

**Modello di organizzazione, gestione e controllo  
Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231**

**Parte Generale: Principi e regole del sistema del Modello di  
organizzazione e gestione**

## Indice Sommario

|  |    |
|--|----|
| Premessa e note introduttive alla lettura del documento .....  | 3  |
| 1. La responsabilità amministrativa delle società e degli enti per reati commessi a loro interesse o vantaggio ..... | 5  |
| 1.1 Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 .....  | 5  |
| 1.2 I reati-presupposto .....  | 5  |
| 1.3 Le aree dei reati presupposto .....  | 6  |
| 1.4 Appartenenza dell'autore del reato all'organizzazione .....  | 6  |
| 1.5 Il presupposto dell'interesse o del vantaggio dell'ente.....   | 6  |
| 1.6 Le sanzioni .....  | 7  |
| 1.7 Procedimento di accertamento e di applicazione delle sanzioni .....  | 8  |
| 1.8 Reati commessi all'estero .....  | 9  |
| 1.9 Presupposti per l'esonero della responsabilità.....  | 9  |
| 1.10 Funzione del modello di organizzazione e gestione .....   | 10 |
| 1.11 Codici di comportamento.....  | 11 |
| 1.12 Collegamento con il sistema di gestione interno ISO 9001 .....  | 11 |
| 1.13 Disposizioni regionali in materia di accreditamento .....   | 12 |
| 2. Le ragioni di adozione del modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire il rischio-reato .....         | 13 |
| 3. Il Codice etico.....  | 18 |
| 4. Delineazione dei reati-presupposto .....  | 19 |
| 5. Deleghe e procure.....  | 19 |
| 6. L'Organismo di Vigilanza .....  | 20 |
| 7. Formazione, informazione e selezione delle risorse umane .....  | 21 |
| 8. Il sistema disciplinare.....  | 21 |
| 9. Aggiornamento del Modello rimando alle procedure e controlli essenziali .   | 22 |
| 10. Segnalazioni e note finali.....  | 24 |

## Documenti collegati

- Statuto ed atto costitutivo
- Parte speciale: Delineazione delle fattispecie di responsabilità con riferimento ai reati-presupposto

## Modifiche rispetto alla precedente revisione:

Modificata sezione 9 con riferimento alle procedure per l'emergenza sanitaria COVID-19 e capitolo 10 relativamente alla Disciplina del whistleblowing. Modifiche principali evidenziate con sfondo grigio.

## **Premessa e note introduttive alla lettura del documento**

Il presente documento è stato predisposto come sintesi del progetto di conformità e *compliance* al Decreto legislativo 231 del 2001 al fine di presentare il Modello di organizzazione e gestione nella sua interezza ed in modo unitario.

Il presente documento è quindi uno strumento di comunicazione con tutti i soggetti interessati alle attività della nostra organizzazione (stakeholder), in particolare i dipendenti, i clienti, la proprietà (Provincia di Sondrio), il management, i fornitori, i collaboratori e gli organi di controllo (destinatari del modello). Al fine di conoscere procedure e prassi operative e migliorare le relazioni commerciali e sociali in essere. Il documento è stato approvato dall'organo amministrativo (CdA).

Il presente documento è di proprietà esclusiva del CFP di Sondrio e Sondalo e non può essere riprodotto in nessuna forma, neppure in modo parziale o citando la fonte; fatti salvi gli obblighi di legge. Il documento è disponibile al pubblico su richiesta.

Il modello di organizzazione e gestione descritto nel presente documento è stato predisposto attraverso un progetto di compliance aziendale che ha coinvolto tutta l'organizzazione. Il vertice aziendale è stato coinvolto attraverso un percorso di informazione e sensibilizzazione iniziale che ha portato alla formale approvazione del presente documento. Le varie funzioni aziendali sono state coinvolte attraverso un processo di analisi dei rischi svolto in collaborazione con consulenti e professionisti qualificati. La direzione aziendale da tale analisi ha individuato le aree a rischio significativo e impostato un modello e dei protocolli operativi per la gestione dei possibili rischi reato.

Il presente documento descrittivo del modello di organizzazione e gestione è suddiviso in due parti (generale e speciale) ed in una serie di allegati.

La parte generale contiene:

- il quadro normativo di riferimento;
- la presentazione dell'azienda (inclusi processi e funzioni);
- la struttura del modello di organizzazione e gestione;
- l'individuazione dell'organismo di vigilanza, con specificazione di poteri, compiti e flussi informativi che lo riguardano;
- la funzione del sistema disciplinare;
- la formazione necessaria per applicare il Modello;
- ai criteri di aggiornamento del modello.

La parte speciale contiene:

- le fattispecie di reato rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti che l'azienda ha stabilito di prendere in considerazione in ragione delle caratteristiche della propria attività;
- il riferimento alle procedure operative di controllo;
- i flussi informativi.

Per ogni informazione sul documento è a disposizione la Direzione dell'azienda speciale nella figura del Direttore.

**Note terminologiche:** per comodità di lettura è utilizzato il termine azienda o azienda speciale per PFP Valtellina (CFP di Sondrio e Sondalo), il termine Provincia per Provincia di Sondrio, il termine Modello per Modello di organizzazione e gestione, il termine Decreto per Decreto Legislativo n. 231 del 2001.

## **1. La responsabilità amministrativa delle società e degli enti per reati commessi a loro interesse o vantaggio**

### **1.1 Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231**

In attuazione della delega al Governo prevista dall'articolo 11 Legge 29 settembre 2000 n. 300 e in adempimento a convenzioni internazionali, il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 ha introdotto la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", derivante dalla commissione di specifici reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'ente da determinate persone fisiche sia che siano inserite nell'organizzazione dell'ente in posizione apicale sia in posizione di soggezione alla direzione o alla vigilanza di un soggetto in posizione apicale.

In base al principio costituzionale per il quale la responsabilità penale è ascrivibile solo ad una persona fisica, la nuova disciplina ha introdotto una figura di responsabilità non penale (di qui si giustifica l'aggettivazione di responsabilità amministrativa discussa però sede penale) delle società o degli enti che si avvalgono del reato come strumento per affermare la loro posizione sul mercato (interessi o vantaggi).

Si tratta di una figura di responsabilità autonoma dell'ente che si aggiunge alla responsabilità penale della persona fisica autrice del reato e permette di colpire direttamente l'azienda o gli enti che abbiano avuto un interesse o tratto un vantaggio dai soggetti in posizione apicale o sottoposti alla direzione o alla vigilanza di un soggetto in posizione apicale.

