

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE
GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL D. LGS 231/01
PARTE GENERALE
A.I.S.E.L. onlus**

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs 231/2001 Rev.01 - Agosto 2017

INDICE

INDICE.....	2
PARTE SPECIALE	4
PREMESSA.....	5
I destinatari.....	5
Regole generali e procedure specifiche per il contenimento del rischio.....	5
Attuazione del Modello.....	5
Aggiornamento del Modello	6
Mappatura preliminare delle aree a rischio.....	6
STRUTTURA DELLA PARTE SPECIALE	8
PARTE SPECIALE – PRINCIPI GENERALI.....	8
PARTE SPECIALE – CATEGORIE DI REATO E PROCESSI DI A.I.S.E.L.....	8
1. REATI CONTRO LA PA.....	9
1.1 Le nozioni di Pubblica Amministrazione, Pubblico Ufficiale ed Incaricato di pubblico servizio	9
1.2 Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (Corruzione e Concussione)	11
1.3 Considerazioni generali sulle fattispecie di reato contemplate	12
1.4 Principi di comportamento adottati.....	15
1.5 Aree di rischio relative alla categoria Pubblica Amministrazione:	16
2. DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE - ART. 25 QUINQUES DECRETO LEGISLATIVO231/2001 ..	29
2.1 Delitti contro la personalità individuale.....	29
2.2 Considerazioni generali sulle fattispecie di reato contemplate	29
2.3 Principi di comportamento adottati.....	30
2.4 Aree di rischio relative alla categoria Delitti contro la personalità individuale:	31
3. DELITTI INFORMATICI - ART. 24 BIS DECRETO LEGISLATIVO231/2001	38
3.1 Delitti informatici e trattamento illecito di dati.....	38
3.2 Considerazioni generali sulle fattispecie di reato contemplate	38
3.3 Principi di comportamento adottati.....	38
3.4 Aree di rischio relative alla categoria Delitti informatici:.....	40
IV. DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO - ART. 25 BIS1 DECRETO LEGISLATIVO231/2001	43
4.1 Delitti contro l'Industria e il Commercio	43
4.2 Considerazioni generali sulle fattispecie di reato contemplate	43
4.3 Principi di comportamento adottati.....	43
4.4 Aree di rischio relative alla categoria Delitti contro l'industria e il commercio:	43
V. DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO DI AUTORE - ART. 25 NOVIES DECRETO LEGISLATIVO231/2001	48
5.1 Delitti in materia di violazione del diritto d'autore.....	48
5.2 Considerazioni generali sulle fattispecie di reato contemplate	48
5.3 Aree di rischio relative alla categoria Violazione delitti d'autore:	48
VI. REATI SOCIETARI - ART. 25 TER DECRETO LEGISLATIVO231/2001	53
6.1 Reati Societari.....	53
6.2 Considerazioni generali sulle fattispecie di reato contemplate	53
6.3 Principi di comportamento adottati.....	60
6.4 Aree di rischio relative alla categoria Reati Societari.....	62
VII. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E INFILTRAZIONE MAFIOSA- ART. 24 TER DECRETO LEGISLATIVO231/2001	74
7.1 Disposizione in materia di Criminalità Organizzata e infiltrazione mafiosa	74
7.2 Considerazioni generali sulle fattispecie di reato contemplate	74
7.3 Principi di comportamento adottati.....	76
7.4 Aree di rischio relative alla categoria Criminalità organizzata	76
VIII. RICETTAZIONE E RICICLAGGIO- ART. 25 OCTIES DECRETO LEGISLATIVO231/2001	83
8.1 Ricettazione e Riciclaggio	83
8.2 Considerazioni generali sulle fattispecie di reato contemplate	83
8.3 Principi di comportamento adottati	83
8.4 Aree di rischio relative alla categoria Reati di Ricettazione e Riciclaggio:	85
IX. REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME- ART. 25 SEPTIES DECRETO LEGISLATIVO231/2001	90
9.1 Reati di Omicidio colposo e Lesioni colpose gravi o gravissime	90
9.2 Descrizione delle fattispecie di reato	91

9.3 Principi di comportamento adottati.....	91
9.4 Aree di rischio relative alla categoria Reati di Omicidio colposo e Lesioni colpose gravi o gravissime:	94
X. INDUZIONE E NON RENDERE O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA- ART. 25 DECIES DECRETO LEGISLATIVO231/2001	96
10.1 Induzioni a non rendere o rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria	96
10.2 Considerazioni generali sulle fattispecie di reato contemplate	96
10.3 Principi di comportamento adottati.....	96
10.4 Aree di rischio relative alla categoria:	96
XI. REATI AMBIENTALI (ART. 25 UNDECIES DECRETO LEGISLATIVO231/2001)	98
11.1 Reati Ambientali.....	101
11.2 Considerazioni generali sulle fattispecie di reato contemplati	102
11.3 Principi di comportamento adottati	102
11.4 Aree di rischio relative alla categoria Reati Ambientali:.....	100
XII. REATI PER L'IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE (ART. 25 DUODECIES DECRETO LEGISLATIVO231/2001)	103
12.1 Reati per l'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	103
Lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato (Art. 22 - Decreto Legislativo 25 luglio 1998, n. 286)	103
12.2 Considerazioni generali sulle fattispecie di reato contemplate	103
12.3 Principi di comportamento adottati.....	103
12.4 Aree di rischio relative alla categoria Reati per l'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.....	104
XIII. REATI RELATIVI A PRATICHE DI MUTILAZIONE DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI (ART. 25-QUATER 1, D.LGS 231/2001 – L. 9 GENNAIO 2006, N. 7, ART. 8).....	107
13.1 Reati relativi a pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili	107
13.2 Considerazioni generali sulle fattispecie di reato contemplate	107
13.3 Principi di comportamento adottati.....	107
13.4 Aree di rischio relative alla categoria Reati relativi a pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili.....	108
XIV. ALTRI REATI PREVISTI NEL DECRETO LEGISLATIVO231/2001	111

PARTE SPECIALE

PREMESSA

I destinatari

Le indicazioni contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 sono rivolte a tutti coloro che agiscono nell'interesse di A.I.S.E.L., ossia dipendenti, collaboratori e amministratori, i quali sono tenuti, senza distinzioni o eccezioni, a osservare e a far rispettare i principi di seguito individuati.

Il Modello, nei suoi principi generali, si rivolge altresì a tutti coloro che hanno a che fare, nelle attività che svolgono presso o per la Società, con attività considerate a rischio ai fini della commissione dei reati ex Decreto Legislativo 231/01.

A fronte di ciò, A.I.S.E.L. promuove la più ampia diffusione del Modello 231 presso tutti i soggetti interessati, la corretta interpretazione dei suoi contenuti, e fornisce gli strumenti più adeguati per favorirne l'applicazione.

A.I.S.E.L. mette in atto, inoltre, le necessarie misure al fine di svolgere attività di verifica e monitoraggio dell'applicazione del Modello stesso.

L'obiettivo è l'adozione di comportamenti conformi a quanto detto nel presente Modello per poter impedire il compimento dei reati contemplati nel Decreto.

Chiunque venisse a conoscenza di comportamenti che non rispettino le prescrizioni descritte nel presente documento, dovrà darne tempestiva informazione all'Organismo di Vigilanza.

Regole generali e procedure specifiche per il contenimento del rischio.

La mappatura dei processi sensibili e delle aree a maggiore rischiosità, e la descrizione degli strumenti di controllo preventivo già in atto, hanno portato alla definizione di protocolli / azioni correttive, necessari a garantire la prevenzione di condotte criminose da parte della Società, ed in altri termini l'efficacia del Modello.

In particolare, tale efficacia è garantita innanzitutto dal rigoroso rispetto di alcune regole generali:

- diffusione e pieno rispetto del Codice Etico aziendale da parte di tutti gli operatori, amministratori, soci, collaboratori, partner, fornitori, etc.;
- predisposizione di un sistema organizzativo interno sufficientemente formalizzato e chiaro, soprattutto per quanto riguarda l'attribuzione delle responsabilità, dei poteri e delle funzioni;
- gestione dei poteri autorizzativi e di firma, fondata sulla coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali, prevedendo, quando richiesto, una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese; questa regola si traduce in un adeguato sistema di attribuzione delle procure: rivolte a soggetti interni dotati di autorità, con specifica descrizione delle aree di azione e dell'estensione dei poteri di gestione conferiti, aggiornate, formalmente accettate, adeguatamente pubblicizzate;
- comunicazione e diffusione del contenuto del Modello 231 di A.I.S.E.L. in conformità a quanto previsto nel presente documento e nel Codice Etico;
- formazione del personale sul contenuto del Modello 231 di A.I.S.E.L. in conformità a quanto previsto nel presente documento e nel Codice Etico;
- implementazione di eventuali procedure operative e di specifici canali informativi/autorizzativi, aggiuntivi a quelli già esistenti, e finalizzati a garantire la separazione di compiti e funzioni, la pluralità dei controlli di contenuto e di forma, la tracciabilità e la documentazione delle operazioni svolte;
- previsione di un sistema di report costante all'Organismo di Vigilanza su determinate informazioni/operazioni sensibili, e attribuzione al suddetto organo dei necessari poteri di verifica, ispezione, controllo e proposta sanzionatoria.

A queste misure generali di contenimento del rischio si aggiungono alcuni protocolli speciali individuati per ciascuna area/processo sensibile, di seguito descritti per categoria di reato.

Attuazione del Modello

È cura del Consiglio di Amministrazione provvedere all'efficace attuazione del Modello, mediante valutazione e approvazione delle azioni necessarie per implementarlo o modificarlo. Per individuare tali azioni il Consiglio di Amministrazione si avvale del supporto dell'OdV. A tal fine l'OdV provvede al proprio compito secondo le disposizioni contenute nel Regolamento dell'OdV, parte integrante del Modello.

Spetta al Consiglio di Amministrazione il compito di disporre e realizzare il programma di attuazione del Modello, operando di concerto con l'OdV cui competono le attività di verifica e vigilanza.

Aggiornamento del Modello

In tutte le occasioni in cui sia necessario procedere all'aggiornamento e adeguamento del Modello, deve essere predisposto un programma che individui le attività necessarie, le responsabilità, tempi e modalità di esecuzione (cfr. parte generale del modello).

L'aggiornamento è necessario in occasione di:

- Introduzione di novità legislative;
- Casi significativi di violazione del Modello e/o esiti critici di verifiche sull'efficacia del medesimo;
- Cambiamenti organizzativi della struttura organizzativa o dei settori di attività, avvio di nuovi servizi o attività.

L'aggiornamento deve essere effettuato in forma ciclica e continuativa e tale compito è attribuito al Consiglio di Amministrazione, come già accennato nella parte generale.

Mappatura preliminare delle aree a rischio

Al fine di determinare i profili di rischio potenziale per A.I.S.E.L., ai sensi del Decreto Legislativo 231/01, sono stati:

- Individuati i processi principali, le attività svolte e le funzioni aziendali coinvolte, attraverso **l'analisi documentale**: statuto, visura camerale, Sistema Qualità, organigramma e assetto strutturale aziendale, procedure, documentazione servizi, DVR;
- **Eseguite le interviste** con gli Amministratori e gli altri soggetti individuati dagli stessi e definiti nell'organigramma (resp.li di funzione e coordinatori delle diverse attività e servizi);
- **Accertate le singole attività a rischio** nell'ambito dei processi analizzati.

La "mappatura delle aree rischio-reato" mette, quindi, in evidenza:

- Il processo cui appartiene l'attività rischio-reato;
- La tipologia delle attività a rischio;
- I potenziali reati associabili;
- Il calcolo del rischio e il relativo posizionamento;
- La definizione di protocolli/procedure/prassi di controllo, integrati/da integrare con il Sistema di Gestione per la Qualità adottato dall'organizzazione per quei processi già messi a sistema; tali strumenti costituiscono parte integrante del Modello Organizzativo 231.

Analisi e valutazione del rischio

Dopo aver mappato le aree a rischio è stato possibile effettuare nel dettaglio un'analisi dei processi e delle specifiche attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati secondo le fattispecie previste nel Decreto Legislativo 231/01.

Successivamente è stata prodotta la *GAP ANALYSIS*, ovvero la divergenza (*gap*) tra modello organizzativo attuale e modello a tendere, idoneo a prevenire i reati, attraverso: la comprensione del funzionamento dei sistemi di controllo già esistenti, il gap con quanto richiesto dal decreto, i margini di miglioramento.

Il modello di analisi utilizzato è stato predisposto in modo che oggettivasse il rischio dei singoli comportamenti attraverso la valutazione quantitativa di 3 parametri:

- Gravità del comportamento scorretto;
- Frequenza di esposizione al rischio;
- Rilevabilità da parte dell'organizzazione del comportamento scorretto.

Per la valutazione quantitativa dei parametri sopra indicati si sono utilizzati i criteri di seguito riportati.

