



*Opere Sociali Servizi  
Società per Azioni*

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE  
DI CUI AL D.LGS. 231/2001**

# INDICE

	Pag.
. Premessa e finalità del modello di organizzazione e gestione.....	3
. Struttura del modello di organizzazione e gestione.....	5
. Mappature delle attività a rischio .....	7
. Il sistema sanzionatorio.....	15
. Le aree di applicazione funzionale.....	17
<b>. Schede descrittive delle fasi operative:</b>	
<i>1.a): Gestione corrispondenza in arrivo.....</i>	<i>pag. 18</i>
<i>1.b): Gestione corrispondenza in uscita.....</i>	<i>pag. 20</i>
<i>1.c): Accesso ai documenti/dati della Società.....</i>	<i>pag. 22</i>
<i>1.d): Adempimenti in materia di trattamento di dati personali...</i>	<i>pag. 23</i>
<i>1.e): Rappresentanza della Società.....</i>	<i>pag. 25</i>
<i>2. a): Convocazione Organi.....</i>	<i>...pag. 26</i>
<i>2. b): Gestione della seduta assembleare.....</i>	<i>pag. 27</i>
<i>2. c): Attuazione dei deliberati degli Organi.....</i>	<i>pag. 28</i>
<i>2. d): Rapporti con Enti Pubblici ed Autorità.....</i>	<i>pag. 29</i>
<i>2. e): Gestione dell'attività.....</i>	<i>...pag. 30</i>
3.a): Acquisizione bene e servizi.....	pag. 31
3.b): Liquidazione dei corrispettivi.....	pag. 32
3.c): Gestione documenti contabili.....	pag. 33
3.d): Bilancio.....	pag. 34
3.e): Adempimenti fiscali e contributivi.....	...pag. 35
4.a): Personale dipendente .....	pag. 37
4.b): Regolamento Disciplinare.....	Pag. 38
<b>Allegato 1: organigramma aziendale e Procedura specifica dei Ruoli Professionali</b>	

## **Premessa e finalità del modello di organizzazione e gestione**

Il D.Lgs.231/2001, attuativo dell'art. 11 della legge 300/2000, disciplina la responsabilità degli "enti" per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato.

Tale dispositivo si applica a diversi soggetti giuridici tra cui gli enti privati forniti di personalità giuridica.

L'ente con personalità giuridica contemplato dalla legge è ritenuto responsabile, in via di principio generale, per i reati commessi da propri amministratori, dirigenti nonché dai soggetti che comunque gestiscono o controllano, anche di fatto, una unità funzionale, sempre che da detti reati tragga vantaggio (o interesse), direttamente o indirettamente, l'ente stesso.

Fermo restando il profilo personale della responsabilità penale dell'autore del reato, l'ente di appartenenza o di riferimento, se ritenuto responsabile sussistendo le condizioni di cui sopra, subisce sanzioni di vario tipo, anche cumulabili, e cioè:

- ❑ del tipo amministrativo pecuniario (da € 25.800 a € 1.549.000);
- ❑ del tipo interdittivo a diverso livello di intervento;
- ❑ del tipo deprivativo quale la confisca degli eventuali proventi;
- ❑ del tipo sociale quale la pubblicazione della sentenza.

Prescindendo dal soggetto che ha commesso il reato (soggetto in posizione apicale, ovvero soggetto sottoposto), si può affermare che, in via generale ed esemplificando, l'ente in questione non è ritenuto responsabile se:

1. ha adottato, in via preventiva rispetto al compimento dell'atto illecito, adeguati modelli organizzativi e di gestione idonei a prevenire il reato verificatosi in concreto;
2. ha provveduto a costituire uno specifico organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo per vigilare sul funzionamento e l'osservanza del citato modello, provvedendo al contempo a curarne l'aggiornamento;
3. le persone che hanno commesso i reati abbiano agito eludendo fraudolentemente il modello;
4. non ci sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo di cui al precedente punto ii).

I citati modelli organizzativi e di gestione, richiamati espressamente dalla legge e la cui adozione da parte dell'ente in forma e contenuto adeguato è capace di escludere la responsabilità dell'ente, rappresentano, in estrema sintesi, il complesso (appositamente documentato) dei procedimenti operativi e dei sistemi di delega formale e di controllo interno finalizzato alla prevenzione, per quanto tecnicamente possibile rispettando la missione istituzionale, dei reati che possono essere commessi dalle diverse figure aziendali nell'esercizio e/o per l'esercizio del loro mandato.

Il prodotto finale è dunque un manuale organizzativo e gestionale dei principali processi operativi aziendali ed un prontuario delle azioni/controlli/responsabilità graduate in relazione ai diversi soggetti contemplati dalla norma come potenziali produttori di reato. Con l'adozione del Modello la Società si pone l'obiettivo di dotarsi di un complesso di principi di comportamento e di protocolli che, ad integrazione del sistema di attribuzione di funzioni e di deleghe dei poteri, insieme agli altri strumenti organizzativi e di controllo interni, risponda alle prescrizioni del Decreto.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione di tale Modello possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto dell'Ente, affinché gli stessi seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto.

**FA PARTE INTEGRANTE DI QUESTO DOCUMENTO IL PIANO ANTICORRUZIONE TRIENNIO 2018/2020.**

## **Struttura del modello di organizzazione e gestione**

Fondamento del Modello è il Codice Etico, con il quale l'Ente mira ad esplicitare in forma chiara la responsabilità organizzativa e sociale che l'Ente persegue nello svolgimento delle proprie attività, nei rapporti interni e nelle relazioni con i "portatori di interesse" esterni.

Il Codice Etico orienta l'azione dell'Ente e dei propri collaboratori secondo prospettive di eticità e di prevenzione delle condotte illecite, quale "valore" dell'Ente stesso.

Nel Codice Etico sono stati declinati i principi etici che debbono orientare le azioni dell'Ente, dei Responsabili Apicali, dei Collaboratori e sono stati stabiliti impegni di comportamento attesi dall'intera organizzazione per chiunque operi all'interno dell'organizzazione dell'Ente stesso. I principi, le indicazioni e gli impegni ivi evidenziati vengono, quindi, assunti a integrazione dei vincoli normativi, deontologici e contrattuali e sono la fonte di ispirazione del presente Modello.

Il D.Lgs. n. 231/2001, nell'indicare il predetto modello, non assegna un particolare standard di riferimento né richiede forme definite di certificazione e quindi l'ente deve costruire lo specifico modello che intende adottare ed attuare tenuto conto delle proprie caratteristiche strutturali e dei processi produttivi indispensabili per conseguire l'oggetto sociale.

Le caratteristiche a tal fine considerate sono:

- ❑ oggetto sociale e missione;
- ❑ aree di intervento istituzionale come da ordinamento di settore;
- ❑ modalità di gestione tipiche delle aree istituzionali;
- ❑ limiti e livelli di azione delle proprie risorse tecnico – amministrative - decisionali impiegate nel processo produttivo.

La costruzione del Modello è realizzata in forma di "manuale di organizzazione e gestione" attraverso i seguenti passaggi istruttori decritti in successione:

- ❑ la ricognizione analitica dei processi operativi ed decisionali per le singole aree di attività;
- ❑ la identificazione dei punti di criticità ove è prevedibile, in modo ragionevole, la possibilità di commissione del reato;
- ❑ la individuazione delle possibili modalità di soluzione e di prevenzione;
- ❑ la convalida delle linee di prevenzione decise dall'ente;
- ❑ la descrizione dei passaggi operativi nell'ambito delle aree di applicazione funzionale;
- ❑ la documentazione delle deleghe e dei poteri;
- ❑ la descrizione dei controlli e delle responsabilità nei vari passaggi;
- ❑ la previsione di coinvolgimento attivo, dinamico e formativo dei destinatari dei precetti procedurali contenuti nel manuale rappresentativo del modello organizzativo e gestionale;
- ❑ la definizione di un sistema sanzionatorio;
- ❑ la previsione di aggiornamento al variare dei presupposti oggi considerati;
- ❑ l'istituzione di un organismo di vigilanza;
- ❑ la definizione di un piano di formazione e comunicazione al personale;

Nella costruzione del Modello un concetto critico da tenere presente è certamente quello di "rischio accettabile". Pertanto, anche ai fini dell'applicazione delle norme del D.Lgs. n. 231/2001, assume

importanza la definizione di una soglia che permetta di porre un limite alla quantità e qualità degli strumenti di prevenzione da introdurre al fine di inibire la commissione reato.

In relazione al rischio di commissione dei reati di cui D.Lgs. n. 231/2001, la soglia di accettabilità deve essere tale da consentire la costruzione di un sistema preventivo tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente, violando quindi intenzionalmente il Modello Organizzativo adottato.

In sintesi, per le sue caratteristiche, un sistema di controllo efficace deve essere in grado di:

- escludere che un qualunque soggetto operante all'interno dell'Ente possa giustificare la propria condotta adducendo l'ignoranza delle direttive;
- evitare che, nella normalità dei casi, il reato possa essere causato dall'errore umano, dovuto anche a negligenza o imperizia, nella valutazione delle direttive.

In tale ambito la diffusione a ogni livello della conoscenza dei principi etici dell'Ente e dei comportamenti attesi nel Codice Etico è la base di partenza per la costruzione di una consapevolezza delle condotte attese.

Il Modello è completato dal Regolamento Disciplinare nell'ambito del quale sono sanzionate le violazioni del Modello da parte, rispettivamente, dei dipendenti diversi dai dirigenti, dai dirigenti, dagli amministratori, sindaci / revisori e componenti l'OdV e, infine, dai collaboratori esterni (agenti, consulenti, procuratori terzi etc.). Specifiche disposizioni sanzionatorie dovranno essere previste nell'ambito dei Contratti di Appalto esterno o nell'ambito del Contratto di Servizio con il socio privato in relazione alle violazioni delle disposizioni del presente Modello in particolare nell'ambito del trattamento del personale e della sicurezza sul lavoro.

## MAPPATURA DELLE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO

L'individuazione delle aree a rischio rappresenta un'attività fondamentale per la costruzione del "Modello".

Presso la Società, tale attività è stata effettuata analizzando il contesto aziendale per individuare le attività e i processi nei quali possono verificarsi elementi di rischio che sono pregiudizievoli per gli obiettivi indicati dal D.Lgs 231/2001.

In via generale, si può affermare che, per quanto concerne la tipologia dei fatti illeciti che possono essere potenzialmente commessi, tenuto conto del particolare carattere della Società, dei suoi limitati ambiti operativi ed in funzione della sua contenuta articolazione strutturale nella quale opera un ristretto numero di soggetti, essa è riferibile, anche se in via remota e generale, a quelli contemplati agli artt. 24 e 25 del D.Lgs. n. 231/2001 e succ. integrazioni, che costituiscono perciò aree di attività sensibili.

A tale riguardo si riporta nell'Allegato 1: l'Organigramma aziendale e nell'Allegato B la procedura specifica dei ruoli professionali.

In dettaglio si fa presente quanto segue:

### ***La tipologia dei reati***

La tipologia dei reati previsti dal Decreto è la seguente:

<i>reati</i>	<i>fonte</i>	<i>D.Lgs.231/2001</i>
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	<i>Tra i reati presupposto si prevedono, con apposite sanzioni, i delitti di cui agli artt. 316 bis, 316 ter, 640, comma 2, n. 1, 640 bis e 640 ter (se commesso in danno dello stato o di altro ente pubblico</i>	<i>Art. 24</i>
Delitti informatici e trattamento illecito di dati	<i>Tra i reati presupposto si prevedono, con apposite sanzioni, i delitti di cui agli artt. 615 ter, 615 quater, 617 quinquies, 635 bis, 635 ter, 635 quater e 635 quinquies c.p., nonché i reati di cui agli artt. 491 bis e 640 quinquies c.p. e quelli di cui all'art. 1, comma 11, del D.L. 105/2019</i>	<i>Art. 24-bis</i>
Delitti di criminalità organizzata	<i>Tra i reati presupposto si prevedono, con</i>	<i>Art. 24- ter</i>

	<i>apposite sanzioni i delitti di cui agli artt. 416, comma 6, 416 bis, 416 ter e 630 c.p., quelli commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'art. 416 bis o per agevolare l'attività delle associazioni ivi previste, nonché i delitti di cui all'art. 73 del d.p.r. 309/1990</i>	
Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione, traffico di influenze illecite	<i>Tra i reati presupposto si prevedono, con apposite sanzioni, i delitti di cui agli artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 321, 322 e 346 bis c.p.</i>	Art. 25
Falsità in monete in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento	<i>Tra i reati presupposto si prevedono, con apposite sanzioni, i delitti di cui agli artt. 453, 454, 455, 457, 459, 460, 461, 464, 473 e 474 c.p.</i>	Art. 25- bis
Delitti contro l'industria ed il commercio	<i>Tra i reati presupposto si prevedono, con apposite sanzioni i delitti di cui artt. 513, 513 bis, 514, 515, 516, 517, 517 ter e 517 quater c.p.</i>	Art. 25-bis 1
Reati societari	<i>Tra i reati presupposto si prevedono con apposite sanzioni i reati di cui agli artt. 2621, 2621bis, 2622, 2623, commi 1 e 2, 2624, commi 1 e 2, 2625, comma 2, 2629 bis, 2632, 2626, 2627, 2628, 2829, 2633, 2635, 2635 bis, 2636, 2637 e 2638 C.C.</i>	Art. 25 – ter

Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico	<i>Tra i reati presupposto si prevedono, con apposite sanzioni, i delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal C.P. e dalle leggi speciali</i>	<i>Art. 25 – quater</i>
Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili	<i>Tra i reati presupposto si prevede, con apposite sanzioni, il delitto di cui all'art. 583 bis C.P.</i>	<i>Art. 25-quater 1</i>
Delitti contro la personalità individuale	<i>Tra i reati presupposto si prevedono, con apposite sanzioni, i delitti di cui agli artt. 600, 600 bis, 600 ter, 600 quater, 600 quater 1, 600 quinquies, 601, 602, 603 bis e 609 undecies C.P.</i>	<i>Art. 25 – quinquies</i>
Abusi di mercato	<i>Tra i reati presupposto si prevedono, con apposite sanzioni, i delitti di manipolazione del mercato previsti nel D.Lgs. 58/1998 (Testo Unico Bancario)</i>	<i>Art. 25 – sexies</i>
Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinforturistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	<i>Tra i reati presupposto si prevedono con apposite sanzioni, i delitti di cui all'art. 589, comma 2, C.P. commesso con violazione dell'art. 55 del D. Lgs. 81/2008 oppure commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza del lavoro</i>	<i>Art. 25-septies</i>
Ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro o altri beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio	<i>Tra i reati presupposto si prevedono, con apposite sanzioni, i delitti di cui agli artt. 648, 648 bis, 648 ter e 648 ter-1 C.P.</i>	<i>Art. 25-octies</i>

Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	Tra i reati presupposto, si prevedono con apposite sanzioni i delitti di cui agli artt. 171, comma 1, lett. a bis e comma 3, 171 bis, 171 ter, 171 septies e 171 octies della legge 633/1948	<i>Art. 25-novies</i>
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	Tra i reati presupposto si prevede con apposite sanzioni il delitto di cui all'art. 377 bis C.C.	<i>Art. 25-decies</i>
Reati ambientali	Tra i reati presupposto si prevedono, con apposite sanzioni, i reati di cui agli artt. 452 bis, 454 quater, 452 quinquies, 452 sexies, 452 octies, 727 bis e 733 bis C.P.; i reati previsti nel testo unico ambientale di cui agli artt. 137, commi 2, 3, 5, 11 e 13, 256, commi 1, 3 e 6, 257, 258, comma 4, 259, comma 1, 260, 260 bis, 279, comma 5, del D. Lgs. 152/2006; i reati previsti dagli artt. 1, comma 1 e 2, 2, 3, 3 bis, comma 1, 6, comma 4, della Legge 150/1992, i reati previsti dall'art. 3, comma 6 della legge 549/1993, i reati previsti dagli artt. 8 e 9 del D. Lgs. 202/2007	<i>Art. 25-undecies</i>
Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	Tra i reati presupposto si prevedono, con apposite sanzioni, i reati di cui agli artt. 1, commi 3, 3bis, 3 ter, e 5, 22, comma 12 bis, del D. Lgs. 289/1998	<i>Art. 25-duodecies</i>

Razzismo e xenofobia	Tra i reati presupposto, si prevedono con apposite sanzioni, i delitti di cui all'art. 3, comma 3 bis, della legge 654/1975	<i>Art.25 - terdecies</i>
Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati	Tra i reati presupposto, si prevedono con apposite sanzioni, i reati di cui agli artt. 1 e 4 della legge 401/1989	<i>Art.25- quaterdecies</i>
Reati tributari	Tra i reati presupposto, si prevedono con apposite sanzioni, i delitti di cui agli artt. 2, commi 1 e 2 bis, 3, 8, commi 1 e 2 bis, 10 e 11 del D. Lgs. 74/2000	<i>Art.25- quinquedecies</i>

Si rammenta altresì che la legge 16 marzo 2006, n. 146 ha esteso la responsabilità amministrativa prevista dal D. Lgs. n. 231/01 alle seguenti ipotesi di reato, ma solo nel caso in cui ricorra la transnazionalità, ovvero nel solo caso in cui il reato abbia interessato (come preparazione, pianificazione o realizzazione) più di uno Stato: associazione per delinquere; associazione di tipo mafioso; associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi esteri; associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti e psicotrope; riciclaggio; impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita; disposizioni contro le immigrazioni clandestine; induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria; favoreggiamento personale.

### ***Aree a rischio***

#### ***Reati contro la Pubblica Amministrazione***

La qualifica di pubblico ufficiale va riconosciuta a tutti i soggetti, pubblici dipendenti o privati, che possono o debbono, nell'ambito di una potestà regolata dal diritto pubblico, formare e manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi.

Inoltre, sono incaricati di un pubblico servizio, coloro i quali, pur agendo nell'ambito di un'attività disciplinata nelle forme della pubblica funzione, mancano dei poteri tipici di questa (*come per i notai*), purché non svolgano semplici mansioni d'ordine, né prestino opera meramente materiale.

I reati trattati nel presente paragrafo trovano come presupposto l'instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione e con soggetti ad essa assimilati, in tutto o in parte, dalle disposizioni di legge per quanto attiene:

- la richiesta di autorizzazioni e/o di licenze per l'esercizio di attività;
- la richiesta e gestione di contributi / finanziamenti / agevolazioni tributarie e previdenziali;
- l'elaborazione e/o trasmissione dati / informazioni;
- la gestione ispezioni / controlli / accertamenti.

Per quanto riguarda la gestione dei rapporti con la P.A., i destinatari del "Modello", ai fini di quanto previsto dal D. Lgs. n. 231/01, devono:

- adempiere alle disposizioni di leggi e regolamenti vigenti;
- operare nel rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma sociale, e delle deleghe e procure loro conferite, nonché delle funzioni assegnate;
- rispettare le prescrizioni previste dalle procedure di riferimento individuate nel presente manuale organizzativo;
- ottemperare alle istruzioni impartite dai superiori gerarchici in conformità alle regole e alle procedure aziendali;
- segnalare all'organismo di vigilanza eventuali attività poste in essere in violazione di quanto previsto dal Modello;
- attestare che le domande e i dati trasmessi e/o rappresentati alla Pubblica Amministrazione anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici, sono veritieri e corretti.

Inoltre, tenuto conto delle modalità operative con le quali si possono realizzare le condotte che possono comportare la commissione dei reati di corruzione, concussione e traffico di influenze illecite sono processi a rischio:

- Amministrazione e Finanza, per quanto riguarda, in particolare la gestione finanziaria ;
- Consulenze e incarichi professionali.

Nella gestione dei predetti processi i destinatari del “Modello” devono garantire e attestare:

- che tutte le uscite di cassa siano avvenute a fronte di un contratto in essere, di documentazione che attesti l'avvenuta ricezione del bene o del servizio e di fattura/ricevuta emessa dal fornitore, nonché dell'attestazione della conformità del bene o servizio ricevuto a quanto prescritto in contratto;
- che le consulenze e gli incarichi professionali, ivi compresi quelli di procura alle liti siano state assegnate a fronte di specifiche esigenze, autorizzate secondo i vigenti poteri di rappresentanza e di firma sociale e che la scelta del professionista sia avvenuta secondo le disposizioni aziendali emesse in materia.

### ***Delitti informatici e trattamento illecito di dati***

Nonostante in astratto tale ipotesi di reato possa costituire area di attività sensibile, le procedure generali e particolari previste dal Modello per la gestione dei processi informatici sono di tale rigore da poter considerare sotto controllo il rischio in questione.

### ***Reati societari***

Dall'esame non risultano, ad oggi, casi di reati societari tra quelli individuati nell'art. 25 ter che possano essere commessi nell'ambito oggettivo delle attività della Società, né nell'ambito soggettivo sia apicale, sia operativo.

### ***Delitti contro la personalità individuale:***

Dall'esame non risultano, ad oggi, casi di reati societari tra quelli individuati nell'art. 25 quinquies

che possano essere commessi nell'ambito oggettivo delle attività della Società, né nell'ambito soggettivo sia apicale, sia operativo.

### ***Abusi di mercato***

Dall'esame non risultano, ad oggi, casi di reati da abusi di mercato che possano essere commessi nell'ambito oggettivo delle attività della Società, né nell'ambito soggettivo sia apicale, sia operativo.

### ***Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro***

La Società ha posto in essere tutti i presidi previsti dal D. Lgs. n. 81/2008, talché non si è riscontrata l'ipotesi che i reati in oggetto possano essere commessi.

Trattandosi di attività operative sostanzialmente quasi integralmente esternalizzate, l'attenzione della Società viene posta, in particolare, sulle attività interferenziali con gli addetti del socio operativo privato. In particolare, quindi, sull'interferenza tra immobili, mobili e attrezzature facenti capo alla Società ed utilizzati dagli addetti del socio operativo, nonché sull'interferenza tra gli addetti della Società e gli addetti del socio operativo.

In relazione ai presidi posti in essere, questi assicurano il puntuale adempimento dei vincoli imposti dalla legge in merito:

- 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, per i dipendenti diretti della Società;
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori per i dipendenti;
- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori, per i dipendenti
- all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure;
- all'organizzazione e pianificazione delle interferenze e all'eliminazione dei rischi interferenziali tra quanto di spettanza della Società e i suoi addetti, rispetto a quanto di spettanza del socio operativo privato e dei suoi addetti.

Al fine di assicurare il necessario coordinamento, tra i compiti dell'Organismo di vigilanza figura anche quello di mantenere con il responsabile dei servizi di prevenzione e protezione un raccordo costante ed una integrazione progressiva delle rispettive competenze. L'RSPP è tenuto a riferire ogni violazione riscontrata e a formulare ogni proposta necessaria al rispetto o al miglioramento delle condizioni di lavoro in sicurezza all'interno della Società, con obbligo per l'A.U. di trasmettere all'Organismo di Vigilanza ogni criticità riscontrata potenzialmente idonea a creare una situazione di pericolo. L'A.U. ha, inoltre, l'obbligo di comunicare all'Organismo di Vigilanza ogni violazione riscontrata e denunciata dagli organismi ispettivi o di vigilanza in tema di sicurezza sul lavoro.

Essendo nel caso di specie le attività socio-sanitarie svolte operativamente dal socio privato, viene preteso, tramite apposite verifiche svolte dalla Società e nell'ambito degli specifici documenti contrattuali, il rispetto delle disposizioni in tema di sicurezza sul lavoro da parte del socio operativo e da parte dei fornitori di beni e servizi oltre che nei confronti degli appaltatori di lavori, al fine di trasmettere lungo tutta la filiera produttiva del servizio l'importanza etica che la sicurezza riveste nell'ambito della Società. A tale riguardo, la Società pretende il rispetto delle regole in tema di sicurezza da parte dei fornitori e appaltatori, oltre che dal socio privato operativo e ne trasfonde il rispetto nell'ambito degli obblighi contrattuali muniti di rilevanza attraverso specifiche clausole, apposite penali e meccanismi di risoluzione contrattuale oltre che di selezione degli appaltatori e dei fornitori.

### *Reati ambientali*

E' stato valutato l'impatto della legislazione in tema di reati ambientali sull'attività della Società se ne è ricavato il convincimento che questo può considerarsi marginale.

Ciò nonostante sono stati dettati specifici protocolli da seguire specie per quanto concerne la 'gestione' dello smaltimento dei rifiuti.

Tali protocolli riguardano le seguenti attività:

1. smaltimento delle 'cartucce' usate per inchiostro delle stampanti: è in essere un servizio offerto dalla ditta SIRECO per la fornitura di eco box attraverso cui viene gestita la raccolta delle cartucce di stampa usate nei suddetti contenitori e successivo ritiro dei medesimi. E' espressamente previsto che il servizio venga fornito attraverso operatori autorizzati al trasporto rifiuti;
2. ritiro cartucce toner esaurito delle macchine multifunzione (fotocopiatrici e stampanti di rete): anche in questo caso, è stato attivato un servizio gestito dalla ditta SIRECO srl che provvede al ritiro dei toner vuoti.
3. per quanto riguarda lo smaltimento dei computer e tutte le macchine elettroniche di proprietà della Società si provvede ad inserire l'obbligo al ritiro degli apparati sostituiti da parte del fornitore;
4. lo stesso vale per gli arredi con produzione dei rifiuti ingombranti. Più precisamente, nel caso di sostituzione dell'arredo, si provvede ad inserire l'obbligo al ritiro dell'arredo sostituito da parte del fornitore ovvero, in alternativa, si effettua lo smaltimento direttamente a norma di legge;
5. per quanto riguarda il materiale di consumo di tutti gli impianti elettrici, allo smaltimento vi provvede la ditta che opera la manutenzione.
6. più in generale, in tutti i casi di appalto di fornitura servizi e/o di lavori per manutenzione straordinaria presso gli immobili di proprietà è previsto l'inserimento di specifiche clausole che esplicitino la gestione dei rifiuti in capo all'appaltatore. Allo stesso modo si provvede anche per l'impresa di pulizie, che smaltisce i propri prodotti.
7. rifiuti speciali a rischio sanitario: appalto a ditta che effettua regolare smaltimento a norma di legge

### *Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare*

La Società, considerato anche il ruolo meramente gestionale svolto, non impiega ad oggi cittadini di paesi terzi.