### **1.2 I reati-presupposto**

In base al principio di legalità espresso dall'articolo 2 del citato Decreto, l'ente non può essere ritenuto responsabile per un fatto costituente reato se la sua responsabilità amministrativa in relazione a quel reato e le relative sanzioni non sono espressamente previste da una legge entrata in vigore prima della commissione del fatto.

Da questo principio discende che la responsabilità non è connessa alla semplice commissione di un reato previsto come tale dall'ordinamento penale, ma solo per determinati reati (definiti reati presupposto) che il legislatore ha introdotto con il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, ma che ha successivamente ampliato con ulteriori fattispecie di responsabilità e che continuamente aggiorna e corregge sia su indicazione dell'Unione Europea sia per esigenze nazionali.

Su questa base i reati-presupposto possono essere schematizzati nelle aree che seguono (vedere gli articoli 24 e seguenti del Decreto e le leggi collegabili). Questa classificazione è essenziale al fine di creare una relazione fra un approccio giuridico ed una fattiva applicazione aziendale. Questa classificazione per aree permette infatti di individuare i processi e le attività dell'organizzazione (ed i relativi soggetti) che possono essere coinvolti e definire quindi procedure e controlli per la gestione di tali processi aziendali. In seguito l'applicazione puntuale delle procedure potrà permettere un controllo specifico anche sulla singola fattispecie del reato. Nella parte speciale del presente documento sono presentate le aree di organizzazione e controllo dove sono possibili rischi per l'azienda.

### **1.3 Le aree dei reati presupposto**

- I. Reati commessi nei rapporti con la pubblica amministrazione
- II. Reati societari e di abuso dei mercati
- III. Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico
- IV. Reati contro la personalità individuale
- V. Reati collegati alla sicurezza sul lavoro
- VI. Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- VII. Reati informatici
- VIII. Reati riguardanti i delitti di criminalità organizzata (reati transazionali e dichiarazioni mendaci)
- IX. Reati riguardanti i delitti contro l'industria e il commercio
- X. Reati in materia di violazione del diritto di autore
- XI. Reati ambientali
- XII. Cittadini privi di permesso di soggiorno
- XIII. Reati di razzismo e xenofobia
- XIV. Reati di frode sportiva
- XV. Reato tributari

### **1.4 Appartenenza dell'autore del reato all'organizzazione**

Fermo restando che per il diritto italiano la responsabilità penale è configurabile solo con riferimento ad una persona fisica, per fondare la responsabilità da reato delle società o degli enti ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 occorre che il reato-presupposto sia commesso da una persona fisica che appartenga all'organizzazione di impresa dell'azienda o dell'ente.

Questo presupposto è fissato dall'articolo 5 del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 quando si prevede che l'ente è responsabile per i reati commessi da due categorie di persone fisiche:

- da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (soggetto in posizione apicale);
- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale (cosiddetti soggetti sottoposti).

### **1.5 Il presupposto dell'interesse o del vantaggio dell'ente**

Altro presupposto oggettivo della responsabilità da reato delle società e degli enti è che il reato sia commesso nel suo interesse o a suo vantaggio (articolo 5 Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231).

Questo principio è rafforzato dalla previsione per la quale l'azienda non risponde se le persone indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi (articolo 5 Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231).

Si aggiunga che l'articolo 12, comma 1, lettera a) del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 prevede una ipotesi di riduzione della sanzione pecuniaria qualora "l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e

l'ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricevuto vantaggio minimo". Questo comporta che se l'autore del reato ha agito perseguendo tanto l'interesse proprio, quanto quello dell'ente, quest'ultimo è passibile di sanzione.

Nel caso in cui, invece, sia prevalente l'interesse della persona fisica autrice del reato rispetto a quello dell'ente al quale appartiene, l'ordinamento prevede un'attenuazione della sanzione (pecuniaria o interdittiva) qualora l'ente non abbia tratto vantaggio o abbia tratto vantaggio minimo dalla commissione del reato.

La responsabilità si ha anche se l'autore rimane ignoto.

## 1.6 Le sanzioni

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 pone a carico dell'azienda nel cui interesse o a cui vantaggio sia stato commesso un reato-presupposto da un soggetto in posizione apicale o da un soggetto sottoposto alla direzione o alla vigilanza di un soggetto apicale sanzioni che possono essere classificate nel seguente modo:

- 1) sanzioni pecuniarie fino ad un massimo di Euro 1.549.370 (e sequestro preventivo in sede cautelare);
- 2) sanzioni interdittive:
  - interdizione dall'esercizio dell'attività;
  - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito (incluso commissariamento);
  - divieto di contrarre con la pubblica amministrazione;
  - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli concessi;
  - divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- 3) confisca del profitto che l'azienda ha tratto dal reato (comunque disposta, anche per equivalente);
- 4) pubblicazione della sentenza di condanna, che può essere disposta in caso di applicazione di una sanzione interdittiva.

La sanzione pecuniaria (articolo 10 Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231) è sempre applicata in caso di responsabilità dell'ente dipendente da reato e viene adeguata alle sue condizioni economiche attraverso un sistema di commisurazione per quote (per un numero non inferiore a 100 e non superiore a 1000) e graduato sulla base della gravità del fatto, del livello di responsabilità dell'ente e delle attività e provvedimenti adottati per eliminare le conseguenze dannose del reato commesso. Ad ogni quota è assegnato un valore determinato in base alle condizioni economico-patrimoniali dell'ente, oscillante tra un minimo di Euro 258 ed un massimo di Euro 1.549 per ciascuna quota applicata.

Le sanzioni interdittive (espressamente previste per il reato presupposto specifico) sono previste per ipotesi più gravi e nel caso in cui ricorra uno dei seguenti presupposti:

- l'azienda ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza quando, per tale ultima ipotesi, la commissione del reato-presupposto è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti presupposto di responsabilità amministrativa degli enti.



Le sanzioni interdittive hanno una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni. Esse non si applicano nei casi in cui l'articolo 12 del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 prevede la riduzione della sanzione pecuniaria.

Come disposto dall'articolo 14 Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, nell'applicazione delle sanzioni interdittive devono essere seguiti i seguenti criteri:

- le sanzioni interdittive hanno per oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente;
- il tipo e la durata della sanzione deve essere determinato in base alla gravità del fatto, al grado della responsabilità dell'ente ed alla attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto o per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;
- il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione può essere limitato a determinati contratti ed a determinate amministrazioni;
- l'interdizione dall'esercizio dell'attività comporta la sospensione, la revoca delle autorizzazioni, licenze e simili funzionali allo svolgimento delle attività;
- le sanzioni interdittive possono essere applicate congiuntamente;
- l'interdizione dall'esercizio dell'attività si applica soltanto quando l'irrogazione delle altre sanzioni interdittive risulti inadeguata.