INDICE DI GRAVITÀ (G)

<i>Criterio</i>		Punteggio
Ininfluyente:	Il manifestarsi del comportamento scorretto provoca un effetto estremamente poco significativo e non rilevabile dall'esterno	1
Bassa:	Il manifestarsi del comportamento scorretto provoca un effetto di natura minore e mai configurabile come reato	2
Moderata:	Il manifestarsi del comportamento scorretto provoca un illecito amministrativo di lieve entità	3
Alta:	Il manifestarsi del comportamento scorretto provoca un illecito, ma la sua estensione è contenuta	4
Molto alta:	Il manifestarsi del comportamento scorretto genera un illecito che espone l'Organizzazione a grave rischio di sanzione e ne mina il buon nome	5

INDICE DI PROBABILITÀ – FREQUENZA (P)

<i>Criterio</i>		Punteggio
Remota:	L'esposizione dell'azienda al rischio avviene con frequenza annuale o più bassa	1
Bassa:	L'esposizione dell'azienda al rischio avviene con frequenza bimestrale o più bassa	2
Moderata:	L'esposizione dell'azienda al rischio avviene con frequenza mensile	3
Alta:	L'esposizione dell'azienda al rischio avviene con frequenza settimanale	4
Molto alta:	L'esposizione dell'azienda al rischio avviene con frequenza giornaliera	5

INDICE DI RILEVABILITÀ O RINTRACCIABILITÀ (R)

<i>Criterio</i>		Punteggio
Molto alta:	Il programma di controllo è in grado di rilevare certamente il manifestarsi di comportamenti scorretti	1
Alta:	Il programma di controllo ha una buona probabilità di rilevare il manifestarsi di comportamenti scorretti	2
Moderata:	Il programma di controllo ha una probabilità di rilevare il manifestarsi di comportamenti scorretti inferiore al 50%	3
Bassa:	Il programma di controllo rileva solo casualmente il manifestarsi di comportamenti scorretti	4
Remota:	Il programma di controllo non è in grado di rilevare il manifestarsi di comportamenti scorretti	5

Nella valutazione della potenzialità criminogena nelle singole aree si è tenuto conto anche delle attività di controllo interno già operanti nelle stesse (quali, ad esempio, l'esistenza di un sistema di verifica delle decisioni strategiche adottate, l'avvenuta formalizzazione dei flussi decisionali, l'esistenza di un sistema di deleghe formalizzato, l'operatività di un sistema di report periodici delle attività delle figure apicali, l'affidamento di un potere decisorio ad organi collegiali più che a singoli individui, ecc.). Per le singole attività svolte da un'area aziendale è stato calcolato, quale prodotto dei tre fattori sopra indicati, un indicatore, definito **Fattore di Rischio Totale (FRT)**.

Per poter decidere i valori di soglia accettabili per le proprie aree aziendali e selezionare le aree giudicate a rischio, e relativamente alle quali intervenire, sono state preventivamente concordate con il Organizzazione le seguenti classi di rischio:

Rischio altissimo	FRT \geq 60 <i>Priorità immediata = Interventi radicali, immediata segnalazione al C.D.A. e al Revisore Unico</i>		
Rischio elevato	FRT compreso tra 28-60 <i>Priorità elevata = interventi urgenti e segnalazione all'O.d.V.</i>		
Rischio medio/moderato	FRT compreso tra 19 e 27 <i>Priorità media = interventi a medio termine</i>		
Rischio basso	FRT compreso tra 5 e 18 <i>Priorità bassa = Interventi da valutare in sede riesame annuale</i>		
Rischio trascurabile	FRT compreso tra 1 e 4 <i>Priorità assente = interventi non necessari</i>		

Il FRT ha rappresentato la base per poter assumere decisioni per abbassare, ove necessario, il livello rischio residuo e ridurlo ad un livello di accettabilità attraverso la creazione di un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato, se non fraudolentemente.

STRUTTURA DELLA PARTE SPECIALE

La parte Speciale è composta da:

- Una parte preliminare dedicata ai “principi generali”;
- Singole Sezioni dedicate alle categorie di reati presi in considerazione per A.I.S.E.L. con riferimento ai processi su cui impattano i singoli reati e alle relative misure da mettere in atto.

PARTE SPECIALE – PRINCIPI GENERALI

Sono riportati di seguito i principi generali fondamentali ai quali deve uniformarsi la condotta degli organi sociali, dei dipendenti, dei soci, dei partner, dei fornitori, dei collaboratori o consulenti e dei soggetti esterni (per brevità “Destinatari del Modello”), di A.I.S.E.L.. I principi sono semplicemente enunciati, poiché ampiamente trattati nel Codice Etico adottato dal organizzazione e approvato dal CdA.

PARTE SPECIALE – CATEGORIE DI REATO E PROCESSI DI A.I.S.E.L.

In seguito all’attività di *risk assessment* effettuata da A.I.S.E.L. sono stati individuati e analizzati processi/attività che verranno richiamati per ogni Sezione della Parte Speciale, laddove sono state individuate potenziali aree di rischio reato. Va precisato che parte di questi sono gestiti e formalizzati attraverso il **Sistema Gestione Qualità in vigore** (di seguito SGQ) del organizzazione.

La **presentazione** del organizzazione è sinteticamente descritta nella parte generale del Modello.

1. REATI CONTRO LA PA

1.1 Le nozioni di Pubblica Amministrazione, Pubblico Ufficiale ed Incaricato di pubblico servizio

Tale capitolo della parte speciale si riferisce ai reati realizzabili nell'ambito dei rapporti tra A.I.S.E.L. e la Pubblica Amministrazione. In generale definiamo Pubblica Amministrazione "l'aggregazione di tutti gli Enti che svolgono tutte le attività dello Stato e degli altri Enti pubblici".

Ultimi aggiornamenti legislativi che hanno apportato modifiche all'art. 25-ter co. 1 del Decreto Legislativo 231/2001:

- la *Legge 109/2012 (c.d. Legge Anticorruzione)* ha apportato modifiche che impattano in modo rilevante sulle condotte e sulle pene comminabili, nella descrizione seguente si terranno pertanto in considerazione tali variazioni legislative;
- la *Legge 69/2015* ha apportato ulteriori modifiche all'art. 25-ter co. 1 del Decreto Legislativo 231/2001: in particolare la normativa ha aumentato i minimi e massimi delle pene, ha aggiunto l'incaricato di Pubblico Servizio fra coloro che possono commettere il delitto di concussione, ha previsto sconti di pena per i collaboratori di giustizia, aumentato le pene accessorie, conferito maggiori poteri all'ANAC, reintrodotta il reato di falso in bilancio.

Enti della pubblica amministrazione

Agli effetti della legge penale, viene comunemente considerato come "Ente della pubblica amministrazione" qualsiasi persona giuridica che abbia in cura interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa in forza di norme di diritto pubblico e di atti autoritativi.

Sebbene non esista nel codice penale una definizione di Pubblica Amministrazione, in base a quanto stabilito nella Relazione Ministeriale al codice stesso ed in relazione ai reati in esso previsti, sono ritenuti appartenere alla Pubblica Amministrazione quegli enti che svolgano "tutte le attività dello Stato e degli altri enti pubblici".

Nel tentativo di formulare una preliminare classificazione di soggetti giuridici appartenenti a tale categoria è possibile richiamare, da ultimo, l'art. 1, comma 2, Decreto Legislativo 165/2001 in tema di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, il quale definisce come amministrazioni pubbliche tutte le amministrazioni dello Stato.

Si riepilogano qui di seguito i caratteri distintivi degli enti della Pubblica Amministrazione

Ente della Pubblica Amministrazione	Qualsiasi Ente che abbia in cura interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa in forza di norme di diritto pubblico e di atti autoritativi.
Pubblica Amministrazione	Tutte le attività dello Stato e degli altri enti pubblici.
Esemplificazioni	<ul style="list-style-type: none">• Istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative;• Enti ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo (Ministeri, Camera e Senato, Dipartimento Politiche Comunitarie, Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, Autorità per l'Energia Elettrica ed il Gas, Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni, Banca d'Italia e Consob, Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Agenzia delle Entrate, Regioni/Province/Comuni, Comunità montane, Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, e loro associazioni);• Tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, quali:• INPS, CNR, INAIL, INPDAl, INPDAP, ISTAT, ASST; RAI

Ferma restando la natura puramente esemplificativa degli enti pubblici sopra elencati, si evidenzia come non tutte le persone fisiche che agiscono nella sfera e in relazione ai suddetti enti siano soggetti nei confronti dei quali (o ad opera dei quali) si perfezionano le fattispecie criminose ex Decreto Legislativo 231/2001.

In particolare le figure che assumono rilevanza a tal fine sono soltanto quelle dei "Pubblici Ufficiali" e degli "Incaricati di Pubblico Servizio".

Pubblici Ufficiali

Ai sensi dell'art. 357, primo comma, codice penale, è considerato pubblico ufficiale "agli effetti della legge penale" colui il quale esercita "una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa".

Il secondo comma si preoccupa poi di definire la nozione di "pubblica funzione amministrativa". Non si è compiuta invece un'analoga attività definitoria per precisare la nozione di "funzione legislativa" e "funzione giudiziaria" in quanto la individuazione dei soggetti che rispettivamente le esercitano non ha di solito dato luogo a particolari problemi o difficoltà.

Pertanto, il secondo comma dell'articolo in esame precisa che, agli effetti della legge penale "è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi".

In altre parole, è definita pubblica la funzione amministrativa disciplinata da "norme di diritto pubblico", ossia da quelle norme volte al perseguimento di uno scopo pubblico ed alla tutela di un interesse pubblico e, come tali, contrapposte alle norme di diritto privato.

Il secondo comma dell'art. 357 c.p. traduce poi in termini normativi alcuni dei principali criteri di massima individuati dalla giurisprudenza e dalla dottrina per differenziare la nozione di "pubblica funzione" da quella di "servizio pubblico".

I caratteri distintivi della prima figura possono essere sintetizzati come segue:

Pubblico Ufficiale	Colui che esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa.
Pubblica funzione amministrativa	Funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi
Norme di diritto pubblico	Norme volte al perseguimento di uno scopo pubblico ed alla tutela di un interesse pubblico.

Incaricati di un pubblico servizio

La definizione della categoria di "soggetti incaricati di un pubblico servizio" non è allo stato concorde in dottrina così come in giurisprudenza. Volendo meglio puntualizzare tale categoria di "soggetti incaricati di un pubblico servizio", è necessario far riferimento alla definizione fornita dal codice penale e alle interpretazioni emerse a seguito dell'applicazione pratica. In particolare, l'art. 358 c.p. recita che "sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio".

Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale".

Il "servizio", affinché possa definirsi pubblico, deve essere disciplinato – così come la "pubblica funzione" - da norme di diritto pubblico tuttavia senza poteri di natura certificativa, autorizzativa e deliberativa propri della pubblica funzione.

La legge inoltre precisa che non può mai costituire "servizio pubblico" lo svolgimento di "semplici mansioni di ordine" né la "prestazione di opera meramente materiale".

La giurisprudenza ha individuato una serie di "indici rivelatori" del carattere pubblicistico dell'Ente, per i quali è emblematica la casistica in tema di società per azioni a partecipazione pubblica.

In particolare, si fa riferimento ai seguenti indici:

- la sottoposizione ad un'attività di controllo e di indirizzo a fini sociali, nonché ad un potere di nomina e revoca degli amministratori da parte dello Stato o di altri enti pubblici;
- la presenza di una convenzione e/o concessione con la pubblica amministrazione;
- l'apporto finanziario da parte dello Stato;
- la presenza dell'interesse pubblico in seno all'attività economica.

Sulla base di quanto sopra riportato, l'elemento discriminante per indicare se un soggetto rivesta o meno la qualità di "incaricato di un pubblico servizio" è rappresentato, non dalla natura giuridica assunta o detenuta dall'Ente, ma dalle funzioni affidate al soggetto le quali devono consistere nella cura di interessi pubblici o nel soddisfacimento di bisogni di interesse generale.

I caratteri peculiari della figura dell'incaricato di pubblico servizio sono sintetizzati nel seguente specchio:

Incaricati di Pubblico Servizio	Coloro che, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio
Pubblico servizio	Un'attività disciplinata da norme diritto pubblico, caratterizzata dalla mancanza da poteri di natura deliberativa, autorizzativi e certificativi (tipici della Pubblica funzione amministrativa). Non può mai costituire Pubblico servizio lo svolgimento di semplici mansioni di ordine né la prestazione di opera meramente materiale.

1.2 Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (Corruzione e Concussione)

- Malversazione a danno dello Stato o di un altro ente pubblico (Art. 316-bis c.p.)
- Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (Art. 316-ter c.p.)
- Truffa (Art. 640 c.p.)
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (Art. 640-bis c.p.)
- Frode informatica (Art. 640-ter c.p.)

1.3 Considerazioni generali sulle fattispecie di reato contemplate

Il delitto di truffa aggravata in danno dello Stato è realizzabile in tutti gli ambiti aziendali che prevedono rapporti o contatti con la P.A. La truffa si caratterizza per l'immutazione del vero in ordine a situazioni la cui esistenza, nei termini falsamente rappresentati, è essenziale per l'atto di disposizione patrimoniale da parte della P.A.

La frode informatica, invece, assume rilievo ai fini della responsabilità dell'ente solo se realizzata in danno della P.A. Il reato di frode informatica presenta, sostanzialmente, la medesima struttura e i medesimi elementi costitutivi del reato di truffa da cui si distingue in quanto l'attività illecita investe non la persona ma un sistema informatico. Nel reato di frode informatica, pertanto, non assume rilevanza - a differenza che nel reato di truffa - il ricorso da parte dell'autore del reato ad artifici o raggiri, ma l'elemento oggettivo dell'alterazione del sistema informatico (e/o dei dati in esso disponibili). Si tratta di una tipologia di illecito oggi poco frequente ma che, è prevedibile, avrà nel futuro più ampia realizzazione. Al contrario, i reati in materia di erogazioni pubbliche (art. 316 bis, 316 ter e 640 bis c.p.) sono piuttosto ricorrenti.

Le fattispecie da ultimo richiamate mirano a tutelare l'erogazione di finanziamenti pubblici, comunque denominate, sotto due diversi profili temporali: nel momento di erogazione e nel successivo momento dell'utilizzazione dei finanziamenti. Le condotte punite, con riferimento al primo dei due momenti, sono modellate sullo schema della truffa in cui assume rilevanza determinante l'immutazione del vero in ordine ad aspetti essenziali ai fini dell'erogazione. Nella malversazione, invece, assume rilievo la mancata destinazione del finanziamento ricevuto per le finalità di interesse pubblico che ne abbiano giustificato l'erogazione.

1.4 Reati contro il patrimonio della Pubblica Amministrazione (Truffe)

- Concussione (Art. 317 c.p.)
- Corruzione per l'esercizio della funzione (Art. 318 c.p.)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (Art. 319 c.p.)
- Circostanze aggravanti (Art. 319 bis)
- Corruzione in atti giudiziari (Art. 319-ter c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319 quater)
- Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (Art. 320 c.p.)
- Pene per il corruttore (Art. 321 c.p.)
- Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.)
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (Art. 322-bis c.p.)

