vigore riguardanti le aree di attività a rischio inerenti le suddette tipologie di reato.

In ogni caso, per tutte le attività a rischio **devono sempre essere rispettati i principi di comportamento e di controllo** indicati al paragrafo 4 della presente Sezione.

Si ricorda infine che le attività a rischio della presente Sezione, nel caso in cui generassero profitto illecito successivamente utilizzato in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, potrebbero determinare anche l'ulteriore **reato di autoriciclaggio**. Pertanto, **devono sempre essere rispettati anche i principi di comportamento e di controllo** indicati nella specifica Sezione D.

Per l'individuazione delle possibili modalità attuative dei singoli reati, in riferimento alle fattispecie di reato ritenute teoricamente rilevanti per la ASP, si rinvia all'Allegato 6.

5.3.1 Gestione ICT

Il processo di gestione dell'Information & Communication Technology (ICT) si occupa principalmente della gestione informatica (hardware e software) aziendale. Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- Gestione dei sistemi hardware
- Gestione di accessi, account e profili
- Gestione degli applicativi software e dei sistemi informativi
- Gestione dei database e trattamento dei dati
- Gestione degli accessi fisici ove risiedono le infrastrutture IT
- Attività di "amministratore di sistema"
- Gestione dispositivi aziendali
- Gestione rete internet

- Gestione sviluppi informativi
- Gestione caselle di posta elettronica

La gestione dell'attività è regolata dalla seguente documentazione:

- Regolamento GDPR 2016

di volta in volta in vigore, alla quale si rimanda per maggiori dettagli operativi, da considerarsi parte integrante del presente Modello.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle attività effettuate, e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. Alla P.O. Responsabile del Servizio Patrimonio Immobiliare con l'incarico funzionale di responsabile del sistema informativo (nel seguito anche "P.O. Servizio Patrimonio Immobiliare") è affidata la gestione della sicurezza fisica delle infrastrutture IT, tale da impedire l'accesso a soggetti non autorizzati. Gli accessi devono essere preventivamente autorizzati esclusivamente per motivi professionali. Ogni altro accesso è vietato.

2. A tutti i dipendenti della ASP è espressamente vietato installare nuovi apparecchi hardware e/o software o modificare in qualsiasi modo quelli già presenti, senza una espressa e preventiva autorizzazione da parte della P.O. Servizio Patrimonio Immobiliare.

3. Tutte le attività di gestione, compreso l'acquisto, manutenzione, ripristino, implementazione, ecc. delle infrastrutture ICT (comprensiva di hardware e software) della ASP sono gestite dalla P.O. Servizio Patrimonio Immobiliare (anche con il supporto di terze parti). In tale ambito, senza specifica autorizzazione del Responsabile gestione e manutenzione sistemi elettronici, nessun soggetto può effettuare alcuna operazione.

4. Tutta la strumentazione messa a disposizione dei dipendenti dalla ASP (mail, internet, ecc.) deve essere utilizzata solamente per fini aziendali e nel rispetto delle disposizioni interne adottate (es. procedure, incarico al trattamento dei dati, ecc.).

5. La P.O. Servizio Patrimonio Immobiliare collabora, con gli altri soggetti competenti, ad assicurare:

- un sistematico monitoraggio degli accessi e dell'utilizzo delle risorse da parte degli utenti dei sistemi informatici;
- un controllo periodico sui singoli PC e sui relativi applicativi informatici ivi presenti;
- la protezione delle informazioni / dati confidenziali / sensibili;
- la protezione dei server e delle postazioni fisse e portatili contro potenziali attacchi esterni attraverso l'utilizzo di sistemi anti-intrusione e di software antivirus costantemente aggiornati;
- l'esecuzione di operazioni di backup periodico dei dati (attraverso cdrom, DVD, cloud, ecc.) al fine di evitare perdite di dati;
- la predisposizione di specifici ambienti informatici per lo sviluppo ed il test del software, distinti dall'ambiente di produzione utilizzato dagli utenti;
- la verifica delle violazioni di sicurezza, di intrusioni, nonché di anomalie nello scambio di dati ed informazioni tra utenti interni e reti e sistemi esterni.

4. L'installazione del software nelle postazioni fisse e portatili e nei server è di esclusiva cura della P.O. Servizio Patrimonio Immobiliare.

5. Prima del rilascio definitivo di un software, deve essere effettuato un test per verificarne l'adeguatezza, da parte del Responsabile del Servizio interessato.
6. La gestione delle abilitazioni avviene tramite la definizione da parte del Direttore di "profili abilitativi", ai quali corrispondono le necessarie abilitazioni in ragione delle funzioni svolte all'interno della ASP.
7. Il Direttore, con il supporto dei Responsabili degli altri Servizi, effettua periodicamente una verifica dell'adeguatezza dei suddetti "profili abilitativi", tramite l'analisi della corrispondenza tra le abilitazioni informatiche concesse e le effettive mansioni svolte.
8. Le variazioni al contenuto dei profili abilitativi sono eseguite dalla P.O. Servizio Patrimonio Immobiliare su richiesta dei Responsabili del Servizio di riferimento, nel rispetto del trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, quando la variazione consenta l'accesso a dati personali.
9. Per la registrazione e la tracciabilità delle varie fasi del processo, tutta l'attività svolta deve essere registrata e tracciata, anche tramite l'archiviazione della documentazione inerente (cartacea o digitale) al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.
10. Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva dell'attività svolta, la ASP richiede a tutti i soggetti coinvolti nel processo, di rendicontare periodicamente in merito alle attività svolte.

5.3.2 Gestione Privacy

Il processo di gestione della privacy è di competenza del Direttore Generale e si articola nelle seguenti fasi:

- Individuazione dei dati e dei trattamenti
- Definizione delle policy interne
- Individuazioni dei ruoli e delle mansioni
- Nomina degli incaricati, responsabili esterni, ecc.
- Controllo e monitoraggio

La gestione dell'attività è regolata dalla seguente documentazione:

- DD n. 136 del 18-05-2018
- Regolamento GDPR 2016

di volta in volta in vigore, alla quale si rimanda per maggiori dettagli operativi, da considerarsi parte integrante del presente Modello.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle attività effettuate, e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. I "Responsabili incaricati del trattamento dei dati" garantiscono che il trattamento dei dati da parte della ASP si svolga nel rispetto della normativa vigente ed esclusivamente per lo svolgimento delle proprie attività.

2. I "Responsabili incaricati del trattamento dei dati", con il supporto dei vari Servizi, garantiscono che l'accesso e il trattamento dei dati informatici sia consentito solamente a coloro che sono stati formalmente incaricati dalla ASP, e assicurano il rispetto di tutta la normativa in materia di privacy (es. controllo a distanza dei dipendenti, raccolta dei dati personali al solo scopo di indagare sulle opinioni politiche, religiose o sindacali dei dipendenti, ecc.).

3. I “Responsabili incaricati del trattamento dei dati” garantiscono che i documenti cartacei contenenti dati personali siano custoditi in modo da non essere accessibili a persone non incaricate del trattamento (es. armadi o cassetti chiusi a chiave, ecc.).
4. Gli impianti audiovisivi e altre apparecchiature possono essere installati all’interno della ASP solo per esigenze tecniche, organizzative o di sicurezza, previa autorizzazione dei procuratori nell’ambito delle deleghe ricevute. Qualora la loro installazione comporti la possibilità di controllo a distanza dei lavoratori è necessario che vi sia un preventivo accordo con le rappresentanze sindacali aziendali o, in mancanza, è necessario un provvedimento autorizzativo, che detti le modalità per l’uso di tali impianti (secondo quanto disposto dall’art. 4 Legge 300/70). In ogni caso è fatto divieto di installazione e utilizzazione di impianti audiovisivi e altre apparecchiature, laddove il loro uso sia esclusivamente finalizzato al controllo a distanza dell’attività dei dipendenti.
5. I database della ASP devono essere gestiti per le specifiche attività aziendali assegnate, nel rispetto delle disposizioni interne adottate (es. procedure, incarico al trattamento dei dati, ecc.).
6. La gestione delle abilitazioni avviene tramite la definizione di “profili abilitativi”, ai quali corrispondono le necessarie abilitazioni in ragione delle funzioni svolte all’interno della ASP.
7. Ai “Responsabili incaricati del trattamento dei dati” devono essere comunicate le variazioni al contenuto dei profili quando tale variazione consenta l’accesso a dati personali.
8. La scansione di documenti cartacei è effettuata solamente da parte dei soggetti a ciò espressamente incaricati ed abilitati.
9. Ciascun Responsabile di Servizio, ognuno per quanto di propria competenza, si accerta che la conservazione dei documenti e cartacei digitali avvenga nel rispetto della normativa vigente.
10. L’accesso ai documenti, sia cartacei che digitali, è consentita solamente ai soggetti espressamente autorizzati, ed esclusivamente per motivi di lavoro.
11. Tutta la documentazione deve essere gestita esclusivamente per fini lavorativi, e nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni interne di volta in volta in vigore.
12. Per la registrazione e la tracciabilità delle varie fasi del processo, tutta l’attività svolta deve essere registrata e tracciata, anche tramite l’archiviazione della documentazione inerente (cartacea o digitale) al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.
13. Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva dell’attività svolta, la ASP richiede a tutti i soggetti coinvolti nel processo, di rendicontare periodicamente in merito alle attività svolte.

5.3.3 Gestione visite ispettive

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione “A” (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

Si ricorda che il processo di gestione delle visite ispettive da parte di soggetti esterni è stato considerato teoricamente a rischio per tutti i reati considerati potenzialmente applicabili a Montedomini poiché una condotta non idonea potrebbe contribuire al perfezionamento degli stessi reati.

Pertanto, nella gestione delle gare e dei contratti (es. per l'acquisto di beni e servizi), oltre alla selezione di fornitori di comprovata affidabilità tecnica e professionale, dovranno sempre essere seguiti e applicati i principi enunciati nella presente Sezione.

5.3.4 Gestione gare e contratti

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

Si ricorda che il processo di gestione delle gare e dei contratti è stato considerato teoricamente a rischio per tutti i reati considerati potenzialmente applicabili a Montedomini. Ciò in funzione del fatto che gli stessi reati possono essere compiuti, ad esempio, per il tramite o con il supporto di soggetti terzi, oppure tramite la selezione di beni/fornitori inadeguati.

Pertanto, nella gestione delle gare e dei contratti (es. per l'acquisto di beni e servizi), oltre alla selezione di fornitori di comprovata affidabilità tecnica e professionale, dovranno sempre essere seguiti e applicati i principi enunciati nella presente Sezione.

5.3.5 Gestione delle consulenze

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

In aggiunta a quanto già indicato, si precisa che nella gestione delle consulenze devono essere rispettati gli ulteriori protocolli di seguito indicati.

1. Gli incarichi conferiti ai consulenti devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito.
2. L'individuazione e la scelta del consulente, a garanzia degli standard qualitativi richiesti per le prestazioni professionali, deve sempre essere fondata su capacità tecniche e professionali, rispettare requisiti di obiettività, imparzialità e trasparenza nonché pertinenza e congruità della spesa stabilita. Infine devono sempre essere rispettate le disposizioni sull'assenza di conflitto d'interessi.
3. I soggetti individuati devono essere figure la cui professionalità e competenza siano rispondenti al ruolo da svolgere. Per ogni incarico deve sempre essere presente una dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto, con indicazione delle relative conseguenze in caso di violazione (ad es. penali, risoluzione, ecc.).
4. I soggetti coinvolti devono archiviare tutta la documentazione relativa all'attività svolta al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.
5. Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la ASP richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

5.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO

La presente sezione si riferisce a comportamenti posti in essere dagli Amministratori, dai Responsabili di Servizio e dai Dipendenti (nel seguito "Esponenti Aziendali") operanti nelle aree

in cui sono svolte attività a rischio nonché da Collaboratori esterni (di seguito tutti definiti i “Destinatari”).

Nell’espletamento della propria attività per conto di Montedomini, tutti i Destinatari devono rispettare le norme di comportamento di seguito indicate.

Obiettivo della presente Sezione è che tutti i dipendenti ed Organi Sociali, nonché Consulenti e Partner, nella misura in cui gli stessi possano essere coinvolti nello svolgimento di attività nelle quali sia ipotizzabile la commissione di reati in materia di delitti informatici, trattamento illecito di dati e violazione del diritto d’autore, si attengano a regole di condotta conformi a quanto qui prescritto al fine di prevenire ed impedire il verificarsi dei delitti stessi.

In particolare, nell’espletamento di tali attività, è espressamente vietato ai soggetti sopra elencati di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di delitto informatico.

Nello svolgimento di tutte le operazioni di cui alla presente sezione, oltre alle regole di cui al presente Modello i Destinatari devono in generale conoscere e rispettare:

- il Codice di Comportamento e il Codice di Condotta;
- le varie procedure operative aziendali;
- il sistema di controllo interno in essere nella ASP e il sistema informatico aziendale;
- in generale, la normativa italiana e straniera applicabile.

Nell’espletamento della propria attività per conto di Montedomini, gli Amministratori, i Sindaci, i Responsabili di Servizio ed i dipendenti devono rispettare le norme di comportamento di seguito indicate.

A tutti i soggetti sopra indicati è espressamente vietato:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da configurare le fattispecie di reato richiamate nella presente Sezione;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo.

Per tutto ciò è necessario il rispetto dei seguenti principi:

- che tutte le attività e le operazioni svolte per conto della ASP siano improntate al massimo rispetto delle leggi e normativa vigenti, dei principi di correttezza e trasparenza, nonché delle procedure e dei protocolli aziendali in materia di gestione ed impiego delle risorse e dei beni aziendali;
- che sia mantenuto un contegno chiaro, trasparente, diligente e collaborativo con le Pubbliche Autorità, con particolare riguardo alle Autorità Giudicanti ed Inquirenti, mediante la comunicazione di tutte le informazioni, i dati e le notizie eventualmente richieste.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001.

Al fine di prevenire il compimento, da parte dei destinatari, di azioni che possano concretizzare le fattispecie di reato contemplate dall'art. 24-bis e dal 25-novies del Decreto, la ASP deve adottare una serie di misure precauzionali e predisporre idonei principi generali di comportamento. In particolare è opportuno:

- fornire ai Destinatari un'adeguata informazione relativamente al corretto utilizzo delle risorse informatiche aziendali ed al rischio della commissione di reati in materia di delitti informatici, trattamento illecito di dati e violazione del diritto d'autore
- limitare l'accesso attraverso risorse aziendali a reti e sistemi informatici esterni alla società compatibilmente con le necessità lavorative;
- effettuare controlli periodici sulla rete informatica aziendale al fine di individuare comportamenti anomali, quali, a titolo di esempio, il download di files di grosse dimensioni, ovvero attività eccezionali dei servers al di fuori degli orari di operatività sociale;
- predisporre e mantenere adeguate difese a protezione dei servers della ASP e, più in generale, a protezione di ogni sistema informatico societario.

Fatti salvi i requisiti di sicurezza propri dei software della Pubblica Amministrazione, il sistema di controllo interno della ASP si deve basare sui seguenti fattori:

- la gestione delle abilitazioni avviene tramite la definizione di "profili abilitativi", ai quali corrispondono le necessarie abilitazioni in ragione delle funzioni svolte all'interno della ASP;
- le variazioni al contenuto dei profili sono eseguite dal Responsabile gestione e manutenzione dei sistemi elettronici, su richiesta dei vari Servizi/ Funzioni aziendali interessate e previa autorizzazione del Responsabile del Trattamento dei dati personali quando la variazione consenta l'accesso a dati personali. Il Servizio aziendale richiedente deve comunque garantire che le abilitazioni informatiche richieste corrispondano alle mansioni lavorative coperte;
- ogni utente ha associato un profilo abilitativo in relazione al proprio ruolo aziendale nel rispetto del principio del minimo privilegio. In caso di trasferimento o di modifica dell'attività dell'utente, viene attribuito il profilo abilitativo corrispondente al nuovo ruolo assegnato;
- le attività di implementazione e modifica dei software, gestione delle procedure informatiche, controllo degli accessi fisici, logici e della sicurezza del software sono demandate al Responsabile gestione e manutenzione dei sistemi elettronici, a garanzia della corretta gestione e del presidio continuativo sul processo di gestione e utilizzo dei sistemi informativi.

Le attività di gestione ed utilizzo di sistemi informativi della ASP sono soggette ad attività di controllo a garanzia della tracciabilità delle modifiche apportate alle procedure informatiche, della rilevazione degli utenti che hanno effettuato tali modifiche e di coloro che hanno effettuato i controlli sulle modifiche apportate.

Le principali attività di controllo a carico del Responsabile gestione e manutenzione dei sistemi elettronici sono le seguenti:

- verifica della necessità dell'utilizzo di password al fine di limitare gli accessi al sistema e di controllare gli accessi alle applicazioni;
- periodica revisione degli utenti e dei profili abilitativi;
- sistematico monitoraggio degli accessi e dell'utilizzo delle risorse da parte degli utenti dei sistemi informatici;

-
- protezione delle informazioni/dati confidenziali/sensibili attraverso funzionalità crittografiche;
 - protezione dei server e delle postazioni fisse e portatili contro potenziali attacchi esterni attraverso l'utilizzo di sistemi anti-intrusione e di software antivirus costantemente aggiornati;
 - esecuzione di operazioni di backup periodico dei dati (attraverso nastri, cdrom, ecc.) al fine di evitare perdite di dati;
 - predisposizione di specifici ambienti informatici per lo sviluppo ed il test del software, distinti dall'ambiente di produzione utilizzato dagli utenti;
 - installazione del software nelle postazioni fisse e portatili e nei server ad esclusiva cura degli addetti autorizzati;
 - verifica delle violazioni di sicurezza.

Per la tracciabilità delle attività sopra descritte e per consentire la ricostruzione delle responsabilità, i soggetti coinvolti provvedono all'archiviazione e alla conservazione di tutta la documentazione inerente.

Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva, la ASP richiede ai soggetti coinvolti di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

Il processo decisionale, con riferimento all'attività di gestione e utilizzo di sistemi informatici, è garantito dalla completa tracciabilità:

- tutte le operazioni correttive effettuate tramite sistema (ad esempio rettifiche contabili, variazioni dei profili utente, ecc.) sono tracciabili attraverso la sistematica registrazione degli eventi (sistema di log files);
- al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, ciascun Servizio è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica.

I vari Servizi della ASP, a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività di gestione e utilizzo di sistemi informativi sono tenuti ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, le disposizioni interne, le eventuali previsioni del Codice di Comportamento e del Codice di Condotta della ASP e degli altri documenti richiamati nella presente Sezione.

In particolare:

- il Responsabile gestione e manutenzione dei sistemi elettronici deve predisporre e mantenere il censimento delle abilitazioni degli utenti che accedono ai dati forniti dalla Pubblica Amministrazione;
- ogni dipendente è responsabile del corretto utilizzo delle risorse informatiche a lui assegnate (es. personal computer fissi o portatili, palmari ecc.), che devono essere utilizzate esclusivamente per l'espletamento della propria attività. Tali risorse devono essere conservate in modo appropriato e la ASP dovrà essere tempestivamente informata di eventuali furti o danneggiamenti;
- qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nell'interrogazione dei dati forniti dalla Pubblica Amministrazione, i contratti con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto;

- non è consentito riconoscere compensi in favore di Collaboratori o consulenti esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto.

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre alle regole di cui al presente Modello, i dipendenti sono tenuti in generale a conoscere e rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti:

- il Codice di Comportamento e il Codice di Condotta;
- il regolamento interno per la gestione e il trattamento delle risorse informatiche e telematiche, per l'utilizzo della rete internet e posta elettronica, ecc.;
- le istruzioni operative sulla gestione della sicurezza informatica;
- ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno in essere nella ASP.

Ai Consulenti, Partner e Fornitori deve essere resa nota l'adozione del Modello, del Codice di Comportamento e del Codice di Condotta da parte della ASP.

La presente Sezione prevede a carico dei Destinatari, in considerazione delle diverse posizioni e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della ASP nell'ambito dell'espletamento delle attività considerate a rischio, l'espresso divieto di:

- porre in essere, promuovere, collaborare, o dare causa a comportamenti tali da integrare le fattispecie rientranti tra i reati in materia di delitti informatici, trattamento illecito di dati e violazione del diritto d'autore:

- porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé ipotesi di reato rientranti tra quelle sopra descritte, possano potenzialmente diventarlo;

- utilizzare anche occasionalmente la ASP o una sua unità organizzativa allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei Reati di cui alla presente Sezione.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto, con strumenti informatici propri o messi a disposizione dalla ASP, di:

- falsificare un documento informatico, pubblico o privato avente efficacia probatoria;

- accedere senza esserne autorizzati a sistemi informatici o telematici protetti;

- detenere o diffondere senza esserne autorizzati codici di accesso a sistemi informatici o telematici protetti;

- diffondere apparecchiature o dispositivi programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico e/o telematico;

- introdurre all'interno del sistema informatico e/o telematico dispositivi o programmi non conformi o di dubbia provenienza, ovvero programmi o apparecchiature provenienti dall'esterno se sprovvisti della relativa autorizzazione

- utilizzare apparecchiature atte a captare il contenuto di comunicazioni relative a uno o più sistemi informatici e/o telematici, se non nei casi espressamente consentiti dalla legge

- danneggiare informazioni, dati e programmi informatici ovvero danneggiare o ostacolare gravemente il funzionamento di sistemi informatici e/o telematici utilizzati dallo Stato, altro ente pubblico o comunque altrui;

- rispettare le istruzioni e le procedure disposte dalla ASP in materia di gestione, manutenzione e utilizzo di sistemi informatici o telematici;

-
- tenere un comportamento ispirato ai principi di correttezza, liceità e integrità nella gestione, manutenzione e utilizzo di sistemi informatici o telematici;
 - osservare scrupolosamente le norme di legge e regolamentari nonché le procedure aziendali interne nell'elaborazione di dati informazioni e programmi contenuti in documenti informatici, pubblici o privati, ispirandosi ai principi di correttezza e veridicità.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra, è fatto obbligo di:

- avvalersi delle tecnologie messe a disposizione dalla ASP e di attenersi scrupolosamente alle modalità e ai criteri stabiliti dalla stessa, con particolare riferimento alle procedure previste per l'assegnazione, gestione e utilizzo delle misure di sicurezza (es. password personalizzate) su tutti i computer in uso presso la ASP sì da consentire l'accesso al solo personale autorizzato;
- di osservare scrupolosamente le regole e le procedure interne in essere per la gestione in sicurezza dei sistemi informatici e/o telematici di cui dispone o di cui, comunque, può disporre;
- utilizzare correttamente le strutture, i mezzi e i dispositivi predisposti per la sicurezza dei sistemi informatici e/o telematici, con conseguente divieto di aggirare, in qualsiasi modo, le regole e le misure di sicurezza in essere nella ASP;
- tutti i soggetti aziendali sono ritenuti responsabili della sicurezza, gestione e uso dei beni informatici e sistemi elettronici e/o informatici messi a loro disposizione dalla ASP, e, in particolare, delle attività di salvataggio e memorizzazione dei dati e delle operazioni compiute attraverso gli strumenti di registrazione o di controllo (quotidiani o comunque periodici) sì da consentire un controllo circa la correttezza delle procedure seguite e la coerenza interna delle varie fasi operative, nel rispetto dei limiti di cui alle norme vigenti;
- sono fatte salve le eventuali procedure di maggiore tutela previste nell'ambito della ASP per lo svolgimento di attività nelle Aree a Rischio.

Al fine di applicare ed attuare le norme comportamentali sopra elencate, devono essere rispettati i seguenti principi procedurali:

- informare adeguatamente gli utilizzatori di sistemi informatici dell'importanza di mantenere i propri codici di accesso (username e password) confidenziali e di non divulgare gli stessi a soggetti terzi;
- diffondere agli utilizzatori di sistemi informatici uno specifico documento con il quale gli stessi si impegnino al corretto utilizzo delle risorse informatiche aziendali;
- informare gli utilizzatori di sistemi informatici della necessità di non lasciare incustoditi i propri sistemi informatici e della convenienza di bloccarli, qualora si dovessero allontanare dalla postazione di lavoro, con i propri codici di accesso;
- impostare i sistemi informatici stessi in modo tale che, qualora non vengano utilizzati per un determinato periodo di tempo, si blocchino automaticamente;
- l'accesso da e verso l'esterno (connessione alla rete Internet) deve essere autorizzato e deve essere effettuato solo con le modalità consentite ed ai fini di utilizzo per scopi lavorativi;
- proteggere ogni sistema informatico societario, al fine di prevenire l'illecita installazione di dispositivi hardware in grado di intercettare le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico, o intercorrenti tra più sistemi, ovvero capace di impedirle o interromperle;

-
- fornire ogni sistema informatico di adeguato software firewall e antivirus e far sì che, ove possibile, questi non possano venir disattivati;
 - vietare l'installazione e l'utilizzo di software (programmi) non approvati dalla ASP e non correlati con l'attività professionale espletata da parte dei destinatari o degli utilizzatori;
 - limitare l'accesso alle aree ed ai siti Internet particolarmente sensibili poiché veicolo per la distribuzione e diffusione di programmi infetti (c.d. "virus", "malware", ecc.) capaci di danneggiare o distruggere sistemi informatici o dati in questi contenuti (ad esempio, siti di posta elettronica o siti di diffusione di informazioni e files);
 - vietare, in particolare, l'installazione e l'utilizzo, sui sistemi informatici della ASP, di software (c.d. "P2P", di files sharing o di instant messaging) mediante i quali è possibile scambiare con altri soggetti all'interno della rete Internet ogni tipologia di files (quali filmati, documenti, canzoni, virus, ecc.) senza alcuna possibilità di controllo da parte della ASP;
 - qualora per la connessione alla rete si utilizzino collegamenti wireless (ossia senza fili, mediante routers dotati di antenna WiFi), è necessario proteggere gli stessi impostando una chiave d'accesso, onde impedire che soggetti terzi, esterni alla ASP, possano illecitamente collegarsi alla rete internet tramite i routers della stessa e compiere illeciti ascrivibili ai dipendenti della ASP;
 - prevedere, ove possibile, un procedimento di autenticazione mediante username e password al quale corrisponda un profilo limitato della gestione di risorse di sistema, specifico per ogni destinatario o categoria di destinatari.

I delitti di criminalità informatica estendono la responsabilità delle persone giuridiche ai c.d. Reati di falso. In particolare, tutti i Dipendenti ed Organi Sociali, nonché Consulenti e Partner, rispettano principi tali da evitare la possibilità che siano commessi i Reati di falso in generale e attraverso una modalità informatica in particolare. È pertanto assolutamente vietata la trasmissione di qualsiasi atto non veritiero, contraffatto o non autentico attraverso un invio telematico.

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza qualunque operazione che presenti indici di anomalia e, ove necessario, previa opportuna consultazione con il proprio Responsabile, sono tenuti a sospendere/interrompere il rapporto. Le segnalazioni nonché le eventuali interruzioni dei rapporti devono essere effettuate con la massima tempestività.

Contratti

Ai Consulenti, Partner e Fornitori deve essere resa nota l'adozione del Modello, del Codice di Comportamento e del Codice di Condotta da parte della ASP e, pertanto, nei contratti con i Collaboratori Esterni, i Partner Commerciali e i Fornitori deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto nonché del Modello.

Gestione formazione ed informazione

La predisposizione ed implementazione del piano di formazione ed informazione in materia di cyber crime e violazione del diritto d'autore, sui comportamenti da adottare, ecc. è un'attività di

competenza del Direttore Generale, che si può avvalere anche della eventuale collaborazione di strutture esterne.

La formazione deve costituire un'attività costante e continua e deve coinvolgere tutti i lavoratori, con particolare riferimento alle funzioni "sensibili" rispetto ai rischi potenziali di delitti informatici, trattamento illecito di dati e violazione del diritto d'autore").

Deve essere previsto un programma di formazione, con la relativa frequenza.

5.5 I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti dell'Organismo di Vigilanza, in relazione alla prevenzione dei reati elencati nella presente Sezione sono, in aggiunta a quelli di carattere generale previsti nella Parte Generale del Modello e nei regolamenti di funzionamento dell'OdV stesso, i seguenti:

- verificare l'osservanza, l'attuazione e l'adeguatezza del Modello (Parte Generale e Speciale) in ottica di prevenzione della commissione dei reati previsti nella presente Sezione;
- verificare costantemente la completezza e l'efficacia delle disposizioni della presente Sezione;
- proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle "attività a rischio", come individuate nella presente Sezione;
- svolgere ogni accertamento ritenuto opportuno su singole operazioni di rischio;
- vigilare sull'effettiva applicazione della Parte Generale del Modello e della presente Sezione, rilevare eventuali violazioni della Sezione "E" e proporre eventuali sanzioni disciplinari;
- valutare le eventuali segnalazioni provenienti dalle funzioni aziendali o da qualsiasi altro soggetto, ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- comunicare le eventuali violazioni del Modello al Consiglio di Amministrazione;
- curare il costante aggiornamento della presente Sezione e del Modello in generale, proponendo agli organi sociali competenti l'adozione di misure ritenute opportune o necessarie per mantenere l'effettività ed adeguatezza della Parte Speciale e del Modello tutto.

L'Organismo di Vigilanza comunica quindi i risultati della propria attività di vigilanza e controllo al Consiglio di Amministrazione e al Collegio dei Revisori, secondo i termini indicati nella Parte Generale del Modello.

SEZIONE “F” - FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO

6.1 INTRODUZIONE

Per quanto concerne la presente Sezione, si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione dei reati in essa contemplati e indicati all’art. 25 *bis* del Decreto (di seguito i “Reati in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento”).

L’ art. 25 *bis* del Decreto 231, è stato introdotto dalla Legge 23 novembre 2001, n. 409, di conversione del d.l. 350/2001 (recante “Disposizioni urgenti in vista dell’euro”) e successivamente modificato dalla Legge n. 99 del 23 luglio 2009 (recante “Disposizioni per lo sviluppo e l'internazionalizzazione delle imprese, nonché in materia di energia, riguarda i delitti in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento”). I reati rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa dell’ente sono elencati agli art. 453, 454, 455, 457, 459, 460, 461, 464, 473, 474 del Codice Penale.

Si riporta nel seguito l’elenco dei reati contemplati nell’art. 25-*bis*; per maggiori dettagli si rimanda all’Allegato 5:

- **Falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo (453 c.p.)**
- **Alterazione di monete (art. 454 c.p.)**
- **Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.)**
- **Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.)**
- **Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.)**
- **Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.)**
- **Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.)**
- **Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.)**
- **Contraffazione, alterazione o uso di marchi segni distintivi ovvero brevetti, modelli o disegni (art. 473 c.p.)**
- **Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.)**

6.2 SOGGETTI DESTINATARI DELLA PRESENTE SEZIONE

La presente Sezione si riferisce a comportamenti da dover esser posti in essere o, comunque, posti in essere dai seguenti soggetti:

- (i) i Destinatari (inclusi quindi gli Esponenti Aziendali tutti) del presente Modello in generale;
- (ii) i Destinatari, comunque, operanti nelle Attività Aziendali e nelle “attività a rischio” individuate al paragrafo 3;

(iii) i membri del Consiglio di Amministrazione;

(iv) Collaboratori Esterni, Partner Commerciali e Fornitori della ASP, (come già definiti nella Parte Generale del presente Modello alla voce “Definizioni”).

Obiettivo della presente Sezione è che tali soggetti si attengano - nella misura in cui gli stessi siano coinvolti nello svolgimento delle attività rientranti nelle c.d. “attività a rischio” e in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della ASP - a regole di condotta conformi a quanto prescritto nella presente Sezione e nel Modello e nelle altre sue parti integranti, in quanto applicabili, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei Reati in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento.

In particolare, la presente Sezione ha la funzione di:

- fornire un elenco dei principi generali e dei principi procedurali specifici cui gli Esponenti Aziendali, i Consulenti, i Fornitori e Partner in relazione al tipo di rapporto in essere con la ASP, sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- fornire all’OdV e ai responsabili delle altre funzioni aziendali, chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi necessari al fine di poter esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica allo stesso demandate.

Nell’espletamento delle rispettive attività/funzioni oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari sono tenuti, in generale, a conoscere e rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei documenti che sono parte integrante e sostanziale del presente Modello e del sistema di organizzazione, controllo e gestione della ASP, elencati nel successivo paragrafo 4.

In quanto Destinatari della presente Sezione ai Collaboratori Esterni, Partners Commerciali e Fornitori deve essere resa nota l’adozione del Modello, del Codice di Comportamento e del Codice di Condotta da parte della ASP.

6.3 ATTIVITÀ A RISCHIO

In occasione delle attività di c.d. *risk assessment* sono state individuate, nell’ambito della struttura organizzativa ed aziendale della ASP, delle specifiche attività considerate “attività a rischio”, ovvero dei settori e/o dei processi aziendali rispetto ai quali è stato ritenuto astrattamente sussistente il rischio di commissione di Reati in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento.

Per gli amministratori, i Responsabili di Servizio e i dipendenti della ASP, nonché per tutti i Collaboratori esterni e i Partner, il reato ipotizzabile, in linea di principio, potrebbe essere la contraffazione, alterazione o uso di marchi segni distintivi ovvero brevetti, modelli o disegni.

Il reato in questione potrebbe essere consumato attraverso l’utilizzo di segni distintivi, quali loghi, marchi, ecc. già registrati e depositati da altre imprese.

In particolare, in seguito all’attività di *risk assessment* effettuata dalla ASP, sono individuate “a rischio” le seguenti attività:

- Gestione comunicazione esterna
- Gestione Gare e Contratti

- Gestione delle consulenze
- Gestione Visite ispettive

Con riferimento alle attività a rischio individuate, per ciascuna si riportano di seguito gli specifici protocolli che **devono essere necessariamente applicati**.

Costituiscono parte integrante della presente Sezione il **Codice di Comportamento, il Codice di Condotta, la normativa interna** (Procedure di Qualità, Regolamenti, Disposizioni Operative, Istruzioni, ecc.) di volta in volta in vigore riguardanti le aree di attività a rischio inerenti le suddette tipologie di reato.

In ogni caso, per tutte le attività a rischio **devono sempre essere rispettati i principi di comportamento e di controllo** indicati al paragrafo 4 della presente Sezione.

Si ricorda infine che le attività a rischio della presente Sezione, nel caso in cui generassero profitto illecito successivamente utilizzato in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, potrebbero determinare anche l'ulteriore **reato di autoriciclaggio**. Pertanto, **devono sempre essere rispettati anche i principi di comportamento e di controllo** indicati nella specifica Sezione D.

Per l'individuazione delle possibili modalità attuative dei singoli reati, in riferimento alle fattispecie di reato ritenute teoricamente rilevanti per la ASP, si rinvia all'Allegato 6.

6.3.1 Gestione comunicazione esterna

Per le fasi del processo, l'iter autorizzativo, ecc. si rimanda a quanto già indicato nello specifico paragrafo contenuto all'interno della Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

In aggiunta a quanto già indicato, si precisa che nella gestione del ciclo attivo e del ciclo passivo devono essere rispettati gli ulteriori protocolli di seguito indicati.

1. Il Responsabile del Servizio competente effettua delle ricerche d'antieriorità per accertare che non vengano utilizzati marchi, loghi, disegni, modelli, ecc. identici o simili a marchi, loghi, disegni, modelli, ecc., precedentemente registrati da terze parti.
2. Nessuno dei suddetti segni distintivi (marchi, loghi, disegni, modelli, ecc.) può essere utilizzato senza tale verifica. Solamente il Direttore Generale può autorizzare l'utilizzo di nuovi marchi, segni, loghi, disegni, modelli, ecc.
3. Le attività di comunicazione esterna, ed in particolare quelle inerenti il materiale pubblicitario (layout, contenuti, ecc.) elaborato dal Servizio competente devono essere approvate dal proprio Responsabile.
3. E' vietato l'utilizzo di marchi, segni, loghi, disegni, modelli, ecc. non espressamente autorizzati.
4. Per la registrazione e la tracciabilità delle varie fasi del processo, tutta l'attività svolta deve essere registrata e tracciata, anche tramite l'archiviazione della documentazione inerente (cartacea o digitale) al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.
5. Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva dell'attività svolta, la ASP richiede a tutti i soggetti coinvolti nel processo, di rendicontare periodicamente in merito alle attività svolte.