Gli articoli 15 e 45 del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 prevedono la possibilità di nomina di un commissario giudiziale.

Gli articoli 53 e 54 Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 prevedono il potere del giudice di disporre il sequestro preventivo delle cose di cui è consentita la confisca o il sequestro conservativo.

## **1.7 Procedimento di accertamento e di applicazione delle sanzioni**

La competenza a conoscere degli illeciti dell'ente appartiene al giudice penale competente per i reati dai quali gli stessi dipendono (articolo 36 Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231).

Il Pubblico ministero, rilevato un reato-presupposto di responsabilità delle società e degli enti, verifica l'appartenenza della persona fisica imputata all'organizzazione di una determinata società o ente e quindi acquisita la notizia dell'illecito amministrativo dipendente dal reato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente, annota immediatamente nel registro di cui all'articolo 335 del codice di procedura penale gli elementi identificativi dell'ente unitamente, ove possibile, alla generalità del suo legale rappresentante nonché il reato da cui dipende l'illecito.

Per l'azione di responsabilità amministrativa dell'ente, il Pubblico ministero deve dimostrare l'esistenza degli elementi oggettivi della responsabilità e precisamente:

- che è stato commesso uno dei reati-presupposto;
- che il reato è stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente;
- l'autore del reato svolge formalmente o di fatto una funzione nell'ente ed è in posizione apicale o di sottoposto anche se è rimasto ignoto.

A questo punto occorre distinguere se l'autore del reato:

- è in posizione apicale;
- è in posizione di sottoposto.

Nel primo caso la colpa di organizzazione è presunta e l'ente deve dare prova dell'esistenza a suo favore di una causa di esonero da responsabilità secondo quanto previsto dall'articolo 6 del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231.



Nel secondo caso il Pubblico ministero, per accampare la responsabilità dell'ente, deve fornire la prova che la commissione del reato è dovuta all'osservanza o meno degli obblighi di direzione o di vigilanza mentre l'ente ha l'onere della prova dei fatti impeditivi della responsabilità.

### 1.8 Reati commessi all'estero

Secondo l'art. 4 del Decreto Legislativo 231 del 2001, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati - rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti - commessi all'estero. I presupposti previsti dal Decreto su cui si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono:

- il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Decreto;
- l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- nei confronti dell'ente non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

### 1.9 Presupposti per l'esonero della responsabilità

L'articolo 6, comma 1, del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, dispone che l'ente non risponde se prova che:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire i reati della specie di quelli verificatisi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei modelli nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo interno dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- c) le persone fisiche hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lettera b).

Il modello di organizzazione e di gestione, utile per l'esonero da responsabilità dell'ente, deve rispondere a specifiche caratteristiche che possono essere così esemplificate:

- 1) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati (**analisi del rischio e attività sensibili**);
- 2) predisporre specifici protocolli (**procedure**) diretti a regolare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'azienda in relazione ai reati da prevenire;
- 3) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati (**controlli base da inserire nelle procedure**);
- 4) prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello organizzativo (**regolamento Organismo di Vigilanza e rendicontazione**);
- 5) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello organizzativo (**sistema sanzionatorio**).

Sono stati riportati in parentesi ed in **grassetto** i documenti predisposti dall'azienda applicavi dei "modelli" sopra richiesti. Vedere anche elenco della documentazione essenziale presente nella parte finale del presente documento (paragrafo 9).

### **1.10 Funzione del modello di organizzazione e gestione**

I modello di organizzazione e gestione, introdotti dal legislatore italiano sulla scorta di esperienze maturate nell'ambito di ordinamenti stranieri, principalmente di stampo anglosassone e quindi di *common law* (conosciuti anche come *compliance programme*), costituiscono un complesso organico di principi, di disposizioni e di schemi organizzativi e connessi compiti e responsabilità, funzionale alla realizzazione ed alla diligente gestione di un sistema di controllo e monitoraggio delle attività sensibili al fine della prevenzione del rischio della commissione (anche tentata) di un reato-presupposto previsti dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231.

L'individuazione delle attività esposte al rischio di reato e la loro regolamentazione in procedure accompagnate da un efficiente sistema di controlli interni deve avere le seguenti precipue finalità:

- rendere tutti coloro che operano in nome e per conto dell'azienda consapevoli dei rischi di poter incorrere, nel caso di violazione dei dettati del modello, in illeciti passibili di sanzioni, sul piano penale e amministrativo, non solo nei propri confronti, ma anche nei confronti dell'azienda;
- affermare che ogni condotta illecita è fermamente condannata dall'azienda in quanto, anche nei casi in cui l'azienda potesse in ipotesi trarne vantaggio, è comunque contraria non solo alle disposizioni di legge, ma anche ai quei principi di correttezza e trasparenza che l'azienda intende rispettare nell'esercizio della propria attività;
- fornire all'azienda lo strumento per prevenire o contrastare la commissione di reati ed in tal modo evitare i rischi della conseguente responsabilità amministrativa dell'ente;
- tra le finalità del modello vi è quella di rendere consapevoli i dipendenti, gli organi sociali, i consulenti ed i partner (destinatari), che operano per conto o nell'interesse dell'azienda, dell'importanza che riveste il rispetto dei ruoli, delle modalità operative, dei protocolli (procedure) nello svolgimento delle attività societarie.

Il Modello è stato inoltre ulteriormente integrato in base a quanto contenuto all'interno del "Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)" emesso dal Civit (ora ANAC) a settembre 2013 che ha richiesto agli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale di dotarsi di adeguate misure organizzative e gestionali finalizzate alla prevenzione della "corruzione", in linea anche con quanto contenuto nella successiva Determinazione n°8 dell'ANAC del giugno 2015. Il PNA ha inoltre dato la possibilità agli enti che adottino già dei modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 231 del 2001, di fare perno su di essi per predisporre i propri "piani di prevenzione della corruzione", estendendone però l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dal D.lgs. 231 del 2001 ma anche a tutti quelli considerati nella l. n. 190 del 2012, dal lato attivo e passivo. Il Modello di organizzazione gestione e controllo del PFP Valtellina dunque, in quest'ottica, è stato implementato, esaminando anche le ipotesi di reato contemplate oltre che negli articoli del Decreto legislativo 231/2001 anche nella Legge 190/2012.

E' da sottolineare che per queste ultime tipologie di reato, diversamente rispetto all'impostazione di base del Modello, non sono analizzate solo le ipotesi di commissione di eventi criminosi in cui il PFP possa avere un interesse o un vantaggio tale da configurare la responsabilità amministrativa dell'azienda, ma sono state analizzate tutte le ipotesi di accadimento.