1.5 Considerazioni generali sulle fattispecie di reato contemplate

Si tratta di tipologie di reato che rientrano nell'ambito dei reati contro la Pubblica Amministrazione e, in quanto tali, presuppongono l'instaurazione di rapporti con soggetti pubblici e/o l'esercizio di una pubblica funzione o di un pubblico servizio.

Si è, in particolare, in presenza di reati propri, il cui soggetto attivo è di regola un pubblico funzionario. L'inserimento come delitto presupposto nel decreto 231 (art. 25) si giustifica poiché la legge punisce – in presenza di determinate circostanze – anche il privato che concorre con il soggetto pubblico nella realizzazione del reato, come nel caso di induzione indebita a dare o promettere utilità o della corruzione attiva, su cui ci si soffermerà in seguito.

Inoltre, nel nostro ordinamento non è raro che la qualità di soggetto pubblico (pubblico ufficiale e incaricato di pubblico servizio) sia estesa anche nei confronti di soggetti privati e, quindi, che tale qualifica sia attribuita ad esponenti di realtà societarie a carattere privato, investite dello svolgimento di pubblici servizi o di pubbliche funzioni, nei limiti e in relazione alle attività aziendali riconducibili all'assolvimento di tali compiti, come anche di seguito specificato.

A tale proposito si deve ricordare che, secondo l'attuale disciplina, ciò che rileva è, infatti, l'attività svolta in concreto e non la natura giuridica, pubblica o privata, del soggetto. Ne consegue che il nostro ordinamento accoglie una nozione di pubblico ufficiale e di incaricato di pubblico servizio di tipo "oggettivo", che comporta la necessità di una valutazione "caso per caso" -peraltro non sempre agevole - delle singole funzioni ed attività svolte, sia per determinare la qualificazione del soggetto interessato (pubblico ufficiale, incaricato di pubblico servizio o semplice privato) sia, di conseguenza, per stabilire la natura delle azioni realizzate dal medesimo. Da ciò discende che possono coesistere in capo ad un medesimo soggetto, almeno a fini penalistici, qualifiche soggettive diverse.

Pertanto, al fine di valutare i possibili ambiti aziendali esposti a maggior rischio è necessario premettere che:

i. la qualifica di pubblico ufficiale (art. 357 c.p.) 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 (es. recapito degli atti giudiziari o attività di messo notificatore per conto di Equitalia o di amministrazioni comunali; concessione finanziamenti agevolati per conto dei Ministeri; riscossione coattiva tributi; etc.);

ii. sono incaricati di un pubblico servizio (art. 358 c.p.) coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio e che, pur agendo nell'ambito di un'attività disciplinata nelle forme della pubblica funzione, mancano dei poteri tipici di questa, con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni d'ordine o di prestazione di un'attività meramente materiale (es. erogazione servizi di vario tipo sulla base di convenzioni con Ministeri o altri soggetti annoverabili tra le PA che non comportino poteri certificativi) .

In conclusione è possibile dedurre che, limitando per il momento l'analisi ai soli reati di natura corruttiva, in taluni casi possono configurarsi sia corruzioni c.d. attive (es. l'amministratore o il dipendente della singola società corrompe un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio per far ottenere all'ente qualcosa), sia corruzioni c.d. passive (es. l'esponente dell'ente - nello svolgimento di un'attività di natura "pubblicistica" - riceve denaro per compiere un atto contrario ai doveri del proprio ufficio). Tale ultima forma d'illecito, nell'ottica del decreto 231, si verificherà con minore frequenza della prima, giacché nella maggior parte dei casi si tratterà di corruzioni realizzate nell'esclusivo interesse della persona fisica senza, cioè, che sia configurabile un interesse o vantaggio dell'ente. Tuttavia, anche in questi casi, non è possibile escludere che si verifichino ipotesi di corruzione passiva che generano responsabilità dell'ente (ad es. laddove quest'ultimo abbia tratto un vantaggio - eventualmente anche indiretto - dalla commissione del reato da parte del proprio esponente) e ciò, verosimilmente, si potrà verificare proprio con riferimento a quei soggetti, di diritto privato o di diritto pubblico (ad es. i c.d. enti pubblici economici) la cui attività sia, in tutto o in parte, da considerare come pubblica funzione o pubblico servizio.

Per quanto riguarda il reato di corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.), si precisa che tale fattispecie non ricorre soltanto in relazione all'esercizio delle funzioni giudiziarie cui è subordinata e allo status di colui che le esercita, ma ha una portata più ampia. Infatti, come precisato dalla Corte di Cassazione, costituisce "atto giudiziario" qualsiasi atto funzionale a un procedimento giudiziario, indipendentemente dalla qualifica soggettiva di chi lo realizza (cfr. Cass., Sezioni Unite, sentenza n. 15.208 del 25/2/2010, con riferimento alla testimonianza resa in un processo penale).

Nell'ambito dei reati in esame, è recentemente intervenuta la legge 6 novembre 2012, n. 190 contenente nuove "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (cd. Legge anticorruzione).

Tale provvedimento (di ratifica della convenzione di Strasburgo del 1999), oltre a determinare importanti effetti nel più ampio contesto normativo, in ottica di un complessivo rafforzamento degli strumenti volti a contrastare i fenomeni corruttivi, anche mediante un inasprimento del trattamento sanzionatorio per gli autori dei diversi reati interessati, e a favorire la maggiore trasparenza nell'azione amministrativa, ha introdotto importanti novità, con significativi riflessi anche nella specifica materia del Decreto Legislativo 231/01. In particolare:

- la concussione (art. 317 c.p.) è ora riferibile soltanto alla figura del pubblico ufficiale e circoscritta alle sole ipotesi in cui vi sia la costrizione del privato;
- la distinta ipotesi di concussione per induzione, precedentemente prevista nell'ambito dell'articolo 317 c.p., ha acquisito rilievo di fattispecie autonoma mediante l'introduzione del nuovo reato di induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.). L'aspetto più significativo della modifica normativa nella prospettiva della responsabilità dell'ente è che soggetto attivo del delitto in esame è anche il soggetto privato che partecipa al reato corrispondendo o impegnandosi a dare l'utilità, nonostante le pene riservate al privato siano più miti di quelle previste per il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio;
- nel contempo, il legislatore ha provveduto a rimodulare il reato di corruzione con l'inserimento, tra l'altro, della corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) in luogo del precedente reato di corruzione per un atto d'ufficio. Il nuovo reato risulta configurabile laddove vi sia un flusso illecito di denaro (o altra utilità) tra esponenti aziendali e un soggetto pubblico, nell'esercizio delle proprie funzioni o dei suoi poteri, senza la necessità che sia dimostrato (come invece richiesto dalla formulazione precedente del reato) un nesso causale tra la prestazione (o l'utilità erogata) e un singolo e specifico provvedimento o atto della PA.

Ai fini della costruzione del modello organizzativo, è importante distinguere le fattispecie in esame e considerarne le differenti caratteristiche strutturali. Al riguardo, la Corte di Cassazione (Sezioni Unite, sentenza n. 12228 del 14 marzo 2014) ha indicato i principi di diritto da osservare per individuare la linea di confine tra i diversi illeciti, evidenziando che:

- la differenza tra il reato di concussione (art. 317 c.p.) e quello di induzione indebita a dare o promettere utilità (319-quater c.p.) riguarda i soggetti attivi e le modalità di perseguimento del risultato o della promessa di utilità. Infatti, la concussione consiste nell'abuso coattivo attuato dal pubblico ufficiale mediante violenza o minaccia di un danno contra ius che determina la soggezione psicologica del destinatario – ma non l'annullamento della sua libertà di autodeterminazione - il quale, senza riceverne alcun vantaggio, si trova di fronte all'alternativa di subire il male prospettato o di evitarlo con la dazione o promessa dell'utilità. L'induzione indebita si realizza, invece, nel caso di abuso induttivo del pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio che, con una condotta di persuasione, inganno o pressione morale condiziona in modo più tenue la volontà del destinatario; quest'ultimo, pur disponendo di un margine decisionale più ampio, finisce per accettare la richiesta della prestazione indebita, nella prospettiva di conseguire un tornaconto personale;
- i reati di concussione e induzione indebita si distinguono dalle fattispecie corruttive in quanto i primi due delitti presuppongono una condotta di prevaricazione abusiva del funzionario pubblico idonea a determinare la soggezione psicologica del privato, costretto o indotto alla dazione o promessa indebita, mentre l'accordo corruttivo viene concluso liberamente e consapevolmente dalle parti. Queste si trovano su un piano di parità sinallagmatica, nel senso che l'accordo è in grado di produrre vantaggi reciproci per entrambi i soggetti che lo pongano in essere. In tale ambito è inoltre opportuno segnalare, in ragione del suo carattere innovativo, l'introduzione della fattispecie inerente il reato di traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.). Pur non costituendo detto reato presupposto per la responsabilità degli enti ai sensi del decreto 231, si ritiene che esso assuma - nel generale contesto delineato dal vigente quadro normativo, che recepisce gli orientamenti internazionali sul contrasto anche di comportamenti prodromici rispetto ad accordi corruttivi - particolare rilevanza, in quanto le relative condotte illecite potrebbero avere un carattere di connessione e/o di contiguità rispetto a quelle corruttive, rilevanti nell'ottica del decreto 231.

Al riguardo si può affermare - a livello orientativo - che la nuova normativa, e in particolare l'introduzione ex novo del delitto di induzione indebita a dare o promettere utilità, possa comportare,

ferma restando la specificità di ogni singolo contesto aziendale, l'ampliamento in termini significativi delle aree di attività potenzialmente sensibili.

Infatti, considerato che il predetto delitto prevede l'estensione della punibilità anche al soggetto (privato) "indotto" dall'esponente pubblico alla corresponsione dell'utilità (con un elemento di forte discontinuità rispetto al precedente reato di concussione che vedeva nel soggetto privato esclusivamente una "vittima" del reato), le aree aziendali di potenziale esposizione al rischio tenderanno a comprendere tutti gli ambiti di operatività contraddistinti da rapporti con soggetti pubblici (oltre che le attività eventualmente svolte da parte di un esponente dell'azienda in qualità di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio in veste, in tal caso, di colui che "induce" alla prestazione indebita), con un ampliamento delle aree interessate dal previgente reato di concussione per induzione.

Un ampliamento dell'ambito della responsabilità, sia per il privato che per il pubblico ufficiale, è stato poi realizzato anche con la novità dell'articolo 318 del codice penale. Innanzitutto, come accennato, la fattispecie rinuncia oggi al requisito della strumentalità dell'accordo rispetto a un predeterminato atto dell'ufficio (risulta, ad esempio, punibile anche solo l'asservimento della funzione alle esigenze del corruttore). In secondo luogo, nella corruzione per l'esercizio della funzione confluiscono anche le originarie ipotesi di corruzione impropria attiva susseguente non punite, sul versante privato, nella precedente disciplina. Infine, nel nuovo articolo 318 è venuto meno il riferimento al concetto di retribuzione e si porrà dunque il problema interpretativo della possibile estensione della punibilità anche alle dazioni di regalie e donativi d'uso.

Per quanto attiene, invece, la nuova formulazione del reato di concussione (ora previsto limitatamente alla realizzazione di una condotta caratterizzata dalla sola costrizione), è ipotizzabile che lo stesso assuma connotazioni residuali rispetto al passato, in ragione sia della particolare configurabilità di un interesse o un vantaggio da parte dell'ente in relazione a tale tipologia di reato (ravvisabile solo in determinati contesti operativi), sia dell'elemento soggettivo ricondotto alla sola figura del pubblico ufficiale, oltre che in considerazione delle specifiche modalità richieste per la realizzazione stessa del reato (il ricorso a comportamenti costrittivi).

Relativamente all'ambito dei reati corruttivi, si è già sottolineata la significatività dell'introduzione della nuova fattispecie di reato di corruzione per l'esercizio della funzione, in luogo della precedente ipotesi di corruzione per un atto d'ufficio.

Al riguardo, si può ritenere che, nel nuovo contesto, acquisiscano significativa rilevanza le aree di attività aziendale che comportano rapporti con la P.A. (Ministeri, Enti Pubblici, Autorità di Vigilanza, ecc.), in particolare - ma non in via esclusiva - laddove tali rapporti assumano un carattere di continuità. In tale ambito, tra l'altro, dovrà essere rivolta specifica attenzione alle politiche aziendali finalizzate alla corresponsione di prestazioni a titolo gratuito (omaggi, donazioni, atti di cortesia, ecc.), laddove siano elargite nei confronti di soggetti pubblici.

Sono altresì da considerare a rischio ulteriori attività (quali, a titolo esemplificativo, i processi di selezione e assunzione del personale, l'attività di selezione, negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti di acquisto riferita a soggetti privati, la gestione delle risorse finanziarie, ecc.) che, pur non comportando contatti o rapporti diretti con la P.A., potrebbero assumere carattere strumentale e/o di supporto ai fini della commissione dei reati di corruzione e di induzione indebita a dare o promettere utilità. Si tratta, infatti, di processi che, anche se svolti nell'ambito di rapporti tra privati, possono risultare strumentali ai fini della costituzione di una "provvista" da impiegarsi per successive attività corruttive (ovvero consentono il riconoscimento di un'utilità diversa dal denaro a titolo di favore verso un soggetto della P.A.).

In tale contesto, rivestono particolare significatività in ottica 231 le prestazioni di servizi a carattere immateriale (tra cui le consulenze, ma anche le iniziative di sponsorizzazione, le manutenzioni o i servizi accessori eventualmente correlati alle forniture di beni), nonché le offerte commerciali cd. non standard che comportano, pertanto, profili di customizzazione; in tali casi, infatti, i margini di discrezionalità (sia del corrotto che del corruttore) per occultare un'ingiustificata maggiorazione dei prezzi, tipicamente effettuata dall'azienda venditrice per rientrare del costo dell'azione corruttiva, si presentano normalmente più ampi.