Per il futuro, considerato che ogni assunzione o collaborazione viene effettuata attraverso una procedura ad evidenza pubblica, si procederà nell'ambito della procedura a verificare la situazione personale dei candidati autocertificata, in particolare, ma non solo, ove non siano cittadini italiani.

La Società ritiene peraltro opportuno svolgere attività di verifica della posizione lavorativa degli addetti del socio operativo privato. Al riguardo, sarà implementato d'intesa con il socio privato un sistema di controlli e verifiche documentali ed eventualmente nel prosieguo anche di natura ispettiva al fine di verificare il rispetto delle disposizioni sul personale e, in particolare, del personale proveniente da Paesi Terzi.

### ***Reati tributari***

Nonostante in astratto tali ipotesi di reato possano costituire area di attività sensibile, le procedure generali e particolari previste dal Modello per la gestione delle risorse finanziarie e per la gestione dei documenti contabili sono di tale rigore da poter considerare sotto controllo il rischio in questione.

### ***Gestione delle risorse finanziarie***

Al di là delle singole ipotesi di reato sopra indicate, è stata valutata la gestione dei flussi finanziari, giacché la stessa rappresenta un'area sensibile.

La Società ha individuato adeguate misure preventive per la gestione delle operazioni finanziarie, idonee ad impedire la commissione dei reati previsti dal Decreto.

Nella gestione delle operazioni che comportano la movimentazione di denaro, sotto qualsiasi forma, ciascuno nell'ambito delle proprie specifiche funzioni, devono attenersi alle procedure espressamente individuate nel manuale organizzativo, avendo cura che:

- le operazioni poste in essere per lo svolgimento delle attività correnti della società, siano avvenute nel rispetto delle modalità e dei poteri autorizzatori e di spesa previsti nello statuto sociale e nelle eventuali procure, deleghe o funzioni assegnate;
- tutte le entrate e le uscite di cassa e di banca siano giustificate da idonea documentazione, a fronte di beni e servizi realmente ricevuti o erogati, e a fronte di adempimenti fiscali e societari previsti dalle norme di legge;
- tutte le operazioni effettuate che abbiano impatto sulla tesoreria siano tempestivamente e correttamente contabilizzate, in modo tale da consentirne la ricostruzione dettagliata e l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- i rapporti intrattenuti con gli istituti bancari, con i clienti e con i fornitori siano verificati attraverso lo svolgimento di periodiche riconciliazioni.

## **Il sistema sanzionatorio**

Il presente modello organizzativo gestionale contiene precetti destinati ad essere osservati, in funzione delle specifiche responsabilità e dei rispettivi ruoli, dell'Amministratore Unico e dai Dipendenti nonché dai soggetti esterni comunque attivamente coinvolti nell'attività della Società

Il mancato rispetto dell'osservanza di tali precetti - compresi quelli in tema di sicurezza sul posto di lavoro - comporta l'adozione di provvedimenti sanzionatori che saranno applicati secondo quanto consentito dalle vigenti norme di legge, di contratto collettivo, contratto individuale e di Statuto.

Per quanto concerne, in particolare, l'AU, trovandosi questi in posizione apicale rispetto al personale dipendente, sarà necessario che espliciti la sua attività di vigilanza sui sottoposti in maniera costante ed approfondita. Dovrà riferire all'Organismo di Vigilanza ogni inadempimento o irregolarità riscontrata, suggerendo altresì proposte di modifica o integrazione od aggiornamento del Modello. L'attività di vigilanza in capo all'AU potrà esplicarsi anche attraverso la puntuale verifica assegnata ad altre figure interne o esterne alla quale dovrà necessariamente scaturire specifica relazione sull'attività e vigilanza sull'attività di controllo. Le verifiche potranno essere effettuate attraverso modalità che potranno prevedere specifiche procedure organizzative o di controllo e check list.

Per quanto riguarda il personale dipendente della Società, in caso di suo comportamento inadempiente a quanto previsto dalle norme, dal Codice Etico, dal presente Modello, dalle procedure interne, dal CCNL e dal Contratto Individuale si procederà disciplinarmente, in funzione della gravità dell'inadempimento contestato, nelle forme e con le modalità stabilite nello specifico contratto di lavoro individuale e nell'apposito Regolamento Interno vigente adottato dalla Società per la regolamentazione generale dei propri rapporti di lavoro dipendente.

Per quanto riguarda l'Amministratore Unico della Società, in caso di inadempimento ad esso attribuibile con certezza, è fatto obbligo a chiunque ne venga a conoscenza di informare senza indugio di tutti gli atti o i fatti di cui venga a conoscenza, nell'esercizio dei propri compiti, che possano costituire una irregolarità nella gestione ovvero una violazione delle norme che disciplinano l'attività della Società i soggetti di riferimento interno, tra cui Il Collegio sindacale, Il Revisore Legale Contabile e l'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza proporrà ai soggetti cui spetti statutariamente provvedere i conseguenti adeguati e proporzionali provvedimenti cautelativi e sanzionatori previsti in via generale dallo Statuto per i casi più gravi (sospensione e decadenza), nonché i provvedimenti previsti dalla normativa civilistica, ivi compresa nei casi di maggior gravità la revoca dei poteri e la revoca dalla carica, le azioni a tutela del danno. Per le violazioni di minore entità le misure rispettivamente del richiamo scritto o, per casi di minore entità ma di maggiore gravità, della diffida.

Per quanto riguarda i soggetti esterni che, appositamente incaricati a mezzo contratto, forniscono alla Società prestazioni di ogni tipo che realizzano però la condizione di coinvolgimento prevista dal decreto legislativo in argomento, si procederà con le azioni consentite dalla legge per i casi di grave inadempimento contrattuale. A tale riguardo, verranno espressamente previsti nei contratti clausole risolutive espresse e/o clausole penali per i correlati casi di violazione da parte dei fornitori, da applicarsi in via proporzionale in relazione alla gravità della violazione. I fornitori in questione, pertanto, dovranno essere portati a conoscenza dei contenuti del Codice Etico, nonché del presente modello all'atto del perfezionamento dello specifico strumento contrattuale. E' impegno della Società svolgere vero i propri fornitori attività di promozione dell'adozione da parte dei fornitori stessi di Codici Etici o Modelli Organizzativi.

Resta fermo il diritto della Società di tutelare in ogni sede i propri interessi lesi dal comportamento inadempiente del soggetto responsabile dell'inadempimento stesso.

## **Le aree di applicazione funzionale**

Le aree di applicazione funzionale sono riferite all'Organigramma e alla procedura Specifica dei Ruoli Professionali.

Le schede descrittive di singole fasi operative devono essere osservate da tutti gli operatori interessati attraverso i quali si realizzano in modo diretto e indiretto le finalità aziendali. L'organismo di vigilanza accerta, con le opportune verifiche, che ciascuna fase procedurale sia eseguita nel rispetto delle modalità riportate nelle singole schede che seguono.

Le modalità procedurali rappresentate nelle schede descrittive possono essere modificate solo ed esclusivamente con atto formale assunto dagli organi competenti per Statuto in materia di regolamenti e su impulso dello specifico organismo deputato alla vigilanza al funzionamento ed all'aggiornamento del presente modello organizzativo.

## **Scheda descrittiva 1. a)**

### **Gestione corrispondenza in arrivo**

La corrispondenza in arrivo indirizzata alla Società è costituita da:

1. corrispondenza recapitata dal servizio postale nazionale;
2. corrispondenza ritirata presso l'ufficio postale competente per zona territoriale;
3. corrispondenza recapitata da corrieri privati;
4. corrispondenza consegnata a mano dai mittenti;
5. corrispondenza ricevuta via fax;
6. atti e documenti oggetto di notificazione
7. corrispondenza ricevuta a mezzo posta elettronica e P.E.C..

E' istituito un sistema di registrazione puntuale della corrispondenza in arrivo, definito "Protocollo in Entrata", con numero progressivo proprio e seguendo il calendario solare, distinto dal protocollo in entrata, attraverso il quale si annotano, su apposito registro a pagine numerate, i seguenti dati:

1. data di arrivo (di consegna, di ricezione o di ritiro);
2. numero progressivo assegnato;
3. tipo documento (lettera ordinaria, raccomandata, assicurata, plico, telegramma, fax, e-mail, etc.);
4. estremi del mittente;
5. oggetto trattato nel documento.

Per quanto possibile, la Società deve ridurre gradualmente l'entità della posta consegnata a mano dai mittenti, introducendo metodologie di comunicazione sempre più dematerializzate o che diano maggiore possibilità di più precisa registrazione temporale dei documenti.

#### **Documenti soggetti alla registrazione**

Posta in entrata e in uscita con soggetti esterni (amministrazioni, enti, aziende, singole persone)  
Posta interna rilevante ai fini della azione amministrativa e della gestione dei servizi di cui occorra tenere traccia. Informazioni con valenza giuridica o di rilevanza istituzionale.  
Richieste di preventivi e offerte per la acquisizione di beni e servizi  
Gare di appalto. (Le offerte inerenti a gare di appalto sono registrate in busta chiusa)  
Richiami agli enti di gestione, ai fornitori, al personale dipendente,  
Reclami dell'utenza  
Corrispondenza relativa a crediti, pratiche legali, pratiche assicurative  
Non conformità

#### **Documenti non soggetti a registrazione:**

Libri, riviste, giornali  
Materiale pubblicitario, inviti, programmi di eventi, convegni, corsi di formazione  
Lettere o documenti anonimi

Corrispondenza interna riferita alla normale gestione delle attività, istruzioni operative, scambi di informazioni.

Deliberazioni della assemblea e Determinine dell' Amministratore Unico registrate sugli appositi libri sociali

Fatture in entrata e in uscita registrate in contabilità

Contratti registrati in apposito registro

Dichiarazioni rese agli utenti ad uso fiscale o per accesso a benefici di legge (comunque archiviati in copia in apposito classificatore)

Comunicazioni interne rispetto ad iscrizioni a corsi di formazione, partecipazione a convegni e iniziative

Posta nominativa con dicitura "riservata" o "personale "

La conservazione e del registro del Protocollo in Entrata è affidata in via ordinaria al dipendente addetto alla Segreteria. La compilazione dello stesso può comunque essere effettuata anche dagli agli amministrativi (ove necessario) e dal Direttore Operativo, anche durante le assenze del dipendente addetto alla segreteria.

Per la ricezione della corrispondenza a mezzo posta elettronica certificata sono abilitate tre sole postazioni alle quali si accede mediante apposita password. Titolare della password è l'A.U. che può delegarne formalmente l'uso ad altri dipendenti in organico al ricorrere di comprovate esigenze di funzionalità.

La corrispondenza pervenuta per via elettronica deve essere riprodotta a mezzo stampa, a cura di chi accede in modo autorizzato alla postazione, per la successiva protocollazione.

Qualora pervenga alla Società corrispondenza a mezzo posta elettronica presso una postazione diversa da quella a ciò abilitata, il responsabile della postazione presso la quale è pervenuta la corrispondenza deve provvedere ad inoltrarla immediatamente presso la postazione abilitata.

Tutta la corrispondenza indirizzata alla Società, non appena pervenuta nella sede della stessa, è aperta (salvo il caso di posta indirizzata a specifiche persone) ed esaminata preliminarmente dall' addetto alla Segreteria che appone la data di ricezione, la registra e l'attribuisce all'ufficio di competenza, al quale verrà quindi consegnata. Autorizzati anche al protocollo le altre 2 figure amministrative presenti in ufficio e il Direttore Operativo

La corrispondenza pervenuta presso la sede della Società, ma indirizzata ai singoli componenti, viene presa in carico dall'addetto alla Segreteria che, assicurandone la conservazione chiusa, ne curerà la consegna agli interessati.

Il protocollo elettronico è stato reso operativo a tutti gli effetti ed regolarmente funzionante.

Tutta la documentazione viene inoltre archiviata elettronicamente nel programma di archiviazione documentale collegato.