Il motivo di un'analisi così estesa è che il concetto di corruzione qui considerato ha un'accezione molto più ampia di quella disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter del Codice penale e comprende tutte quelle situazioni in cui si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Il Modello di organizzazione gestione e controllo è dunque integrato con il Piano di prevenzione della corruzione adottato dal PFP e con l'Analisi del rischio, allegato 2. Il capitolo della parte speciale, riferito ai reati contemplati dall'articolo 24 e 25 del Decreto, è arricchito con i reati definiti dalla legge 190/2012 e diventa un allegato specifico del Piano stesso.

Per ogni informazione sul "Modello" è a disposizione l'Organismo di vigilanza nominato dal PFP. Per eventuali informazioni inerenti il "Piano di prevenzione della corruzione" ci si può rivolgere al Responsabile di prevenzione della corruzione nominato in ottemperanza a quanto richiesto dalla Legge 190/2012 e dal PNA.

Il PFP si è inoltre dotato di un "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" in accordo con quanto previsto dalla Legge 190/2012 e dal D.lgs 33/2013 e smi. Rispetto a quest'ultimo documento è possibile fare riferimento al Responsabile di prevenzione della corruzione che è anche responsabile dell'attuazione di quanto richiesto in materia di trasparenza nonché responsabile della funzione dell'accesso civico.

### **1.11 Codici di comportamento**

Per la redazione del presente documento è stato preso in considerazione il codice di comportamento dei dipendenti pubblici contenuto nel Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62.

Per ulteriori dettagli si rimanda al paragrafo 3.

### **1.12 Collegamento con il sistema di gestione interno ISO 9001**

Il modello di organizzazione, gestione e controllo è stato progettato ed implementato tenendo conto delle procedure organizzative già presenti all'interno della Azienda. In particolare, come suggerito dall'UNI (Ente nazionale italiano di Unificazione) nella sua attività formativa, sono state integrate all'interno del Modello quelle parti del sistema di gestione per la qualità ISO 9001 compatibili. Infatti lo standard ISO, adottato anche a livello europeo come riferimento nelle direttive per la conformità dei prodotti e dei servizi, prevede analogie evidenti con i modelli di *compliance* aziendale come quelli previsti dal Decreto legislativo 231 del 2001. In particolare sono elementi comuni: l'approccio per processi e il requisito di controllo e monitoraggio dei processi.

Le parti del modello ISO 9001 applicate direttamente sono le seguenti:

- processo formazione: per gli aspetti di pianificazione della formazione in ingresso, di analisi delle esigenze (periodica) e di verifica dell'efficacia;
- gestione della documentazione e delle registrazioni: in particolare per l'identificazione, approvazione, distribuzione dei documenti;
- verifiche ispettive interne: ampliamento alla conformità al codice e al modello;

- azioni correttive: per gli aspetti di correzione e registrazioni delle azioni intraprese (incluse l'analisi delle cause).

Per i dettagli si rimanda quindi a quanto contenuto nel Manuale del Sistema Qualità.

### **1.13 Disposizioni regionali in materia di accreditamento**

Il modello di organizzazione e gestione adottato dall'azienda è inoltre conforme alle disposizioni della Regione Lombardia nell'ambito della filiera istruzione-formazione-lavoro e applicabili dagli enti accreditati che erogano servizi.

## **2. Le ragioni di adozione del modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire il rischio-reato**

L'Azienda speciale della provincia di Sondrio, fino al luglio 2006 Centro di Formazione Professionale della Provincia di Sondrio è attiva da diversi anni sul territorio e si pone l'obiettivo di fornire ai propri allievi gli strumenti per un buon inserimento nel mondo lavorativo.

Attua corsi previsti dal piano Provinciale per l'istruzione e formazione professionale e rilascia attestati di qualifica o specializzazione riconosciuti dalla Regione Lombardia. Da sempre ha individuato nei settori alberghiero-alimentazione, edilizia ed acconciatura gli indirizzi di maggiore possibilità occupazionali della zona. Ha realizzato inoltre attività formative nel settore disabili atte a favorirne l'inserimento lavorativo all'interno di una più ampia offerta formativa.

A partire dall'anno formativo 2004-2005, sono stati attivati i nuovi "percorsi triennali di qualifica" destinati ad adolescenti in possesso della licenza media inferiore in obbligo formativo come previsto nella Legge Moratti - diritto dovere di istruzione e formazione per 12 anni.

Dall'anno formativo 2006-2007 è stato attivato un nuovo corso triennale nel settore "Tessile e abbigliamento".

L'Azienda speciale è accreditata presso la Regione Lombardia come ente erogante di servizi di Formazione e Orientamento sin dalla prima emanazione della normativa Regionale in materia.

L'azienda è regolarmente iscritta al Registro delle Imprese della Camera del Commercio ed è dotata di un proprio Statuto aziendale. Le attività dell'Azienda iniziano a decorrere dal primo settembre 2006, data di iscrizione al Registro delle Imprese della Camera di Commercio di Sondrio. Come previsto dallo Statuto, nei primi mesi di attività, l'Azienda dovrà emanare appositi regolamenti di funzionamento nonché contratto di servizio stipulato con l'Amministrazione Provinciale stessa.

L'Azienda, in data 11.09.2008 è stata inserita nell'albo regionale degli operatori accreditati per i servizi di Istruzione e Formazione Professionale, e dal 08.09.2008 nell'albo regionale degli operatori accreditati per i servizi al lavoro.

Le finalità dell'azienda sono:

1. progettare ed erogare corsi di formazione per allievi in obbligo scolastico in riferimento alla legge 53/2003 diritto e dovere di istruzione fino ai 12 anni
2. fornire aggiornamenti culturali adeguati all'evoluzione tecnologica e quindi alle richieste del mondo produttivo attraverso la progettazione ed erogazione di corsi extra obbligo formativo e/o formazione permanente.
3. favorire l'inserimento lavorativo ed il miglioramento occupazionale

Le attività dell'Azienda sono:

- percorsi triennali in DDIFP
- Corso annuale per il conseguimento del titolo di tecnico (IV anno)
- Corsi per apprendisti
- Corsi autofinanziati
- Corsi finanziati dal Fondo Sociale Europeo
- Corsi che gli enti pubblici richiedono per aggiornare il proprio personale

La legge 53/2003 (diritto dovere di istruzione e formazione per 12 anni) prevede che le azioni formative dei percorsi triennali di qualifica si caratterizzino per i seguenti requisiti:

- l'individuazione di standard formativi e professionali delineati per ciascun settore professionale ed espressi in termini di saperi, capacità e competenze
- un approccio formativo e didattico peculiare, fondato su una metodologia induttiva
- la triennialità del percorso formativo, con un primo anno a carattere polivalente/orientativo per consentire una scelta più consapevole della qualifica professionale traguardo
- una articolazione del percorso che prevede la presenza di interventi individualizzati o personalizzati (accoglienza, orientamento, arricchimento, potenziamento), finalizzati a favorire il successo formativo di ciascun allievo
- l'adozione di un Portfolio delle Competenze individuali, in grado di documentare con sistematicità e progressione lo sviluppo del percorso formativo

Uno degli elementi cardine è la presenza delle misure di accompagnamento intese a sostenere il giovane durante tutto il percorso formativo.