Infine, con riferimento a operazioni economiche transfrontaliere, si evidenzia la necessità di prevedere specifici controlli per prevenire i reati in esame laddove commessi, nell'interesse o vantaggio dell'impresa, nei confronti di soggetti stranieri che siano pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio (v. art. 322-bis c.p.). In particolare, il corruttore (art. 321 c.p.), chi ha posto in essere una condotta di istigazione alla corruzione (art. 322, co. 1 e 2 c.p.) e chi ha dato o promesso un'utilità a seguito a un'induzione indebita (art. 319-quater c.p.) è sempre punibile per i fatti commessi nei confronti di: i) pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio di ambito europeo; ii) persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali o degli incaricati di pubblico servizio nell'ambito di

altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, se il fatto è commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali o per mantenere una attività economica o finanziaria.

In materia di controlli specifici si rileva che anche le attività di monitoraggio, tipicamente svolte a valle delle operazioni, possono sortire un effetto di "prevenzione" agendo come deterrente rispetto ad azioni illecite.

1.6 Principi di comportamento adottati

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere da amministratori, revisori, dirigenti e dipendenti operanti nelle attività a rischio, nonché da soci, collaboratori esterni e partner.

Obiettivo è di fare in modo che i soggetti sopraelencati, nella misura in cui sono coinvolti nello svolgimento delle attività a rischio, si attengano a regole di condotta conformi a quanto prescritto, dalla parte speciale stessa, al fine di prevenire ed impedire il verificarsi di reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

La presente Parte Speciale prevede l'espresso obbligo di:

- osservare regole e principi del codice etico;
- osservare tutte le leggi, regolamenti e procedure che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la P.A.;
- instaurare e mantenere qualsiasi rapporto con la P.A. sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza.

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto, a carico degli esponenti aziendali, in via diretta, ed a carico dei collaboratori esterni e soci, tramite apposite clausole contrattuali, di:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art. 24 e art. 25 del Decreto);
- porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo o favorirne la commissione;
- porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della P.A. in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

In modo più specifico è vietato:

- effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari;
- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale;
- accordare o promettere altri vantaggi di qualsiasi natura in favore di rappresentanti della P.A.;
- effettuare prestazioni in favore dei partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con i partner stessi;
- riconoscere compensi in favore dei collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;
- ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, omaggi, regali, o vantaggi di altra natura, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia;
- presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

- i rapporti nei confronti della Pubblica Amministrazione per le attività a rischio devono essere gestiti in modo unitario, procedendo alla nomina di uno o più responsabili interni;
- il responsabile interno deve debita evidenza ad ogni operazione / attività a rischio (ad esempio compilando un'apposita scheda di evidenza);
- gli incarichi conferiti a consulenti devono essere redatti per iscritto, specificando le motivazioni alla base del rapporto instaurato, con l'indicazione del compenso pattuito. Tali incarichi devono essere proposti o negoziati o verificati da almeno due soggetti appartenenti ad Ente;
- i contratti stipulati con i fornitori ed i partner devono essere redatti per iscritto, specificando le motivazioni alla base del rapporto instaurato, con l'indicazione del compenso pattuito e delle

condizioni economiche in generale: tali contratti devono essere proposti o negoziati o verificati da almeno due soggetti appartenenti ad Ente;

- nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti o in natura, salvo specifica autorizzazione della funzione competente;
- le dichiarazioni rese ad organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere solo elementi assolutamente veritieri e, in caso di ottenimento delle somme, deve essere rilasciato apposito rendiconto;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione, su adempimenti connessi all'espletamento delle attività a rischio, devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti e riferire immediatamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità;
- eventuali criticità o conflitti di interesse, nel rapporto con la Pubblica amministrazione, devono essere prontamente comunicati all'OdV con nota scritta.

1.7 Aree di rischio relative alla categoria Pubblica Amministrazione:

a) Gestione dei Servizi Primari

Erogazione attività socio-assistenziali e socio-sanitarie in accreditamento con la PA:

- ✓ COMUNITA' PSICHIATRICA "Il Mirtillo"
- ✓ CASE ALLOGGIO "Robinie e Ginestre"
- ✓ RESIDENZIALITA' LEGGERA "Appartamento Il Mirto"

Erogazione servizi sanitari e d'assistenza psicologica alla persona e alla famiglia (servizi in regime di convenzionamento e privato solvente):

- ✓ AREA OSTETRICO-GINECOLOGICA (educazione e prevenzione)
- ✓ AREA OSTETRICO-GINECOLOGICA (servizi sanitari)
- ✓ AREA PSICOTERAPEUTICA (adulti e minori)
- ✓ AREA NEUROLOGICA-PSICHIATRICA (diagnostica, disturbi età, assistenza individuale adulti e minori)

Erogazione attività servizi rivolti ai minori in appalto/concessione/convenzione:

- ✓ TUTELA MINORI e AFFIDI (Gestione con l'Azienda Speciale Consortile Medio Olona)
- ✓ ADM (Capofila ATS con partner coop La Banda)
- ✓ PROGETTI CON LE SCUOLE (Gestione diretta con le Direzioni Scolastiche)
- ✓ ALTRI PROGETTI

b) **Gestione delle Offerte, degli Ordini, dei Contratti e dei Progetti:** assunzione diretta di un contratto di fornitura servizi; gestione dei contratti con enti pubblici (pubblico incanto, licitazione privata, appalto concorso, trattativa privata), gestione convenzioni con la PA, gestione dei contratti con enti privati, gestione dei progetti con Enti Pubblici, gestione dell'offerta a privati da parte della società.

c) **Gestione dei fornitori e degli acquisti:** selezione e valutazione dei fornitori; gestione ordini a fornitori; incarichi a consulenti/ professionisti.

d) **Gestione Ispezioni e Verifiche della Pubblica Amministrazione:** Gestione ispezioni e verifiche da parte RL (accreditamento, progetti finanziati, bilancio sociale), Comuni (finanziamenti e piani di zona), Enti previdenziali, Agenzia delle Entrate, Nuclei operativi ATS, ed in genere funzionari della P.A.

e) **Richiesta di autorizzazioni, permessi e licenze della Pubblica Amministrazione:** Gestione rapporti con PA per l'ottenimento autorizzazioni e certificati (es: prevenzione incendi; accessibilità a diversamente abili, etc.).

f) **Gestione del Processo contabile amministrativo della società:** Fatturazione; Gestione contabile-amministrativa; Adempimenti e dichiarazioni; Redazione del bilancio civilistico.

g) **Gestione dei flussi finanziari e tesoreria:** Gestione degli incassi e pagamenti; rapporti con Istituti di Credito (apertura conti correnti, firme, richiesta affidamenti, etc.); gestione cassa contanti; gestione donazioni.

h) **Gestione delle risorse umane:** Selezione/assunzione del personale; Formazione/aggiornamento periodico; Gestione degli adempimenti

a) Le procedure dei **servizi primari** sono formalizzate nel SGQ solo per ciò che concerne i servizi della Comunità Psichiatrica e delle Case Alloggio.

Per ciò che concerne l'analisi dei fabbisogni e le fasi di progettazione dei servizi pur non essendo definite istruzioni operative di processo le diverse fasi della progettazione sono tracciate attraverso la documentazione di progetto: risultano non tracciate le fasi di pianificazione della progettazione e della definizione formale del gruppo di progetto.

Intervengono nella progettazione diverse figure quali Presidenza, DG, Ufficio Amministrazione, Coordinatori dei servizi .

La documentazione relativa all'accreditamento, al convenzionamento e alle commesse, così come ai diversi progetti è rintracciabile e archiviata dalle funzioni competenti di AISEL, anche se risulta assente un documento di sintesi che raccoglie tutte le informazioni inerenti la commessa.

La gestione dei contratti avviene direttamente da parte dell'amministrazione, in collaborazione con la segreteria.

Nei servizi rivolti ai privati l'offerta dei servizi fa riferimento a tariffe o costi/ora definiti dal Coordinatore del servizio, approvate dalla DG e comunicati ai clienti attraverso documenti quali carte dei servizi e contratti.

CDA e DG indicano le linee guida all'area e nell'ambito della stessa i Coordinatori dei servizi definiscono e presentano obiettivi di gestione a DG.

Il controllo di gestione, agito da Area Amministrativa e Coordinatori dei servizi, avviene con periodicità definita.

L'amministrazione implementa la contabilità analitica tramite apposito programma.

Le fasi di erogazione dei servizi ed i momenti di controllo vengono in parte documentati attraverso modulistica inerente i singoli processi ma è assente un sistema documentale strutturato che tracci tutte le diverse fasi dei servizi erogati (procedure dei servizi, protocolli, istruzioni operative di processo, modulistica codificata), fatta eccezione per i servizi certificati.

Il Coordinatore del servizio imposta e gestisce in stretta sinergia con l'Area Amministrativa l'attività di rendicontazione e liquidazione.

Incassi da ente pubblico autorizzati da determina: fattura elettronica (con accesso su sito banca – da definire autorizzazione)

Ufficio Amministrazione, in collaborazione con DG e Coordinatore dei Servizio, agisce le attività inerenti gli acquisti, scegliendo i fornitori tra quelli presenti nell'elenco fornitori .

Ordini gestiti da coordinatrice che procede a pagamento con cassa o con bonifico da Milano (servizi amministrativi)

Autonomia per emissione ordine da parte della coordinatrice

Conto separato per consultorio

All'organizzazione sono assegnate pw per l'utilizzo dei sistemi telematici della PA.

La responsabilità dell'archiviazione della documentazione relativa ad attività sensibili è definita dal mansionario e nella documentazione attinente al D Lgs 196/03 (DPS, lettere d'incarico, etc.), anche se alcuni aspetti inerenti la sicurezza dei dati possono essere ulteriormente implementati.

Gli accordi con enti partner vengono formalizzati (eventuali ATS, etc.). Il consorzio tiene sotto controllo i servizi svolti in eventuali ATS dai partner, i controlli necessitano di una tracciabilità più adeguata attraverso istruzioni operative di processo anche se si riscontra tracciabilità delle proposte di progetto, elenco dei partner coinvolti e dei ruoli assegnati.

La comunicazione interna ed esterna è tenuta sotto controllo dalla DG per ciò che concerne i contenuti di natura istituzionale: i contenuti relativi ai servizi sono realizzati dai Coordinatori dei Servizi e con DG che supervisiona i contenuti prodotti prima che questi possano essere pubblicati attraverso i canali comunicativi individuati dall'organizzazione.

I processi in appalto/convenzione/concessione sono da considerarsi come attività a rischio di commissione dei reati contro la PA in particolare per ciò che attiene ai rapporti diretti che si vengono ad instaurare con la PA e all'utilizzo di sistemi telematici della PA o ancora alle possibilità di truffa che tale attività può potenzialmente generare.

Gli stessi processi erogati ai privati in esame sono da considerarsi come attività a rischio di commissione dei reati contro la PA in particolare ipotesi di corruzione, per la possibilità di creare fondi neri da destinare poi ad attività di corruzione di pubblico ufficiale.

Unità organizzative coinvolte:

- Presidenza
- Direzione generale
- Direzione Sanitaria
- Coordinatori dei Servizi
- Amministrazione
- Risorse Umane

Attività sensibili:

- Progettazione servizi primari sulla base di capitolati a seguito di bandi di gara (Provincia, Regione, Comune), patti di accreditamento, convenzioni;
- Progettazione servizi primari a pagamento a privati
- Gestione progetti finanziati;
- Fatturazione/liquidazione/rendicontazione;
- Gestione relazioni con il territorio per i servizi in appalto (ATS/ATI, accordi con cooperative);
- Esecuzione del contratto di servizio
- Interlocazione tecnica con l'Ente in fase preliminare alla pubblicazione del bando di gara o del bando di accreditamento
- Gestione del processo amministrativo e tecnico commerciale di partecipazione a trattative pubbliche
- Assunzione di personale dipendente in caso di acquisizione di appalti pubblici.
- Rapporti con funzionari PA
- Fatturazione/liquidazione/rendicontazione attività a PA;
- Invio documentazione e dati mediante sistema telematico della PA;
- Rapporti con enti pubblici per l'elargizione di donazioni, erogazioni liberali e sponsorizzazioni;
- Gestione dello smaltimento dei rifiuti (per i processi primari di alcune aree)

Formalizzazione compiti e responsabilità (poteri autorizzativi e di firma):

I compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo sono descritti nelle Job Descriptions di A.I.S.E.L.. I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ Job Descriptions).