## **Scheda descrittiva 1. b)**

## Corrispondenza in uscita

La corrispondenza in uscita dalla Società è costituita da:

1. corrispondenza affidata al servizio postale (lettera ordinaria, raccomandata, assicurata, plico, telegramma);
2. corrispondenza affidata a corrieri privati (lettera ordinaria, raccomandata, assicurata, plico);
3. corrispondenza consegnata a mano ai destinatari (lettera ordinaria, raccomandata, plico);
4. corrispondenza inviata via fax (lettera ordinaria);
5. atti e documenti affidati al servizio pubblico di notificazione;
6. corrispondenza inviata a mezzo posta elettronica.

E' istituito un sistema di registrazione puntuale della corrispondenza in uscita, definito "Protocollo in Uscita", attraverso il quale si annotano, su apposito registro a pagine numerate, i seguenti dati:

1. data del documento di corrispondenza;
2. data di partenza della corrispondenza;
3. numero progressivo assegnato;
4. tipo documento (lettera ordinaria, raccomandata, assicurata, plico, telegramma, fax, e-mail, etc.);
5. estremi del destinatario;
6. oggetto trattato nel documento.

La conservazione e del registro del Protocollo in Uscita è affidata in via ordinaria al dipendente addetto alla Segreteria. La compilazione dello stesso può essere effettuata anche dagli amministrativi (se necessario) e dal Direttore Operativo, anche durante le assenze del dipendente addetto alla segreteria.

La Segreteria predispone per la firma dell'Amministratore Unico o del Direttore Operativo la corrispondenza in uscita.

L'Amministratore Unico e il Direttore Operativo, firmano la corrispondenza in uscita.

Per quanto possibile, la Società deve ridurre gradualmente l'entità della posta inviata a mano ai destinatari, fruendo sempre più di metodologie di comunicazione dematerializzate per l'invio, ove ciò sia possibile e sia autorizzato dal destinatario che ne abbia dato indicazione specifica.

In caso di incertezza sull'indirizzo di posta elettronica ordinaria si deve provvedere mediante l'invio con i mezzi ordinari.

### Documenti soggetti alla registrazione

Posta in entrata e in uscita con soggetti esterni (amministrazioni, enti, aziende, singole persone)  
Posta interna rilevante ai fini della azione amministrativa e della gestione dei servizi di cui occorra tenere traccia. Informazioni con valenza giuridica o di rilevanza istituzionale.  
Richieste di preventivi e offerte per la acquisizione di beni e servizi  
Gare di appalto. (Le offerte inerenti a gare di appalto sono registrate in busta chiusa)  
Richiami agli enti di gestione, ai fornitori, al personale dipendente,  
Reclami dell'utenza  
Corrispondenza relativa a crediti, pratiche legali, pratiche assicurative

Non conformità

**Documenti non soggetti a registrazione:**

Materiale pubblicitario, inviti, programmi di eventi, convegni, corsi di formazione

Corrispondenza interna riferita alla normale gestione delle attività, istruzioni operative, scambi di informazioni.

Deliberazioni della assemblea e Determine dell'Amministratore Unico registrate sugli appositi libri sociali

Fatture in entrata e in uscita registrate in contabilità

Contratti registrati in apposito registro

Dichiarazioni rese agli utenti ad uso fiscale o per accesso a benefici di legge (comunque archiviati in copia in apposito classificatore)

Comunicazioni interne rispetto ad iscrizioni a corsi di formazione, partecipazione a convegni e iniziative

Il protocollo elettronico è stato reso operativo a tutti gli effetti ed regolarmente funzionante.

Tutta la documentazione viene inoltre archiviata elettronicamente nel programma di archiviazione documentale collegato.

**Scheda descrittiva 1. c)**

## **Accesso ai documenti/dati della Società**

La Società non è soggetta ai vincoli di cui all'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 che disciplina l'esercizio del diritto di quanti abbiano interesse all'accesso ai documenti dell'ente pubblico o di quelli tali considerati.

Quindi i documenti e gli atti in genere della Società non sono disponibili per i soggetti terzi pubblici e privati, a meno che la stessa Società non adotti deroghe al principio in questione ed a meno che vi siano deroghe espressamente previste da specifiche disposizioni di legge.

Dette deroghe riguardano al momento:

- 1- la decisione della Società di mettere a disposizione dei terzi, tramite pubblicazione sul proprio sito internet, lo Statuto, il contratto di servizio, il piano anticorruzione ed il bilancio consuntivo approvato;
- 2- i poteri che possono essere esercitati, sempre nel rispetto delle leggi vigenti, dall'Autorità giudiziaria, dall'Autorità tributaria, ed in particolar modo dall'Autorità di vigilanza, la cui capacità ispettiva è espressamente prevista all'art. 10, comma 3, lett. f) del D. Lgs. n. 153/99.
- 3- L'accesso agli atti da parte di affidatari di contratti per i quali, a norma di legge, debba essere stata adottata una procedura ad evidenza pubblica.
- 4- Non è disciplinato dalla L.241/1990 l'accesso agli atti e ai documenti da parte dei soci. Al riguardo, l'accessibilità è disciplinata dal Contratto di Servizio, dalle Procedure di Controllo introdotte dal Socio di Maggioranza, dai Patti parasociali, dalle disposizioni civilistiche in materia di Società e dalle disposizioni di legge e di prassi inerenti le società miste o in controllo pubblico.

Le eventuali richieste avanzate da terzi esterni alla Società per l'accesso a documenti e dati di ogni tipo della Società stessa, ovvero per il rilascio di attestazioni o certificazioni, dovranno essere sottoposte all'attenzione ed alla decisione dell'A.U.

E' fatto espresso divieto ai dipendenti della Società di porre a disposizione di terzi, in ogni forma e con qualsiasi modalità compresa quella elettronica, i documenti e le informazioni relative alla Società stessa ed alla sua attività complessiva, con particolare riferimento al materiale trattato per effetto dell'incarico ricoperto e/o del mandato ricevuto.

L'Amministratore Unico ed i dipendenti della Società non possono portare fuori della sede della stessa documenti di ogni genere, in originale ed in copia, anche in formato elettronico, di proprietà dell'ente salvo che ciò sia strettamente funzionale per l'espletamento di attività ed incombenze già autorizzate dagli organi competenti.

L'Amministratore Unico assicura la corretta tenuta e conservazione della documentazione e dei dati della Società a livello fisico ed informatico.

### **Scheda descrittiva 1. d)**

## Adempimenti in materia di trattamento di dati personali

La materia in questione è disciplinata dal Reg. UE n. 2016/679 del 4 maggio 2016 relativo alla “Protezione dei dati delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati”.

La politica per la protezione dei dati personali si applica, oltreché a tutto il personale interno, anche alle terze parti che collaborano alla gestione delle informazioni nonché a tutti i processi e risorse coinvolte nella progettazione, realizzazione, avviamento ed erogazione continuativa nell’ambito dei servizi.

Per le finalità di cui alla predetta normativa, la Società ha individuato i soggetti da designare per ricoprire le figure responsabili, a vari livelli di operatività, del trattamento complessivo dei dati personali conservati e gestiti:

- il Titolare del trattamento dei dati, ovverosia la Società quale persona giuridica
- i Responsabili del trattamento dei dati: l'Amministratore Unico, lo studio di Consulenza per la gestione economico finanziaria, il Medico Competente, lo studio di Consulenza del lavoro, il Laboratorio analisi, CoopQuadro soc.coop., la Dataconsult srl, ciascuno per i propri ambiti così come definito nel “registro delle attività di trattamento”
- il Responsabile della protezione dei dati (D.P.O. art. 37 del citato Regolamento)

La società, nell’ambito delle valutazioni prescritte, individua inoltre i soggetti dipendenti della società che, in ragione delle mansioni esercitate, sono destinatari e/o trattano dati personali definendone l’ambito autorizzatorio nel rispetto dell’art. 5 del citato Regolamento n. 2016/679 (tali soggetti possono essere identificati, secondo la disciplina previgente di cui al d.lgs. n. 196/03, anche quali “incaricati del trattamento dei dati”, ovverosia i dipendenti amministrativi della Società, il Direttore Operativo, il Personale in funzione apicale delle Strutture (Direttori Sanitari, Coordinatori Amministrativi, Coordinatori Infermieristici, Personale addetto all'assistenza).

La Società pertanto assegna gli incarichi di Responsabile dei dati, di D.P.O. e individua i soggetti in ogni caso i soggetti destinatari del trattamento di dati in forma scritta con la specificazione delle funzioni da svolgere secondo le prescrizioni di legge.

L'Amministratore Unico, quale Responsabile del trattamento dei dati, assicura la corretta applicazione delle disposizioni normative tempo per tempo vigenti ed è il responsabile del sistema di gestione sicura delle informazioni, fatta salvo il necessario coordinamento e quanto espressamente riservato agli altri soggetti specificamente individuati come Responsabili per il trattamento di specifici dati.

L'Amministratore Unico in particolare assicura, con azione diretta e tramite il coordinamento e controllo dell’operato dei soggetti che trattano i dati, ivi compresi gli altri Responsabili e sotto la vigilanza del D.P.O. che:

1. i dati personali siano acquisiti nel rispetto della vigente normativa e verificate le condizioni di liceità su cui si basa il trattamento e che nel corso dello svolgimento dell’attività istituzionale della Società siano conservati e gestiti in sicurezza e con adeguati sistemi di protezione;

2. ai soggetti i cui dati personali vengano acquisiti e conservati per esigenze istituzionali, venga espressamente richiesta la prescritta autorizzazione formale al trattamento dei dati stessi e venga fornita la dovuta informativa sulle modalità di conservazione, protezione e trattamento dei dati.
3. non vengano acquisiti e conservati dati personali non funzionali e non necessari per lo svolgimento, diretto ed indiretto, dell'attività della Società;
4. sia effettuata l'analisi del rischio connesso ad ogni singolo trattamento e verifica delle misure di sicurezza adottate / adottabili attraverso idoneo riscontro documentale in grado di delineare il quadro dei trattamenti effettuati ed i relativi rischi residuali in ottica di compliance dei trattamenti, adottando logiche by Design e by Default e, qualora all'esito della valutazione di impatto privacy si riscontri l'impossibilità di individuare misure sufficienti a ridurre il rischio a livelli accettabili, o, comunque, anche a seguito dell'adozione di misure di sicurezza il livello di rischio risulti ancora elevato, è necessario consultare l'autorità di controllo prima di procedere con il trattamento;
5. sia periodicamente effettuato il costante aggiornamento degli adempimenti previsti e, in particolare:
  - a) la Redazione del registro delle attività di trattamento (art. 30 del citato Regolamento)
  - b) la Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (art. 35 del citato Regolamento);
  - c) i modelli di policy interni;
  - d) le procedure di DATA BREACH.

### **Scheda descrittiva 1. e)**

## **Rappresentanza della Società**

L'Amministratore Unico ha la rappresentanza legale della Società e la esercita in ogni sede verso i terzi.

Non è consentito ai dipendenti assumere in ogni caso la rappresentanza della società compiendo attività negoziali, assumendo impegni o rilasciando dichiarazioni.

Colui che agisce in difformità, a prescindere dalle responsabilità disciplinari, ne risponde personalmente verso i Terzi. Nel caso in cui ciò abbia comportato danno per la Società ne risponde matrimonialmente verso questa.

**Scheda descrittiva 2. a)**

## **Convocazione organi**

L'A.U. fissa la data di convocazione delle Assemblee, stabilisce gli argomenti da porre all'ordine del giorno di ciascuna riunione e firma la lettera di convocazione da trasmettere a ciascun componente dei predetti singoli Organi.

L'A.U. convoca altresì le Assemblee su richiesta di componenti dei medesimi nel numero, e con le modalità fissate dallo Statuto, e su richiesta del Collegio dei Revisori.

La Segreteria assicura la trasmissione delle lettere di convocazione ai componenti gli Organi nel rispetto dei termini e delle modalità indicate dallo Statuto. Ove previsto, la Segreteria provvede alla trasmissione ai componenti gli Organi della documentazione istruttoria dello specifico argomento in uno con la lettera di convocazione o in via anticipata nel rispetto dei termini indicati nelle singole fonti regolamentari.

La trasmissione delle lettere di convocazione avviene, secondo quanto disposto dallo Statuto, secondo la procedura indicata nella Scheda Descrittiva n. 1.b) relativa alla Gestione della Corrispondenza in Uscita.

Le riunioni del Collegio dei Revisori sono convocate dal Presidente del medesimo Organo di controllo nel rispetto comunque della minima cadenza temporale trimestrale prevista all'art. 2404 del codice civile.

### **Scheda descrittiva 2. b)**

## **Gestione della seduta Assembleare**

L'A.U. presiede le assemblee, verifica la regolarità della convocazione, verifica la presenza del numero minimo di componenti richiesto dalle rispettive fonti regolamentari ed ordina l'andamento dei lavori secondo il contenuto dell'ordine del giorno prefissato.

L'A.U. tiene il Libro sul quale sono annotate le partecipazioni alle singole Assemblee. L'A.U., prima dell'inizio dei lavori, direttamente o a mezzo di dipendente all'uopo incaricato, raccoglie le firme di presenza alla specifica riunione.