6.3.2 Gestione visite ispettive

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

Si ricorda che il processo di gestione delle visite ispettive da parte di soggetti esterni è stato considerato teoricamente a rischio per tutti i reati considerati potenzialmente applicabili a Montedomini poiché una condotta non idonea potrebbe contribuire al perfezionamento degli stessi reati.

Pertanto, nella gestione delle gare e dei contratti (es. per l'acquisto di beni e servizi), oltre alla selezione di fornitori di comprovata affidabilità tecnica e professionale, dovranno sempre essere seguiti e applicati i principi enunciati nella presente Sezione.

6.3.3 Gestione gare e contratti

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

Si ricorda che il processo di gestione delle gare e dei contratti è stato considerato teoricamente a rischio per tutti i reati considerati potenzialmente applicabili a Montedomini. Ciò in funzione del fatto che gli stessi reati possono essere compiuti, ad esempio, per il tramite o con il supporto di soggetti terzi, oppure tramite la selezione di beni/fornitori inadeguati.

Pertanto, nella gestione delle gare e dei contratti (es. per l'acquisto di beni e servizi), oltre alla selezione di fornitori di comprovata affidabilità tecnica e professionale, dovranno sempre essere seguiti e applicati i principi enunciati nella presente Sezione.

6.3.4 Gestione delle consulenze

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

In aggiunta a quanto già indicato, si precisa che nella gestione delle consulenze devono essere rispettati gli ulteriori protocolli di seguito indicati.

1. Gli incarichi conferiti ai consulenti devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito.
2. L'individuazione e la scelta del consulente, a garanzia degli standard qualitativi richiesti per le prestazioni professionali, deve sempre essere fondata su capacità tecniche e professionali, rispettare requisiti di obiettività, imparzialità e trasparenza nonché pertinenza e congruità della spesa stabilita. Infine devono sempre essere rispettate le disposizioni sull'assenza di conflitto d'interessi.
3. I soggetti individuati devono essere figure la cui professionalità e competenza siano rispondenti al ruolo da svolgere. Per ogni incarico deve sempre essere presente una dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto, con indicazione delle relative conseguenze in caso di violazione (ad es. penali, risoluzione, ecc.).
4. I soggetti coinvolti devono archiviare tutta la documentazione relativa all'attività svolta al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.

5. Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la ASP richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

6.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO

La presente sezione si riferisce a comportamenti posti in essere dagli Amministratori, dai Responsabili di Servizio e dai Dipendenti (nel seguito "Esponenti Aziendali") operanti nelle aree in cui sono svolte attività a rischio nonché da Collaboratori esterni (di seguito tutti definiti i "Destinatari").

Nell'espletamento della propria attività per conto di Montedomini, tutti i Destinatari devono rispettare le norme di comportamento di seguito indicate.

Nello svolgimento di tutte le operazioni di cui alla presente sezione, oltre alle regole di cui al presente Modello i Destinatari devono in generale conoscere e rispettare:

- il Codice di Comportamento e il Codice di Condotta;
- le varie procedure operative aziendali;
- il sistema di controllo interno in essere nella ASP e il sistema informatico aziendale;
- in generale, la normativa italiana e straniera applicabile.

In particolare, nell'espletamento delle attività considerate a rischio, gli Organi Sociali della ASP e i dipendenti devono attenersi ai seguenti principi generali di condotta:

- 1) astenersi dal tenere comportamenti tali da integrare le fattispecie previste dai suddetti Reati in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
- 2) astenersi dal tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- 3) tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali interne, nello svolgimento di tutte le attività inerenti la gestione delle proprietà intellettuali ed industriali;
- 4) assicurare il regolare funzionamento della ASP e degli organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge. In ordine a tale punto, è fatto divieto di:
 - (i) tenere comportamenti che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte del Collegio dei Revisori o di altri organi di controllo;
 - (ii) porre in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare la regolare gestione aziendale;
 - (iii) ostacolare in qualunque modo le attività di vigilanza;
- 5) astenersi dal porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente, idonee ad alterare le informazioni e i dati relativi nello svolgimento della verifica di anteriorità;

-
- 6) assicurarsi che tutti i soggetti che intervengono nel processo di gestione delle proprietà intellettuali ed industriali e delle relative attività associate siano individuati e autorizzati tramite delega o tramite istruzioni operative scritte. In particolare:
- (i) nessun addetto di un Servizio può svolgere attività riconducibili ad altri Servizi, se non espressamente autorizzato;
 - (ii) ciascun addetto deve operare secondo quanto previsto dalle procedure operative o informatiche. Qualunque deroga deve essere espressamente autorizzata;
 - (iii) i soggetti coinvolti nel processo devono garantire la registrazione delle varie fasi del processo e la loro tracciabilità, tramite l'utilizzo dei sistemi informativi adottati dalla ASP o la conservazione e archiviazione della documentazione prodotta per l'esecuzione delle attività e degli adempimenti svolti nell'ambito del processo di produzione o commercializzazione di prodotti;
- 7) effettuare con tempestività, correttezza e completezza tutte gli adempimenti previsti dalla legge e dai regolamenti nei confronti degli organi competenti (es. Ufficio Italiano Brevetti e Marchi).
- In ordine a tale punto, è fatto divieto di:
- a) omettere di effettuare, con la dovuta chiarezza, completezza e tempestività, nei confronti delle Autorità in questione, (i) tutte le comunicazioni, periodiche e non, previste dalla legge e dalla ulteriore normativa di settore, nonché (ii) la trasmissione dei dati e documenti previsti dalle norme in vigore e/o specificamente richiesti dalle predette Autorità;
 - b) esporre in tali comunicazioni e nella documentazione trasmessa fatti non rispondenti al vero oppure occultare fatti concernenti la situazione della ASP;
- 8) porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni da parte delle Autorità pubbliche di Vigilanza, anche in sede di ispezione (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti).

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza qualunque operazione che presenti indici di anomalia e, ove necessario, previa opportuna consultazione con il proprio Responsabile, sono tenuti a sospendere/interrompere il rapporto. Le segnalazioni nonché le eventuali interruzioni dei rapporti devono essere effettuate con la massima tempestività.

Contratti

Ai Consulenti, Partner e Fornitori deve essere resa nota l'adozione del Modello, del Codice di Comportamento e del Codice di Condotta da parte della ASP e, pertanto, nei contratti con i Collaboratori Esterni, i Partner Commerciali e i Fornitori deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto nonché del Modello.

Gestione formazione ed informazione

La predisposizione ed implementazione del piano di formazione ed informazione in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, sui comportamenti da adottare, ecc. è un'attività di competenza del Direttore Generale, che si può avvalere anche della eventuale collaborazione di strutture esterne.

La formazione deve costituire un'attività costante e continua e deve coinvolgere tutti i lavoratori, con particolare riferimento alle funzioni "sensibili" rispetto ai rischi potenziali di reati in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento.

Deve essere previsto un programma di formazione, con la relativa frequenza.

6.5 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti dell'Organismo di Vigilanza, in relazione alla prevenzione dei reati elencati nella presente Sezione sono, in aggiunta a quelli di carattere generale previsti nella Parte Generale del Modello e nei regolamenti di funzionamento dell'OdV stesso, i seguenti:

- verificare l'osservanza, l'attuazione e l'adeguatezza del Modello (Parte Generale e Speciale) in ottica di prevenzione della commissione dei reati previsti nella presente Sezione;
- verificare costantemente la completezza e l'efficacia delle disposizioni della presente Sezione;
- proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle "attività a rischio", come individuate nella presente Sezione;
- svolgere ogni accertamento ritenuto opportuno su singole operazioni di rischio;
- vigilare sull'effettiva applicazione della Parte Generale del Modello e della presente Sezione e proporre eventuali sanzioni disciplinari;
- valutare le eventuali segnalazioni provenienti dalle funzioni aziendali o da qualsiasi altro soggetto, ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- comunicare le eventuali violazioni del Modello al Consiglio di Amministrazione;
- curare il costante aggiornamento della presente Sezione e del Modello in generale, proponendo agli organi sociali competenti l'adozione di misure ritenute opportune o necessarie per mantenere l'effettività ed adeguatezza della Parte Speciale e del Modello tutto.

L'Organismo di Vigilanza comunica quindi i risultati della propria attività di vigilanza e controllo al Consiglio di Amministrazione e al Collegio dei Revisori, secondo i termini indicati nella Parte Generale del Modello.

SEZIONE “G” - REATI AMBIENTALI

7.1 I REATI AMBIENTALI

Con l'entrata in vigore del D.Lgs. 121/2011 recante “Attuazione della direttiva 2008/99/CE sulla tutela penale dell'ambiente, nonché della direttiva 2009/123/CE che modifica la direttiva 2005/35/CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi e all'introduzione di sanzioni per violazioni” è stata estesa la responsabilità degli enti ex D.Lgs. 231/2001 ai reati in materia di tutela penale dell'ambiente.

Si precisa inoltre che l'entrata in vigore della legge nr. 68/2015, recante «Disposizioni in materia di delitti contro l'ambiente», ha apportato una significativa modifica all'art. 25-undecies del D.Lgs 231/2001, ampliando ulteriormente l'elenco dei reati presupposto della Responsabilità Amministrativa.

Si riporta nel seguito l'elenco dei reati contemplati nell'art. 25-undecies (“reati ambientali”); per maggiori dettagli si rimanda all'Allegato 5:

- **Delitti contro l'ambiente**
 - **Inquinamento ambientale (Comma 1, lettera a), art. 25 undecies)**
 - **Disastro ambientale (Comma 1, lettera b), art. 25 undecies)**
 - **Circostanze aggravanti (Comma 1, lettera d), art. 25 undecies)**
 - **Traffico ed abbandono di materiale ad alta radioattività (Comma 1, lettera e), art. 25 undecies)**
- **Animali, vegetali e habitat protetti**
 - **Uccisione, distruzione, cattura prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727 bis c.p.)**
 - **Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733 bis c.p.)**
 - **Specie animali/vegetali protette (Comma 1, lettera a), art. 25 undecies)**
 - **Habitat protetti (Comma 1, lettera b), art. 25 undecies)**
 - **Commercio di animali / vegetali in via di estinzione (Comma 3, lettere a) e b), art. 25 undecies)**
 - **Alterazione certificati per introduzione specie protette nella Comunità europea (Comma 3, lettera c), art. 25 undecies)**
- **Acque Reflue**
 - **Sanzioni in materia di scarichi illeciti in acque reflue (Comma 2, lettera a), art. 25 undecies)**
- **Gestione Rifiuti**
 - **Gestione di rifiuti non autorizzata (Comma 2, lettera b), art. 25 undecies)**
 - **Obblighi di comunicazione e di tenuta del formulario e dei registri (Comma 2, lettera d), art. 25 undecies)**
 - **Traffico illecito di rifiuti (Comma 2, lettera e), art. 25 undecies)**
 - **Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (Comma 2, lettera f), art. 25 undecies)**

- **Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (Comma 2, lettera g), art. 25 undecies)**
- **Emissioni in atmosfera**
- **Sanzioni per chi non effettua correttamente emissioni in atmosfera (Comma 2, lettera h), art. 25 undecies)**
- **Sostanze inquinanti**
- **Cessazione e riduzione dell'impiego di sostanze lesive (Comma 4, art. 25 undecies)**
- **Sversamento per colpa in mare di sostanze inquinanti da parte di navi (Comma 5, lettera a), art. 25 undecies)**
- **Sversamento per dolo in mare di sostanze inquinanti da parte di navi (Comma 5, lettere b) e c), art. 25 undecies)**

7.2 SOGGETTI DESTINATARI DELLA PRESENTE SEZIONE

La presente Sezione "G" si riferisce a comportamenti da dover esser posti in essere o, comunque, posti in essere dai seguenti soggetti:

- (i) i Destinatari (inclusi quindi gli Esponenti Aziendali tutti) del presente Modello in generale;
- (ii) i Destinatari, comunque, operanti nelle Attività Aziendali e nelle "attività a rischio" individuate al paragrafo 3, con particolare riferimento, ma senza limitazione, ai soggetti operanti nelle, o in supporto al Responsabile Ambientale, ecc.;
- (iii) i membri del Consiglio di Amministrazione;
- (iv) Collaboratori Esterni, Partner Commerciali e Fornitori della ASP, (come già definiti nella Parte Generale del presente Modello alla voce "Definizioni"), Stageur.

Obiettivo della presente Sezione è che tali soggetti si attengano - nella misura in cui gli stessi siano coinvolti nello svolgimento delle attività rientranti nelle c.d. "attività a rischio" e in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della ASP - a regole di condotta conformi a quanto prescritto nella medesima Sezione "G" e nel Modello e nelle altre sue parti integranti, in quanto applicabili, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei Reati Ambientali.

In particolare, la presente Sezione ha la funzione di:

- fornire un elenco dei principi generali e dei principi procedurali specifici cui gli Esponenti Aziendali, i Consulenti, i Fornitori e Partner in relazione al tipo di rapporto in essere con la ASP, sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- fornire all'OdV e ai responsabili delle altre funzioni aziendali, chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi necessari al fine di poter esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica allo stesso demandate.

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari sono tenuti, in generale, a conoscere e rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei documenti che sono parte integrante e sostanziale del presente Modello e del sistema di organizzazione, controllo e gestione della ASP, elencati nel successivo paragrafo 4.

In quanto Destinatari della presente Sezione ai Collaboratori Esterni, Partners Commerciali e Fornitori deve essere resa nota l'adozione del Modello, del Codice di Comportamento e del Codice di Condotta da parte della ASP.

7.3 ATTIVITA' A RISCHIO

I reati ambientali considerati nel D.Lgs. 231/2001 trovano come presupposto l'esistenza di attività connesse al business della ASP, oltre che alla gestione dei rapporti con i soggetti pubblici e privati per gli aspetti ambientali e il rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti.

In particolare le attività inerenti alla gestione dei rifiuti sia "propri" che da parte di terzi, alla gestione delle consulenze, gare e contratti e visite ispettive da Montedomini, nonché le attività di manutenzione, costituiscono le principali aree a rischio di commissione dei reati ambientali richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

Il "patrimonio ambientale" costituisce un bene di primaria importanza per l'individuo e per la collettività in genere, la cui tutela, conservazione, gestione razionale e miglioramento delle relative condizioni rappresentano valori fondamentali, che da sempre hanno ispirato la politica e l'attività svolta dalla ASP.

La ASP, consapevole dell'indiscusso rilievo che rivestono le tematiche ambientali e il bene "ambiente", ritiene indispensabile la scrupolosa osservanza e il pieno rispetto della normativa (italiana e comunitaria), volta alla tutela del patrimonio ambientale, nonché la predisposizione di prescrizioni e procedure interne, dirette a disciplinare i processi e le attività aziendali sensibili rispetto a tali tematiche.

La ASP, pertanto, si impegna a rispettare le leggi e i regolamenti vigenti in materia ambientale, a tal fine servendosi di tecnologie idonee a preservare le risorse naturali e ad attuare iniziative per una diffusa tutela dell'ambiente.

La tutela ambientale rappresenta, in definitiva, una costante dell'azione aziendale e della politica di sostenibilità della ASP.

Fatta tale doverosa premessa, si rileva che obiettivo della presente Sezione consiste, dunque, da un lato, nel richiamare tutti Destinatari del presente Modello al rispetto del patrimonio ambientale in sé e all'osservanza di ogni disposizione e prescrizione attualmente vigente in Montedomini, oltre che - lo si ribadisce - della normativa (nazionale o comunitaria) di settore, e, dall'altra, nel ridurre, per quanto possibile, il rischio di verifica dei c.d. Reati ambientali, che sono stati introdotti all'art. 25 undecies del Decreto.

A seguito all'attività di *risk assessment* effettuata dalla ASP, sono individuate "a rischio" le seguenti attività:

- Manutenzioni immobili
- Gestione ambientale
- Gestione gare e contratti
- Gestione delle consulenze
- Gestione visite ispettive

In relazione alle attività a rischio sopra indicate, i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere:

- Spedizione di rifiuti costituente traffico illecito ai sensi dell'art. 26 del regolamento CEE 1 febbraio 1993, n. 259 o spedizione di rifiuti elencati nell'Allegato II del Regolamento in violazione dello stesso
- Superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa
- Raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti pericolosi e non in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione
- Miscelazione non consentita di rifiuti
- Violazioni del sistema di controllo sulla tracciabilità dei rifiuti pericolosi e non: false indicazioni nel certificato di analisi dei rifiuti; certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti; omissione della scheda SISTRI; omissione della copia del certificato analitico che identifica le caratteristiche dei rifiuti; alterazione della copia cartacea della scheda SISTRI
- Trasporto di rifiuti senza il formulario per le imprese che raccolgono e trasportano i propri rifiuti non pericolosi e non adottano il SISTRI.

Con riferimento alle attività a rischio individuate, per ciascuna si riportano di seguito gli specifici protocolli che **devono essere necessariamente applicati**.

Costituiscono parte integrante della presente Sezione il **Codice di Comportamento, il Codice di Condotta, la normativa interna** (Procedure di Qualità, Regolamenti, Disposizioni Operative, Istruzioni, ecc.) di volta in volta in vigore riguardanti le aree di attività a rischio inerenti le suddette tipologie di reato.

In ogni caso, per tutte le attività a rischio **devono sempre essere rispettati i principi di comportamento e di controllo** indicati al paragrafo 4 della presente Sezione.

Si ricorda infine che le attività a rischio della presente Sezione, nel caso in cui generassero profitto illecito successivamente utilizzato in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, potrebbero determinare anche l'ulteriore **reato di autoriciclaggio**. Pertanto, **devono sempre essere rispettati anche i principi di comportamento e di controllo** indicati nella specifica Sezione D.