Valutazione del Rischio: Moderato (richiesta di interventi a medio termine per alcuni aspetti e più a breve termine per ciò che concerne la definizione dell'attività di redazione di protocolli/procedure/istruzioni operative di processo in relazione alle attività inerenti le diverse aree non oggetto del SGQ)

Protocolli e attività da implementare:

- Rivalutare le procedure/istruzioni operative di processo e rispettivi compiti e responsabilità nel mansionario ponendo attenzione in particolare a:
 - per i reati contro la PA
 - ✓ segregazione e separazione delle funzioni fra chi predispone, chi controlla, chi firma e chi invia le comunicazioni ufficiali rivolte ad enti pubblici;
 - ✓ separazione funzionale fra chi gestisce le attività di realizzazione e chi presenta la documentazione di rendicontazione
 - per i reati contro la personalità individuale:
 - ✓ documentazione, archiviazione, tracciabilità delle attività svolte all'interno delle aree sensibili individuate, nel rispetto della riservatezza dell'utente (dati degli utenti, servizi erogati, anomalie e criticità riscontrate)
 - per i reati contro il commercio e l'industria
 - ✓ Segregazione e separazione delle funzioni fra chi gestisce i rapporti con i clienti ed i competitors e chi delibera le strategie commerciali aziendali;
 - per i reati di riciclaggio e ricettazione
 - ✓ Tracciabilità degli accordi con partner e fornitori

- Formalizzazione di deleghe ai soggetti autorizzati a trattenere rapporti con funzionari della PA;
- Assegnazione documentata delle password di abilitazione per l'accesso a sistemi telematici della PA a funzione preposta;
- Monitorare la gestione di documentazione, archiviazione, tracciabilità degli atti e delle operazioni inerenti rapporti con enti pubblici, nonché dei flussi finanziari in entrata ed uscita (pagamenti a e da enti pubblici)
- Effettuare monitoraggi costanti e a campione sui registri presenze nelle strutture accreditate
- Adozione e diffusione del Regolamento informatico e/o policy aziendale
- Definizione di una disposizione interna / policy per l'utilizzo a fini progettuali e pubblicitari dei servizi di materiali protetti dal diritto d'autore
- Inserimento clausola nei contratti con i partner nei progetti e nelle ATS del rispetto degli standard comportamentali indicati nel Codice etico;
- Diffusione di prassi e procedure interne finalizzate alla corretta selezione e gestione di fornitori, controparti contrattuali, partners in ATI, collaboratori, enti da sostenere e finanziare, in base a specifici requisiti di professionalità e onorabilità (es. richiesta preventiva certificato antimafia, DURC, iscrizione CCIA, rating legalità, presenza certificazioni/adozione modello 231, ecc.) e attivazione sistemi di monitoraggio gestionale estesi alle aree di interesse;
- Diffusione Modello 231/01 e Codice Etico.
- Verifica dell'adozione e delle attività di monitoraggio delle misure sicurezza informatica quali:
 - ✓ Utilizzo di applicativi informatici dedicati atti a configurare le abilitazioni all'accesso alla rete, a tracciare tali accessi ed a impedire condotte illecite;
 - ✓ Predisposizione abilitazioni ai sistemi informativi (associazione di ogni utente ad un profilo abilitativo coerente con ruolo aziendale) e definizione cambio automatico periodico delle pw;
 - ✓ Predisposizione e mantenimento del censimento degli applicativi che si interconnettono con la Pubblica amministrazione o con Autorità di Vigilanza e loro specifici software in uso;
 - ✓ Adeguamento alle procedure e istruzioni per la protezione delle informazioni con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili (integrazione del sistema privacy aziendali con esplicita previsione di sistemi di tutela della riservatezza dei dati sensibili inerenti utenti minorenni destinatari dei servizi della cooperativa;
 - ✓ Tracciabilità e archiviazione delle attività effettuate sui sistemi informatici e patrimonio informativo (sia a sistema che documentale)

Flussi OdV:

- Comunicazione periodica ad OdV degli appalti/accreditamenti/convenzioni e dei progetti in essere.
- Vigilanza (per servizi ai privati)

b) Gestione delle Offerte, degli Ordini, dei Contratti e dei Progetti

(assunzione diretta di un contratto di fornitura servizi; gestione dei contratti con enti pubblici (pubblico incanto, licitazione privata, appalto concorso, trattativa privata), gestione convenzioni con la PA, gestione dei contratti con enti privati, gestione dei progetti con Enti Pubblici, gestione dell'offerta a privati da parte della società).

La procedura di gestione degli ordini, dei contratti e dei progetti è formalizzata per i servizi certificati: è necessario che sia applicata per tutti i servizi dell'organizzazione.

Nel processo di gestione delle offerte, degli ordini e dei contratti intervengono più funzioni con diverse responsabilità, come descritto nel mansionario. I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ mansionario).

La gestione dei contratti con i committenti e con i clienti privati avviene direttamente da parte dei Coordinatori dei Servizi in collaborazione con Amministrazione.

La documentazione relativa alla partecipazione alle gare d'appalto è rintracciabile e archiviata dalle funzioni competenti della coop. anche se risulta assente un documento di sintesi che raccoglie tutte le informazioni inerenti la commessa (fatta eccezione per i processi certificati): le riunioni che coinvolgono più soggetti vengono verbalizzate e risultano documentate le attività di verifica sul processo e sul rispetto dei termini contrattuali.

I Coordinatori dei Servizi di servizio procedono a fornire il materiale necessario alla fatturazione, dopo le verifiche opportune, all'Amministrazione e in particolare per i clienti privati gestiscono in autonomia

la fatturazione dei servizi erogati, trasferendo poi la documentazione all'Amministrazione per la gestione contabile.

Per quanto riguarda i progetti, i Responsabili dei singoli progetti forniscono all' Amministrazione i materiali per procedere con l'emissione delle fatture. L'amministrazione verifica i dati forniti dai singoli responsabili di servizio e poi procede con l'emissione delle fatture.

Se il progetto è soggetto a rendicontazione gli stessi predispongono il materiale e lo inviano all'amministrazione che provvede all'inoltro al soggetto finanziatore.

AISEL mantiene attivi strumenti per monitorare il grado di soddisfazione dei propri clienti interni (lavoratori e soci) ed esterni (committenti pubblici e privati) e controllare l'erogazione dei servizi.

Nei servizi privati l'offerta dei servizi fa riferimento a tariffe o costi/ora definiti dai Coordinatori dei servizi, approvate da DG e comunicati ai clienti attraverso documenti quali carte dei servizi e contratti.

La documentazione relativa ai contratti con i clienti è rintracciabile e archiviata dalle funzioni competenti della coop. anche se risulta assente un documento di sintesi che raccoglie tutte le informazioni inerenti la commessa.

I rapporti tra AISEL e le realtà del territorio (enti pubblici / privati /cooperative / etc.) sono formalizzate in contratti. Nel caso sia presente un ente finanziatore, AISEL ed eventuali partner che intervengono sono tenuti a rispettare quanto richiesto dall'ente.

Il processo in esame è da considerarsi come attività a rischio di commissione dei reati contro la PA in quanto l'ente tratta direttamente con la PA ed anche nel caso delle altre modalità di gestione delle offerte si potrebbe presentare la possibilità di creare fondi neri da destinare poi ad attività di corruzione di pubblico ufficiale.

Unità organizzative coinvolte:

- Presidenza
- Direzione Generale
- Direzione Sanitaria
- Coordinatori Servizi
- Amministrazione
- Segreteria

Attività sensibili:

- Assunzione diretta di un contratto di fornitura servizi;
- Esecuzione del contratto/ordine di Vendita
- Gestione dei contratti con enti pubblici (pubblico incanto, licitazione privata, appalto concorso, trattativa privata);
- Gestione convenzioni con la PA;
- Gestione dei contratti con enti privati;
- Gestione dei progetti con Enti Pubblici;
- Gestione dell'offerta a privati da parte della società per alcuni servizi.
- Gestione dei rapporti commerciali con clienti in portafoglio per la vendita di servizi
- Esecuzione del contratto/ordine di Vendita
- Interlocazione tecnica con l'Ente in fase preliminare alla pubblicazione del bando di gara.
- Gestione del processo amministrativo e tecnico commerciale di partecipazione a trattative pubbliche
- Assunzione di personale dipendente in caso di acquisizione di appalti pubblici.
- Rapporti con funzionari PA
- Fatturazione/liquidazione/rendicontazione attività a PA;
- Invio documentazione e dati mediante sistema telematico della PA;
- Rapporti con enti pubblici per l'elargizione di donazioni, erogazioni liberali e sponsorizzazioni;

Formalizzazione compiti e responsabilità (poteri autorizzativi e di firma):

I compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo sono descritti nelle Job Descriptions di A.I.S.E.L.. I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ Job Descriptions).

Valutazione del Rischio: Moderato (richiesta di interventi a medio termine per alcuni aspetti e più a breve termine per ciò che concerne la redazione di protocolli/procedure/istruzioni operative di processo, in particolare per la gestione dei contratti relativi ai servizi/progetti che esulano da quanto invece già previsto nel SGQ)

Protocolli e attività da implementare:

- Formalizzazione deleghe di funzione
- Segregazione e separazione delle funzioni fra chi gestisce l'attività di progettazione, chi verifica e chi appone la firma finale;
- Segregazione e separazione delle funzioni fra chi predispone, chi controlla, chi firma e chi invia le comunicazioni ufficiali ricolte ad enti pubblici;
- Segregazione e separazione delle funzioni fra chi gestisce i rapporti con i clienti ed i competitors e chi delibera le strategie commerciali aziendali;
- Formalizzazione di deleghe ai soggetti autorizzati a trattenere rapporti con funzionari della PA;
- Assegnazione documentata delle password di abilitazione per l'accesso a sistemi telematici della PA a funzione preposta;
- Documentazione, archiviazione, tracciabilità degli atti e delle operazioni inerenti rapporti con enti pubblici, nonché dei flussi finanziari in entrata ed uscita (pagamenti a e da enti pubblici)
- Adozione e diffusione di Manuale Informatico e/o Regolamento informatico e/o policy aziendale
- Definizione di una disposizione interna / policy per l'utilizzo a fini progettuali e pubblicitari dei servizi di materiali protetti dal diritto d'autore
- Inserimento clausola nei contratti con i partner nei progetti e nelle ATS del rispetto degli standard comportamentali indicati nel Codice etico;
- Diffusione di prassi e procedure interne finalizzate alla corretta selezione e gestione di fornitori, controparti contrattuali, partners in ATI, collaboratori, enti da sostenere e finanziare, in base a specifici requisiti di professionalità e onorabilità (es. richiesta preventiva certificato antimafia, DURC, iscrizione CCIA, legale rappresentanza, ecc.);
- Diffusione Modello 231/01 e Codice Etico.
- Adozioni misure sicurezza informatica quali:
 - ✓ Utilizzo di applicativi informatici dedicati atti a configurare le abilitazioni all'accesso alla rete, a tracciare tali accessi ed a impedire condotte illecite;
 - ✓ Predisposizione abilitazioni ai sistemi informativi (associazione di ogni utente ad un profilo abilitativo coerente con ruolo aziendale);
 - ✓ Predisposizione e mantenimento del censimento degli applicativi che si interconnettono con la Pubblica amministrazione o con Autorità di Vigilanza e loro specifici software in uso;
 - ✓ Adeguamento alle procedure e istruzioni per la protezione delle informazioni con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili (integrazione del sistema privacy aziendali con esplicita previsione di sistemi di tutela della riservatezza dei dati sensibili inerenti utenti minorenni destinatari dei servizi della cooperativa;
 - ✓ Regolamentazione delle modalità di utilizzo degli elaboratori, della posta elettronica, della connessione internet, nonché di ogni altra strumentazione elettronica aziendale anche astrattamente idonea a registrare, conservare, riprodurre e trasferire suoni ed immagini;
 - ✓ Tracciabilità e archiviazione delle attività effettuate sui sistemi informatici e patrimonio informativo (sia a sistema che documentale)

Flussi OdV:

- Vigilanza OdV;
- Comunicazione all'OdV di negligenze da parte di partner in ATS e progetti.

c) Gestione dei fornitori e degli acquisti

La procedura presenta adeguata formalizzazione nel SQ per ciò che concerne i servizi certificati mentre è necessario esportare analoghe modalità di gestione a tutti i servizi.

Budget d'acquisto definito annualmente ed approvato dal CDA e assegnato alle aree/funzioni.

Il processo è segregato per funzioni e tipologia d'acquisto:

- gli acquisti di struttura sono realizzati dall'amministrazione in sede centrale, la quale rileva il fabbisogno e provvede ad individuare un Fornitore nell'elenco fornitori.

Laddove nell'elenco non vi sia un adeguato Fornitore, l' Amministrazione avvia la ricerca e l'approvazione, in collaborazione con DG.

- per gli acquisti di servizio il coordinatore rileva il fabbisogno e può provvedere direttamente all'acquisto , se previsto, oppure provvede ad inoltrare all'Amministrazione la necessità di acquisto, indicando il fornitore. Laddove nell'elenco non vi sia un adeguato Fornitore l'Amministrazione concorda con il coordinatore di servizio la ricerca e l'approvazione dello stesso.

- per le prestazioni professionali Il coordinatore di servizio o un suo incaricato rileva il fabbisogno e segnala alla Direzione la necessità di individuare un fornitore con determinate caratteristiche. La Direzione valuta la proposta e laddove la ritenga adeguata, provvede ad individuare un Fornitore nell'Elenco Fornitori. Laddove nell'elenco non vi sia un adeguato Fornitore, la Direzione lo segnala all' Amministrazione e concorda con essa le modalità di una eventuale ricerca e approvazione.

L'amministrazione procede ai pagamenti attraverso bonifici/assegni bancari/riba in modo che tutto sia tracciabile.

Nel caso in cui si renda necessario modificare un ordine già emesso, esso deve seguire lo stesso iter dell'ordine base.

La selezione dei fornitori avviene sulla base di una lista di fornitori qualificati (SQ): tale modalità deve essere estesa a tutti i servizi. Sono ritenute critiche le forniture di prestazioni professionali e di attrezzature, servizi di manutenzione e spazi in locazione.

La valutazione preliminare è a cura della DG in collaborazione con i responsabili di servizio o con le altre funzioni interessate.

Le forniture di ingente entità vengono validate dal CdA.

Sono definiti criteri specifici per la valutazione e l'approvazione dei fornitori, così come per il monitoraggio degli stessi

I fornitori sono periodicamente (almeno annualmente) soggetti a rivalutazione.

In caso di forniture occasionali (meno di una volta all'anno) e/o forniture urgenti di prodotti critici la responsabilità della scelta ricade sul Resp. amministrativo entro determinati limiti di spesa.

I coordinatori dei servizi/responsabili di progetto e di funzione controllano la conformità della fornitura all'ordine effettuato, verificando la bolla di accompagnamento e valutano le prestazioni dei fornitori in merito a qualità delle forniture. Bolle di consegna e ordini sono poi inviati all' Amministrazione per la riconciliazione con le fatture emesse dai fornitori e per la gestione contabile

Il processo di approvvigionamento è strumentale alla commissione dei reati contro la PA, in quanto potrebbe configurarsi ad esempio la selezione e l'incarico a persona gradita alla PA o come attività strumentale alla creazione di fondi neri da utilizzare per pratiche corruttive.