L'A.U. di norma redige il verbale della riunione trascrivendo, in forma adeguata e sufficiente, il contenuto della discussione dei singoli argomenti all'ordine del giorno prefissato e di quelli eventualmente integrativi dello stesso nonché il deliberato assunto dall'Organo.

L'Organo riunito e validamente costituito può assegnare ad un proprio componente la funzione di verbalizzatore per tutti o parte degli argomenti in discussione.

L'A.U. predispose il verbale della riunione che viene trascritto, a cura della Segreteria, nei libri sociali conservati in ordine.

Qualora l'ordinamento vigente preveda che, per determinate fattispecie, venga inviata ad Ente pubblico o Autorità espressamente individuata una documentazione probante la decisione assunta dallo specifico Organo, l'A.U. predispose l'estratto dal relativo verbale, o parte di esso, che provvede a firmare per attestazione di copia conforme.

Qualora risulti necessario, per dare esecuzione a specifico deliberato, disporre di copia autentica di un determinato verbale, l'A.U. o Suo incaricato è autorizzato a realizzare detta autenticazione portando il libro dei verbali dell'Organo interessato fuori della sede della Società presso il Notaio incaricato.

### **Scheda descrittiva 2. c)**

## **Attuazione dei deliberati degli organi**

L'A.U., secondo quanto di rispettiva competenza così come stabilito dallo Statuto, dà esecuzione ai deliberati assunti dall'Assemblea con la decorrenza dalla stessa stabilita, coadiuvato dal Direttore per le incombenze di tipo operativo e funzionale

L'A.U. vigila sulla corretta esecuzione delle deliberazioni assunte dall'Assemblea, accertando, contemporaneamente, il conseguimento delle finalità istituzionali. A tale scopo con cadenza trimestrale verifica, sul piano formale e sostanziale, l'operato svolto dal Direttore Operativo.

L'A.U. relaziona periodicamente l'Assemblea in merito allo stato di esecuzione delle delibere dagli stessi assunte.

I pagamenti per oneri fiscali e contributivi di qualsiasi importo ed i pagamenti di ogni tipo, sono di norma effettuati tramite bonifico bancario o altri documenti di prassi commerciale e bancaria similari (R.I.B.A o simili). Qualora particolari circostanze lo richiedano, il pagamento può essere effettuato tramite assegno bancario o circolare.

In relazione ai pagamenti effettuati tramite la Cassa Contanti per la sua costituzione si veda la Scheda Descrittiva 3. c).

La Cassa Contanti sarà oggetto di particolare attenzione e dovrà essere utilizzata per tutto ciò che per circostanze eccezionali, di tempo o modalità o prassi, non possa essere diversamente pagato. La soglia prevista nella Scheda Descrittiva 3. c) è il limite massimo e non rappresenta la giacenza fissa.

La cassa contanti è costituita o ricostituita con prelievi da c/c autorizzati dall'A.U. preferibilmente tramite l'incasso di assegni.

Il Presidente del Collegio dei Revisori informa con cadenza almeno semestrale l'Organismo di Vigilanza circa l'attività di verifica effettuata, a campione, sui pagamenti eseguiti nel periodo osservato e sulla conformità dei pagamenti stessi alle prescrizioni di cui sopra.

## **Scheda descrittiva 2. d)**

### **Rapporti con Enti Pubblici e Autorità**

L'A.U., con la collaborazione attiva del Direttore, assicura l'osservanza e la corretta applicazione di tutte le norme di Legge e di Regolamento e degli atti amministrativi di cui è destinataria la Società.

Le richieste formali epistolari di dati, informazioni e documenti inerenti l'attività amministrativa ed istituzionale della Società, compresi gli avvisi di accertamento di ogni tipo, che pervengono da Enti Pubblici ed Autorità devono essere portate tempestivamente dall'A.U. all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza che può, in casi ritenuti opportuni, proporre nel merito modalità di replica all'A.U., al quale spetta, peraltro, la decisione inerente la replica da fornire nel merito.

Le richieste di informazioni di qualsiasi tipo inerenti l'attività amministrativa ed istituzionale della Società pervenute da Enti Pubblici ed Autorità in maniera non formale (ad esempio, telefonicamente ovvero per le vie brevi) devono essere portate tempestivamente all'attenzione del Direttore che le sottoporà all'esame dell'A.U. e, occorrendo, dell'Organismo di Vigilanza che, a sua volta, potrà suggerire eventuali iniziative da intraprendere.

In caso di accesso ispettivo presso la sede della Società, disposto da Enti Pubblici ed Autorità, dipendente addetto all'ufficio gestione amministrativa o il suo temporaneo sostituto, informa tempestivamente l'Amministratore Unico e l'Organismo di Vigilanza richiedendo che almeno un componente di quest'ultimo presenzi alla attività ispettiva condotta dai pubblici funzionari. L'A.U. informa tempestivamente i Soci dell'accesso ispettivo e, in itinere, degli esiti provvisori e definitivi dello stesso.

La gestione di contenziosi, sia giudiziali in generale che stragiudiziali, deve essere costantemente segnalata all'Organismo di Vigilanza da parte dell'A.U., il quale provvederà a relazionare anche sull'attività posta in essere dai professionisti eventualmente incaricati di detta gestione.

## **Scheda descrittiva 2. e)**

## **Gestione dell'attività**

L'attività annuale della Società si realizza con l'attuazione di quanto contenuto nel Documento di Bilancio Previsionale la cui obbligatoria predisposizione è prevista dallo specifico ordinamento di settore.

Il bilancio viene predisposto da un gruppo di lavoro composto da Amministratore Unico, Direttore Operativo e Consulente contabile. Ciascuno per la propria competenza, indica quanto necessario per la redazione dello stesso:

- Amministratore Unico: indirizzi e costi generali;
- Direttore Operativo: parte relativa a Global Service, Strutture e richieste dalle stesse;
- Consulente contabile: ammortamento, partite inerenti gli interessi nei limiti di predittibilità tassazione nei limiti previsionali, trattazione di partite straordinarie, ma prevedibili per l'anno di riferimento e riepilogo di tutte le voci, con ridefinizione contabile.

L'Amministratore Unico, coadiuvato dal Direttore, segue l'andamento della gestione predisponendo circostanziate relazioni la cui periodicità è definita dall'A.U.

L'Amministratore Unico, coadiuvato dal Direttore, vigila sul rispetto di patti ed accordi societari o complementari ed interviene, nei limiti della propria competenza, tempestivamente in caso di non osservanza dei medesimi da parte degli altri partecipanti. Interessa immediatamente l'assemblea per l'adozione delle opportune deliberazioni.

Il Direttore assicura che dalle società ed enti partecipati pervengano i necessari flussi informativi di carattere gestionale necessari per la predisposizione delle rendicontazioni periodiche.

Il Direttore predisporre le comunicazioni mediante report di controllo quali:

1. presenze ospiti nelle Strutture e percentuali di riempimento;
2. minutaggi del personale e loro eventuale scollamento dal global service;
3. prospetto crediti e relative variazioni (predisposto e a cura dell'impiegata alla gestione amministrativa responsabile dei crediti);
4. prospetto contabile mensile, predisposto dal Consulente Contabile.

Il Direttore per quanto di propria competenza comunica prontamente all'A.U. situazioni che possano comportare eventuali scostamenti rispetto al Bilancio Preventivo. L'A.U. comunica prontamente all'Organismo di Vigilanza le situazioni che possano comportare la rilevazione di partite straordinarie o sensibili scostamenti rispetto al Bilancio Preventivo. Sono considerati sensibili gli scostamenti che possono comportare un aumento dei costi del Bilancio Preventivo pari al 30 % del costo complessivo di Bilancio.

### **Scheda descrittiva 3. a)**

## **Acquisizione beni e servizi**

Per il reperimento di beni e servizi, la Società, salvo deroghe espresse autorizzate dal Consiglio di Amministrazione, si attiene a quanto di seguito descritto:

1. per il reperimento di servizi ricorrenti ed a prestazione predefinita gestiti da pochi ed esclusivi operatori (telefonia, energia, etc.) necessari per il funzionamento della struttura, si dovrà procedere con il sistema della ricerca di mercato comparativa;
2. per il reperimento di beni e servizi per i quali sia stimato un corrispettivo di dimensione economica uguale superiore a €. 40.000,00 si dovrà procedere, applicando criteri di trasparenza ed oggettività, con il sistema della ricerca di mercato richiedendo più preventivi, al fine di individuare il fornitore più adeguato e conveniente. L'Amministratore Unico, nell'ipotesi di reperimento di beni e servizi di particolare rilevanza economica, potrà stabilire il ricorso ad un bando di gara con relativa predisposizione di un contratto di appalto.
3. Ogni acquisto di beni o servizi dovrà avere un corrispondente ordine e un preventivo del fornitore in modo tale da permettere al conclusione del contratto anche tramite le prassi commerciali. Fanno eccezioni gli interventi in via di urgenza per i quali non sia possibile preventivamente procedere alla formalizzazione per le vie commerciali dell'oggetto e del prezzo dell'intervento. In tal caso, si dovrà procedere, successivamente all'intervento e nel più breve tempo possibile, non superiore a giorni due dall'intervento stesso, alla definizione delle attività svolte e dei costi sostenuti. In caso di interventi in urgenza ai quali deve seguire un intervento di natura "ordinaria", terminata l'urgenza, si procederà con l'affidamento delle attività secondo quanto previsto nel presente modello e nel Regolamento per il reperimento dei beni e dei servizi dove sono dettagliate le modalità di acquisto.

### **Scheda descrittiva 3. b)**

## **Liquidazioni dei corrispettivi**

Ogni contratto di fornitura di beni e servizi deve prevedere modalità e termini di liquidazione dei corrispettivi convenuti. L'A.U. può prevedere che il contratto sia accompagnato nei casi opportuni da garanzie, nonché la previsione di penali per inadempimento o per ritardato adempimento.

La liquidazione del corrispettivo di ogni fornitura può avvenire solo dopo che risulti inequivocabilmente realizzata l'esecuzione della prestazione a termini di contratto e sia, quindi, verificato il correlato corretto adempimento del servizio o la correttezza della fornitura ricevuta.

L'A.U. accerta, coadiuvato dagli altri addetti, dipendenti della Società ed occorrendo con il supporto di esperti esterni, che l'adempimento del fornitore di ogni tipo di bene o servizio, in forma unica o frazionata, sia avvenuto nel rispetto quali quantitativo delle condizioni e termini contrattualmente previsti. Nel Regolamento o nei singoli contratti sono previste specifiche modalità di verifica della conformità della fornitura o del servizio. A seconda della natura del bene o del servizio, ovvero in relazione al valore degli stessi, sono previste modalità di verifica della conformità semplificate o a campione.

L'addetto alla segreteria, o in sostituzione l'addetto alla gestione amministrativa, predispone la documentazione (mandato di pagamento di prassi tramite bonifico bancario, in casi particolari con assegni bancari e circolari, per cassa contanti per esigenze di economato) per procedere alla liquidazione corredata del benestare al pagamento conseguente all'esito positivo della predetta verifica.

In caso di esito negativo della verifica finalizzata all'emissione del benestare al pagamento, il Direttore o colui che ha in carico la verifica informa l'A.U. e provvede alla conseguente contestazione al fornitore, a meno che questa non spetti direttamente all'A.U.

Il Collegio dei revisori accerta, tramite verifiche a campione, che ogni pagamento avvenga nel rispetto delle condizioni contrattuali, in presenza di motivato benestare al pagamento.

Il Presidente del Collegio dei Revisori informa con cadenza almeno semestrale l'Organismo di Vigilanza circa l'attività di verifica effettuata.

### **Scheda descrittiva 3. c)**

## **Gestione documenti contabili**

L'Azienda di norma tratta i seguenti documenti in arrivo aventi rilievo contabile:

- . richieste di pagamento (fattura, notula, parcella, cartelle di pagamento, liquidazione contributi erogativi, etc.);
- . note di credito;
- . estratti conto corrente bancario e postale;
- . fissati bollati;

La Segreteria esegue il controllo formale dei documenti aventi rilievo contabile. L'addetto all'ufficio di gestione amministrativa registra contabilmente quelli rilevati conformi (ai contratti in genere ed agli impegni assunti) e segnala al Direttore quelli apparsi non conformi o la presenza di anomalie. In tal caso, l'addetto alla contabilità, su disposizione del Direttore, contatta l'emittente per la correzione dell'anomalia o, nei casi di maggior rilievo, predispone comunicazione di contestazione.

L'addetto all'ufficio gestione amministrativa rileva dal singolo documento gli eventuali adempimenti fiscali e/o contributivi e li annota in apposito scadenario.

L'addetto all'ufficio gestione amministrativa esegue la corretta archiviazione dei documenti aventi rilievo contabile e compila le scritture con le modalità e nei termini previsti dalla legge e dalle procedure interne.