Per l'individuazione delle possibili modalità attuative dei singoli reati, in riferimento alle fattispecie di reato ritenute teoricamente rilevanti per la ASP, si rinvia all'Allegato 6.

7.3.1 Manutenzioni immobili

Per le fasi del processo, l'iter autorizzativo, ecc. si rimanda a quanto già indicato nello specifico paragrafo contenuto all'interno della Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

7.3.2 Gestione ambientale

Per le fasi del processo, l'iter autorizzativo, ecc. si rimanda a quanto già indicato nello specifico paragrafo contenuto all'interno della Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

7.3.3 Gestione visite ispettive

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

Si ricorda che il processo di gestione delle visite ispettive da parte di soggetti esterni è stato considerato teoricamente a rischio per tutti i reati considerati potenzialmente applicabili a Montedomini poiché una condotta non idonea potrebbe contribuire al perfezionamento degli stessi reati.

Pertanto, nella gestione delle gare e dei contratti (es. per l'acquisto di beni e servizi), oltre alla selezione di fornitori di comprovata affidabilità tecnica e professionale, dovranno sempre essere seguiti e applicati i principi enunciati nella presente Sezione.

7.3.4 Gestione gare e contratti

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

Si ricorda che il processo di gestione delle gare e dei contratti è stato considerato teoricamente a rischio per tutti i reati considerati potenzialmente applicabili a Montedomini. Ciò in funzione del fatto che gli stessi reati possono essere compiuti, ad esempio, per il tramite o con il supporto di soggetti terzi, oppure tramite la selezione di beni/fornitori inadeguati.

Pertanto, nella gestione delle gare e dei contratti (es. per l'acquisto di beni e servizi), oltre alla selezione di fornitori di comprovata affidabilità tecnica e professionale, dovranno sempre essere seguiti e applicati i principi enunciati nella presente Sezione.

7.3.5 Gestione delle consulenze

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

In aggiunta a quanto già indicato, si precisa che nella gestione delle consulenze devono essere rispettati gli ulteriori protocolli di seguito indicati.

1. Gli incarichi conferiti ai consulenti devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito.
2. L'individuazione e la scelta del consulente, a garanzia degli standard qualitativi richiesti per le prestazioni professionali, deve sempre essere fondata su capacità tecniche e professionali, rispettare requisiti di obiettività, imparzialità e trasparenza nonché pertinenza e congruità della spesa stabilita. Infine devono sempre essere rispettate le disposizioni sull'assenza di conflitto d'interessi.
3. I soggetti individuati devono essere figure la cui professionalità e competenza siano rispondenti al ruolo da svolgere. Per ogni incarico deve sempre essere presente una dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto, con indicazione delle relative conseguenze in caso di violazione (ad es. penali, risoluzione, ecc.).
4. I soggetti coinvolti devono archiviare tutta la documentazione relativa all'attività svolta al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.

5. Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la ASP richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

7.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO

La presente sezione si riferisce a comportamenti posti in essere dagli Amministratori, dai Responsabili di Servizi e dai Dipendenti (nel seguito "Esponenti Aziendali") operanti nelle aree in cui sono svolte attività a rischio nonché da Collaboratori esterni (di seguito tutti definiti i "Destinatari").

Nell'espletamento della propria attività per conto di Montedomini, tutti i Destinatari devono rispettare le norme di comportamento di seguito indicate.

Obiettivo della presente Sezione è che tutti i dipendenti ed Organi Sociali, nonché Consulenti e Partner, nella misura in cui gli stessi possano essere coinvolti nello svolgimento di attività nelle quali sia ipotizzabile la commissione di uno dei reati ambientali, si attengano a regole di condotta conformi a quanto qui prescritto al fine di prevenire ed impedire il verificarsi dei reati stessi.

Al riguardo, si evidenzia che la ASP, ancor prima e a prescindere dagli aspetti normativi e di punibilità di cui all'art. 25 undecies, ha provveduto alla predisposizione e attuazione di alcune norme e procedure che costituiscono un efficace presidio alla tutela del patrimonio ambientale, che viene sottoposto a un costante aggiornamento e implementazione.

In particolare, l'assoluto rispetto delle specifiche regole di condotta e le particolari procedure prescritte dalla ASP che si intendono qui richiamate, unitamente alle regole e procedure di seguito indicate, deve ritenersi il principio ispiratore per tutti i Destinatari del Modello.

Tali regole e procedure trovano una loro implementazione nei protocolli sotto indicati, diretti a prevenire ed evitare, nell'ambito dello svolgimento delle attività aziendali di Montedomini comportamenti che, in qualsivoglia modo, possano cagionare un'offesa (in termini di pericolo e/o di danno) al bene giuridico "ambiente", nonché il verificarsi di comportamenti illeciti, che possano determinare per il loro autore una responsabilità penale e disciplinare, e per la ASP una responsabilità amministrativa dipendente da reato.

Nello svolgimento di tutte le operazioni di cui alla presente sezione, oltre alle regole di cui al presente Modello i Destinatari devono in generale conoscere e rispettare:

- il Codice di Comportamento e il Codice di Condotta;
- le varie procedure operative aziendali;
- il sistema di controllo interno in essere nella ASP e il sistema informatico aziendale;
- in generale, la normativa italiana e straniera applicabile.

Al fine di prevenire il compimento, da parte dei destinatari, di azioni che possano concretizzare le fattispecie di reato contemplate dall'art. 25 undecies del Decreto, la ASP deve adottare una serie di misure precauzionali e predisporre idonei principi generali di comportamento.

In particolare è opportuno:

- fornire ai Destinatari un'adeguata informazione relativamente al corretto smaltimento dei rifiuti prodotti ed al rischio della commissione di Reati Ambientali in genere;

- oltre alle richiamate procedure, tutte le attività descritte dovranno essere formalizzate in procedure operative;

- effettuare controlli periodici sulla gestione dei rifiuti e sulle attività svolte dagli eventuali outsourcers.

Le varie Funzioni della ASP, a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività di smaltimento di rifiuti prodotti dalla ASP ovvero nella selezione e gestione dei fornitori per l'affidamento dello smaltimento rifiuti, ecc., sono tenuti ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, le disposizioni interne nonché le eventuali previsioni del Codice di Comportamento e del Codice di Condotta della ASP e degli altri documenti richiamati nella presente Sezione "G".

In considerazione delle diverse posizioni e dei diversi obblighi che ciascun Destinatario assume nei confronti della ASP nell'ambito dell'espletamento delle attività considerate a rischio:

- è fatto obbligo di astenersi dal porre in essere condotte idonee a integrare i reati implicanti una responsabilità amministrativa della ASP di cui all'art. 25 undecies del Decreto (in particolare, le ipotesi disciplinate dagli artt. 256 e 260-bis codice dell'ambiente);

- è fatto divieto di promuovere, collaborare, concorrere o, in qualsiasi modo, dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato in esame;

- è fatto divieto di assumere comportamenti che, sebbene non costituiscano di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo;

- è fatto obbligo di tenere un comportamento attento e scrupoloso con riferimento a ogni aspetto che possa riguardare la tutela del patrimonio ambientale;

- è fatto obbligo di osservare le norme adottate a livello comunitario e nazionale, di carattere legislativo e regolamentare, e tutte le procedure di controllo interno, disciplinanti le attività aziendali, posti a presidio del patrimonio ambientale;

In particolare, fermo restando gli obblighi di informazione già delineati nella Parte Generale del Modello, tutte le Funzioni devono provvedere a:

- segnalare eventuali anomalie, difformità e/o deficienze riscontrate e qualsivoglia situazione di pericolo concreto e/o astratto di cui sia (direttamente o indirettamente) a conoscenza in relazione alla gestione della tutela ambientale;

- valutare adeguatamente ogni segnalazione e/o informativa a loro eventualmente giunta, ed eseguire gli accertamenti ritenuti opportuni o necessari in relazione alle segnalazioni ricevute, informandone tempestivamente l'OdV.

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza qualunque operazione che presenti indizi di anomalia e, ove necessario, previa opportuna consultazione con il proprio Responsabile, sono tenuti a sospendere/interrompere il rapporto. Le segnalazioni nonché le eventuali interruzioni dei rapporti devono essere effettuate con la massima tempestività.

Contratti

Ai Consulenti, Partner e Fornitori deve essere resa nota l'adozione del Modello, del Codice di Comportamento e del Codice di Condotta da parte della ASP e, pertanto, nei contratti con i

Collaboratori Esterni, i Partner Commerciali e i Fornitori deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto nonché del Modello.

Incidenti e situazioni di emergenza

I soggetti incaricati adottano idonee misure volte all'individuazione del potenziale rischio di incidenti e di situazioni d'emergenza che possono generare impatti sull'ambiente nonché definisce opportune attività di prevenzione e di risposta ai potenziali incidenti.

È altresì richiesta la tenuta di un registro nel quale annotare cronologicamente eventuali incidenti e situazioni di emergenza che hanno comportato impatti ambientali negativi.

Gestione formazione ed informazione

La predisposizione ed implementazione del piano di formazione ed informazione sui temi dell'ambiente, della prevenzione dell'inquinamento e della gestione dei rifiuti, sui comportamenti da adottare ecc. è un'attività di competenza del Direttore Generale, che si può avvalere anche della eventuale collaborazione di strutture esterne.

La formazione deve costituire un'attività costante e continua e deve coinvolgere tutti i lavoratori, con particolare riferimento alle funzioni "sensibili" rispetto ai rischi potenziali di reato ambientale. Deve essere previsto un programma di formazione, con la relativa frequenza.

7.5 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti di vigilanza dell'OdV in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i Reati Ambientali sono, in aggiunta a quelli di carattere generale previsti nella Parte Generale del Modello e nei regolamenti di funzionamento dell'OdV stesso, i seguenti:

- verificare l'osservanza, l'attuazione e l'adeguatezza del Modello (Parte Generale e Speciale) in ottica di prevenzione della commissione dei reati previsti nella presente Sezione;
- verificare costantemente la completezza e l'efficacia delle disposizioni della presente Sezione;
- proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle "attività a rischio", come individuate nella presente Sezione;
- svolgere ogni accertamento ritenuto opportuno su singole attività a rischio;
- vigilare sull'effettiva applicazione della Parte Generale del Modello e della presente Sezione, rilevare eventuali violazioni della Sezione "G" e proporre eventuali sanzioni disciplinari;
- valutare le eventuali segnalazioni provenienti dalle funzioni aziendali o da qualsiasi altro soggetto, ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- comunicare le eventuali violazioni del Modello al Consiglio di Amministrazione;

- curare il costante aggiornamento della presente Sezione e del Modello in generale, proponendo agli organi sociali competenti l'adozione di misure ritenute opportune o necessarie per mantenere l'effettività ed adeguatezza della Parte Speciale e del Modello tutto.

L'Organismo di Vigilanza comunica quindi i risultati della propria attività di vigilanza e controllo al Consiglio di Amministrazione e al Collegio dei Revisori, secondo i termini indicati nella Parte Generale del Modello.

SEZIONE “H” – DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO DI AUTORE

8.1 INTRODUZIONE

La Legge 23 luglio 2009 n. 99 recante “Disposizioni per lo sviluppo e l'internazionalizzazione delle imprese nonché in materia di energia” (c.d. Legge Sviluppo-Energia), in vigore dal 15 agosto 2009, ha apportato un'ulteriore integrazione al D.Lgs. 231/2001, inserendovi fattispecie concernenti i delitti in materia di violazione del diritto d'autore.

Si riporta nel seguito l'elenco dei reati contemplati nell'art. 25 novies; per maggiori dettagli si rimanda all'Allegato 5:

- **Diffusione di un'opera dell'ingegno protetta (o parte di essa), tramite un sistema di reti telematiche (art. 171, comma 1, lett a-bis), e comma 3, della Legge n. 633/1941)**
- **Gestione abusiva di programmi per elaboratori e di banche dati protette (art. 171-bis della Legge n. 633/1941)**
- **Gestione abusiva di opere a contenuto letterario, musicale, multimediale, cinematografico, artistico (art. 171-ter della Legge n. 633/1941)**
- **Gestione impropria di supporti esenti da obblighi di contrassegno ovvero non assolvimento fraudolento degli obblighi di contrassegno (art. 171-septies della Legge n. 633/1941)**
- **Gestione abusiva o comunque fraudolenta di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato (art. 171- octies della legge 633/1941)**

8.2 SOGGETTI DESTINATARI DELLA PRESENTE SEZIONE

La presente Sezione si riferisce a comportamenti da dover esser posti in essere o, comunque, posti in essere dai seguenti soggetti:

- (i) i Destinatari (inclusi quindi gli Esponenti Aziendali tutti) del presente Modello in generale;
- (ii) i Destinatari, comunque, operanti nelle Attività Aziendali e nelle “attività a rischio” individuate al paragrafo 3, con particolare riferimento, ma senza limitazione, ai soggetti operanti in supporto al Servizio gestione e manutenzione dei sistemi elettronici, ecc.;
- (iii) i membri del Consiglio di Amministrazione;
- (iv) i Collaboratori Esterni, i Partner Commerciali, i Fornitori e gli Stageur.

Obiettivo della presente Sezione è che tali soggetti si attengano - nella misura in cui gli stessi siano coinvolti nello svolgimento delle attività rientranti nelle c.d. “attività a rischio” e in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della ASP - a regole di condotta conformi a quanto prescritto nella presente Sezione, nel Modello e nelle altre sue parti integranti, in quanto applicabili, al fine di prevenire e impedire il verificarsi di delitti in materia di violazione del diritto d'autore.

In particolare, la presente Sezione ha la funzione di:

- fornire un elenco dei principi generali e dei principi procedurali specifici cui gli Esponenti Aziendali, i Consulenti, i Fornitori e i Partner in relazione al tipo di rapporto in essere con la ASP, sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- fornire all'OdV e ai responsabili delle altre funzioni aziendali, chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi necessari al fine di poter esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica allo stesso demandate.

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari sono tenuti, in generale, a conoscere e rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei documenti che sono parte integrante e sostanziale del presente Modello e del sistema di organizzazione, controllo e gestione della ASP, elencati nel successivo paragrafo 4.

In quanto Destinatari della presente Sezione ai Collaboratori Esterni, Partners Commerciali e Fornitori deve essere resa nota l'adozione del Modello, del Codice di Comportamento e del Codice di Condotta da parte della ASP.

8.3 ATTIVITÀ A RISCHIO

In generale i reati sopra considerati trovano come presupposto la gestione e l'utilizzo di applicativi software, oppure di opere audiovisive, cinematografiche, musicali e letterarie.

In occasione delle attività di risk assessment sono state individuate, nell'ambito della struttura organizzativa ed aziendale della ASP, delle specifiche attività considerate "attività a rischio", ovvero dei settori e/o dei processi aziendali rispetto ai quali è stato ritenuto astrattamente sussistente il rischio di commissione dei Reati oggetto della presente Sezione.

Nell'ambito di ciascuna "attività a rischio" sono stati, inoltre, individuati i ruoli aziendali coinvolti e i principali controlli che insistono su ciascuna "attività a rischio".

Pertanto, in relazione ai reati e alle condotte criminose sopra indicate, l'area ritenuta più specificamente a rischio risulta essere, ai fini della presente Sezione del Modello, la gestione degli accessi ai sistemi informatici e/o telematici e la gestione dei database, nell'ambito della quale possono assumere rilevanza le seguenti attività:

- Gestione ICT
- Gestione gare e contratti
- Gestione delle consulenze
- Gestione visite ispettive

Con riferimento alle attività a rischio individuate, per ciascuna si riportano di seguito gli specifici protocolli che **devono essere necessariamente applicati**.

Costituiscono parte integrante della presente Sezione il **Codice di Comportamento, il Codice di Condotta, la normativa interna** (Procedure di Qualità, Regolamenti, Disposizioni Operative, Istruzioni, ecc.) di volta in volta in vigore riguardanti le aree di attività a rischio inerenti le suddette tipologie di reato.

In ogni caso, per tutte le attività a rischio **devono sempre essere rispettati i principi di comportamento e di controllo** indicati al paragrafo 4 della presente Sezione.

Si ricorda infine che le attività a rischio della presente Sezione, nel caso in cui generassero profitto illecito successivamente utilizzato in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, potrebbero determinare anche l'ulteriore **reato di autoriciclaggio**. Pertanto, **devono sempre essere rispettati anche i principi di comportamento e di controllo** indicati nella specifica Sezione D.

Per l'individuazione delle possibili modalità attuative dei singoli reati, in riferimento alle fattispecie di reato ritenute teoricamente rilevanti per la ASP, si rinvia all'Allegato 6.

8.3.1 Gestione ICT

Il processo di gestione dell'Information & Communication Technology (ICT) si occupa principalmente della gestione informatica (hardware e software) aziendale, ed è trattato nella Sezione E, alla quale si rimanda.

In aggiunta a quanto già indicato, si precisa che devono essere rispettati gli ulteriori protocolli di seguito indicati.

1. Si ricorda che l'installazione del software nelle postazioni fisse e portatili e nei server è di esclusiva cura del Servizio competente. Nessun software può essere installato senza espressa autorizzazione.
2. E' compito del Servizio competente in materia verificare che, per i software utilizzati, la ASP disponga sia al momento dell'installazione che nel corso del tempo, dei necessari diritti per tutti gli utenti interessati.
3. Per la registrazione e la tracciabilità delle varie fasi del processo, tutta l'attività svolta deve essere registrata e tracciata, anche tramite l'archiviazione della documentazione inerente (cartacea o digitale) al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.
4. Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva dell'attività svolta, la ASP richiede a tutti i soggetti coinvolti nel processo, di rendicontare periodicamente in merito alle attività svolte.

8.3.2 Gestione visite ispettive

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

Si ricorda che il processo di gestione delle visite ispettive da parte di soggetti esterni è stato considerato teoricamente a rischio per tutti i reati considerati potenzialmente applicabili a Montedomini poiché una condotta non idonea potrebbe contribuire al perfezionamento degli stessi reati.

Pertanto, nella gestione delle gare e dei contratti (es. per l'acquisto di beni e servizi), oltre alla selezione di fornitori di comprovata affidabilità tecnica e professionale, dovranno sempre essere seguiti e applicati i principi enunciati nella presente Sezione.