Unità organizzative coinvolte:

- Direzione Generale
- Coordinatori Servizi
- Amministrazione
- Segreteria

Attività sensibili:

- selezione e valutazione dei fornitori;
- gestione ordini a fornitori;
- incarichi a consulenti/ professionisti.

Formalizzazione compiti e responsabilità (poteri autorizzativi e di firma):

I compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo sono descritti nelle Job Descriptions del organizzazione. I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ Job Descriptions).

Valutazione del Rischio: Moderato (richiesta di interventi a medio termine per alcuni aspetti e più a breve termine per ciò che concerne la redazione di protocolli/procedure/istruzioni operative di processo per i servizi/progetti che esulano da quanto invece già previsto per la gestione dei fornitori e degli acquisti nel SGQ)

Protocolli e attività da implementare:

- Formalizzazione deleghe di funzione
- Diffusione su tutti i servizi di prassi e procedure interne finalizzate alla corretta selezione e gestione di fornitori, in base a specifici criteri di selezione e monitoraggio e a requisiti di professionalità e onorabilità ponendo attenzione a;
 - ✓ verifiche preventive sul fornitore;
 - ✓ definizione di criteri qualitativi/quantitativi per la selezione e il controllo;
 - ✓ distinzione dei ruoli nella gestione degli acquisti e nella scelta dei fornitori;
 - ✓ segregazione delle firme;
 - ✓ documentazione scritta per tutte le tipologie di acquisto;
 - ✓ tracciabilità dei flussi finanziari.
- Previsione di specifiche clausole osservanza al Modello 231/01 (clausole contrattuali) per i fornitori;
- Documentazione scritta per tutte le tipologie di acquisto;
- Diffusione di prassi e procedure interne finalizzate alla corretta selezione e gestione di fornitori, controparti contrattuali, in base a specifici requisiti di professionalità e onorabilità (es. richiesta preventiva certificato antimafia, DURC, iscrizione CCIA, legale rappresentanza, ecc.);
- Diffusione Modello 231/01 e Codice Etico.
- Adozioni misure sicurezza informatica quali:
 - ✓ Utilizzo di applicativi informatici dedicati atti a configurare le abilitazioni all'accesso alla rete, a tracciare tali accessi ed a impedire condotte illecite;
 - ✓ Predisposizione abilitazioni ai sistemi informativi (associazione di ogni utente ad un profilo abilitativo coerente con ruolo aziendale);
 - ✓ Adeguamento alle procedure e istruzioni per la protezione delle informazioni con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili;
 - ✓ Tracciabilità e archiviazione delle attività effettuate sui sistemi informatici e patrimonio informativo (sia a sistema che documentale)

Flussi OdV:

- Segnalazione eventuale violazioni delle clausole contrattuali da parte dei fornitori.
- Vigilanza OdV

d) Gestione Ispezioni e Verifiche della Pubblica Amministrazione

AISEL è soggetto a verifiche ed ispezioni da parte di soggetti incaricati dalla Pubblica Amministrazione. Si tratta di funzionari degli enti committenti per i servizi in accreditamento/appalto e i progetti finanziati, funzionari della PA per ispezioni riguardanti i diversi aspetti della vita dell'organizzazione (adempimenti verso il personale, osservanza delle normative sulla sicurezza del lavoro, adempimenti fiscali e tributati, controlli amministrativi, etc.).

La procedura di gestione delle ispezioni da parte della PA non è formalizzata. Ad intrattenere i rapporti con i funzionari della PA sono DG, DS, i Coordinatori di Settore e/o incaricati da questi, in aggiunta il Resp. Amministrazione e suoi addetti incaricati. La tracciabilità dell'ispezione avviene attraverso i verbali redatti dai funzionari ispettivi, sottoscritti da DG/DS/Coordinatori di Settore e/o incaricati da questi, dal Resp. Amministrazione e da suoi addetti incaricati o direttamente da DG. La documentazione relativa all'attività sensibile è archiviata.

Il processo in esame è da considerarsi come attività a rischio di commissione dei reati contro la PA per il rapporto diretto con funzionari pubblici dedicati all'attività ispettiva, che potrebbe generare aspetti di potenziale corruzione, o per la presentazione di falsa documentazione (truffa).

Unità organizzative coinvolte:

- Direzione Generale
- Direzione Sanitaria
- Coordinamento Servizi
- Amministrazione

Attività sensibili:

- Gestione ispezioni e verifiche da parte RL (accreditamento, progetti finanziati, bilancio sociale);
- Gestione ispezioni e verifiche da parte Comuni (accreditamento, appalti, finanziamenti e piani di zona);
- Gestione ispezioni e verifiche da parte Enti previdenziali;
- Gestione ispezioni e verifiche da parte Agenzia delle Entrate;
- Gestione ispezioni e verifiche da parte Nuclei operativi ASL;
- Gestione ispezioni e verifiche in genere da parte dei funzionari della P.A.

Formalizzazione compiti e responsabilità (poteri autorizzativi e di firma):

I compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo sono descritti nelle Job Descriptions di A.I.S.E.L.. I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ Job Descriptions).

Valutazione del Rischio: Basso

Protocolli:

- Formalizzazione di deleghe ai soggetti autorizzati a trattare con funzionari della PA in sede di verifica e ispezione;
- Assegnazione documentata delle password di abilitazione per l'accesso a sistemi telematici della PA a funzione preposta;
- Monitorare la gestione di documentazione, archiviazione, tracciabilità degli atti e delle operazioni inerenti rapporti con enti pubblici, nonché dei flussi finanziari in entrata ed uscita (pagamenti a e da enti pubblici)
- Diffusione Modello 231/01 e Codice Etico.

Flussi OdV:

- Comunicazione tempestiva OdV delle verifiche/ispezioni in corso con allegato verbale redatto da organo ispettivo.

e) Richiesta di autorizzazioni, permessi e licenze della Pubblica Amministrazione

AISEL richiede autorizzazioni principalmente ai Comuni attraverso la DG e Resp. Area. La documentazione viene controllata prima dell'inoltro della richiesta alla PA coinvolta ed archiviata da DG e Resp. Area.

La procedura non è formalizzata, è un'attività spot che viene gestita dall'amministrazione e/o da DG a seconda della richiesta da inoltrare alla PA ed alla PA di riferimento.

La tracciabilità avviene attraverso la modulistica prodotta e la documentazione presentata al fine di ottenere l'autorizzazione, il permesso e/o licenza dai funzionari della PA.

La documentazione relativa all'attività sensibile è archiviata.

DG monitora e supervisiona tutte le richieste avanzate alla pubblica amministrazione.

Il processo in esame è da considerarsi come attività a rischio di commissione dei reati contro la PA per il rapporto diretto con funzionari pubblici, che potrebbe generare aspetti di potenziale corruzione o la presentazione di falsa documentazione.

Unità organizzative coinvolte:

- Direzione Generale
- Coordinamento Servizi
- Amministrazione

Attività sensibili:

- Gestione rapporti con PA per l'ottenimento autorizzazioni e certificati (es: prevenzione incendi; accessibilità a diversamente abili, etc.).

Formalizzazione compiti e responsabilità (poteri autorizzativi e di firma):

I compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo sono descritti nelle Job Descriptions di A.I.S.E.L.. I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ Job Descriptions).

Valutazione del Rischio: Basso

Protocolli e attività da implementare:

- Formalizzazione di deleghe ai soggetti autorizzati a trattare con funzionari della PA in sede di verifica e ispezione;
- Assegnazione documentata delle password di abilitazione per l'accesso a sistemi telematici della PA a funzione preposta;
- Documentazione, archiviazione, tracciabilità degli atti e delle operazioni inerenti rapporti con enti pubblici.
- Verifica dell'adozione e delle attività di monitoraggio delle misure sicurezza informatica quali:
 - ✓ Utilizzo di applicativi informatici dedicati atti a configurare le abilitazioni all'accesso alla rete, a tracciare tali accessi ed a impedire condotte illecite;
 - ✓ Predisposizione abilitazioni ai sistemi informativi (associazione di ogni utente ad un profilo abilitativo coerente con ruolo aziendale) e definizione cambio automatico periodico delle pw;
 - ✓ Predisposizione e mantenimento del censimento degli applicativi che si interconnettono con la Pubblica amministrazione o con Autorità di Vigilanza e loro specifici software in uso;
 - ✓ Adeguamento alle procedure e istruzioni per la protezione delle informazioni con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili;
 - ✓ Tracciabilità e archiviazione delle attività effettuate sui sistemi informatici e patrimonio informativo (sia a sistema che documentale).
- Diffusione Modello 231/01 e Codice Etico.

Flussi OdV:

- Comunicazione all'OdV delle richieste avanzate alla PA con allegato l'esito.

f) Gestione del Processo contabile amministrativo dell'organizzazione

Le procedure contabili ed amministrative non sono formalizzate.

Le attività amministrative vengono condotte sulla base delle normative vigenti e delle prassi e modalità definite dalla legge e dallo statuto vigente. Il CdA predispone budget dell'ente, budget settoriali e budget relativi ai progetti, i diversi budget sono soggetti a verifiche semestrali da parte dei Resp. di Funzione, del Resp. Amministrativo, dei Resp. di Progetto e della DG.

Il budget prima di diventare definitivo viene valutato e firmato dal Presidente.

Tutte le operazioni contabili sono tracciate mediante sw .

Il bilancio CE viene predisposto e verificato dal consulente esterno (che si rapporta con l'amministrazione e la direzione generale), controllato dal CDA prima della presentazione all'Assemblea dei soci.

Il consulente chiede all'amministrazione il materiale integrativo per predisporre bilancio di esercizio CE e gli allegati. Il deposito di bilancio e le relative pratiche sono demandate al consulente esterno.

Il consulente ha la procura speciale per provvedere tramite accesso sul portale della Camera di Commercio al disbrigo della pratica e il deposito del bilancio CE

L'amministrazione con la DG predispone il materiale richiesto per la revisione e presenza alle attività di verifica e revisione

La documentazione relativa all'attività sensibile è archiviata dall'amministrazione.

La procedura contabile - amministrativa è strumentale alla commissione dei reati contro la PA in particolare per il processo di rendicontazione e quindi per la potenzialità di commissione di reati di malversazione e indebita percezione di contributi pubblici oltre ai reati di truffa e corruzione ad esempio connessi alla creazione di fondi neri per il tramite di false fatturazioni.

Unità organizzative coinvolte:

- Amministrazione
- Direzione Generale

- Coordinamento Servizi
- Segreteria

Attività sensibili:

- fatturazione;
- gestione contabile-amministrativa;
- adempimenti e dichiarazioni;
- redazione del bilancio civilistico.

Formalizzazione compiti e responsabilità (poteri autorizzativi e di firma):

I compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo sono descritti nelle Job Descriptions di A.I.S.E.L.. I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ Job Descriptions).

Valutazione del Rischio: Basso

Protocolli e attività da implementare:

- Definire la formalizzazione istruzioni operative di processo con particolare attenzione ai seguenti aspetti;
 - ✓ osservanza tutte le leggi, regolamenti e procedure che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alle attività per la redazione dei bilanci e delle relazioni periodiche;
 - ✓ conoscenza e rispetto del piano dei conti di contabilità generale, le regole interne per la gestione e il trattamento delle informazioni, dei dati riservati e per la comunicazione all'esterno di documenti e informazioni;
 - ✓ previsione, da parte della Direzione amministrativa-contabile, di una dichiarazione di veridicità e correttezza dei dati di bilancio trasmessi;
 - ✓ segregazione dei compiti
- Documentazione, archiviazione, tracciabilità degli atti e delle operazioni inerenti rapporti con enti pubblici, soggetti privati, fornitori e partner, nonché dei flussi finanziari in entrata ed uscita
- Verifica della regolarità dei pagamenti, in relazione alla piena coincidenza tra destinatari dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- Diffusione di prassi e procedure interne finalizzate alla corretta selezione e gestione di fornitori, controparti contrattuali, partners in ATI, collaboratori, enti da sostenere e finanziare, in base a specifici requisiti di professionalità e onorabilità (es. richiesta preventiva certificato antimafia, DURC, iscrizione CCIA, legale rappresentanza, ecc.);
- Diffusione Modello 231/01 e Codice Etico

Flussi OdV:

- Comunicazione periodica sui progetti in fase di rendicontazione (esempio su base trimestrale) con evidenza dei rapporti in essere con la PA;
- Inoltro bilancio all'OdV prima dell'approvazione da parte del CDA.

g) Gestione dei flussi finanziari e tesoreria

Il processo non è formalizzato, risulta tracciato dato che ogni incasso e pagamento avviene tramite home banking.

Il Presidente ha delega formale del CDA ad intrattenere rapporti con Istituti di credito, ha potere di firma sui c/c bancari, il responsabile amministrativo ha potere di operare sui c/c secondo le modalità stabilite, ha l'autorizzazione per accedere ai portali delle Banche.

Non esistono autonomie di spesa formalizzate, ogni spesa fuori budget viene valutata dal Resp. Amministrativo e dalla DG.

L'amministrazione gestisce in autonomia i pagamenti con le banche per gli importi ordinari. Richiede l'autorizzazione alla direzione generale per le spese di importo rilevante e non connesse alla gestione ordinaria.

Le fatture passive vengono controllate dal Responsabile amministrativo e firmate per autorizzazione pagamento dal Presidente.

In taluni sedi operative le spese correnti di scarsa entità vengono gestite tramite una cassa contanti a cui ha accesso solo funzione autorizzata, che giornalmente registra i flussi e passa comunicazione all'AMM per la registrazione in contabilità.

L'area finanziaria è strumentale alla commissione dei reati contro la PA in particolare connessi ai reati di malversazione e indebita percezione di contributi pubblici, oltre ai reati di truffa e corruzione ad esempio connessi alla creazione di fondi neri per il tramite di false fatturazioni.