L'A.U., direttamente o coadiuvato da esperti esterni, controlla periodicamente e sistematicamente la rispondenza della contabilità ai documenti ricevuti ed il rispetto dei termini procedurali; accerta e garantisce la corretta tenuta dei libri contabili.

L'addetto all'ufficio gestione amministrativa aggiorna sistematicamente l'elenco dei fornitori, l'elenco dei creditori.

L'A.U. verifica con cadenza almeno trimestrale l'attualità e la congruità delle condizioni dei conti correnti.

La cassa contanti può avere una consistenza massima di € 2.000,00, salvo particolari e temporanee esigenze di incassi e pagamenti, ed è ricostituita con prelievi da c/c autorizzati dall'A.U.

Il Collegio dei Revisori esegue i controlli di sua istituzionale competenza.

Il Presidente del Collegio dei Revisori informa con cadenza almeno semestrale l'Organismo di Vigilanza circa l'attività di verifica effettuata.

### **Scheda descrittiva 3. d)**

## **BILANCIO**

L'A.U, coadiuvato dall'addetto all'ufficio gestione amministrativa e occorrendo da esperti esterni, predispone, nei termini prescritti, il bilancio contabile e di missione annuale dell'Ente e la relativa nota integrativa in conformità alle specifiche disposizioni contenute nell'ordinamento di settore e a quanto previsto nello Statuto e nei Patti Parasociali.

Il Collegio dei Revisori, nei termini prescritti, esamina il progetto di bilancio e gli atti allegati e predispone la rituale relazione.

L'A.U. sottopone il progetto di bilancio, corredato della relazione del Collegio dei revisori, all'approvazione dell'Assemblea.

**Scheda descrittiva 3. e)**

## Adempimenti fiscali e contributivi

Gli adempimenti in questione sono relativi ad operazioni periodiche di versamento e di denuncia.

I versamenti periodici ordinari si riferiscono a:

1. ritenute fiscali sul lavoro dipendente ed autonomo;
2. imposte sui redditi da dichiarazione (IRES e IRAP);
3. IMU;
4. tasse locali;
5. contributi previdenziali;
6. contributi assistenziali.

Le denunce periodiche ordinarie si riferiscono a:

- a. Modello UNICO per le imposte dirette
- b. Modello IRAP;
- c. Modello 770 per i sostituti di imposta;
- d. Modelli contributivi previdenziali della serie DM;
- e. Modello autoliquidazione INAIL.

L'addetto all'ufficio gestione amministrativa in collaborazione con l'addetto alla segreteria, rileva, ai fini dei versamenti ordinari mensili di tipo fiscale e contributivo, gli importi e le specifiche causali (codici tributo e codici contributo) dallo scadenzario compilato sulla base dei documenti di richiesta di pagamento ricevuti, nonché dalle apposite segnalazioni che pervengono da chi all'esterno predispone le paghe con evidenza dei connessi adempimenti obbligatori.

L'addetto all'ufficio gestione amministrativa e lo studio di consulenza fiscale e del lavoro, compilano i modelli di versamento F24 che sottopongono all'A.U. e per la liquidazione all'addetto alla segreteria, corredati di analitici prospetti riepilogativi degli importi da versare, le rispettive causali e le eventuali compensazioni eseguite.

L'A.U. con il supporto dell'addetto alla gestione amministrativa, assicura che mensilmente siano correttamente eseguite le denunce ed i collegati versamenti contributivi nonché quelli di tipo fiscale.

L'A.U. con il supporto degli addetti alla segreteria e gestione amministrativa, coadiuvati dallo studio di consulenza fiscale e del lavoro, accerta la correttezza dei progetti delle denunce annuali di tipo fiscale e di quelle periodiche contributive sottoponendole al Collegio dei Revisori per i successivi controlli.

L'A.U. ricorrendo a professionista qualificato nei casi in cui è prevista la trasmissione in forma telematica e certificata, delega il professionista qualificato all'invio delle dichiarazioni periodiche agli Enti competenti.

L'addetto alla segreteria, coadiuvato dall'addetto all'ufficio gestione amministrativa e con l'eventuale supporto di esperto esterno, provvede alla predisposizione dei modelli di pagamento di imposte e tasse non assolvibili con il modello unificato F24 che sottopone alla firma dell'A.U. con il corredo di un analitico prospetto informativo.

L'A.U. coadiuvato dall'addetto alla segreteria, da esperti esterni, predispose le eventuali istanze di rimborso per ripetere somme dall'erario o dagli enti previdenziali ed assistenziali e ne segue l'iter fino a conclusione.

Il Collegio dei Revisori esegue i controlli di sua istituzionale competenza.

Il Presidente del Collegio dei Revisori informa con cadenza almeno semestrale l'Organismo di Vigilanza circa l'attività di verifica effettuata.

## **Scheda descrittiva 4. a)**

### **Personale dipendente**

L'organigramma della struttura ed i compiti del personale dipendente sono stabiliti, per quanto non previsto dallo Statuto o dal Contratto di Servizio, con definizione da parte dell'Amministratore Unico.

Il Direttore ha la responsabilità della gestione ordinaria del personale dipendente.

L'elaborazione dei dati per gli adempimenti contabili ed amministrativi relativi alla gestione dei rapporti di lavoro dipendente (paghe, contributi, denunce periodiche, aggiornamento libri obbligatori, etc.) sono affidati a soggetto esperto esterno che consegna periodicamente alla Società gli elaborati.

L'addetto alla Segreteria predispone mensilmente la lista dei dati variabili da trasmettere al centro di elaborazione esterno (numero presenze/assenze giornaliere, lavoro straordinario, missioni e trasferimenti, dati di inquadramento, provvedimenti economici deliberati secondo competenze, etc.)

L'addetto alla Segreteria riceve dal centro di elaborazione esterno i periodici prospetti paga individuali e i prospetti relativi agli adempimenti fiscali e contributivi. Predispone i pagamenti relativi ai cedolini, ai contributi INPDAP etc. I restanti adempimenti fiscali e contributivi vengono pagati tramite cassetto fiscale.

L'addetto alla Segreteria ha la responsabilità della tenuta ed aggiornamento del libro infortuni dei dipendenti, il LUL è tenuto, stampato ed aggiornato dal consulente esterno del lavoro, che provvede anche alle periodiche comunicazioni obbligatorie ai diversi Enti pubblici competenti in materia di lavoro.

Per quanto riguarda gli adempimenti previsti dal D. Lgs. n. 81/2008, l'Amministratore Unico adotta uno specifico documento sulla sicurezza sui posti di lavoro e nomina un apposito Responsabile della Sicurezza.

L'A.U. fornisce al Responsabile della Sicurezza tutte le informazioni tecnico gestionali dallo stesso richieste.

Per quanto riguarda gli adempimenti previsti dalla legislazione in tema di reati ambientali, il Responsabile della Sicurezza avrà altresì il compito di assicurare il rispetto della normativa tempo per tempo vigente secondo quanto indicato negli specifici protocolli previsti nel documento di valutazione dei rischi, avendo altresì cura di relazionare periodicamente l'Amministratore Unico e Direttore.

Il Revisore Legale Contabile informa con cadenza almeno semestrale l'Organismo di Vigilanza circa l'attività di verifica effettuata, a campione, sulla regolarità delle operazioni di liquidazione delle competenze al personale dipendente e che ciò avvenga nel rispetto delle condizioni contrattuali, in presenza di motivato benessere al pagamento e con le modalità e termini indicati precedentemente.

## **Scheda descrittiva 4. a)**

### **Regolamento Disciplinare**

#### **INDICE**

##### **PARTE GENERALE**

1. Introduzione
2. Soggetti destinatari del Regolamento Disciplinare
3. I comportamenti sanzionabili
4. I criteri di commisurazione delle sanzioni
5. Comunicazione e informazione

##### **PARTE SPECIALE**

1. Sanzioni nei confronti dei Dipendenti (operai, quadri e impiegati, con esclusione dei dirigenti)
2. Sanzioni nei confronti dei Dirigenti
3. Sanzioni nei confronti dei Consiglieri, Amministratori, del Collegio Sindacale , del Revisore Legale Contabile e dell'OdV
4. Sanzioni nei confronti dei soggetti Terzi
5. Il procedimento di irrogazione delle sanzioni

##### **1. Introduzione**

Il presente Sistema Disciplinare è stato elaborato in funzione di quanto richiesto dal D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231. Gli artt. 6 e 7 di tale provvedimento, infatti, prevedono che gli Enti siano esonerati dalla responsabilità amministrativa introdotta dal Decreto, qualora la Società abbia adottato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito "Modello Organizzativo") idoneo a prevenire i reati del tipo di quello verificatosi e correlato ad un sistema di sanzioni "disciplinari" da adottare nel caso di inosservanza delle regole contenute nello stesso.

Il Sistema Disciplinare adottato dalla società opera nel rispetto delle norme vigenti, in primo luogo quelle previste nella contrattazione collettiva, non potendo ritenersi sostitutivo, bensì aggiuntivo, rispetto alle norme di legge o di regolamento vigenti.

Esso, infatti, è stato predisposto nel rispetto degli artt. 2103, 2106, 2118 e 2119 del Codice Civile, della Legge n. 300/1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori"), delle normative in materia di licenziamenti individuali (Legge n. 604/1966 e d.lgs. n. 23/2015 e s.m.i.) e dei vigenti "Contratti Collettivi Nazionali applicati dalla Società.

Il presente Sistema Disciplinare prende in considerazione le oggettive differenze normative esistenti tra soggetti apicali (amministratori), lavoratori dipendenti e terzi che agiscono in nome e/o per conto della Società. L'applicazione delle sanzioni previste dal presente Sistema Disciplinare tiene, infatti, conto anche dell'inquadramento giuridico e delle disposizioni applicabili per legge in relazione alla tipologia del rapporto di lavoro del soggetto.

L'instaurazione di un procedimento disciplinare, così come l'applicazione delle sanzioni di seguito indicate, prescindono dall'eventuale instaurazione e/o dall'esito di eventuali procedimenti aventi ad oggetto le medesime condotte rilevanti ai fini del presente Sistema Disciplinare.

Le previsioni contenute nel presente Sistema Disciplinare non precludono evidentemente la facoltà di esercitare tutti i diritti, ivi inclusi quelli di contestazione o di opposizione avverso il provvedimento disciplinare riconosciuti da norme di legge o di regolamento, nonché dalla contrattazione collettiva e/o dai regolamenti aziendali.

## **2. Soggetti destinatari del Regolamento Disciplinare**

I soggetti destinatari del presente Sistema Disciplinare sono:

- a) I dipendenti della società: si intendono tutti coloro che sono legati alla società da un rapporto di lavoro subordinato, indipendentemente dal contratto applicato (es. lavoratori interinali, a progetto, a tempo determinato o indeterminato) e della qualifica (operai, impiegati) o dal livello.
- b) I soggetti in posizione "apicale", ovvero coloro che rappresentano l'azienda, che svolgono incarichi di amministrazione, gli eventuali Responsabili di Funzione dotati di autonomia finanziaria e funzionale.
- c) I Componenti dell'Organismo di Vigilanza, Il revisore legale contabile e il Collegio Sindacale.
- d) I Soggetti Terzi: tutti i soggetti (consulenti, collaboratori, agenti, procuratori, etc. che sono comunque tenuti al rispetto del Modello in virtù della funzione svolta in relazione alla struttura societaria ed organizzativa della Società, ad esempio in quanto funzionalmente soggetti alla direzione o vigilanza di un soggetto "apicale", ovvero in quanto operanti, direttamente o indirettamente, per la Società.

Le norme ed i principi contenuti nel Modello Organizzativo devono essere rispettati, in primo luogo, dai soggetti che rivestono, in seno all'organizzazione della Società, una posizione cosiddetta "apicale" cioè "che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale", i soggetti che "esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo" della Società, nonché i componenti dell'OdV.

In tale contesto assume rilevanza, in primis, la posizione dei componenti degli organi di amministrazione e controllo della Società (Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale, Revisore Legale Contabile) da cui ne deriva che tutti i membri di tali organi sono passibili delle sanzioni previste nel presente Sistema Disciplinare per l'ipotesi di violazione delle previsioni del Modello.

L'importanza di estendere le sanzioni anche a soggetti Terzi, deriva dal fatto che è possibile ricondurre la responsabilità da reato alla Società qualora l'attività dei Terzi sia destinata a riversare i suoi effetti – o comunque li riversi - nella sfera giuridica della Società anche per mezzo di attività compiute nel suo "interesse" o a suo "vantaggio", come previsto dal D.lgs. 231/01.

## **3. I comportamenti sanzionabili**

Costituiscono comportamenti sanzionabili:

- a) Il mancato rispetto delle prescrizioni, protocolli, misure e principi previsti nel Modello Organizzativo della Società;
- b) Il mancato rispetto delle prescrizioni del Codice Etico;
- c) Il mancato rispetto del Regolamento dell'Odv.