Le misure di accompagnamento nei percorsi formativi comprendono diversi tipi di attività, realizzabili in funzione dei bisogni degli allievi, quali:

- Accoglienza
- Orientamento
- Bilancio delle competenze

Accompagnamento/inserimento professionale verso altri percorsi o per la ricerca dell'occupazione, diventano così momenti importanti della sperimentazione.

Per maggiori informazioni è consultabile il sito [www.pfpvaltellina.it](http://www.pfpvaltellina.it)

L'oggetto sociale dell'azienda è presente nell'atto costitutivo e coerente con il presente Modello. L'azienda ha adottato un sistema di gestione tradizionale i cui organi sociali sono rappresentati dall'Assemblea dei Soci, dall'Organo Amministrativo (costituito dal Consiglio di Amministrazione), mentre la revisione contabile è affidata direttamente alla Provincia.

I dettagli sono presenti nello statuto dell'azienda, l'Organigramma descrive invece la situazione organizzativa presente e le persone incaricate.

L'organo amministrativo ha altresì facoltà di concedere deleghe e procure.

Le modifiche, gli aggiornamenti e le integrazioni del Modello sono adottate con provvedimento dell'organo amministrativo o dei soggetti da questo delegati, responsabilità dettagliate sono presenti nel manuale qualità, nelle procedure, negli ordini di servizio o nei regolamenti, sono inoltre presenti formali procedure per l'attività di internal auditing.

Nella redazione del modello l'azienda si è richiamata ai principi generali indicati nel Codice Etico. Come previsto dal Decreto legislativo 231 del 2001, è l'Organismo di Vigilanza a controllare la concreta osservanza delle prescrizioni contenute nel modello adottato; le regole operative e di funzionamento di tale organo sono disciplinate da apposito regolamento (allegato alla Parte Speciale).

Comportamenti non conformi con il Modello o con i documenti collegati sono sanzionati secondo quanto previsto dal sistema disciplinare (allegato alla Parte Speciale), tali



regole sono coerenti con le disposizioni legislative vigenti ed in particolare con i contratti di lavoro applicabili e le prassi di accertamento delle violazioni.

### **Regole generali di applicazione del modello**

- Ogni azione ed operazione dell'azienda deve essere adeguatamente registrata e documentata.
- Per la gestione delle attività aziendali è necessaria la partecipazione di più di un soggetto alla medesima attività, cosicché nessuna operazione sia posta in essere in autonomia assoluta da un solo soggetto.
- In tutti i contratti stipulati dall'azienda devono essere riportate clausole che vincolano al rispetto del Modello e delle procedure specifiche applicabili; la violazione delle clausole richiamate deve essere causa di risoluzione del contratto ed eventualmente di risarcimento del danno ove ne ricorrano gli estremi.
- Nei rapporti contrattuali con i terzi, l'azienda deve controllare la serietà e le credenziali del contraente, disponendo che tutti i pagamenti significativi tra le parti avvengano per tramite di bonifico o strumento equivalente.
- L'assunzione delle decisioni societarie che abbiano rilevanza esterna deve svolgersi in modo trasparente.
- È definito un programma di formazione ed aggiornamento dei dipendenti e collaboratori ai principi del Modello. Tutti coloro che svolgono funzioni di controllo devono riferire all'Organismo di Vigilanza delle irregolarità riscontrate nel rispetto delle procedure previste dal Modello.



## **Procedure seguite nell'identificazione del rischio-reato con specifico riguardo alle attività sensibili**

Essenziale per garantire l'esonero dell'azienda dalle responsabilità da reato è che il modello di organizzazione e gestione sia stato assunto secondo una procedura idonea a rilevare le occasioni del rischio-reato con specifico riferimento alle attività sensibili, tenuto conto delle concrete condizioni operative e di mercato dell'azienda; questo è stato fatto attraverso una valutazione formale e documentata dei rischi reato che viene aggiornata almeno con frequenza annuale ed i cui risultati sono sottoposti all'organo amministrativo.

Procedendo secondo questi criteri, sono stati definiti dei modelli di organizzazione e gestione (sintetizzati nel presente documento) articolati in più parti in relazione alle singole attività ed ai differenti interlocutori, sono state quindi predisposte procedure ed istruzioni di comportamento, secondo la logica dei comportamenti prescrittivi dei *compliance programme* e dei sistemi di gestione. Questo per permettere una reale integrazione alle attività aziendali ed il coordinamento con gli altri sistemi presenti (per esempio amministrazione, risorse umane, sicurezza, qualità).

Le procedure rappresentano quelle regole che il modello impone nello svolgimento di un'attività sensibile o a rischio e costituiscono l'aspetto più rilevante e qualificante del Modello.

Le attività sensibili (in relazione al rischio-reato) rappresentano i settori di attività ed i processi di business dell'azienda che potrebbero potenzialmente essere coinvolti nella commissione dei reati indicati nel Decreto e nelle norme collegate.

Di seguito sono elencate le aree aziendali potenzialmente sensibili e le posizioni organizzative a livello macro.

### **Attività a potenziale sensibilità ai fini dell'applicazione del Decreto**

Attività a potenziale sensibilità ai fini dell'applicazione del Decreto legislativo 231

- Definizione regole di funzionamento, rappresentanza legale e giuridica dell'azienda
- Comunicazione istituzionale di relazione con il territorio
- Relazione con la Provincia
- Relazione con la Regione Lombardia in materia di accreditamento
- Relazione con gli enti di controllo in materia di istruzione
- Relazione con i soggetti rappresentativi del territorio e il settore dell'informazione
- Definizione deleghe e procure
- Relazione con la PA per autorizzazioni
- Relazione con la PA per i controlli
- Contabilità e reporting (inclusa la Provincia)
- Selezione ed assunzione per personale, gestione paghe e contributi
- Acquisti beni e servizi
- Capitolati, appalti e bandi
- Pianificazione, progettazione e erogazione di servizi di formazione
- Politiche retributive o di incentivazione
- Formazione del personale
- Offerte e contratti
- Omaggi e sponsorizzazioni
- Acquisto consulenze