8.3.3 Gestione gare e contratti

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

Si ricorda che il processo di gestione delle gare e dei contratti è stato considerato teoricamente a rischio per tutti i reati considerati potenzialmente applicabili a Montedomini. Ciò in funzione del fatto che gli stessi reati possono essere compiuti, ad esempio, per il tramite o con il supporto di soggetti terzi, oppure tramite la selezione di beni/fornitori inadeguati.

Pertanto, nella gestione delle gare e dei contratti (es. per l'acquisto di beni e servizi), oltre alla selezione di fornitori di comprovata affidabilità tecnica e professionale, dovranno sempre essere seguiti e applicati i principi enunciati nella presente Sezione.

8.3.4 Gestione delle consulenze

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

In aggiunta a quanto già indicato, si precisa che nella gestione delle consulenze devono essere rispettati gli ulteriori protocolli di seguito indicati.

1. Gli incarichi conferiti ai consulenti devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito.
2. L'individuazione e la scelta del consulente, a garanzia degli standard qualitativi richiesti per le prestazioni professionali, deve sempre essere fondata su capacità tecniche e professionali, rispettare requisiti di obiettività, imparzialità e trasparenza nonché pertinenza e congruità della spesa stabilita. Infine devono sempre essere rispettate le disposizioni sull'assenza di conflitto d'interessi.
3. I soggetti individuati devono essere figure la cui professionalità e competenza siano rispondenti al ruolo da svolgere. Per ogni incarico deve sempre essere presente una dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto, con indicazione delle relative conseguenze in caso di violazione (ad es. penali, risoluzione, ecc.).
4. I soggetti coinvolti devono archiviare tutta la documentazione relativa all'attività svolta al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.
5. Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la ASP richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

8.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

La presente sezione si riferisce a comportamenti posti in essere dagli Amministratori, dai Responsabili di Servizi e dai Dipendenti (nel seguito "Esponenti Aziendali") operanti nelle aree in cui sono svolte attività a rischio nonché da Collaboratori esterni (di seguito tutti definiti i "Destinatari").

Nell'espletamento della propria attività per conto di Montedomini, tutti i Destinatari devono rispettare le norme di comportamento di seguito indicate.

Obiettivo della presente Sezione è che tutti i dipendenti e i Destinatari in genere, nella misura in cui gli stessi possano essere coinvolti nello svolgimento di attività nelle quali sia ipotizzabile la commissione di delitti in materia di violazione del diritto d'autore, si attengano a regole di

condotta conformi a quanto qui prescritto al fine di prevenire ed impedire il verificarsi dei delitti stessi.

In particolare, nell'espletamento di tali attività, è espressamente vietato ai soggetti sopra elencati di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di violazione del diritto d'autore.

Nello svolgimento di tutte le operazioni di cui alla presente sezione, oltre alle regole di cui al presente Modello i Destinatari devono in generale conoscere e rispettare:

- il Codice di Comportamento e il Codice di Condotta;
- le varie procedure operative aziendali;
- il sistema di controllo interno in essere nella ASP e il sistema informatico aziendale;
- in generale, la normativa italiana e straniera applicabile.

Nell'espletamento della propria attività per conto di Montedomini, i membri del Consiglio di Amministrazione, i Sindaci, i Responsabili di Servizio ed i dipendenti devono rispettare le norme di comportamento di seguito indicate.

A tutti i soggetti sopra indicati è espressamente vietato:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da configurare le fattispecie di reato richiamate nella presente Sezione;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo.

Per tutto ciò è necessario il rispetto dei seguenti principi:

- che tutte le attività e le operazioni svolte per conto della ASP siano improntate al massimo rispetto delle leggi e normativa vigenti, dei principi di correttezza e trasparenza, nonché delle procedure e dei protocolli aziendali in materia di gestione ed impiego delle risorse e dei beni aziendali;
- che sia mantenuto un contegno chiaro, trasparente, diligente e collaborativo con le Pubbliche Autorità, con particolare riguardo alle Autorità Giudicanti ed Inquirenti, mediante la comunicazione di tutte le informazioni, i dati e le notizie eventualmente richieste.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001 e, più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, è fatto divieto di utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare il contenuto di documenti informatici.

Al fine di prevenire il compimento, da parte dei Destinatari, di azioni che possano concretizzare le fattispecie di reato contemplate dall'art. 25-novies del Decreto, la ASP deve adottare una serie di misure precauzionali e predisporre idonei principi generali di comportamento. In particolare è opportuno:

- informare gli utilizzatori dei sistemi informatici che il software loro assegnato è protetto dalle leggi sul diritto d'autore e, in quanto tale, ne è vietata la duplicazione, la distribuzione, la vendita o la detenzione a scopo commerciale/imprenditoriale;

-
- adottare regole di condotta aziendali che riguardino tutto il Personale della ASP nonché i terzi che agiscono per conto di quest'ultima;
 - prevedere attività di formazione e addestramento periodico in favore dei dipendenti, diversificate in ragione delle rispettive mansioni, nonché, in misura ridotta, in favore degli stagisti e degli altri soggetti, come ad esempio i Collaboratori Esterni, eventualmente autorizzati all'utilizzo dei Sistemi Informativi, al fine di diffondere una chiara consapevolezza sui rischi derivanti da un utilizzo improprio delle risorse informatiche aziendali;
 - fornire, ai Destinatari, un'adeguata informazione relativamente alle opere protette dal diritto d'autore ed al rischio della commissione di tale Reato.

Inoltre è fatto divieto di:

- connettere ai sistemi informatici della ASP personal computer, periferiche, altre apparecchiature o installare software senza preventiva autorizzazione del soggetto aziendale responsabile;
- procedere ad installazioni di prodotti software in violazione degli accordi contrattuali di licenza d'uso e, in generale, di tutte le leggi ed i regolamenti che disciplinano e tutelano il diritto d'autore;
- modificare la configurazione software e/o hardware di postazioni di lavoro fisse o mobili se non previsto da una regola aziendale ovvero, in diversa ipotesi, se non previa espressa e debita autorizzazione;
- acquisire e/o utilizzare prodotti tutelati da diritto d'autore in violazione delle tutele contrattuali previste per i diritti di proprietà intellettuale altrui;
- accedere abusivamente al sito Internet della ASP al fine di manomettere o alterare abusivamente qualsiasi dato ivi contenuto ovvero allo scopo di immettere dati o contenuti multimediali (immagini, video, ecc.) in violazione della normativa sul diritto d'autore e delle procedure aziendali applicabili.

Principi procedurali specifici

Ai fini dell'attuazione delle regole e divieti elencati nei precedenti paragrafi, devono rispettarsi le procedure qui di seguito descritte, oltre alle regole e principi generali contenuti nel presente Modello. Tali regole devono essere rispettate nell'esplicazione dell'attività della ASP sia in territorio italiano sia all'estero:

- tutelare il copyright su dati, immagini e/o software sviluppati dall'azienda e di valore strategico per la stessa attraverso: segreto industriale, quando e dove legalmente possibile, e/o (per l'Italia) registrazioni SIAE;
- utilizzare disclaimer su presentazioni, documentazione tecnica, commerciale che individuino chiaramente il titolare del copyright e la data di creazione;
- vietare l'impiego/uso/installazione sugli strumenti informatici concessi in dotazione dalla ASP di materiale copiato/non contrassegnato/non autorizzato;
- vietare il download di software coperti da copyright;
- nell'ambito delle attività di promozione/pubblicizzazione di marchi/servizi e, in particolare, nella gestione degli eventi, l'utilizzo, la messa a disposizione del pubblico anche attraverso un

sistema di reti telematiche, di opere dell'ingegno protette, deve avvenire nel rispetto della normativa in materia di diritto d'autore;

- prevedere, nei rapporti contrattuali con partner/terzi, clausole di manleva volte a tenere indenne la ASP da eventuali responsabilità in caso di condotte, poste in essere dagli stessi, che possano determinare violazione di qualsiasi diritto di proprietà intellettuale;
- prevedere clausole che sollevino la ASP da qualsiasi conseguenza pregiudizievole derivante da pretese di terzi in merito alla presunta violazione di diritti di proprietà intellettuale;
- consentire l'utilizzo di parti di opere nonché la citazione o la riproduzione di brani altrui a condizione che non se ne faccia commercio o comunque che non costituisca concorrenza all'utilizzazione economica dell'opera stessa;
- consentire la pubblicazione a titolo gratuito attraverso la rete internet di immagini/musiche a bassa risoluzione o degradate esclusivamente per uso didattico o scientifico o comunque senza scopo di lucro.

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza qualunque operazione che presenti indici di anomalia e, ove necessario, previa opportuna consultazione con il proprio Responsabile, sono tenuti a sospendere/interrompere il rapporto. Le segnalazioni nonché le eventuali interruzioni dei rapporti devono essere effettuate con la massima tempestività.

Contratti

Ai Consulenti, Partner e Fornitori deve essere resa nota l'adozione del Modello, del Codice di Comportamento e del Codice di Condotta da parte della ASP e, pertanto, nei contratti con i Collaboratori Esterni, i Partner Commerciali e i Fornitori deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto nonché del Modello.

Gestione formazione ed informazione

La predisposizione ed implementazione del piano di formazione ed informazione sulle principali nozioni di bilancio (norme di legge, principi contabili, ecc.), sui reati societari, sui comportamenti da adottare, ecc. è un'attività di competenza del Direttore Generale, che si possono avvalere anche della eventuale collaborazione di strutture esterne.

La formazione deve costituire un'attività costante e continua e deve coinvolgere tutti i lavoratori, con particolare riferimento alle funzioni "sensibili" rispetto ai rischi potenziali di reati societari. Deve essere previsto un programma di formazione, con la relativa frequenza.

8.5 I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti dell'Organismo di Vigilanza, in relazione alla prevenzione dei reati elencati nella presente Sezione sono, in aggiunta a quelli di carattere generale previsti nella Parte Generale del Modello e nei regolamenti di funzionamento dell'OdV stesso, i seguenti:

-
- verificare l'osservanza, l'attuazione e l'adeguatezza del Modello (Parte Generale e Speciale) in ottica di prevenzione della commissione dei reati previsti nella presente Sezione;
 - verificare costantemente la completezza e l'efficacia delle disposizioni della presente Sezione;
 - proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle "attività a rischio", come individuate nella presente Sezione;
 - svolgere ogni accertamento ritenuto opportuno su singole operazioni di rischio;
 - vigilare sull'effettiva applicazione della Parte Generale del Modello e della presente Sezione, rilevare eventuali violazioni della Sezione "B" e proporre eventuali sanzioni disciplinari;
 - valutare le eventuali segnalazioni provenienti dalle funzioni aziendali o da qualsiasi altro soggetto, ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
 - comunicare le eventuali violazioni del Modello al Consiglio di Amministrazione;
 - curare il costante aggiornamento della presente Sezione e del Modello in generale, proponendo agli organi sociali competenti l'adozione di misure ritenute opportune o necessarie per mantenere l'effettività ed adeguatezza della Parte Speciale e del Modello tutto.

L'Organismo di Vigilanza comunica quindi i risultati della propria attività di vigilanza e controllo al Consiglio di Amministrazione e al Collegio dei Revisori, secondo i termini indicati nella Parte Generale del Modello.

SEZIONE “I” – DELITTI CONTRO LA PERSONALITA’ INDIVIDUALE

9.1 INTRODUZIONE

I delitti contro la personalità individuale sono previsti come fattispecie di reato rilevante ai fini della responsabilità amministrativa degli Enti dall’art. 25-quinquies; tale articolo è stato introdotto dalla Legge n. 228/2003 (Misure contro la tratta di persone) e poi modificato dalla Legge n. 38/2006 (Disposizioni in materia di lotta contro lo sfruttamento sessuale dei bambini e la pedopornografia anche a mezzo Internet).

L’articolo del Decreto richiama espressamente alcuni delitti contro la libertà individuale disciplinati e sanzionati dal codice penale nel libro II, titolo XII, capo III, sezione I.

Va sottolineato che nel caso in cui l’ente o una sua unità organizzativa vengano stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di tali reati è stabilita la sanzione dell’interdizione definitiva dall’esercizio dell’attività.

Si riporta nel seguito l’elenco dei reati contemplati nell’art. 25-quinquies; per maggiori dettagli si rimanda all’Allegato 5:

- **Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.)**
- **Prostituzione minorile (art. 600-bis c.p.)**
- **Pornografia minorile (art. 600-ter c.p.)**
- **Detenzione di materiale pornografico (art. 600-quater c.p.)**
- **Pornografia virtuale (art. 600-quater 1 c.p.)**
- **Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.)**
- **Tratta di persone (art. 601 c.p.)**
- **Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.)**
- **Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.)**
- **Adescamento di minorenni (art. 609-undecies c.p.)**

9.2 SOGGETTI DESTINATARI DELLA PRESENTE SEZIONE

La presente Sezione si riferisce a comportamenti da dover esser posti in essere o, comunque, posti in essere dai seguenti soggetti:

- (i) i Destinatari (inclusi quindi gli Esponenti Aziendali tutti) del presente Modello in generale;
- (ii) i Destinatari, comunque, operanti nelle Attività Aziendali e nelle “attività a rischio” individuate al paragrafo 3, con particolare riferimento, ma senza limitazione, ai soggetti operanti nelle, o in supporto al Servizio Assistenza Disabili e Anziani, Servizio Provveditorato, Centro Servizi per la Formazione, Servizio Patrimonio Immobiliare, ecc.
- (iii) i membri del Consiglio di Amministrazione;
- (iv) i Collaboratori Esterni, i Partner Commerciali, i Fornitori e gli Stageur.

Obiettivo della presente Sezione è che tali soggetti si attengano - nella misura in cui gli stessi siano coinvolti nello svolgimento delle attività rientranti nelle c.d. “attività a rischio” e in

considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della ASP - a regole di condotta conformi a quanto prescritto nella presente Sezione e nel Modello e nelle altre sue parti integranti, in quanto applicabili, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei Reati di impiego di lavoratori stranieri irregolari.

In particolare, la presente Sezione ha la funzione di:

- fornire un elenco dei principi generali e dei principi procedurali specifici cui gli Esponenti Aziendali, i Consulenti, i Fornitori e Partner in relazione al tipo di rapporto in essere con la ASP, sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- fornire all'OdV e ai responsabili delle altre funzioni aziendali, chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi necessari al fine di poter esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica allo stesso demandate.

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari sono tenuti, in generale, a conoscere e rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei documenti che sono parte integrante e sostanziale del presente Modello e del sistema di organizzazione, controllo e gestione della ASP, elencati nel successivo paragrafo 4.

In quanto Destinatari della presente Sezione ai Collaboratori Esterni, Partners Commerciali e Fornitori deve essere resa nota l'adozione del Modello, del Codice di Comportamento e del Codice di Condotta da parte della ASP.

9.3 ATTIVITA' A RISCHIO

Nella presente Sezione sono considerate teoricamente a rischio tutte le aree o i processi connessi alla gestione delle risorse umane sia direttamente che per il tramite di soggetti terzi (es. in appalto).

A seguito all'attività di risk assessment effettuata dalla ASP, sono state individuate "a rischio" l'attività di:

- Selezione del personale
- Gestione del personale
- Gestione gare e contratti
- Gestione delle consulenze
- Gestione visite ispettive

Con riferimento alle attività a rischio individuate, per ciascuna si riportano di seguito gli specifici protocolli che **devono essere necessariamente applicati**.

Costituiscono parte integrante della presente Sezione il **Codice di Comportamento, il Codice di Condotta, la normativa interna** (Procedure di Qualità, Regolamenti, Disposizioni Operative, Istruzioni, ecc.) di volta in volta in vigore riguardanti le aree di attività a rischio inerenti le suddette tipologie di reato.

In ogni caso, per tutte le attività a rischio **devono sempre essere rispettati i principi di comportamento e di controllo** indicati al paragrafo 4 della presente Sezione.

Si ricorda infine che le attività a rischio della presente Sezione, nel caso in cui generassero profitto illecito successivamente utilizzato in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, potrebbero determinare anche l'ulteriore **reato di autoriciclaggio**. Pertanto,

devono sempre essere rispettati anche i principi di comportamento e di controllo indicati nella specifica Sezione D.

Per l'individuazione delle possibili modalità attuative dei singoli reati, in riferimento alle fattispecie di reato ritenute teoricamente rilevanti per la ASP, si rinvia all'Allegato 6.

9.3.1 Selezione del personale

Per le fasi del processo, l'iter autorizzativo, ecc. si rimanda a quanto già indicato nello specifico paragrafo contenuto all'interno della Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

In aggiunta a quanto già indicato, si precisa che nella gestione del ciclo attivo e del ciclo passivo devono essere rispettati gli ulteriori protocolli di seguito indicati.

1. Il Responsabile Personale si deve accertare che il processo di selezione sia svolto nel rispetto della normativa vigente e delle procedure interne, accertandosi che non si verifichino situazioni dove si possano presentare casi di sfruttamento ed approfittamento dello stato di bisogno dei potenziali lavoratori.
2. Il Responsabile Personale si deve inoltre accertare che il processo di selezione delle risorse umane rispetti e consideri il limite minimo di età ammesso per legge ai fini dell'assunzione.
3. Per la registrazione e la tracciabilità delle varie fasi del processo, tutta l'attività svolta deve essere registrata e tracciata, anche tramite l'archiviazione della documentazione inerente (cartacea o digitale) al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.
4. Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva dell'attività svolta, la ASP richiede a tutti i soggetti coinvolti nel processo, di rendicontare periodicamente in merito alle attività svolte.

9.3.2 Gestione del personale

Per le fasi del processo, l'iter autorizzativo, ecc. si rimanda a quanto già indicato nello specifico paragrafo contenuto all'interno della Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

In aggiunta a quanto già indicato, si precisa che nella gestione del ciclo attivo e del ciclo passivo devono essere rispettati gli ulteriori protocolli di seguito indicati.