Unità organizzative coinvolte:

- Ufficio Amministrazione
- Presidenza
- Direzione Generale

Attività sensibili:

- gestione degli incassi e pagamenti;
- rapporti con Istituti di Credito (apertura conti correnti, firme, richiesta affidamenti, etc.);
- gestione cassa contanti.

Formalizzazione compiti e responsabilità (poteri autorizzativi e di firma):

I compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo sono descritti nelle Job Descriptions di A.I.S.E.L.. I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ Job Descriptions).

Valutazione del Rischio: Basso.

Protocolli:

- Formalizzazione deleghe di funzione
- Formalizzazione istruzioni operative di processo per la gestione delle risorse finanziarie con distribuzione di compiti e responsabilità (segregazione dei compiti);
- Tracciabilità e controllo formale e sostanziale dei flussi finanziari in entrata (controlli controparte, istituti credito utilizzati, eventuali schermi societari o società fiduciarie utilizzate, etc);
- Previsione di controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti verso terzi ed ai pagamenti/operazioni infragruppo o all'interno di reti consortili, tramite modalità non tracciate.
- Tracciabilità degli accordi con partner e fornitori
- Diffusione Modello 231/01 e Codice Etico

Flussi OdV:

- Segnalazione eventuali operazioni a indice di rischiosità (rischio legato a controparte commerciale o mezzo di pagamento es. contante).
- Vigilanza OdV.

h) Gestione delle risorse umane

La procedura di gestione delle risorse umane è formalizzata nel SGQ.

Le responsabilità ricadono su diverse funzioni dell'organizzazione: il Presidente su richiesta di DG/Resp. Funzione autorizza l'assunzione, la Direzione Generale e il Responsabile risorse umane sono responsabili della selezione del personale, mentre la gestione ordinaria è in carico ai Resp. Funzione per ciò che concerne organizzazione del lavoro e definizione incarichi, i Resp. Funzione individuano i fabbisogni formativi e li sottopongono al Resp. RU che pianifica e progetta i corsi per il personale e Presidenza valida quanto programmato.

Il Resp. Amministrazione gestisce la parte amministrativa della gestione del personale ed archivia la documentazione sensibile.

Il personale è soggetto periodicamente a formazione e aggiornamento professionale.

Il processo di gestione del personale è strumentale alla commissione dei reati contro la PA, in quanto potrebbe configurarsi ad esempio la selezione e l'assunzione di persona gradita alla PA.

Unità organizzative coinvolte:

- Direzione Generale
- Responsabile Ru
- Amministrazione
- Coordinamento Servizi

Attività sensibili:

- selezione/assunzione del personale;
- formazione/aggiornamento periodico;
- gestione degli adempimenti.

Formalizzazione compiti e responsabilità (poteri autorizzativi e di firma):

I compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo sono descritti nelle Job Descriptions di A.I.S.E.L.. I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ Job Descriptions).

Valutazione del Rischio: Basso**Protocolli e attività da implementare:**

- Formalizzazione di deleghe ai soggetti autorizzati a trattenere rapporti con funzionari della PA;
- Assegnazione documentata delle password di abilitazione per l'accesso a sistemi telematici della PA a funzione preposta;
- Rispetto delle procedure previste per la selezione e l'assunzione del personale (documentazione inerente il permesso di soggiorno, carichi pendenti e casellario giudiziario, dichiarazione rapporti parentela PA, etc.)
- Adozione e diffusione di Manuale Informatico e/o Regolamento informatico e/o policy aziendale
- Verifica dell'adozione e delle attività di monitoraggio delle misure sicurezza informatica quali:
 - ✓ Utilizzo di applicativi informatici dedicati atti a configurare le abilitazioni all'accesso alla rete, a tracciare tali accessi ed a impedire condotte illecite;
 - ✓ Predisposizione abilitazioni ai sistemi informativi (associazione di ogni utente ad un profilo abilitativo coerente con ruolo aziendale) e definizione cambio automatico periodico delle pw;
 - ✓ Predisposizione e mantenimento del censimento degli applicativi che si interconnettono con la Pubblica amministrazione o con Autorità di Vigilanza e loro specifici software in uso;
 - ✓ Adeguamento alle procedure e istruzioni per la protezione delle informazioni con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili;
 - ✓ Tracciabilità e archiviazione delle attività effettuate sui sistemi informatici e patrimonio informativo (sia a sistema che documentale)
 - ✓ Diffusione Modello 231/01 e Codice Etico

Flussi OdV:

- Comunicazione su base annuale ad ODV di eventuali decisioni di assunzione, risoluzione/modifica contratti.
- Vigilanza OdV.

2. DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE - ART. 25 QUINQUIES DECRETO LEGISLATIVO 231/2001

2.1 Delitti contro la personalità individuale

- Riduzione o mantenimento in schiavitù o servitù (Art. 600 c.p.)
- Prostituzione minorile (Art. 600-bis c.p.)
- Pornografia minorile (art. 600-ter c.p.)
- Detenzione di materiale pornografico (Art. 600-quater c.p.)
- Pornografia virtuale (Art. 600-quater 1 c.p.)
- Iniziative turistiche per lo sfruttamento della prostituzione minorile (Art. 600-quinquies cp)
- Tratta di persone (Art. 601 c.p.)
- Acquisto o alienazione di schiavi (Art. 602 c.p.)
- Adescamento di minori (Art. 609 undecies c.p.)
- Intermediazione di manodopera (Art. 603 bis c.p.)

2.2 Considerazioni generali sulle fattispecie di reato contemplate

Assistendo alla continua inclusione nel novero della 231 dei reati a tutela della personalità individuale e dell'individuo, A.I.S.E.L. ritiene opportuno istituire una specifica Parte Speciale dedicata alla tutela della persona, data la comunanza di principi generali, etici e comportamentali adottati per evitare la commissione di tali reati.

Per i reati previsti dall'art. 416 c.p. (Associazione a delinquere) finalizzata al compimento dei reati presupposto considerati dalla L. 172/2012, valgono le misure e cautele previste in questa sezione.

La Legge n. 228/2003, recante misure contro la tratta di persone, ha introdotto nel decreto 231 l'art. 25-quinquies che prevede l'applicazione di sanzioni amministrative agli enti per la commissione di delitti contro la personalità individuale.

L'art. 25-quinquies è stato successivamente integrato dalla Legge n. 38/2006 contenente "Disposizioni in materia di lotta contro lo sfruttamento sessuale dei bambini e la pedopornografia anche a mezzo Internet", che modifica l'ambito di applicazione dei delitti di pornografia minorile e detenzione di materiale pornografico (artt. 600-ter e 600-quater c.p.), includendo anche le ipotesi in cui tali illeciti sono commessi mediante l'utilizzo di materiale pornografico raffigurante immagini virtuali di minori degli anni diciotto o parti di esse (cd. pedopornografia virtuale). Tale legge ha in parte modificato anche la disciplina dei delitti di prostituzione minorile, pornografia minorile e detenzione di materiale pornografico (artt. 600-bis, 600-ter e 600-quater c.p.), già rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti.

La disciplina dei reati presupposto in esame è stata oggetto di diverse modifiche ad opera di successivi interventi normativi (v. Legge n. 108/2010; Legge n. 172/2012; d. lgs. n. 24/2014 e d. lgs. n. 39/2014). In particolare, si segnala che la legge n. 172/2012 (recante "Ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d'Europa per la protezione dei minori contro lo sfruttamento e l'abuso sessuale, fatta a Lanzarote il 25 ottobre 2007, nonché norme di adeguamento dell'ordinamento interno") ha introdotto nel codice penale il delitto di adescamento di minorenni (art. 609-undecies) che, in seguito, il d. lgs. n. 39/2014 ha inserito tra i reati presupposto previsti dall'art. 25-quinquies del decreto 231. Inoltre, il d. lgs. n. 24/2014 ha modificato le fattispecie di reato di cui agli artt. 600 e 601 del codice penale.

Ai fini della responsabilità dell'ente, mentre è difficile individuare la sussistenza dell'interesse o vantaggio dell'ente stesso nel caso di alcuni tra i delitti sopra richiamati (ad es. prostituzione minorile), l'ente può trarre beneficio da illeciti quali la pornografia minorile o le iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile: soprattutto a seguito della legge n. 38/2006 che prevede la responsabilità dell'ente per i delitti di pornografia minorile e di detenzione di materiale pornografico commessi, nel suo interesse o a suo vantaggio, da persone in posizione apicale o subordinata, anche se relativi al materiale pornografico virtuale che ha ad oggetto minori.

Le condotte criminose previste potrebbero astrattamente ipotizzarsi in quelle realtà cooperative che gestiscono comunità alloggio per minori disagiati, affidati ai servizi sociali o semplicemente bisognosi di assistenza sanitaria. La concentrazione di un numero elevato di minori nella medesima struttura, l'alloggio permanente degli stessi, sono elementi che impongono ai vertici della struttura un'attenta attività di vigilanza al fine di scongiurare il verificarsi di condotte di reato finalizzate ad agevolare anche lontanamente la pornografia minorile.

In relazione ai reati connessi alla schiavitù, tali ipotesi di reato si estendono non solo al soggetto che direttamente realizza la fattispecie illecita, ma anche a chi consapevolmente agevola - anche solo sul piano finanziario - la medesima condotta. Al riguardo, la condotta rilevante è costituita dal procacciamento illegale della forza lavoro attraverso il traffico di migranti e la tratta degli schiavi. Il reato potrebbe configurarsi in capo ad una società soprattutto nel processo di selezione, assunzione e gestione del personale. Inoltre, le ipotesi di reato sopra richiamate potrebbero essere imputate alla società a causa di comportamenti criminosi posti in essere da appaltatori, subappaltatori, partner, fornitori ecc.

2.3 Principi di comportamento adottati

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere da amministratori, dirigenti e dipendenti operanti nelle attività a rischio, nonché da soci, collaboratori esterni e partner.

Obiettivo è di fare in modo che i soggetti sopraelencati, nella misura in cui sono coinvolti nello svolgimento delle attività a rischio, si attengano a regole di condotta conformi a quanto prescritto, dalla parte speciale stessa, al fine di prevenire ed impedire il verificarsi di reati di terrorismo.

La presente Parte Speciale prevede l'espresso obbligo di:

- osservare i regole e principi del codice etico;
- osservare le procedure per la selezione e la gestione del personale;
- i CCNL in vigore per i dipendenti di Ente
- ogni altra documentazione relativa al Sistema di Controlli interno a Ente

Nei rapporti con i Fornitori e Partner prevede lo specifico impegno al rispetto degli obblighi di legge in relazione ai seguenti temi: tutela del lavoro minorile e delle donne, condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza. È previsto il diritto a visite ispettive presso i Terzi ovvero la richiesta di ogni documentazione utile ad effettuare le dovute verifiche.

La presente Parte Speciale prevede che nell'espletamento delle attività a rischio, gli esponenti aziendali, in via diretta, i soci, i consulenti e partner (tramite apposite clausole contrattuali), è fatto espresso divieto di:

- tenere, promuovere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate nell'articolo 25-quinquies del Decreto – Delitti contro la personalità individuale;
- tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- utilizzare anche occasionalmente Ente, o una sua unità organizzativa, allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei reati di cui alla presente parte speciale.
- rispettare la vita, la dignità umana e tutti i diritti inviolabili della persona, riconosciuti e tutelati dalla Costituzione, dalla legge e dalle convenzioni internazionali;
- rispettare l'integrità psico-fisica e sessuale degli essere umani;
- mantenere sui luoghi di lavoro, nei rapporti con i superiori, i colleghi e gli utenti un comportamento ispirato alla massima correttezza e trasparenza;
- rispettare gli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro minorile e delle donne, di tutela delle condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza, di tutela dei diritti sindacali, di associazione o di rappresentanza;
- utilizzare internet e gli altri strumenti di comunicazione forniti dalla società in modo conforme alla normativa e nel rispetto dei Regolamenti interni.

È fatto inoltre espresso divieto di:

- usufruire della strutture della società per ospitare, anche occasionalmente, attività legate ai reati sopra richiamati;
- detenere nei locali, nelle aree o negli strumenti aziendali, materiale pornografico, pedopornografico o immagini virtuali, con particolare riguardo a quelle realizzate utilizzando immagini di minori degli anni 18;

- instaurare rapporti interpersonali in grado di generare una delle soggezioni indicate nell'articolo 600 del c.p.;
- indurre, favorire o sfruttare la prostituzione dei minori, compiere atti sessuali con minori in cambio di denaro a altra utilità economica;
- realizzare esibizioni o materiale pornografico; distribuire, divulgare, diffondere, pubblicizzare, cedere o vendere in qualsiasi forma materiale pornografico;
- distribuire o divulgare notizie e informazioni per l'adescamento o lo sfruttamento sessuale di minori o immagini pornografiche;
- organizzare o propagandare iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile;
- commettere tratta di persone o indurre all'ingresso, al soggiorno o all'uscita dal territorio dello Stato

2.4 Aree di rischio relative alla categoria **Delitti contro la personalità individuale:**

a) **Gestione dei Servizi Primari**

Erogazione attività socio-assistenziali e socio-sanitarie in accreditamento con la PA:

- ✓ COMUNITA' PSICHIATRICA "Il Mirtillo"
- ✓ CASE ALLOGGIO "Robinie e Ginestre"
- ✓ RESIDENZIALITA' LEGGERA "Appartamento Il Mirto"

Erogazione servizi sanitari e d'assistenza psicologica alla persona e alla famiglia (servizi in regime di convenzionamento e privato solvente):

- ✓ AREA OSTETRICO-GINECOLOGICA (educazione e prevenzione)
- ✓ AREA OSTETRICO-GINECOLOGICA (servizi sanitari)
- ✓ AREA PSICOTERAPEUTICA (adulti e minori)
- ✓ AREA NEUROLOGICA-PSICHIATRICA (diagnostica, disturbi età, assistenza individuale adulti e minori)

Erogazione attività servizi rivolti ai minori in appalto/concessione/convenzione:

- ✓ TUTELA MINORI e AFFIDI (Gestione con l'Azienda Speciale Consortile Medio Olona)
- ✓ ADM (Capofila ATS con partner coop La Banda)
- ✓ PROGETTI CON LE SCUOLE (Gestione diretta con le Direzioni Scolastiche)
- ✓ ALTRI PROGETTI

b) **Gestione delle Offerte, degli Ordini, dei Contratti e dei Progetti:** assunzione diretta di un contratto di fornitura servizi; gestione dei contratti con enti pubblici (pubblico incanto, licitazione privata, appalto concorso, trattativa privata), gestione convenzioni con la PA, gestione dei contratti con enti privati, gestione dei progetti con Enti Pubblici, gestione dell'offerta a privati da parte della società.

c) **Gestione dei sistemi informativi e della privacy:** Gestione dei sistemi informativi; gestione sito web; gestione adempimenti normativa sulla privacy; sicurezza e protezione dei dati.