A tal proposito, e in linea con quanto disposto dalle linee guida di Confindustria, è doveroso sottolineare la valenza disciplinare di tali documenti e ricordare, mediante una comunicazione formale e la distribuzione, sottoscrizione, nonché la pubblicazione del presente documento, che essi sono vincolanti per tutti i destinatari del sistema disciplinare, prevedendo altresì l'esposizione degli stessi documenti "mediante affissione in luogo accessibile a tutti" così come previsto dall'art. 7, co. 1, L. 300/1970.

Nel rispetto del principio di predeterminazione delle infrazioni e delle corrispondenti sanzioni, sancito dall'art. 7, I comma, dello "Statuto dei Lavoratori", questo documento ha lo scopo di specificare per ogni destinatario del presente sistema disciplinare le sanzioni previste, in modo da

ridurre, per quanto possibile, la discrezionalità del datore di lavoro nell'individuazione del comportamento sanzionabile, e nella scelta della sanzione, creando quindi le condizioni adeguate per rendere lo stesso Modello Organizzativo efficace alla prevenzione dei reati.

Nel rispetto poi del principio costituzionale di legalità, nonché di quello di tassatività della sanzione, si ritiene opportuno definire un elenco di possibili "classi" di violazioni:

- ✓ mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazioni connesse, in qualsiasi modo, alle aree indicate quali "strumentali" o "di supporto" nelle Parti Speciali del Modello;
- ✓ mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazioni connesse, in qualsiasi modo, alle aree "a rischio reato" o alle attività "sensibili" indicate nelle Parti Speciali del Modello;
- ✓ mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazione finalizzata alla commissione di uno dei reati previsti dal Decreto, o comunque sussista il pericolo che sia contestata la responsabilità della Società ai sensi del Decreto;
- ✓ mancata attività di documentazione, conservazione e controllo degli atti previsti dai Protocolli in modo da impedire la trasparenza e verificabilità della stessa;
- ✓ omessa vigilanza dei superiori gerarchici sul comportamento dei propri sottoposti al fine di verificare la corretta ed effettiva applicazione delle disposizioni del Modello Organizzativo;
- ✓ mancata formazione e/o mancato aggiornamento e/o omessa comunicazione al personale operante nelle aree a rischio dei processi interessati dal Modello Organizzativo;
- ✓ violazione e/o elusione del sistema di controllo poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai Protocolli, ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza.

Sono, infine, sanzionati i comportamenti o le omissioni diretti in modo non equivoco a violare le regole di condotta imposte dal Modello e dal Codice Etico nonché, in generale, i Protocolli Interni che integrano il Modello, anche se l'azione non si compie o l'evento non si verifica.

#### **4. I criteri di commisurazione delle sanzioni**

A fronte dell'accertamento di violazioni, l'individuazione e l'irrogazione delle sanzioni tiene conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata.

A tal proposito, avranno rilievo, in via generale, i seguenti elementi:

- ✓ La tipologia dell'illecito compiuto;
- ✓ Le circostanze nel cui ambito si è sviluppata la condotta illecita;
- ✓ Le modalità di commissione della condotta;
- ✓ Il livello di responsabilità gerarchica e/o specialistica;
- ✓ La gravità della condotta, con riguardo alla rilevanza degli obblighi violati e conseguenze (o rischi) in capo alla società;
- ✓ L'eventuale commissione di più violazioni nell'ambito della medesima condotta, nel qual caso l'aggravamento sarà operato rispetto alla sanzione prevista per la violazione più grave;
- ✓ L'eventuale concorso di più soggetti nella commissione della violazione;
- ✓ L'eventuale recidività del suo autore;
- ✓ La presenza di circostanze aggravanti, con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari ed alle circostanze in cui è stato commesso il fatto;
- ✓ Il comportamento immediatamente susseguente al fatto, con particolare riferimento all'eventuale ravvedimento operoso.

L'applicazione delle sanzioni di seguito indicate non pregiudica in ogni caso il diritto della società di agire nei confronti del soggetto responsabile al fine di ottenere il risarcimento di tutti i danni patiti a causa o in conseguenza della condotta accertata.

#### **5. Comunicazione e informazione**

Al fine di garantirne la massima efficacia, il presente Sistema sanzionatorio, è:

- a) pubblicato, nella sua versione completa, nella intranet aziendale ed affisso presso la sede legale della società, in luogo accessibile a tutti;
- b) distribuito, nella sua versione completa, ai Dipendenti, anche mediante specifica normativa aziendale (Circolari, Comunicazioni, ecc.);
- c) comunicato formalmente mediante consegna di una copia controfirmata per ricevuta a ciascuno degli Amministratori, Consiglieri ed ai componenti il Collegio Sindacale e al Revisore Legale Contabile, e all'Organismo di Vigilanza.
- d) portato a conoscenza, in vari modi, ai Soggetti Terzi a seconda delle concrete circostanze (ad es: nei contratti, nelle mail, quale allegato o parte integrante). In particolare, nei confronti di soggetti Terzi che intrattengono relazioni economiche con la società, i soggetti che intrattengono le relazioni si impegnano a portare a conoscenza degli stessi il contenuto del modello tramite:
  - Inserimento nel sito internet della società dell'estratto del modello.
  - Inserimento nei contratti stipulati con i terzi di una clausola risolutiva con cui si comunica l'adozione del modello della Società e le conseguenze sanzionatorie derivanti dal mancato rispetto dello stesso.

Sarà comunque cura della Società informare tutti i dipendenti – mediante comunicato interno – dell'approvazione del sistema sanzionatorio e della possibilità di prenderne visione presso l'ufficio risorse umane.

Tutte le modifiche al presente sistema sanzionatorio dovranno essere adottate dal CDA, previa acquisizione del parere dell'Organismo di Vigilanza essere portate a conoscenza di tutti i soggetti destinatari dell'applicazione delle disposizioni in esso contenute anche attraverso la pubblicazione nella bacheca aziendale o ad altro mezzo ritenuto idoneo.

## **PARTE SPECIALE**

Nei successivi paragrafi sono indicate le sanzioni irrogabili a fronte dell'accertamento di una delle violazioni previste al precedente paragrafo a seconda della tipologia di destinatario e le relative procedure di irrogazione.

### **1. Sanzioni nei confronti dei Dipendenti (operai, quadri e impiegati, con esclusione dei dirigenti)**

Ferma la preventiva contestazione e la procedura prescritta dall'art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300 (di seguito, Statuto dei Lavoratori) e secondo le disposizioni dei CCNL allegati alla presente e che ne costituiscono parte integrante, le sanzioni previste nell'articolo presente si applicano nei confronti dei dipendenti della Società che pongano in essere illeciti in grado di determinare una violazione del Modello (parte generale; parti speciali; allegati) o del Codice etico come sopra individuati.

Nel rispetto delle norme di legge e di contratto sopracitate, la violazione delle disposizioni del Modello di Organizzazione potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge anche in ordine all'eventuale risarcimento del danno.

Il mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel paragrafo riguardante i "Comportamenti sanzionabili" è sanzionato, a seconda della gravità della infrazione, con i provvedimenti disciplinari previsti dall'apparato sanzionatorio di cui ai CCNL applicati dalla Società e precisamente:

- a) richiamo verbale;
- b) rimprovero scritto;
- c) multa fino;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione (vedi ccnl);

- e) licenziamento per notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro (giustificato motivo soggettivo);
- f) licenziamento per una mancanza così grave da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto (giusta causa).

Le sanzioni che seguono devono intendersi ad integrazione di quanto prescritto nel vigente CCNL.

#### **1.1. Richiamo verbale**

Il richiamo verbale sarà comminato in caso di inosservanza molto lieve delle norme di comportamento previste dal Codice di Condotta e delle disposizioni contenute nel Modello Organizzativo e dei suoi elementi costitutivi, tale da non esporre a concreti rischi la società.

#### **1.2. Ammonizione/Richiamo scritto**

Il richiamo verbale sarà comminato in caso di inosservanza lieve delle norme di comportamento previste dal Codice di Condotta e delle disposizioni contenute nel Modello Organizzativo e dei suoi elementi costitutivi, tra i quali rientra l'omessa segnalazione o tolleranza di irregolarità non gravi commesse da propri sottoposti o da altro personale.

#### **1.3. Multa**

Incorre nel provvedimento della multa, il lavoratore che violi le procedure interne previste dal presente Modello Organizzativo (ad esempio, che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'OdV delle informazioni prescritte, non osservi i provvedimenti adottati dall'Organismo di Vigilanza; ecc.); adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, ove in tali comportamenti sia ravvisabile un "rifiuto di eseguire ordini concernenti obblighi di servizio", ovvero una "abituale negligenza o abituale inosservanza di leggi, regolamenti o obblighi di servizio nell'adempimento della prestazione di lavoro", ovvero, in genere, per "qualsiasi negligenza o inosservanza di leggi o regolamenti o degli obblighi del servizio deliberatamente commesse non altrimenti sanzionabili"; compia reiterata violazione di lieve entità delle procedure interne previste dal Modello o l'adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento più volte non conforme alle prescrizioni del Modello medesimo, prima ancora che dette mancanze siano state singolarmente accertate e contestate.

#### **1.4. Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione**

Incorre nel provvedimento di sospensione il dipendente che violi le procedure aziendali e/o adotti comportamenti non coerenti con il Modello o con il Codice etico, compiendo atti che arrechino o possano arrecare danno all'azienda, esponendola ad una situazione oggettiva di pericolo riguardante l'integrità del patrimonio.

Trattasi di fattispecie costituenti gravi irregolarità/negligenze nell'adempimento dei propri doveri o nell'esecuzione dei propri compiti o recidiva nei comportamenti di cui al punto che precede.

#### **1.5. Licenziamento**

Incorre nel licenziamento il lavoratore che:

- ✓ adotti nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del presente Modello Organizzativo, tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal D.lgs. 231/2001, dovendosi ravvisare in tale comportamento una violazione dolosa di leggi o regolamenti o di doveri d'ufficio che possano arrecare o abbiano arrecato forte pregiudizio alla Società o a terzi;
- ✓ abbia posto in essere un comportamento diretto alla commissione di un reato previsto dal D.lgs. 231/2001.

Nel caso in cui l'infrazione contestata sia di gravità tale da poter comportare il licenziamento senza preavviso, il lavoratore potrà essere sospeso cautelativamente dalla prestazione lavorativa fino al momento della comminazione della sanzione.

## **2. Sanzioni nei confronti dei Dirigenti**

Il mancato rispetto delle disposizioni del presente Modello da parte dei Dirigenti, a seconda della gravità delle infrazioni e tenuto conto della particolare natura fiduciaria del rapporto di lavoro, potrà comportare l'irrogazione delle seguenti sanzioni.

### **2.1. Lettera di richiamo**

Questa misura viene applicata quando vengono ravvisati, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, comportamenti che costituiscano violazioni di lieve entità rispetto alle disposizioni del Modello.

### **2.2. Sanzioni di cui al CCNL Dirigenti Industria e mancato riconoscimenti premi/benefits**

In caso di violazione del Modello o del Codice Etico di entità tale da non ledere il rapporto di fiducia e che non rientrino in fattispecie lievi di cui sopra, si procederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure idonee in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti del Settore Industria e tali condotte potranno essere sanzionate altresì con il mancato riconoscimento in tutto o in parte di bonus o premi aziendali.

### **2.3. Risoluzione del rapporto**

Questa misura viene applicata quando vengono ravvisati comportamenti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, che costituiscano violazioni rispetto alle disposizioni del Modello gravi da far venir meno il rapporto di fiducia.

E' sempre salva, nel caso in cui l'infrazione contestata sia di gravità tale da poter comportare il licenziamento, l'ipotesi che il dirigente possa essere sospeso cautelativamente dalla prestazione lavorativa fino al momento della comminazione della sanzione.

Per le sanzioni applicabili agli altri soggetti apicali, si rimanda al paragrafo successivo.

## **3. Sanzioni nei confronti dei Consiglieri, Amministratori, del Collegio Sindacale e dell'OdV**

In caso di violazione del Modello Organizzativo da parte di un Consigliere del CdA / Amministratore, l'Organismo di Vigilanza informerà senza indugio, e per iscritto, l'intero Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale e il Revisore legale contabile.

Alla notizia del mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel paragrafo riguardante i "Comportamenti sanzionabili" da parte dell'Organismo di Vigilanza, corrisponde l'avvio della procedura di accertamento delle mancanze.

L'Organo sociale cui il responsabile della violazione appartiene provvederà ad assumere le iniziative più opportune ed adeguate coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo statuto e, nei casi più gravi, potrà procedere anche alla revoca della carica e/o dell'incarico affidato al soggetto.

Nell'ambito delle infrazioni sanzionabili ai sensi del presente Sistema Disciplinare debbono ricomprendersi espressamente anche le ipotesi di comportamento negligente e/o imperizia da parte dei componenti dell'Organismo di Vigilanza e dell'organo amministrativo che abbia dato luogo ad omesso controllo sull'attuazione, sul rispetto e sull'aggiornamento del Modello Organizzativo.