1. Il Servizio Personale deve altresì verificare che per ogni singolo lavoratore siano sempre rispettati i diritti e gli obblighi in materia previsti dalla normativa vigente in materia di orario di lavoro, di periodi di riposo, di riposo settimanale, e relativi all'aspettativa obbligatoria o alle ferie.
2. Tutti i soggetti di cui alla Sezione "Salute e Sicurezza" devono altresì verificare, ognuno per quanto di propria competenza, la corretta applicazione della normativa vigente in materia di sicurezza e igiene sul luogo di lavoro.
3. Il Datore di Lavoro, con il supporto del Servizio Personale, ha altresì l'obbligo di verificare costantemente che nessun lavoratore sia sottoposto a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.
4. Per la registrazione e la tracciabilità delle varie fasi del processo, tutta l'attività svolta deve essere registrata e tracciata, anche tramite l'archiviazione della documentazione inerente (cartacea o digitale) al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.
5. Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva dell'attività svolta, la ASP richiede a tutti i soggetti coinvolti nel processo, di rendicontare periodicamente in merito alle attività svolte.

9.3.3 Gestione visite ispettive

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

Si ricorda che il processo di gestione delle visite ispettive da parte di soggetti esterni è stato considerato teoricamente a rischio per tutti i reati considerati potenzialmente applicabili a Montedomini poiché una condotta non idonea potrebbe contribuire al perfezionamento degli stessi reati.

Pertanto, nella gestione delle gare e dei contratti (es. per l'acquisto di beni e servizi), oltre alla selezione di fornitori di comprovata affidabilità tecnica e professionale, dovranno sempre essere seguiti e applicati i principi enunciati nella presente Sezione.

9.3.4 Gestione gare e contratti

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

Si ricorda che il processo di gestione delle gare e dei contratti è stato considerato teoricamente a rischio per tutti i reati considerati potenzialmente applicabili a Montedomini. Ciò in funzione del fatto che gli stessi reati possono essere compiuti, ad esempio, per il tramite o con il supporto di soggetti terzi, oppure tramite la selezione di beni/fornitori inadeguati.

Pertanto, nella gestione delle gare e dei contratti (es. per l'acquisto di beni e servizi), oltre alla selezione di fornitori di comprovata affidabilità tecnica e professionale, dovranno sempre essere seguiti e applicati i principi enunciati nella presente Sezione.

9.3.5 Gestione delle consulenze

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

In aggiunta a quanto già indicato, si precisa che nella gestione delle consulenze devono essere rispettati gli ulteriori protocolli di seguito indicati.

1. Gli incarichi conferiti ai consulenti devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito.
2. L'individuazione e la scelta del consulente, a garanzia degli standard qualitativi richiesti per le prestazioni professionali, deve sempre essere fondata su capacità tecniche e professionali, rispettare requisiti di obiettività, imparzialità e trasparenza nonché pertinenza e congruità della spesa stabilita. Infine devono sempre essere rispettate le disposizioni sull'assenza di conflitto d'interessi.
3. I soggetti individuati devono essere figure la cui professionalità e competenza siano rispondenti al ruolo da svolgere. Per ogni incarico deve sempre essere presente una dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto, con indicazione delle relative conseguenze in caso di violazione (ad es. penali, risoluzione, ecc.).

4. I soggetti coinvolti devono archiviare tutta la documentazione relativa all'attività svolta al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.

5. Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la ASP richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

9.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO

La presente sezione si riferisce a comportamenti posti in essere dagli Amministratori, dai Responsabili di Servizi e dai Dipendenti (nel seguito "Esponenti Aziendali") operanti nelle aree in cui sono svolte attività a rischio nonché da Collaboratori esterni (di seguito tutti definiti i "Destinatari").

Nell'espletamento della propria attività per conto di Montedomini, tutti i Destinatari devono rispettare le norme di comportamento di seguito indicate.

La presente Sezione prevede l'espresso divieto a carico dei Destinatari di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;
- violare i principi e le procedure esistenti in azienda e/o previste nella presente Sezione.

La presente Sezione prevede, conseguentemente, l'espresso obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di:

(i) tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate all'assunzione di personale o, comunque, al suo impiego in ASP anche con riferimento all'assunzione di consulenze esterne e di contratti di servizi;

(ii) assicurare che nel processo di gestione/esecuzione di rapporti con appaltatori, si tenga un comportamento corretto, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, e che periodicamente o comunque su richiesta della ASP l'appaltatore, Fornitore e/o Consulente Terzo si impegni a, e dichiarare di, utilizzare sempre lavoratori assunti con contratti regolari.

In ogni caso, alla luce dei principi ispiratori dell'operato di Montedomini in generale e della presente Sezione nello specifico, è fatto assoluto divieto di:

- non rispettare le norme giuslavoristiche e gli accordi sindacali per l'assunzione e il rapporto di lavoro in generale;
- non verificare le regole di correttezza e di buon comportamento nell'ambiente di lavoro ed in ogni caso;
- in caso di assunzione di personale extracomunitario e/o comunque straniero proveniente da Paesi per i quali è richiesto il permesso di soggiorno, non verificare preventivamente che il personale sia munito di regolare permesso di soggiorno in corso di validità e/o di nulla osta al lavoro subordinato;
- non osservare i termini di scadenza del permesso di soggiorno, in relazione alla scadenza del contratto di lavoro;

- in caso di contratto di appalto, non verificare le condizioni di lavoro applicate dai soggetti appaltatori ai loro dipendenti;
- retribuire i lavoratori in modo "palesamente" difforme dai contratti collettivi nazionali di lavoro o comunque sproporzionato rispetto alla quantità ed alla qualità del lavoro prestato;
- non rispettare gli obblighi imposti dalla normativa sugli orari di lavoro, sul riposo settimanale, sull'aspettativa obbligatoria e sulle ferie;
- non rispettare la normativa in materia di salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro;
- sottoporre i lavoratori a condizioni di lavoro, metodi di sorveglianza, o a situazioni alloggiative particolarmente degradanti;
- reclutare manodopera o organizzare l'attività lavorativa in modo da poter configurare, anche solo in via teorica, le fattispecie di reato di cui alla presente Sezione;
- utilizzare del personale reclutato da intermediari con modalità contrarie alle indicazioni della presente Sezione.

Ai fini dell'attuazione dei principi e delle regole elencati al precedente paragrafo, devono rispettarsi anche le procedure specifiche qui di seguito descritte:

- (i) i lavoratori assunti direttamente da Montedomini a tempo determinato e/o indeterminato devono fornire copia del codice fiscale, carta di identità, eventuale permesso di soggiorno e passaporto, e più segnatamente quanto eventualmente indicato nella documentazione consegnata all'aspirante lavoratore al momento della valutazione ai fini dell'assunzione da parte della ASP;
- (ii) qualora la ASP si avvalga di personale somministrato, Montedomini dovrà chiedere direttamente alla agenzia di somministrazione copia della documentazione relativa alla regolarità del lavoratore;
- (iii) qualora Montedomini si avvalga di ditte appaltatrici per l'esecuzione di lavori, la ASP dovrà chiedere direttamente all'appaltatrice documentazione finalizzata a comprovare la regolarità del lavoratore ivi operante;
- (iv) tutta la documentazione relativa al lavoratore deve essere da Montedomini in apposito archivio o database, nel rispetto delle normative in tema di privacy;
- (v) in tutti i contratti di appalto per l'esecuzione di lavori da effettuarsi per conto di Montedomini, o di somministrazione con Montedomini deve essere esplicitamente indicato, tra i vari obblighi a carico della appaltatrice o del somministratore, quello di verificare che la regolarità di ogni lavoratore;
- (vi) deve essere, inoltre, previsto che se l'appaltatrice intende inviare un lavoratore diverso, rispetto a quelli indicati a Montedomini, dovrà trasmettere preventivamente alla ASP la documentazione relativa al lavoratore medesimo;
- (vii) Montedomini deve avere sempre la possibilità di effettuare controlli, anche in loco, sull'identità del lavoratore proveniente da ditte appaltatrici o somministrato;
- (viii) per quanto riguarda i controlli in loco, i dipendenti delle ditte appaltatrici, impiegati presso la ASP, devono avere un badge di riconoscimento della ditta appaltatrice di appartenenza.

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza qualunque operazione che presenti indici di anomalia e, ove necessario, previa opportuna consultazione con il proprio Responsabile, sono tenuti a sospendere/interrompere il rapporto. Le segnalazioni nonché le eventuali interruzioni dei rapporti devono essere effettuate con la massima tempestività.

Contratti

Ai Consulenti, Partner e Fornitori deve essere resa nota l'adozione del Modello, del Codice di Comportamento e del Codice di Condotta da parte della ASP e, pertanto, nei contratti con i Collaboratori Esterni, i Partner Commerciali e i Fornitori deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto nonché del Modello.

Gestione formazione ed informazione

La predisposizione ed implementazione del piano di formazione ed informazione sui temi dell'impiego di manodopera straniera irregolare, sui comportamenti da adottare, ecc. è un'attività di competenza del Direttore Generale, che si può avvalere anche della eventuale collaborazione di strutture esterne.

La formazione deve costituire un'attività costante e continua e deve coinvolgere tutti i lavoratori, con particolare riferimento alle funzioni "sensibili" rispetto ai rischi potenziali di reati di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

Deve essere previsto un programma di formazione, con la relativa frequenza.

9.5 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti dell'Organismo di Vigilanza, in relazione alla prevenzione dei reati elencati nella presente Sezione sono, in aggiunta a quelli di carattere generale previsti nella Parte Generale del Modello e nei regolamenti di funzionamento dell'OdV stesso, i seguenti:

- verificare l'osservanza, l'attuazione e l'adeguatezza del Modello (Parte Generale e Speciale) in ottica di prevenzione della commissione dei reati previsti nella presente Sezione;
- verificare costantemente la completezza e l'efficacia delle disposizioni della presente Sezione;
- proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle "attività a rischio", come individuate nella presente Sezione e, in genere, nei rapporti da tenere nei confronti dei soggetti privati;
- svolgere ogni accertamento ritenuto opportuno su singole operazioni di rischio;
- vigilare sull'effettiva applicazione della Parte Generale del Modello e della presente Sezione, rilevare eventuali violazioni della Sezione "I" e proporre eventuali sanzioni disciplinari;

- valutare le eventuali segnalazioni provenienti dalle funzioni aziendali o da qualsiasi altro soggetto, ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- comunicare le eventuali violazioni del Modello al Consiglio di Amministrazione;
- curare il costante aggiornamento della presente Sezione e del Modello in generale, proponendo agli organi sociali competenti l'adozione di misure ritenute opportune o necessarie per mantenere l'effettività ed adeguatezza della Parte Speciale e del Modello tutto.

L'Organismo di Vigilanza comunica quindi i risultati della propria attività di vigilanza e controllo al Consiglio di Amministrazione e al Collegio dei Revisori, secondo i termini indicati nella Parte Generale del Modello.

SEZIONE “L” – IMPIEGO DI LAVORATORI STRANIERI IRREGOLARI

10.1 INTRODUZIONE

Il D.Lgs. 109/2012 recante “Attuazione della Direttiva 2009/52/CE che introduce norme minime relative a sanzioni e a provvedimenti nei confronti di datori di lavoro che impiegano cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare” ha previsto, all’art. 2, attraverso l’inserimento nel Decreto dell’art. 25-duodecies, l’estensione della responsabilità amministrativa degli Enti qualora vengano violate le norme relative all’impiego di cittadini di Paesi terzi con soggiorno irregolare stabilite nel Decreto Legislativo 25 luglio 1998, n. 286 (“Testo Unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell’immigrazione e norme sulla condizione dello straniero”, il c.d. Testo Unico sull’Immigrazione).

Successivamente la legge 161/2017 ha apportato importanti modifiche al codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione (D.Lgs. 159/2011) ed ha ampliato l’art. 25-duodecies con l’aggiunta di tre commi che prevedono sanzioni pecuniarie e interdittive a carico dell’ente in relazione alla commissione dei delitti di procurato ingresso illecito e favoreggiamento dell’immigrazione clandestina.

Si riporta nel seguito l’elenco dei reati contemplati dell’art. 25-duodecies del Decreto; per maggiori dettagli si rimanda all’Allegato 5:

- **Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12-bis, D.Lgs. 286/1998)**
- **Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter D.Lgs. 286/1998)**
- **Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, comma 5 D.Lgs. 286/1998)**

10.2 SOGGETTI DESTINATARI DELLA PRESENTE SEZIONE

La presente Sezione “L” si riferisce a comportamenti da dover esser posti in essere o, comunque, posti in essere dai seguenti soggetti:

- (i) i Destinatari (inclusi quindi gli Esponenti Aziendali tutti) del presente Modello in generale;
- (ii) i Destinatari, comunque, operanti nelle Attività Aziendali e nelle “attività a rischio” individuate al paragrafo 3;
- (iii) i membri del Consiglio di Amministrazione;
- (iv) Collaboratori Esterni, Partner Commerciali e Fornitori della ASP, (come già definiti nella Parte Generale del presente Modello alla voce “Definizioni”), Stageur.

Obiettivo della presente Sezione è che tali soggetti si attengano - nella misura in cui gli stessi siano coinvolti nello svolgimento delle attività rientranti nelle c.d. “attività a rischio” e in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della ASP - a regole di condotta conformi a quanto prescritto nella medesima Sezione “L” e nel Modello e nelle altre sue parti integranti, in quanto applicabili, al fine di prevenire e impedire il verificarsi del reato di impiego di lavoratori stranieri irregolari.

In particolare, la presente Sezione ha la funzione di:

- fornire un elenco dei principi generali e dei principi procedurali specifici cui gli Esponenti Aziendali, i Consulenti, i Fornitori e Partner in relazione al tipo di rapporto in essere con la ASP, sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- fornire all'OdV e ai responsabili delle altre funzioni aziendali, chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi necessari al fine di poter esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica allo stesso demandate.

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari sono tenuti, in generale, a conoscere e rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei documenti che sono parte integrante e sostanziale del presente Modello e del sistema di organizzazione, controllo e gestione della ASP, elencati nel successivo paragrafo 4.

In quanto Destinatari della presente Sezione ai Collaboratori Esterni, Partners Commerciali e Fornitori deve essere resa nota l'adozione del Modello, del Codice di Comportamento e del Codice di Condotta da parte della ASP.

10.3 ATTIVITÀ A RISCHIO

Nella presente sezione sono considerate teoricamente a rischio tutte le aree o i processi connessi alla gestione delle risorse umane sia direttamente che per il tramite di soggetti terzi (es. in appalto).

A seguito all'attività di risk assessment effettuata dalla ASP, sono state individuate "a rischio" l'attività di:

- Gestione delle attività di selezione del personale
- Gestione delle attività di amministrazione del personale
- Gestione delle gare e contratti
- Gestione delle consulenze
- Gestione delle visite ispettive

Con riferimento alle attività a rischio individuate, per ciascuna si riportano di seguito gli specifici protocolli che **devono essere necessariamente applicati**.

Costituiscono parte integrante della presente Sezione il **Codice di Comportamento, il Codice di Condotta, la normativa interna** (Procedure di Qualità, Regolamenti, Disposizioni Operative, Istruzioni, ecc.) di volta in volta in vigore riguardanti le aree di attività a rischio inerenti le suddette tipologie di reato.

In ogni caso, per tutte le attività a rischio **devono sempre essere rispettati i principi di comportamento e di controllo** indicati al paragrafo 4 della presente Sezione.

Si ricorda infine che le attività a rischio della presente Sezione, nel caso in cui generassero profitto illecito successivamente utilizzato in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, potrebbero determinare anche l'ulteriore **reato di autoriciclaggio**. Pertanto, **devono sempre essere rispettati anche i principi di comportamento e di controllo** indicati nella specifica Sezione D.

Per l'individuazione delle possibili modalità attuative dei singoli reati, in riferimento alle fattispecie di reato ritenute teoricamente rilevanti per la ASP, si rinvia all'Allegato 6.

10.3.1 Selezione del personale

Per le fasi del processo, l'iter autorizzativo, ecc. si rimanda a quanto già indicato nello specifico paragrafo contenuto all'interno della Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione). In aggiunta a quanto già indicato, si precisa che nella gestione del ciclo attivo e del ciclo passivo devono essere rispettati gli ulteriori protocolli di seguito indicati.

1. Nella fase di selezione di un lavoratore straniero è compito del Datore di Lavoro, con il supporto del Servizio Personale, nonché della commissione esaminatrice ai fini della definizione della graduatoria, verificare la regolarità degli eventuali permessi di soggiorno dei candidati stranieri.
2. Il Datore di Lavoro, con il supporto del Servizio Personale, devono informare il candidato straniero di provvedere tempestivamente a comunicare alla ASP ogni modifica al permesso di soggiorno (es. revoca, annullamento).
3. In assenza di un regolare permesso di soggiorno, il Responsabile del Servizio Personale deve informare tempestivamente il Datore di Lavoro per valutare e attuare le conseguenti azioni del caso.
4. Per la registrazione e la tracciabilità delle varie fasi del processo, tutta l'attività svolta deve essere registrata e tracciata, anche tramite l'archiviazione della documentazione inerente (cartacea o digitale) al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.
5. Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva dell'attività svolta, la ASP richiede a tutti i soggetti coinvolti nel processo, di rendicontare periodicamente in merito alle attività svolte.

10.3.2 Gestione del personale

Per le fasi del processo, l'iter autorizzativo, ecc. si rimanda a quanto già indicato nello specifico paragrafo contenuto all'interno della Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione). In aggiunta a quanto già indicato, si precisa che nella gestione del ciclo attivo e del ciclo passivo devono essere rispettati gli ulteriori protocolli di seguito indicati.

1. Il Servizio Amministrazione Personale monitora le scadenze del permesso di soggiorno, in modo da richiedere al lavoratore straniero la copia della richiesta di rinnovo del permesso, nei termini stabiliti dalla legge.
2. In assenza di un regolare permesso di soggiorno, il Responsabile del Servizio Personale deve informare tempestivamente il Datore di Lavoro per valutare e attuare le conseguenti azioni del caso.
3. Per la registrazione e la tracciabilità delle varie fasi del processo, tutta l'attività svolta deve essere registrata e tracciata, anche tramite l'archiviazione della documentazione inerente (cartacea o digitale) al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.
4. Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva dell'attività svolta, la ASP richiede a tutti i soggetti coinvolti nel processo, di rendicontare periodicamente in merito alle attività svolte.