- Incassi e pagamenti
- Rimborsi spese di viaggio e rappresentanza
- Relazione con le autorità sulla privacy
- Relazione con la PS per le informazioni richieste
- Relazione con gli enti previdenziali
- Relazione con gli enti tributari o doganali
- Gestione contratti PA e partecipazione ai bandi (finanza agevolata)
- Gestione adempimenti societari ed iscrizioni e Segreteria societaria
- Gestione finanziamenti diversi dai bandi
- Processo di preparazione e controllo del bilancio (civile e fiscale)
- Gestione sicurezza informatica e gestione credenziali
- Gestione qualità e audit interni
- Emissione ed approvazione procedure gestionali o operative
- Gestione sicurezza sui luoghi di lavoro
- Gestione transazioni con la Provincia
- Relazione con il settore socio sanitario

### **Funzioni e posizioni**

Si veda in allegato l'organigramma aziendale e il manuale qualità per ulteriori dettagli in merito a tale punto.

### 3. Il Codice etico

Le regole di condotta rappresentano i principi comportamentali di carattere generale cui debbono attenersi tutti i dipendenti, gli organi sociali, i consulenti, i partner ed i collaboratori dell'azienda.

In particolare nel codice etico sono state definite regole di principio in materia di:

- Relazioni con la pubblica amministrazione
- Sponsorizzazioni
- Regali
- Utilizzo dei beni aziendali
- Riservatezza
- Fornitori
- Sicurezza e salute
- Ambiente e rifiuti
- Fondi pubblici
- Diritti individuali e collettività
- Tutela della proprietà intellettuale
- Diritto d'autore
- Prevenzione del terrorismo
- Antiriciclaggio
- Fondi pubblici
- Conflitto di interessi
- Trasparenza contabile

Il codice etico è basato su principi generali di legalità e sulle regole di comportamento riservate ai dipendenti pubblici. Tutti i dipendenti e collaboratori dell'azienda devono impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti; non devono porre in essere comportamenti che possono portare alle fattispecie di reato previste dal Decreto Legislativo n. 231 del 2001, né porre in essere comportamenti che possano potenzialmente diventarlo.

Tali impegni devono essere assunti anche dai consulenti, dai collaboratori, dai fornitori e da chiunque abbia rapporti con l'azienda. Le direttive e le prescrizioni del codice sono altresì indirizzate ai soggetti che rappresentano o possono rappresentare l'azienda nei confronti di terzi.

Il Codice etico è documento approvato dall'organo amministrativo (CdA).

#### 4. Delineazione dei reati-presupposto

Nella parte speciale del presente documento sono previsti capitoli indipendenti per ogni area di dei possibili reati così come di seguito riportato:

- I. Reati commessi nei rapporti con la pubblica amministrazione
- II. Reati societari e di abuso dei mercati
- III. Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico
- IV. Reati contro la personalità individuale
- V. Reati collegati alla sicurezza sul lavoro
- VI. Reati di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- VII. Reati informatici
- VIII. Reati riguardanti i delitti di criminalità organizzata (reati transazionali e dichiarazioni mendaci)
- IX. Reati riguardanti i delitti contro l'industria e il commercio
- X. Reati in materia di violazione del diritto di autore
- XI. Reati ambientali
- XII. Cittadini privi di permesso di soggiorno
- XIII. Reati di frode sportiva
- XIV. Reati tributari

Per ogni area sono presenti:

- Elenco dettagliato dei reati presupposto
- Attività collegabili all'ipotesi di reato
- Procedure di riferimento per la gestione delle attività
- Flussi informativi minimi verso ODV
- Sanzioni
- Segnalazioni

#### 5. Deleghe e procure

L'assegnazione di responsabilità ed incarichi è uno degli aspetti più critici nella prevenzione dei rischi reato, di qui la necessità che l'organizzazione abbia una particolare cura per il sistema delle deleghe e delle procure. Questo rappresenta anche un importante aspetto nell'apparato dei controlli definito dal modello per attuare il principio della doppia responsabilità di attuazione delle decisioni.

Ai fini dell'applicazione del presente documento si applicano le seguenti definizioni di "incarico":

- **delega**: atto interno di attribuzione di funzioni e compiti (includono mansionari e descrizioni di mansione);
- **procura**: negozio giuridico unilaterale con cui l'azienda attribuisce ad un soggetto i poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi.

In concreto, il sistema delle procure consente al vertice aziendale di far discendere in capo ai dirigenti, ai responsabili di funzione o a terzi tutti i poteri di cui necessitano per esercitare le attribuzioni e le mansioni loro assegnate, al vertice del sistema delle

procure si trova l'organo amministrativo che agisce secondo lo statuto e definisce le deleghe necessarie anche per l'applicazione del modello, con particolare riferimento all'internal auditing ed ai membri dell'Organismo di vigilanza.

Mediante lo strumento della procura l'organo amministrativo o suo delegato affida al procuratore solamente l'esercizio dei poteri, conservando la possibilità di ingerirsi nell'attività delegata con poteri direttivi, di sorveglianza e di avocazione. Il rappresentante o il delegato, a sua volta, non può attribuire ad altri soggetti il potere rappresentativo di cui è stato investito dal rappresentato se questo è stato previsto. La legale rappresentanza dell'azienda resta, pertanto, sempre in capo al Presidente del CdA.

La procura rappresenta anche lo strumento per regolare con la massima chiarezza e trasparenza gli aspetti inerenti il potere di spesa delegato per i singoli settori di attività, pertanto deve essere completa in ogni suo aspetto e prevedere, quando occorre, la disponibilità in capo al procuratore delle necessarie risorse finanziarie.

L'attività delegata è sottoposta sempre al controllo diretto e discrezionale del delegante affinché il delegato non possa agire in assoluta ed incontrollata autonomia.

L'organo amministrativo gestisce tale attività tramite delibere specifiche.

L'archiviazione delle deleghe e procure (inclusi gli incarichi) è gestito dalla segreteria, mentre i mansionari e le descrizioni di mansioni sono gestiti dall'area qualità o dall'RSPP con riferimento agli aspetti di sicurezza.

## **6. L'Organismo di Vigilanza**

All'Organismo di Vigilanza, organo interno alla struttura dell'azienda, il legislatore ha assegnato l'importante e fondamentale compito di promuovere l'attuazione del modello, attraverso il monitoraggio dei comportamenti aziendali, l'acquisizione di informazioni sulle attività e sui connessi rischi rilevanti ai fini del Decreto Legislativo n. 231 del 2001. Tale organo per l'azienda ha inoltre la responsabilità di sensibilizzare e diffondere i principi contenuti nel Codice di condotta e la verifica in concreto del funzionamento del modello.