Il mancato adempimento dell'obbligo di comunicazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza delle violazioni del Modello Organizzativo e di ogni altro aspetto potenzialmente rilevante ai fini dell'applicazione del D.lgs. 231/2001 configura comportamento sanzionabile.

Sono infatti suscettibili di sanzione i seguenti comportamenti dei consiglieri, dei componenti dell'OdV, dei componenti del collegio sindacale e del Revisore Legale Contabile:

a) In caso di violazione non grave di una o più regole comportamentali o procedurali previste nel Modello Organizzativo, il consigliere (o il componente dell'OdV o il sindaco) incorre nel richiamo scritto all'osservanza del Modello stesso e nella diffida;

b) In caso di violazione delle procedure interne previste dal Modello Organizzativo, ad esempio, che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'OdV delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc., il consigliere (o il componente dell'OdV o il sindaco o il Revisore Legale Contabile) incorre nella multa per una somma da determinarsi (da parte del CdA) nel momento dell'irrogazione della sanzione pari a una decurtazione degli emolumenti o del corrispettivo previsto fino al 10%; in caso di incarico gratuito o con corrispettivo esiguo rispetto alla natura dell'incarico, la sanzione sarà determinata avuto riguardo delle prassi in essere secondo un criterio di equità e giustizia e anche in relazione ai danni causati alla società;

c) in caso di adozione, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello organizzativo, nel caso in cui in tale comportamento sia ravvisabile una "irregolarità, trascuratezza o negligenza, oppure per inosservanza di leggi, regolamenti o degli obblighi di servizio da cui sia derivato un pregiudizio alla sicurezza ed alla regolarità del servizio, con gravi danni ai beni della Società o di terzi", il consigliere/amministratore (o il componente dell'OdV o il sindaco) incorre nella sospensione dall'incarico per un periodo da determinarsi (da parte del CdA) nel momento dell'irrogazione della sanzione e, nei casi di maggiore gravità, incorre nella revoca dall'incarico.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari sopra citate, non esclude la facoltà della Società di promuovere ex art. 2393 c.c. l'azione di responsabilità.

Ove l'amministratore/consigliere sia munito di procura con potere di rappresentare all'esterno la Società, l'irrogazione della sanzione disciplinare comporta anche la revoca automatica della procura stessa.

Il consigliere/amministratore (o il componente dell'OdV o il sindaco) che, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni e alle procedure previste o richiamate nel Modello o nel Codice etico in grado di determinare una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal d.lgs. n. 231 del 2001, potrà essere temporaneamente allontanato dall'incarico, con mantenimento del trattamento economico, fino al termine della situazione oggettiva di rischio.

Resta inteso che nel caso in cui il consigliere/amministratore sia legato alla società da un rapporto di lavoro subordinato, nei suoi confronti potranno altresì essere adottate tutte le sanzioni previste per i dirigenti dai paragrafi che precedono.

#### **4. Sanzioni nei confronti dei soggetti Terzi**

Qualsiasi comportamento posto in essere da terzi (es. da consulenti, collaboratori, agenti, procuratori ed i Terzi che intrattengono rapporti con la Società) in contrasto con le regole che compongono il Modello Organizzativo poste dalla Società a presidio del rischio di commissione di un reato sanzionato dal D.lgs. 231/2001, determina, come previsto da specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, negli accordi e nei contratti, l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale.

Tali comportamenti in contrasto con quanto disposto nel Modello Organizzativo, in tutti i suoi elementi, verranno accertati dall'Organismo di Vigilanza che, sentito il parere del Responsabile della Funzione che ha richiesto l'intervento del soggetto Terzo e previa diffida dell'interessato, riferirà tempestivamente e per iscritto al Direttore Gestione del Personale e al Direttore Generale e, nei casi ritenuti più gravi, all'intero CdA.

La Società si riserva comunque il diritto di promuovere un'azione di risarcimento dinanzi alle competenti sedi giudiziarie per una migliore tutela dei propri interessi.

Sono inoltre suscettibili di sanzione i seguenti comportamenti dei Terzi:

a) In caso di violazione non grave di una o più regole comportamentali o procedurali previste nel Modello Organizzativo, il Terzo incorre nella diffida al puntuale rispetto delle previsioni del Modello.

b) In caso di violazione delle procedure interne previste dal Modello Organizzativo, ad esempio, che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'OdV delle informazioni prescritte, non osservi i provvedimenti adottati dall'Organismo di Vigilanza, ometta di svolgere controlli, ecc., al Terzo sarà applicata una penale, convenzionalmente prevista del 10 % del corrispettivo pattuito in favore dello stesso Terzo;

c) In caso di adozione, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello Organizzativo, nel caso in cui in tale comportamento sia ravvisabile una "irregolarità, trascuratezza o negligenza, oppure per inosservanza di leggi, regolamenti o degli obblighi di servizio da cui sia derivato un pregiudizio alla sicurezza ed alla regolarità del servizio, con gravi danni ai beni della Società o di terzi", il Terzo incorre nella sospensione dall'incarico per un periodo da determinarsi (da parte del CdA) nel momento dell'irrogazione della sanzione.

L'inadempimento degli obblighi derivanti dal rispetto del Modello, rappresentando una violazione grave ed essenziale, darà alla Società il diritto di sospendere l'esecuzione del contratto, nonché di recedere unilateralmente dallo stesso o di considerarlo comunque risolto, fermo restando il dovere del terzo di risarcirle i danni.

Nell'ambito dei rapporti con i soggetti Terzi, la Società inserisce, nelle lettere di incarico e/o negli accordi negoziali, apposite clausole volte a prevedere, in caso di violazione del Modello e del Codice di Condotta, l'applicazione delle misure e dei diritti sopra indicati.

## **5. Il procedimento di irrogazione delle sanzioni**

Nella presente sezione sono indicate le procedure da seguire nell'ambito della fase di irrogazione delle sanzioni conseguenti alla eventuale commissione delle violazioni previste nel precedente capitolo.

In particolare, si ritiene opportuno delineare il procedimento di irrogazione delle sanzioni con riguardo a ciascuna categoria di soggetti destinatari, indicando, per ognuna:

- ✓ la fase della contestazione della violazione all'interessato;
- ✓ la fase di determinazione e di successiva irrogazione della sanzione.

Il procedimento di contestazione ha inizio dal momento in cui gli organi aziendali di volta in volta competenti, di seguito indicati, vengano a conoscenza di una violazione del Modello.

Più precisamente, in tutti i casi in cui riceva una segnalazione ovvero acquisisca, nel corso della propria attività di vigilanza e di verifica, gli elementi idonei a configurare il pericolo di una violazione del Modello, l'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di attivarsi al fine di espletare gli accertamenti e i controlli necessari.

Esaurita l'attività di verifica e di controllo, l'Organismo di Vigilanza valuta, sulla base degli elementi in proprio possesso, se si è effettivamente verificata una violazione del Modello. In caso positivo, segnala la violazione alla funzione responsabile delle Risorse Umane e alla Direzione Generale ai fini della valutazione della eventuale rilevanza della condotta rispetto al Modello Organizzativo.

Nel caso in cui la Società venga a conoscenza di una violazione del Modello, la Direzione Generale informa l'OdV e attiva il procedimento disciplinare nei confronti di chi viola il Modello.

### **5.1. Irrogazione delle sanzioni nei confronti dei dipendenti**

Qualora l'OdV riscontri la violazione del Modello da parte di un dipendente della Società, la procedura di accertamento dell'illecito è espletata nel rispetto delle prescrizioni previste dall'art. 7 della Legge 300 del 20 maggio 1970 (cosiddetto "Statuto dei lavoratori"), nonché dei Contratti Collettivi applicabili.

In particolare, l'OdV trasmette alla funzione responsabile delle Risorse Umane e alla Direzione Generale una relazione contenente:

- ✓ la descrizione della condotta constatata;
- ✓ l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- ✓ gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- ✓ gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro;
- ✓ una propria proposta di sanzione rispetto al caso concreto.

La Società, venuta a conoscenza di una violazione del Modello, tramite la funzione responsabile delle Risorse Umane e la Direzione Generale, contesta tempestivamente al dipendente interessato la violazione constatata, a mezzo di comunicazione scritta contenente:

- ✓ la puntuale indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione;
- ✓ l'avviso della facoltà di formulare eventuali deduzioni e/o giustificazioni scritte entro minimo il termine previsto dal CCNL nei casi di contestazione disciplinare, decorrente dalla ricezione della comunicazione, nonché di richiedere l'intervento del rappresentante dell'associazione sindacale cui il dipendente aderisce o conferisce mandato.

La contestazione è sottoscritta dalla Direzione Generale.

A seguito delle eventuali deduzioni e/o giustificazioni del dipendente interessato, la Direzione Generale si pronuncia in ordine alla determinazione ed alla applicazione della sanzione.

In ogni caso, i provvedimenti disciplinari non possono essere applicati prima che siano decorsi i termini di legge e di CCNL per la formulazione delle deduzioni e/o delle giustificazioni scritte e devono essere notificati a quest'ultimo a cura degli uffici preposti.

L'OdV, che viene informato dalla Direzione Risorse Umane sia delle deduzioni e/o delle giustificazioni del dipendente, sia delle conclusioni del procedimento disciplinare, verifica, nel caso di applicazione della sanzione, la loro esecuzione.

## **5.2. Irrogazione delle sanzioni nei confronti dei Consiglieri, Amministratori, del Collegio Sindacale del Revisore Legale Contabile e dell'OdV**

Qualora riscontri la violazione del Modello da parte di un soggetto che rivesta le cariche di Consigliere, Amministratore, componente del Collegio Sindacale, Revisore Legale Contabile o dell'OdV, il quale non sia legato alla Società da rapporto di lavoro subordinato, l'OdV trasmette al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e al Revisore Legale Contabile una relazione contenente:

- ✓ la descrizione della condotta constatata;
- ✓ l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- ✓ gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- ✓ gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro;
- ✓ una propria proposta di sanzione rispetto al caso concreto.

Il Consiglio di Amministrazione dovrà riunirsi senza indugio con un ordine del giorno che preveda la discussione del caso.

Il Consiglio di Amministrazione deve inoltre comunicare all'interessato la data della adunanza, con l'avviso della facoltà di formulare eventuali rilievi e/o deduzioni scritte.

In occasione dell'adunanza del Consiglio di Amministrazione, a cui è invitato a partecipare anche l'OdV, il collegio sindacale o il Revisore Legale contabile vengono disposti l'audizione dell'interessato, l'acquisizione delle eventuali deduzioni da quest'ultimo formulate e l'espletamento degli eventuali ulteriori accertamenti ritenuti opportuni.

Il Consiglio di Amministrazione, sulla scorta degli elementi acquisiti, provvede a convocare l'Assemblea che determina la sanzione ritenuta applicabile.

La delibera del Consiglio di Amministrazione e/o quella dell'Assemblea vengono comunicate per iscritto, a cura del Consiglio di Amministrazione, all'interessato nonché all'OdV.

Il procedimento sopra descritto si applica anche qualora sia riscontrata la violazione del Modello da parte di un componente del Collegio Sindacale o del Revisore contabile, nei limiti consentiti dalle norme di legge applicabili.

Qualora all'esito di tale procedimento sia comminata la relativa sanzione, il Consiglio di Amministrazione convoca l'Assemblea dei soci per deliberare le conseguenti misure.

In tutti i casi in cui è riscontrata la violazione del Modello da parte di un interessato che sia legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, sarà instaurato il procedimento previsto dai precedenti punti per i Dirigenti ovvero per i Dipendenti.

### **5.3. Irrogazione delle sanzioni nei confronti di consulenti, collaboratori, agenti, procuratori e Terzi**

Qualora riscontri la violazione del Modello da parte di un soggetto Terzo, l'OdV trasmette alla Direzione Generale, una relazione contenente:

- ✓ la descrizione della condotta constatata;
- ✓ l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- ✓ gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- ✓ gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di
- ✓ riscontro;
- ✓ una propria proposta di sanzione rispetto al caso concreto.

Nel minor tempo possibile dall'acquisizione della relazione dell'OdV, la Direzione Generale si pronuncia in ordine alla determinazione e alla concreta applicazione della misura, motivando l'eventuale dissenso rispetto alla proposta formulata dall'OdV.

La Direzione Generale, anche attraverso la funzione acquisti, invia quindi, al soggetto interessato una comunicazione scritta, contenente l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione nonché il rimedio contrattualmente previsto e applicabile. Copia di tale informativa viene trasmessa successivamente anche al Responsabile dell'area in cui opera il soggetto terzo.

Il provvedimento definitivo di irrogazione della sanzione è comunicato per scritto all'interessato a cura della funzione Direzione Generale, che provvede anche alla effettiva applicazione della sanzione stessa nel rispetto delle norme di legge e di regolamento.

L'OdV, cui è inviata per conoscenza la comunicazione, verifica l'applicazione del rimedio contrattuale applicabile.