10.3.3 Gestione visite ispettive

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

Si ricorda che il processo di gestione delle visite ispettive da parte di soggetti esterni è stato considerato teoricamente a rischio per tutti i reati considerati potenzialmente applicabili a Montedomini poiché una condotta non idonea potrebbe contribuire al perfezionamento degli stessi reati.

Pertanto, nella gestione delle gare e dei contratti (es. per l'acquisto di beni e servizi), oltre alla selezione di fornitori di comprovata affidabilità tecnica e professionale, dovranno sempre essere seguiti e applicati i principi enunciati nella presente Sezione.

10.3.4 Gestione gare e contratti

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

Si ricorda che il processo di gestione delle gare e dei contratti è stato considerato teoricamente a rischio per tutti i reati considerati potenzialmente applicabili a Montedomini. Ciò in funzione del fatto che gli stessi reati possono essere compiuti, ad esempio, per il tramite o con il supporto di soggetti terzi, oppure tramite la selezione di beni/fornitori inadeguati.

Pertanto, nella gestione delle gare e dei contratti (es. per l'acquisto di beni e servizi), oltre alla selezione di fornitori di comprovata affidabilità tecnica e professionale, dovranno sempre essere seguiti e applicati i principi enunciati nella presente Sezione.

10.3.5 Gestione delle consulenze

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

In aggiunta a quanto già indicato, si precisa che nella gestione delle consulenze devono essere rispettati gli ulteriori protocolli di seguito indicati.

1. Gli incarichi conferiti ai consulenti devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito.
2. L'individuazione e la scelta del consulente, a garanzia degli standard qualitativi richiesti per le prestazioni professionali, deve sempre essere fondata su capacità tecniche e professionali, rispettare requisiti di obiettività, imparzialità e trasparenza nonché pertinenza e congruità della spesa stabilita. Infine devono sempre essere rispettate le disposizioni sull'assenza di conflitto d'interessi.
3. I soggetti individuati devono essere figure la cui professionalità e competenza siano rispondenti al ruolo da svolgere. Per ogni incarico deve sempre essere presente una dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto, con indicazione delle relative conseguenze in caso di violazione (ad es. penali, risoluzione, ecc.).
4. I soggetti coinvolti devono archiviare tutta la documentazione relativa all'attività svolta al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.

5. Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la ASP richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

10.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

La presente sezione si riferisce a comportamenti posti in essere dagli Amministratori, dai Responsabili di Servizio e dai dipendenti (nel seguito "Esponenti Aziendali") operanti nelle aree in cui sono svolte attività a rischio nonché da Collaboratori esterni (di seguito tutti definiti i "Destinatari").

Nell'espletamento della propria attività per conto di Montedomini, tutti i Destinatari devono rispettare le norme di comportamento di seguito indicate.

La presente Sezione prevede l'espresso divieto a carico dei Destinatari di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;
- violare i principi e le procedure esistenti in azienda e/o previste nella presente Sezione.

La presente Sezione prevede, conseguentemente, l'espresso obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di:

(i) tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate all'assunzione di personale o, comunque, al suo impiego in ASP nonché con riferimento all'assunzione di consulenze esterne e di contratti di servizi;

(ii) assicurare che nel processo di gestione/esecuzione di rapporti con appaltatori, si tenga un comportamento corretto, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, e che periodicamente o comunque su richiesta della ASP l'appaltatore, Fornitore e/o Consulente Terzo si impegni a, e dichiari di, non utilizzare personale straniero (a) privo di regolare permesso di soggiorno; (b) il cui permesso di soggiorno sia scaduto e del quale non sia stato chiesto il rinnovo nei termini di legge; e (c) il cui permesso di soggiorno sia stato revocato o annullato.

In ogni caso, alla luce dei principi ispiratori dell'operato di Montedomini in generale e della presente Sezione nello specifico, è fatto assoluto divieto di:

- (i) assumere o comunque impiegare lavoratori stranieri privi di regolare permesso di soggiorno;
- (ii) assumere o comunque impiegare lavoratori stranieri il cui permesso di soggiorno sia scaduto e del quale non sia stato chiesto il rinnovo nei termini di legge;
- (iii) assumere o comunque impiegare lavoratori stranieri il cui permesso di soggiorno sia stato revocato o annullato.

Alla luce di quanto sopra, in ogni caso, nelle aree di seguito indicate si dovranno rispettare i seguenti principi:

1) Selezione del personale: la selezione del personale deve essere gestita attraverso la predisposizione di una banca dati informatica in cui resti traccia di tutte le domande ricevute e dei processi di assunzione. La scelta del candidato da assumere deve essere compiuta nel rispetto della normativa esterna e interna richiamata nello specifico paragrafo della Sezione A,

al quale si rimanda. Il Responsabile del Servizio Amministrazione del Personale attesta il rispetto delle norme di Legge in relazione all'assunzione, con particolare rispetto ai cittadini stranieri e le modalità adottate per la scelta del candidato.

2) Contratti con Collaboratori Esterni, Partner Commerciali e Fornitori: nei contratti con i Collaboratori Esterni e i Partner Commerciali e i Fornitori deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto e del Modello nonché apposita clausola in cui gli stessi garantiscano di non impiegare alle proprie dipendenze cittadini Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare ai sensi dell'art. 22 D.Lgs. 286/1998 e manlevino la ASP da qualsivoglia responsabilità connessa a quanto sopra.

Ai fini dell'attuazione dei principi e delle regole elencati al precedente paragrafo, devono rispettarsi anche le procedure specifiche qui di seguito descritte:

(i) i lavoratori assunti direttamente da Montedomini a tempo determinato e/o indeterminato devono fornire copia del codice fiscale, carta di identità, permesso di soggiorno, passaporto e più segnatamente quanto eventualmente indicato nella documentazione consegnata all'aspirante lavoratore al momento della valutazione ai fini dell'assunzione da parte della ASP;

(ii) qualora la ASP si avvalga di personale somministrato Montedomini dovrà chiedere direttamente alla agenzia di somministrazione copia della documentazione relativa alla regolarità del lavoratore;

(iii) qualora Montedomini si avvalga di ditte appaltatrici per l'esecuzione di lavori da effettuarsi presso la sede di Montedomini o gli immobili comunque riconducibili a Montedomini, la ASP dovrà chiedere direttamente all'appaltatrice documentazione finalizzata a comprovare la regolarità del lavoratore ivi operante;

(iv) tutta la documentazione relativa al lavoratore deve essere custodita da Montedomini in apposito archivio o database, nel rispetto delle normative in tema di privacy;

(v) in tutti i contratti di appalto per l'esecuzione di lavori da effettuarsi presso la sede di Montedomini o gli immobili comunque riconducibili a Montedomini, o di somministrazione con Montedomini deve essere esplicitamente indicato, tra i vari obblighi a carico della appaltatrice o del somministratore, quello di verificare che ogni lavoratore extracomunitario sia munito di regolare permesso di soggiorno in corso di validità;

(vi) deve essere, inoltre, previsto che se l'appaltatrice intende inviare un lavoratore *diverso*, rispetto a quelli indicati a Montedomini, dovrà trasmettere preventivamente alla ASP la documentazione relativa al lavoratore medesimo;

(vii) Montedomini effettua un controllo in loco sull'identità del lavoratore proveniente da ditte appaltatrici o somministrato;

(viii) per quanto riguarda i controlli in loco, i dipendenti delle ditte appaltatrici, impiegati presso la ASP, devono avere un badge di riconoscimento della ditta appaltatrice di appartenenza.

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza qualunque operazione che presenti indizi di anomalia e, ove necessario, previa opportuna consultazione con il proprio Responsabile, sono tenuti a sospendere/interrompere il rapporto. Le segnalazioni nonché le eventuali interruzioni dei rapporti devono essere effettuate con la massima tempestività.

Contratti

Ai Consulenti, Partner e Fornitori deve essere resa nota l'adozione del Modello, del Codice di Comportamento e del Codice di Condotta da parte della ASP e, pertanto, nei contratti con i Collaboratori Esterni, i Partner Commerciali e i Fornitori deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto nonché del Modello.

Gestione formazione ed informazione

La predisposizione ed implementazione del piano di formazione ed informazione sui temi dell'impiego di manodopera straniera irregolare, sui comportamenti da adottare, ecc. è un'attività di competenza del Direttore Generale, che si può avvalere anche della eventuale collaborazione di strutture esterne.

La formazione deve costituire un'attività costante e continua e deve coinvolgere tutti i lavoratori, con particolare riferimento alle funzioni "sensibili" rispetto ai rischi potenziali di reati di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

Deve essere previsto un programma di formazione, con la relativa frequenza.

10.5 I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti dell'Organismo di Vigilanza, in relazione alla prevenzione dei reati elencati nella presente Sezione sono, in aggiunta a quelli di carattere generale previsti nella Parte Generale del Modello e nei regolamenti di funzionamento dell'OdV stesso, i seguenti:

- verificare l'osservanza, l'attuazione e l'adeguatezza del Modello (Parte Generale e Speciale) in ottica di prevenzione della commissione dei reati previsti nella presente Sezione;
- verificare costantemente la completezza e l'efficacia delle disposizioni della presente Sezione;
- proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle "attività a rischio", come individuate nella presente Sezione e, in genere, nei rapporti da tenere nei confronti dei soggetti privati;
- svolgere ogni accertamento ritenuto opportuno su singole operazioni di rischio;
- vigilare sull'effettiva applicazione della Parte Generale del Modello e della presente Sezione, rilevare eventuali violazioni della Sezione "L" e proporre eventuali sanzioni disciplinari;
- valutare le eventuali segnalazioni provenienti dalle funzioni aziendali o da qualsiasi altro soggetto, ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- comunicare le eventuali violazioni del Modello al Consiglio di Amministrazione;
- curare il costante aggiornamento della presente Sezione e del Modello in generale, proponendo agli organi sociali competenti l'adozione di misure ritenute opportune o

necessarie per mantenere l'effettività ed adeguatezza della Parte Speciale e del Modello tutto.

L'Organismo di Vigilanza comunica quindi i risultati della propria attività di vigilanza e controllo al Consiglio di Amministrazione e al Collegio dei Revisori, secondo i termini indicati nella Parte Generale del Modello.

SEZIONE “M” – CORRUZIONE TRA PRIVATI

11.1 INTRODUZIONE

Con la legge cd. "Anticorruzione" n. 190/2012, il Legislatore italiano ha dato attuazione alle disposizioni contenute nella Convenzione di Strasburgo del 27.1.1999, ratificata con la Legge n. 110/2012.

In particolare, la Legge 190/2012, intitolata "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", è intervenuta sul fronte della repressione del fenomeno corruttivo, tra l'altro, attraverso l'introduzione tra i reati societari del nuovo reato di "Corruzione tra privati" (art. 25-ter comma 1 lettera s-bis del Decreto), il quale costituisce un presupposto della responsabilità amministrativa degli Enti nei casi previsti dal terzo comma dell'articolo 2635 c.c.

La materia è stata recentemente aggiornata con la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale del Decreto Legislativo 15 marzo 2017, n. 38, recante "Attuazione della decisione quadro 2003/568/GAI del Consiglio, del 22 luglio 2003, relativa alla lotta contro la corruzione nel settore privato" che ha introdotto alcune rilevanti novità:

- riformulazione del delitto di corruzione tra privati di cui all'art. 2635 c.c.;
- introduzione della nuova fattispecie di istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis);
- previsione di pene accessorie per ambedue le fattispecie;
- modifica delle sanzioni di cui al d.lgs. n. 231/2001 in tema di responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato.

Si riporta nel seguito l'elenco dei reati contemplati all'art. 25-ter comma 1 lettera s-bis del Decreto; per maggiori dettagli si rimanda all'Allegato 5:

- **Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)**
- **Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)**

11.2 SOGGETTI DESTINATARI DELLA PRESENTE SEZIONE

La presente Sezione si riferisce a comportamenti da dover esser posti in essere o, comunque, posti in essere dai seguenti soggetti:

- i Destinatari (inclusi quindi gli Esponenti Aziendali tutti) del presente Modello in generale;
- i Destinatari, comunque, operanti nelle "attività a rischio" individuate al paragrafo 3, con particolare riferimento, ma senza limitazione, ai soggetti operanti all'interno o in supporto di tutte le funzioni aziendali;
- i membri del Consiglio di Amministrazione;
- Collaboratori Esterni, Partner Commerciali e Fornitori della ASP, (come già definiti nella Parte Generale del presente Modello alla voce "Definizioni"), Stageur.

Obiettivo della presente Sezione è che tali soggetti si attengano - nella misura in cui gli stessi siano coinvolti nello svolgimento delle attività rientranti nelle c.d. "attività a rischio" e in

considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della ASP - a regole di condotta conformi a quanto prescritto nella presente Sezione e nel Modello e nelle altre sue parti integranti, in quanto applicabili, al fine di prevenire e impedire il verificarsi del reato di corruzione tra privati.

In particolare, la presente Sezione ha la funzione di:

- fornire un elenco dei principi generali e dei principi procedurali specifici cui gli Esponenti Aziendali, i Consulenti, i Fornitori e Partner in relazione al tipo di rapporto in essere con la ASP, sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- fornire all'OdV e ai responsabili delle altre funzioni aziendali, chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi necessari al fine di poter esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica allo stesso demandate.

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari sono tenuti, in generale, a conoscere e rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei documenti che sono parte integrante e sostanziale del presente Modello e del sistema di organizzazione, controllo e gestione della ASP, elencati nel successivo paragrafo 4.

In quanto Destinatari della presente Sezione ai Collaboratori Esterni, Partners Commerciali e Fornitori deve essere resa nota l'adozione del Modello, del Codice di Comportamento e del Codice di Condotta da parte della ASP.

11.3 ATTIVITA' A RISCHIO

Le attività a rischio sono teoricamente tutte le attività svolte dalla ASP (ad eccezione di quelle che prevedono esclusivamente rapporti con enti pubblici) poiché il reato può essere commesso sia nei confronti di soggetti apicali o dipendenti della stessa ASP, sia verso soggetti apicali e dipendenti di enti esterni privati.

Pertanto, per quanto riguarda gli elementi di controllo di tali processi si rimanda a quanto già indicato nelle varie Sezioni del presente Modello.

Il reato di corruzione tra privati può essere teoricamente commesso da chiunque poiché si configura nel caso di "chi dà o promette denaro o altra utilità", sebbene i soggetti maggiormente esposti siano i soggetti apicali e coloro che hanno autonomia di spesa.

Inoltre, poiché il reato di "corruzione tra privati" può essere commesso da soggetti apicali e dipendenti di Montedomini anche nei confronti di soggetti apicali o dipendenti della ASP, risultano teoricamente a rischio tutte le attività e i processi interni alla stessa ASP.

Tutti i soggetti coinvolti devono attenersi ai principi, alle regole e alle procedure interne, formalizzate e non, in uso presso la ASP, nonché a tutte le disposizioni indicate in ciascuna Sezione della Parte Speciale del presente Modello.

Ogni richiesta di deviazione che non sia adeguatamente motivata dalla situazione contingente, deve essere prontamente segnalata al proprio superiore gerarchico e all'Organismo di Vigilanza.

Le attività a rischio sono pertanto tutte quelle già indicate in ciascuna Sezione della Parte Speciale del Modello. Tra le principali attività a rischio, a titolo di esempio, si riporta:

- Gestione gare e contratti
- Gestione delle locazioni
- Gestione dell'attività di recupero credito
- Gestione delle consulenze
- Gestione delle risorse finanziarie

Con riferimento alle attività a rischio individuate, per ciascuna si riportano di seguito gli specifici protocolli che **devono essere necessariamente applicati**.

Costituiscono parte integrante della presente Sezione il **Codice di Comportamento, il Codice di Condotta, la normativa interna** (Procedure di Qualità, Regolamenti, Disposizioni Operative, Istruzioni, ecc.) di volta in volta in vigore riguardanti le aree di attività a rischio inerenti le suddette tipologie di reato.

In ogni caso, per tutte le attività a rischio **devono sempre essere rispettati i principi di comportamento e di controllo** indicati al paragrafo 4 della presente Sezione.

Si ricorda infine che le attività a rischio della presente Sezione, nel caso in cui generassero profitto illecito successivamente utilizzato in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, potrebbero determinare anche l'ulteriore **reato di autoriciclaggio**. Pertanto, **devono sempre essere rispettati anche i principi di comportamento e di controllo** indicati nella specifica Sezione D.

Per l'individuazione delle possibili modalità attuative dei singoli reati, in riferimento alle fattispecie di reato ritenute teoricamente rilevanti per la ASP, si rinvia all'Allegato 6.

11.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

La presente sezione si riferisce a comportamenti posti in essere dagli Amministratori, dai Responsabili di Servizio e dai dipendenti (nel seguito "Esponenti Aziendali") operanti nelle aree in cui sono svolte attività a rischio nonché da Collaboratori esterni (di seguito tutti definiti i "Destinatari").

A tutti gli Esponenti Aziendali, in via diretta, ed a carico dei Collaboratori esterni, tramite apposite clausole contrattuali, è vietato:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (25-ter, comma 1, lettera s-bis del Decreto);
- porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti di soggetti privati in relazione a quanto previsto dalla suddetta ipotesi di reato.

I principi generali di comportamento nelle aree di attività a rischio sono i medesimi già disciplinati nella Sezione "Reati contro la PA" del presente Modello, oltre che quelli indicati nelle altre Sezioni del Modello, ai quali si rimanda integralmente.