Il corretto ed efficace svolgimento dei complessi compiti che l'Organismo di Vigilanza è chiamato a svolgere costituisce il presupposto imprescindibile per l'esonero dalla responsabilità amministrativa dell'azienda. È per questo che l'Organismo di Vigilanza deve necessariamente caratterizzarsi per autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione.

L'organo amministrativo provvede a nominare l'Organismo di vigilanza secondo quanto definito dal regolamento, tale documento è anch'esso approvato dal vertice e sottoposto a gradimento dell'Organismo di vigilanza e, se necessario modificato secondo le esigenze. Tale attività viene mantenuta completa registrazione nei verbali. L'Organismo di Vigilanza è dotato per lo svolgimento dei propri compiti di un budget annuo.

L'Organismo di Vigilanza annota in specifici verbali l'attività eseguita ed è prevista apposita procedura di attivazione da parte di qualunque parte interessata.

Di seguito le principali informazioni che sono inviate all'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo definisce in apposito documento le tempistiche minime.

Le principali informazioni per l'OdV sono le seguenti:

- Bilanci approvati
- Report attività di controllo della Provincia
- Sanzioni e verifiche enti di controllo
- Report di controllo della Regione Lombardia in materia di accreditamento
- Infortuni ed indicatori di monitoraggio sulla sicurezza sul lavoro
- Sanzioni ai dipendenti
- Report Audit interni
- DURC e visura camerale
- Segnalazioni e reclami/contenziosi dei clienti
- Azioni legali in corso

L'Organismo di Vigilanza collabora nella sua attività di vigilanza con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nominato dal PFP.

## **7. Formazione, informazione e selezione delle risorse umane**

L'Azienda al fine di dare concreta ed efficace attuazione ai principi ed ai contenuti del Modello e delle procedure collegate, assicura una corretta divulgazione degli stessi ai propri dipendenti e collaboratori (di ogni livello) ed ai soggetti che, a qualsiasi titolo, hanno rapporti contrattuali con l'azienda.

Tale attività di divulgazione, seppur diversamente caratterizzata a seconda dei diversi destinatari cui si rivolge, è regolata dai principi di completezza, tempestività, accuratezza, accessibilità e continuità e gestita attraverso una procedura documentata. La suddetta documentazione è integrata da circolari o comunicazioni che verranno trasmesse dalla Direzione con l'eventuale supporto di legale esterno ed eventualmente in accordo con la Provincia.

Con riferimento alla generalità dei dipendenti, al momento dell'assunzione sono consegnati e presentati a ciascun dipendente i manuali e le procedure necessarie, tale attività è registrata.

Al momento dell'assunzione viene, altresì, richiesto a ciascun dipendente di sottoscrivere una dichiarazione di conoscenza, adesione e impegno all'osservanza dei principi ed alle regole fondamentali di comportamento (Codice etico).

È dedicato inoltre un apposito spazio nella rete aziendale alla diffusione e conoscenza del Modello e delle procedure collegate.

La partecipazione alle attività di formazione ed aggiornamento è obbligatoria per tutti i dipendenti e collaboratori dell'azienda.

## **8. Il sistema disciplinare**

La predisposizione di un adeguato sistema disciplinare, idoneo a sanzionare la violazione dei principi del Codice, del Modello, dei Piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed integrità e delle procedure previste, costituisce requisito essenziale ed imprescindibile e per garantire l'effettiva ed efficace attuazione dei modelli di prevenzione dei reati.

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le norme comportamentali imposte dal Modello sono assunte dall'azienda in piena autonomia, a

prescindere dalla rilevanza penale della condotta tenuta. In caso di intervento delle autorità giudiziarie, sarà definita dall'Organo amministrativo, sentito l'Organismo di vigilanza e il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, una specifica procedura per la gestione di tale aspetto.

I destinatari del sistema disciplinare, che coincidono con i destinatari del Modello, dei Piani e delle procedure, hanno l'obbligo di uniformare la propria condotta alle regole suddette.

Per stabilire in concreto la sanzione da irrogare, il vertice aziendale deve valutare i diversi aspetti della violazione contestata ed in particolare:

- l'intenzionalità della condotta;
- la negligenza, imprudenza ed imperizia evidenziate dall'autore nella commissione della violazione, specie se l'evento era effettivamente prevedibile ed evitabile;
- le conseguenze della violazione e la gravità delle stesse, con ciò intendendosi il livello di rischio a cui l'azienda può ragionevolmente ritenersi esposta;
- il ruolo ricoperto dall'autore della violazione all'interno dell'azienda, avendo particolare riguardo al livello di responsabilità e di autonomia connesso alle sue mansioni;
- eventuali circostanze aggravanti o attenuanti che possono rilevare in relazione alla condotta tenuta dall'autore dell'illecito;
- il concorso di più soggetti destinatari del modello nella commissione della violazione;
- l'esistenza di eventuali precedenti disciplinari a carico del soggetto.

Per quanto attiene i lavoratori subordinati, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 Legge 30 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e da eventuali normative speciali applicabili, i provvedimenti disciplinari vengono irrogati tenendo conto dell'apparato sanzionatorio del contratto dei dipendenti degli enti locali e del regolamento interno.

Per i soggetti legati all'azienda da contratti di natura differente dal rapporto di lavoro subordinato, le misure applicabili e le procedure sanzionatorie devono rispettare le norme di legge vigenti e le condizioni contrattuali. I dettagli sono riportati nel regolamento disciplinare (allegato alla Parte Speciale del Modello).

## **9. Aggiornamento del Modello rimando alle procedure e controlli essenziali**

**Aggiornamento:** in conformità a quanto previsto dall'art. 6 del Decreto legislativo 231 del 2001, all'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di verificare l'aggiornamento del Modello. A tal fine l'Organismo di Vigilanza, anche avvalendosi del supporto delle funzioni aziendali preposte al monitoraggio delle novità normative, delle modifiche organizzative e attinenti alle tipologie di attività svolte dall'azienda – e in particolare dei relativi flussi informativi a tali fini con continuità assicurati in favore dell'Organismo – identifica e segnala all'Organo amministrativo l'esigenza di procedere all'aggiornamento del Modello, fornendo altresì indicazioni in merito alle modalità secondo cui procedere alla realizzazione dei relativi interventi.

L'organo amministrativo valuta l'esigenza di aggiornamento del Modello segnalata dall'Organismo di Vigilanza e, sentita la Provincia, delibera in merito all'aggiornamento



del Modello in relazione a modifiche o integrazioni che si dovessero rendere necessarie.