Si ribadisce in ogni caso che nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto in particolare di:

- 1) effettuare elargizioni in denaro a soggetti terzi aventi rapporti con la ASP o da parte di Esponenti Aziendali ad altri Esponenti Aziendali;

2) offrire o effettuare, direttamente o indirettamente, pagamenti indebiti e promesse di vantaggi personali, di qualsiasi natura, a soggetti terzi aventi rapporti con la ASP o da parte di Esponenti Aziendali ad altri Esponenti Aziendali. Tale divieto include l'offerta, diretta o indiretta, di gratuita disponibilità di servizi, ovvero di attrezzature, finalizzata a influenzare decisioni od operazioni;

3) distribuire o accettare omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dal presente Modello, dal Codice di Comportamento, dal Codice di Condotta e dalle altre specifiche procedure. In particolare:

- è vietata qualsiasi forma di regalo a soggetti terzi, italiani o esteri o a loro familiari, aventi rapporti con la ASP o da parte di Esponenti Aziendali ad altri Esponenti Aziendali, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda;
- non possono essere accettati omaggi a favore di Esponenti Aziendali eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale;
- gli omaggi e i regali (offerta o ricevuti) consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore.

4) accordare o accettare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, promesse di premi, ecc.), siano essi diretti a favore di rappresentanti di soggetti terzi aventi rapporti con la ASP o ad Esponenti Aziendali, che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto 3;

5) riconoscere compensi in favore di Collaboratori Esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alla prassi vigente;

6) versare ad alcuno, a qualsiasi titolo, somme od altri corrispettivi finalizzati a facilitare e/o rendere meno onerosa l'esecuzione e/o la gestione di contratti con altri soggetti rispetto agli obblighi in essi assunti;

7) promettere o concedere "soluzioni privilegiate" (ad es. sconti / prestazioni al di fuori delle modalità standard, interessamento per rendere più facile l'assunzione di parenti/affini/amici, ecc.);

8) fornire o promettere di fornire, anche tramite terzi, opere o servizi (ad es. manutenzione su autovetture private, opere di ristrutturazione di edifici privati residenziali, ecc.).

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

a) gli incarichi conferiti ai Collaboratori Esterni devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito ed essere sottoscritti conformemente alle deleghe ricevute;

b) i contratti con cui la ASP addivenga ad una qualsiasi forma di collaborazione contrattualmente regolata, ove destinati a cooperare con la ASP nell'ambito delle attività in cui ricorre il rischio di commissione dei reati di cui alla presente Sezione, devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini, e rispettare quanto di seguito indicato:

- nei contratti con i consulenti e i collaboratori deve essere contenuta apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al Decreto e delle sue implicazioni per la ASP, di non essere mai stati implicati in

-
- procedimenti giudiziari relativi ai Reati, di impegnarsi al rispetto del Modello e dei principi etico-comportamentali adottati dalla ASP;
- nei contratti con i consulenti e i collaboratori deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi del Modello e dei principi etico-comportamentali adottati dalla ASP (ad esempio clausole risolutive espresse, penali);
 - nelle lettere di assunzione deve essere contenuta apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al Decreto e delle sue implicazioni per la ASP, di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai Reati, di impegnarsi al rispetto del Modello e dei principi etico-comportamentali adottati dalla ASP;
 - nelle lettere di assunzione deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi del Modello e dei principi etico-comportamentali adottati dalla ASP (ad esempio clausole risolutive espresse, penali);
- d) nessun tipo di pagamento di importo rilevante (superiore al limite posto dalla normativa anticiclaggio) può essere effettuato in contanti o in natura;
- e) le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie hanno una causale espressa e sono documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza contabile;
- f) qualora si utilizzino supporti informatici, l'identità e l'idoneità dell'operatore che immette dati e dichiarazioni deve essere sempre individuabile;
- g) devono essere immediatamente segnalati all'OdV eventuali comportamenti della controparte o di Esponenti Aziendali volti ad ottenere o concedere favori, elargizioni illecite di denaro o altre utilità, anche quando il beneficio o la promessa di utilità sia diretta a soggetti terzi rispetto alla ASP.

Sono fatte salve le eventuali procedure di maggiore tutela o più specifiche previste per i singoli Servizi coinvolti nell'ambito delle attività sensibili.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- esibire documenti incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre i terzi in errore, a vantaggio della ASP;
- chiedere o indurre soggetti terzi e altri Esponenti Aziendali a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine di influenzare impropriamente la decisione, a favore della ASP;
- promettere od offrire oppure versare somme di denaro, doni o gratuite prestazioni al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale o dalla prassi del contesto in cui si opera (ad esempio festività, usi e costumi locali, di mercato o commerciali) e accordare vantaggi di qualsiasi natura a soggetti terzi e altri Esponenti Aziendali a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della ASP. Tra i vantaggi che

potrebbero essere accordati, si citano, a titolo esemplificativo, la promessa di assunzione per parenti ed affini, la concessione di trattamenti di favore, ecc.;

- affidare incarichi a eventuali consulenti esterni eludendo criteri documentabili ed obiettivi incentrati su competitività, utilità, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un'efficace assistenza continuativa. In particolare, le regole per la scelta del consulente devono ispirarsi a criteri di chiarezza e documentabilità; ciò al fine di prevenire il rischio di commissione di reati di corruzione che potrebbe derivare dall'eventuale scelta di soggetti "vicini" a persone legate a soggetti terzi (es. fornitori, clienti, ecc.) e alla conseguente possibilità di agevolare l'instaurazione/sviluppo di rapporti finalizzati a vantaggio della ASP;
- adottare comportamenti contrari alle Leggi, al Codice di Comportamento, al Codice di Condotta o alle procedure della ASP.

Tutti i Responsabili di Servizio sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento descritti nella presente Sezione.

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza qualunque operazione che presenti indici di anomalia e, ove necessario, previa opportuna consultazione con il proprio Responsabile, sono tenuti a sospendere/interrompere il rapporto. Le segnalazioni nonché le eventuali interruzioni dei rapporti devono essere effettuate con la massima tempestività.

Contratti

Ai Consulenti, Partner e Fornitori deve essere resa nota l'adozione del Modello, del Codice di Comportamento, del Codice di Condotta da parte della ASP e, pertanto, nei contratti con i Collaboratori Esterni, i Partner Commerciali e i Fornitori deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto nonché del Modello.

Gestione formazione ed informazione

La predisposizione ed implementazione del piano di formazione ed informazione sui temi della corruzione tra privati, sui comportamenti da adottare, ecc. è un'attività di competenza del Direttore Generale, che si può avvalere anche della eventuale collaborazione dei vari Servizi o di funzioni esterne.

La formazione deve costituire un'attività costante e continua e deve coinvolgere tutti i lavoratori, con particolare riferimento alle funzioni "sensibili" rispetto ai rischi potenziali di cui alla presente Sezione.

Deve essere previsto un programma di formazione, con la relativa frequenza.

11.5 I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti dell'Organismo di Vigilanza, in relazione alla prevenzione dei reati elencati nella presente Sezione sono, in aggiunta a quelli di carattere generale previsti nella Parte Generale del Modello e nei regolamenti di funzionamento dell'OdV stesso, i seguenti:

- verificare l'osservanza, l'attuazione e l'adeguatezza del Modello (Parte Generale e Speciale) in ottica di prevenzione della commissione dei reati previsti nella presente Sezione;
- verificare costantemente la completezza e l'efficacia delle disposizioni della presente Sezione;
- proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle "attività a rischio", come individuate nella presente Sezione;
- svolgere ogni accertamento ritenuto opportuno su singole operazioni di rischio;
- vigilare sull'effettiva applicazione della Parte Generale del Modello e della presente Sezione, rilevare eventuali violazioni e proporre eventuali sanzioni disciplinari;
- valutare le eventuali segnalazioni provenienti dalle funzioni aziendali o da qualsiasi altro soggetto, ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- comunicare le eventuali violazioni del Modello al Consiglio di Amministrazione;
- curare il costante aggiornamento della presente Sezione e del Modello in generale, proponendo agli organi sociali competenti l'adozione di misure ritenute opportune o necessarie per mantenere l'effettività ed adeguatezza della Parte Speciale e del Modello in genere.

L'Organismo di Vigilanza comunica quindi i risultati della propria attività di vigilanza e controllo al Consiglio di Amministrazione e al Collegio dei Revisori, secondo i termini indicati nella Parte Generale del Modello.

SEZIONE “N” – DELITTI DI CRIMINALITA’ ORGANIZZATA

12.1 INTRODUZIONE

Nelle Sezioni precedenti sono state illustrate le attività che, in linea teorica, possono determinare il compimento di uno o più dei reati previsti espressamente dal D.Lgs. 231/2001, indipendentemente dalla circostanza che la loro esecuzione avvenga in forma associativa o meno.

In ipotesi di delitti commessi tramite vincolo associativo continuativo con fine criminosa tra tre o più persone, oltre agli esempi di reato illustrati, sono ipotizzabili anche i delitti di criminalità organizzata.

Si riporta nel seguito l’elenco dei reati contemplati nell’art. 25-ter del Decreto, con la precisazione che nel caso in cui l’ente o una sua unità organizzativa vengano stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di tali reati è stabilita la sanzione dell’interdizione definitiva dall’esercizio dell’attività; per maggiori dettagli si rimanda all’Allegato 5:

- **Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)**
- **Associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.)**
- **Scambio elettorale politico mafioso (art. 416-ter)**
- **Sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione (art. 630 c.p.)**
- **Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 T.U. sulla droga di cui al DPR n.309/1990)**
- **Delitti attinenti alle armi (art. 407, comma 2, lettera a), numero 5), c.p.p.)**

12.2 ATTIVITÀ A RICHIO

Ove ricorressero le caratteristiche sopra riportate, le attività a rischio potrebbero essere teoricamente tutte quelle attività già individuate nelle precedenti Sezioni che in violazione della normativa vigente possono generare un profitto illecito.

Pertanto, per quanto riguarda gli elementi di controllo di tali processi si rimanda a quanto già indicato nelle varie Sezioni del presente Modello.

Tutti i soggetti coinvolti nelle varie attività devono attenersi ai principi, alle regole e alle procedure interne, formalizzate e non, in uso presso la ASP, nonché a tutte le disposizioni indicate in ciascuna Sezione della Parte Speciale del presente Modello. Ogni richiesta di deviazione che non sia adeguatamente motivata dalla situazione contingente, deve essere prontamente segnalata al proprio superiore gerarchico e all’Organismo di Vigilanza.

Le attività a rischio sono pertanto tutte quelle già indicate in ciascuna Sezione della Parte Speciale del Modello. Tra le principali attività a rischio, a titolo di esempio, si riporta:

- Gestione gare e contratti
- Gestione della fiscalità

- Gestione delle attività di amministrazione del personale

SEZIONE “O” – ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

13.1 PREMESSA

La diffusione dei fenomeni corruttivi ha indotto il legislatore alla ridefinizione del quadro complessivo della prevenzione e della repressione della corruzione mediante l’emanazione della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella Pubblica Amministrazione”, con l’obiettivo di rendere più efficace la lotta al fenomeno della corruzione nella Pubblica Amministrazione, mediante attività di controllo, prevenzione e contrasto non soltanto attraverso gli strumenti offerti dal diritto penale, ma anche mediante quelli tipici del diritto amministrativo.

13.2 ANTICORRUZIONE

Le Linee Guida dell’ANAC precisano come sia opportuno che il Modello adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 sia integrato, preferibilmente in una sezione apposita, con misure di organizzazione e gestione idonee a prevenire, nelle attività che vengono svolte, ulteriori fatti corruttivi anche per reati commessi in danno dell’ente e non solo nell’interesse o a vantaggio, come stabilito dal D.Lgs. 231/2001.

In particolare, la L. 190/2012 fa riferimento ad un concetto più ampio di corruzione, in cui rilevano non solo l’intera gamma dei reati contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale, ma anche le situazioni di “cattiva amministrazione”, nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell’interesse pubblico, cioè le situazioni nelle quali interessi privati condizionino impropriamente l’azione delle amministrazioni o degli enti, sia che tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

13.2.1 Il Piano Triennale Anticorruzione

Tra gli strumenti previsti dal legislatore per la prevenzione e la repressione della corruzione è stato anche individuato il “Piano di prevenzione della corruzione” (nel seguito anche il “Piano”), quale strumento di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

La ASP ha quindi predisposto un proprio Piano della prevenzione della corruzione, in conformità con quanto previsto dalla normativa applicabile. In merito, si rimanda allo specifico documento aziendale.

13.2.2 Ulteriori fatti corruttivi

Le attività di risk assessment sono state svolte con l’obiettivo di intercettare qualsiasi ipotesi corruttiva, indipendentemente dal fatto che la stessa fosse svolta nell’interesse o a vantaggio dell’Ente oppure, al contrario, a fini personali e contro l’interesse dello stesso ente.

Conseguentemente si ritiene che non siano presenti ulteriori attività a rischio che potrebbero determinare fatti corruttivi in danno di Montedomini e della pubblica amministrazione, poiché le

attività mappate e riportate nella Parte Speciale “Reati contro la PA” coprono tutti i processi della stessa Montedomini.

13.3 INCOMPATIBILITA’

Montedomini, in qualità di ente controllato dalle pubbliche amministrazioni deve rispettare le norme sulla incompatibilità previste dall’articolo 9 del D.Lgs. n. 39/2013 che si riporta nel seguito:

“Art. 9. Incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali

1. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall’amministrazione che conferisce l’incarico, sono incompatibili con l’assunzione e il mantenimento, nel corso dell’incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall’amministrazione o ente pubblico che conferisce l’incarico.

2. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un’attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall’amministrazione o ente che conferisce l’incarico.”

Montedomini al momento del rinnovo delle cariche sociali, così come prima del conferimento di nuovi incarichi, verifica che i soggetti terzi coinvolti non ricoprano incarichi amministrativi di vertice e incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportino poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dalla stessa Montedomini.

Al momento del conferimento delle cariche, Montedomini verifica inoltre che gli eventuali amministratori delegati e il Direttore Generale non svolgano un’attività professionale finanziata o comunque retribuita dalla stessa Montedomini o dagli enti pubblici.

Montedomini richiede inoltre che i soggetti incaricati si impegnino formalmente a comunicare tempestivamente eventuali elementi che possano determinare una incompatibilità ai sensi del citato art. 9.

Montedomini si assicura che:

- a) siano inserite espressamente le cause di incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli per l’attribuzione degli stessi;
- b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all’atto del conferimento dell’incarico e nel corso del rapporto.

Inoltre il RPTC, anche in collaborazione con le altre Funzioni, effettua un’attività di vigilanza:

- all’inizio di ogni esercizio tramite l’invio ai destinatari interessati della conferma della insussistenza delle cause di incompatibilità nonché tramite una verifica interna;

- tempestivamente, su segnalazione di soggetti interni ed esterni, tramite una verifica interna.

Le attività sopra indicate consentono a Montedomini di rispettare la normativa in oggetto nonché di monitorare in continuo l'effettiva applicazione nel tempo.

13.4 TRASPARENZA

Il D.Lgs. 33/2013 prevede per gli enti pubblici una specifica disciplina, estesa anche agli enti di diritto privato, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea,

In forza della definizione indicata dal Ministero per la Funzione Pubblica e la Semplificazione nella circolare 1/2014 del 14.02.2014, l'attività di pubblico interesse è quella riferibile:

- all'esercizio di funzioni amministrative;
- all'attività di produzione di beni e servizi a favore di pubbliche amministrazioni;
- all'attività di gestione di servizi pubblici o di concessioni di beni pubblici.

In relazione all'operatività di Montedomini, sono al momento considerate come di "pubblico interesse" tutte le attività svolte dalla ASP.

13.4.1 Adempimenti

In considerazione di quanto sopra Montedomini assicura la pubblicazione nel proprio sito web delle informazioni indicate.

La ASP ha individuato i Responsabili degli adempimenti previsti dalla normativa in materia di "trasparenza" in relazione alla materia oggetto di pubblicazione.

Montedomini deve quindi assicurare mediante la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale le informazioni previste dalla normativa, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

In sintesi, devono essere rese pubbliche le informazioni relative ai procedimenti amministrativi, ai bilanci e conti consuntivi, ai costi di produzione dei servizi erogati, agli acquisti, ecc.

Sono inoltre previsti alcuni obblighi inerenti la pubblicazione di dati sull'organizzazione, (organigramma, selezione del personale, sistema di incentivazione, ecc.).

Tutti i dati sopra indicati devono essere pubblicati in una apposita sezione del sito denominata "Amministrazione trasparente".

La ASP ha adottato una specifica procedura, alla quale si rimanda, contenente gli adempimenti cui la stessa ASP è soggetta, il responsabile di riferimento (individuato come "Owner"), i riferimenti normativi e la periodicità di pubblicazione, nonché le modalità operative da seguire.

Si rammenta che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte di Montedomini, delle informazioni richieste dalla normativa vigente possono essere sanzionati.

Si ricorda che in virtù del principio di trasparenza quale "accessibilità totale", come ribadito dal D.Lgs. 33/2013, a giudizio dell'ANAC è auspicabile che Montedomini nell'esercizio della propria discrezionalità e in relazione all'attività di pubblico interesse svolta, pubblichi sul proprio sito

istituzionale dati “ulteriori” oltre a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge.

In proposito, è utile che Montedomini in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, individui i dati ulteriori a partire dalle richieste di conoscenza dei propri portatori di interesse, anche in coerenza con le finalità della legge 190/2012. Si può trattare anche di elaborazioni di “secondo livello” di dati e informazioni obbligatori, resi più comprensibili per gli interlocutori che non hanno specifiche competenze tecniche.

La funzione di controllo e di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione, anche al fine di attestare l’assolvimento degli stessi, è affidata oltre che all’RPTC anche all’Organismo di vigilanza.

13.5 I COMPITI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA

L’Organismo di Vigilanza comunica quindi i risultati della propria attività di controllo del rispetto della normativa di cui alla presente Sezione (“Anticorruzione” e “Trasparenza”) e in particolare sul monitoraggio degli obblighi di pubblicazione e sul rispetto dell’incompatibilità in particolare, all’Organo Amministrativo e al Collegio dei Revisori, secondo i termini indicati nella Parte Generale del Modello.

ALLEGATI

Gli allegati di seguito elencati sono parte integrante del presente Modello.

Nr. allegato	Descrizione
Allegato 5	Elenco dei reati
Allegato 6	Esempi di reato