Possono essere cause di aggiornamento:

- modifiche normative in tema di responsabilità amministrativa degli enti e significative innovazioni nell'interpretazione delle disposizioni in materia;
- identificazione di nuove attività sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività d'impresa, modificazioni dell'assetto interno dell'azienda o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- emanazione e modifica di linee guida da parte dell'associazione di categoria;
- commissione dei reati rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti da parte dei destinatari delle previsioni del Modello o, più in generale, di significative violazioni del Modello;
- riscontro di carenze nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo.

Contestualmente all'assunzione delle proprie delibere attinenti allo svolgimento di attività di aggiornamento del Modello, l'organo amministrativo identifica le funzioni aziendali che saranno tenute ad occuparsi della realizzazione e attuazione dei predetti interventi di aggiornamento e le correlate modalità degli stessi, autorizzando l'avvio di un apposito progetto.

L'approvazione dell'aggiornamento del Modello viene immediatamente comunicata all'Organismo di Vigilanza, il quale, a sua volta, vigila sulla corretta attuazione e diffusione degli aggiornamenti operati.

L'Organismo di Vigilanza provvede, altresì, mediante le relazioni periodiche, a informare il vertice aziendale circa l'esito dell'attività di vigilanza intrapresa a seguito delle modifiche.

Il Modello è, in ogni caso, sottoposto a procedimento di riesame periodico con cadenza annuale da disporsi mediante delibera dell'Organo amministrativo.

**Rimando alle procedure aziendali:** costituiscono parte integrante del presente Modello le procedure ed istruzioni aziendali, le circolari e le comunicazioni emesse ai fini della prevenzione di condotte illecite dalle quali potrebbe conseguire il riconoscimento di responsabilità a carico dell'azienda (secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 231 del 2001).

Tali documenti sono gestiti in forma di documenti controllati secondo quanto previsto da apposita procedura interna, conforme alle regole sui sistemi di gestione internazionali (standard ISO)

Tra queste, si ricordano oltre al manuale qualità, al sistema disciplinare al regolamento dell'Organismo di vigilanza, le seguenti:

- Statuto ed atto costitutivo
- Delibere per Consiglio di amministrazione
- Report Organismo di vigilanza
- Manuale della qualità (ISO 9001)
- Manuale HACCP
- Elenco delle deleghe e procure

- Organigramma
- Mansionario
- Contratti standard
- Condizioni generali di fornitura
- Regole sulla selezione e gestione del personale
- Procedura amministrazione
- Procedura sicurezza sul lavoro (DVR e DVRI)
- Procedura riservatezza informazioni (DPS)
- Istruzioni gestione rifiuti
- Procedura verifiche interne
- Procedura azioni correttive e preventive
- Procedura formazione
- Istruzioni operative
- Ordini di servizio e comunicazioni del Direttore
- Regolamenti dei CFP (deliberati ed incluse le Regole per docenti e studenti)
- Piano prevenzione della corruzione (PPC)
- Piano triennale della trasparenza ed integrità (PTTI)
- Protocollo COVID-19 con le misure di prevenzione per il contenimento del contagio.

**Nota:** A seguito dell'emergenza sanitaria COVID-19, l'Azienda ha valutato i rischi in particolare quelli relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro e alla gestione dei rifiuti e ha attivato una serie di procedure ed istruzioni per il contenimento del contagio. Tutti i documenti, con relativi verbali, redatti in collaborazione con il RSPP e il Medico Competente sono agli atti presso la sede legale e sono stati predisposti in conformità alle disposizioni di legge, in particolare i protocolli condivisi e i DPMC, con particolare riferimento anche alle disposizioni in materia di protezione degli studenti e del corpo insegnante.

## 10. Segnalazioni e note finali

Il 29 dicembre 2017 è entrata in vigore la Legge 30 novembre 2017, n. 179, in materia di "Whistleblowing". Tale disposizione ha inteso estendere, anche al settore privato, le tutele da assicurarsi al soggetto che segnali potenziali illeciti rilevanti, prima previste solo per il settore pubblico.

Oltre a detta estensione, la modifica ha altresì riguardato l'art. 6 del Decreto Legislativo 231/2001, che ora, ai commi 2-bis, 2-ter e 2-quater, impone di prevedere (almeno) le seguenti previsioni:

- uno o più canali che consentano, sia ai soggetti apicali sia ai sottoposti di presentare, a tutela dell'integrità della società di riferimento, o del Gruppo nel suo complesso segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, ovvero di violazioni del Modello (e/o delle procedure connesse) di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte. Tali canali, come anche le attività di gestione della segnalazione, devono garantire la riservatezza dell'identità del segnalante;
- almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;

- la previsione di sanzioni nei confronti di chi viola misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua, con dolo o colpa grave, segnalazioni non veritiere e/o risultassero infondate.

Il PFP ha previsto una procedura per la massima riservatezza della segnalazione al fine di, come previsto dal proprio codice etico, di garantire la massima tutela del soggetto che ha evidenziato possibili violazioni anche nel caso in cui queste fossero infondate. È stato pertanto adottato un sistema segnalazioni, gestito da un soggetto autonomo e indipendente. Tale sistema di gestione delle segnalazioni è stato attivato attraverso un sistema "ethicpoint" gestito secondo le buone prassi internazionali da soggetto indipendente. Nei locali PFP sono presenti, infine, specifiche informative disponibili ai destinatari del modello stesso.

Inoltre il PFP sanziona secondo il sistema disciplinare interno e secondo le disposizioni di legge chiunque compia atti di ritorsione o discriminatori nei confronti dei segnalanti.

Infine il PFP sanziona secondo il sistema disciplinare interno e secondo le disposizioni di legge chiunque invii segnalazioni non veritiere o diffamatorie in modo doloso.

Le **segnalazioni** possono essere inviate, per iscritto e in forma non anonima con le seguenti modalità:

e-mail: **cfpsondrio@organismodivigilanza.com** (servizio indipendente e certificato per la massima tutela del segnalante)

lettera all'indirizzo:

**Azienda Speciale della Provincia di Sondrio**  
Riservata e confidenziale per Organismo di vigilanza  
Via C. Besta 3 - 23100 Sondrio

Copia della documentazione sopra descritta è disponibile, al personale, presso l'ufficio del personale e può essere consultata o richiesta negli orari di apertura di tale ufficio.

Tutte le richieste di informazioni in merito al presente documento possono essere inviate al seguente indirizzo di posta elettronica: [direzione@pfpvaltellina.it](mailto:direzione@pfpvaltellina.it)  
Per maggiori informazioni consultate il sito: [www.pfpvaltellina.it](http://www.pfpvaltellina.it)