Descrizione delle attività svolte per area di rischio con indicazione dei presidi di controllo attuati (formalizzazione procedure, segregazione delle funzioni e dei compiti, tracciabilità delle operazioni, formalizzazione compiti e responsabilità in termini di poteri autorizzativi e di firma, attività di controllo e monitoraggio e sistema di reporting)

a) Le procedure dei **servizi primari** sono formalizzate nel SGQ solo per ciò che concerne i servizi della Comunità Psichiatrica e delle Case Alloggio.

Per ciò che concerne l'analisi dei fabbisogni e le fasi di progettazione dei servizi pur non essendo definite istruzioni operative di processo le diverse fasi della progettazione sono tracciate attraverso la documentazione di progetto: risultano non tracciate le fasi di pianificazione della progettazione e della definizione formale del gruppo di progetto.

Intervengono nella progettazione diverse figure quali Presidenza, DG, Ufficio Amministrazione, Coordinatori dei servizi .

La documentazione relativa all'accreditamento, al convenzionamento e alle commesse, così come ai diversi progetti è rintracciabile e archiviata dalle funzioni competenti di AISEL, anche se risulta assente un documento di sintesi che raccoglie tutte le informazioni inerenti la commessa.

La gestione dei contratti avviene direttamente da parte dell'amministrazione, in collaborazione con la segreteria.

Nei servizi rivolti ai privati l'offerta dei servizi fa riferimento a tariffe o costi/ora definiti dal Coordinatore del servizio, approvate dalla DG e comunicati ai clienti attraverso documenti quali carte dei servizi e contratti.

CDA e DG indicano le linee guida all'area e nell'ambito della stessa i Coordinatori dei servizi definiscono e presentano obiettivi di gestione a DG.

Il controllo di gestione, agito da Area Amministrativa e Coordinatori dei servizi, avviene con periodicità definita.

L'amministrazione implementa la contabilità analitica tramite apposito programma.

Le fasi di erogazione dei servizi ed i momenti di controllo vengono in parte documentati attraverso modulistica inerente i singoli processi ma è assente un sistema documentale strutturato che tracci tutte le diverse fasi dei servizi erogati (procedure dei servizi, protocolli, istruzioni operative di processo, modulistica codificata), fatta eccezione per i servizi certificati.

Il Coordinatore del servizio imposta e gestisce in stretta sinergia con l'Area Amministrativa l'attività di rendicontazione e liquidazione.

Incassi da ente pubblico autorizzati da determina: fattura elettronica (con accesso su sito banca – da definire autorizzazione)

Ufficio Amministrazione, in collaborazione con DG e Coordinatore del Servizio, agisce le attività inerenti gli acquisti, scegliendo i fornitori tra quelli presenti nell'elenco fornitori .

Ordini gestiti da coordinatrice che procede a pagamento con cassa o con bonifico da Milano (servizi amministrativi)

Autonomia per emissione ordine da parte della coordinatrice

Conto separato per consultorio

All'organizzazione sono assegnate pw per l'utilizzo dei sistemi telematici della PA.

La responsabilità dell'archiviazione della documentazione relativa ad attività sensibili è definita dal mansionario e nella documentazione attinente al D Lgs 196/03 (DPS, lettere d'incarico, etc.), anche se alcuni aspetti inerenti la sicurezza dei dati possono essere ulteriormente implementati.

Gli accordi con enti partner vengono formalizzati (eventuali ATS, etc.). Il consorzio tiene sotto controllo i servizi svolti in eventuali ATS dai partner, i controlli necessitano di una tracciabilità più adeguata attraverso istruzioni operative di processo anche se si riscontra tracciabilità delle proposte di progetto, elenco dei partner coinvolti e dei ruoli assegnati.

La comunicazione interna ed esterna è tenuta sotto controllo dalla DG per ciò che concerne i contenuti di natura istituzionale: i contenuti relativi ai servizi sono realizzati dai Coordinatori dei Servizi e con DG che supervisiona i contenuti prodotti prima che questi possano essere pubblicati attraverso i canali comunicativi individuati dall'organizzazione.

I processi in esame sono strumentali alla commissione dei reati contro la personalità individuale, in quanto il organizzazione e/o i partner in ATS nell'erogazione dei servizi potrebbero detenere e diffondere in modo illecito materiale pedo-pornografico, potrebbero incorrere nei reati che incidono sugli stranieri nei servizi d'accoglienza e potrebbero allo stesso modo incorrere in alcuni reati legati alla pornografia e prostituzione nei servizi turistici-ricettivi.

Unità organizzative coinvolte:

- Presidenza
- Direzione generale
- Direzione Sanitaria
- Coordinatori dei Servizi
- Amministrazione
- Risorse Umane

Attività sensibili:

- Selezione, assunzione e gestione del personale;
- Gestione contratti di appalto e subappalto;
- Gestione apparente di servizi di trasporto, progetti formativi, introduzione al lavoro ecc.

- Processi e funzioni coinvolti nell'erogazione di servizi socio-assistenziali e socio-sanitari alla persona, ed in particolare a minori;
- Gestione dei sistemi informativi;
- Attività svolte con l'ausilio di strumentazione informatica aziendale (pc, sw, connessioni internet ecc);

Formalizzazione compiti e responsabilità (poteri autorizzativi e di firma):

I compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo sono descritti nelle Job Descriptions di A.I.S.E.L.. I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ Job Descriptions).

Valutazione del Rischio: Medio (richiesta di interventi a medio termine per alcuni aspetti e più a breve termine per ciò che concerne la definizione dell'attività di redazione di protocolli/procedure/istruzioni operative di processo in relazione alle attività inerenti le diverse aree non oggetto del SGQ

Protocolli e attività da implementare:

- Formalizzazione istruzioni operative di processo e di deleghe di funzione (tali indicazioni e deleghe in merito ai reati contro la personalità individuale fare particolare riferimento ai soggetti autorizzati ad intrattenere rapporti con utenti minorenni destinatari di servizi dell'organizzazione e alla corretta erogazione dei servizi istituzionali, soprattutto a favore di utenti minorenni);
- Adozione e diffusione di Manuale Informatico e/o Regolamento informatico e/o policy aziendale;
- Diffusione Modello 231/01 e Codice Etico;
- Inserimento clausola nei contratti con i partner nei progetti e nelle ATS del rispetto degli standard comportamentali indicati nel Codice etico;
- Documentazione, archiviazione, tracciabilità delle attività svolte all'interno delle aree sensibili individuate, nel rispetto della riservatezza dell'utente (dati degli utenti, servizi erogati, anomalie e criticità riscontrate, dati sanitari intervenuti, accertamento dell'esigenza terapeutica)
- Diffusione di prassi e procedure interne finalizzate alla corretta selezione e gestione di fornitori, controparti contrattuali, partners in ATI, collaboratori, enti da sostenere e finanziare, in base a specifici requisiti di professionalità e onorabilità (es. tutela del lavoro minorile e delle donne; condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza; diritti sindacali o di associazione e rappresentanza. Ai fini della verifica del rispetto di tale impegno, A.I.S.E.L. può prevedere visite ispettive presso i propri fornitori ovvero richiedere loro ogni documentazione utile, ecc.);
- Verifica dell'adozione e delle attività di monitoraggio delle misure sicurezza informatica quali:
 - ✓ Utilizzo di applicativi informatici dedicati atti a configurare le abilitazioni all'accesso alla rete, a tracciare tali accessi ed a impedire condotte illecite;
 - ✓ Predisposizione abilitazioni ai sistemi informativi (associazione di ogni utente ad un profilo abilitativo coerente con ruolo aziendale);
 - ✓ Adeguamento alle procedure e istruzioni per la protezione delle informazioni con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili (integrazione del sistema privacy aziendali con esplicita previsione di sistemi di tutela della riservatezza dei dati sensibili inerenti utenti minorenni destinatari dei servizi della società ;
 - ✓ Regolamentazione delle modalità di utilizzo degli elaboratori, della posta elettronica, della connessione internet, nonché di ogni altra strumentazione elettronica aziendale anche astrattamente idonea a registrare, conservare, riprodurre e trasferire suoni ed immagini;
 - ✓ Tracciabilità e archiviazione delle attività effettuate sui sistemi informatici e patrimonio informativo (sia a sistema che documentale).

Flussi OdV:

- Comunicazione periodica ad OdV degli appalti/contratti e dei progetti in essere e trasmissione a quest'ultimo di informative immediate in caso di riscontro di eventuali anomalie e/o sospette violazioni del Codice etico in relazione al potenziale rischio di commissione reati contro la personalità individuale;
- Vigilanza OdV

b) Gestione delle Offerte, degli Ordini, dei Contratti e dei Progetti:

(assunzione diretta di un contratto di fornitura servizi; gestione dei contratti con enti pubblici (pubblico incanto, licitazione privata, appalto concorso, trattativa privata), gestione convenzioni con la PA, gestione dei contratti con enti privati, gestione dei progetti con Enti Pubblici, gestione dell'offerta a privati da parte della società).

La procedura di gestione degli ordini, dei contratti e dei progetti è formalizzata per i servizi certificati: è necessario che sia applicata per tutti i servizi dell'organizzazione.

Nel processo di gestione delle offerte, degli ordini e dei contratti intervengono più funzioni con diverse responsabilità, come descritto nel mansionario. I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ mansionario).

La gestione dei contratti con i committenti e con i clienti privati avviene direttamente da parte dei Coordinatori dei Servizi in collaborazione con Amministrazione.

La documentazione relativa alla partecipazione alle gare d'appalto è rintracciabile e archiviata dalle funzioni competenti della coop. anche se risulta assente un documento di sintesi che raccoglie tutte le informazioni inerenti la commessa (fatta eccezione per i processi certificati): le riunioni che coinvolgono più soggetti vengono verbalizzate e risultano documentate le attività di verifica sul processo e sul rispetto dei termini contrattuali.

I Coordinatori dei Servizi di servizio procedono a fornire il materiale necessario alla fatturazione, dopo le verifiche opportune, all'Amministrazione e in particolare per i clienti privati gestiscono in autonomia la fatturazione dei servizi erogati, trasferendo poi la documentazione all'Amministrazione per la gestione contabile.

Per quanto riguarda i progetti, i Responsabili dei singoli progetti forniscono all' Amministrazione i materiali per procedere con l'emissione delle fatture. L'amministrazione verifica i dati forniti dai singoli responsabili di servizio e poi procede con l'emissione delle fatture.

Se il progetto è soggetto a rendicontazione gli stessi predispongono il materiale e lo inviano all'amministrazione che provvede all'inoltrare al soggetto finanziatore.

AISEL mantiene attivi strumenti per monitorare il grado di soddisfazione dei propri clienti interni (lavoratori e soci) ed esterni (committenti pubblici e privati) e controllare l'erogazione dei servizi.

Nei servizi privati l'offerta dei servizi fa riferimento a tariffe o costi/ora definiti dai Coordinatori dei servizi, approvate da DG e comunicati ai clienti attraverso documenti quali carte dei servizi e contratti.

La documentazione relativa ai contratti con i clienti è rintracciabile e archiviata dalle funzioni competenti della coop. anche se risulta assente un documento di sintesi che raccoglie tutte le informazioni inerenti la commessa.

I rapporti tra AISEL e le realtà del territorio (enti pubblici / privati /cooperative / etc.) sono formalizzate in contratti. Nel caso sia presente un ente finanziatore, AISEL ed eventuali partner che intervengono sono tenuti a rispettare quanto richiesto dall'ente.

Il processo in esame è strumentale alla commissione dei reati contro la personalità individuale, in quanto il organizzazione e/o i partner in ATS nell'erogazione dei servizi potrebbero detenere e diffondere in modo illecito materiale pedo-pornografico, potrebbero incorrere nei reati che incidono sugli stranieri nei servizi d'accoglienza e potrebbero allo stesso modo incorrere in alcuni reati legati alla pornografia e prostituzione nei servizi turistici-ricettivi.

Unità organizzative coinvolte:

- Presidenza
- Direzione Generale
- Direzione Sanitaria
- Coordinatori Servizi
- Amministrazione
- Segreteria

Attività sensibili:

- Selezione, assunzione e gestione del personale;
- Gestione contratti di appalto e subappalto;
- Processi e funzioni coinvolti nell'erogazione di servizi socio-assistenziali e socio-sanitari alla persona, ed in particolare a minori;
- Gestione dei sistemi informativi;

- Attività svolte con l'ausilio di strumentazione informatica aziendale (pc, sw, connessioni internet ecc);

Formalizzazione compiti e responsabilità (poteri autorizzativi e di firma):

I compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo sono descritti nelle Job Descriptions di A.I.S.E.L.. I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ Job Descriptions).

Valutazione del Rischio: Moderato (richiesta di interventi a medio termine per alcuni aspetti e più a breve termine per ciò che concerne la redazione di protocolli/procedure/istruzioni operative di processo, in particolare per la gestione dei contratti relativi ai servizi/progetti che esulano da quanto invece già previsto nel SGQ)

Protocolli:

- Formalizzazione istruzioni operative di processo (intervento da completare sui servizi non gestiti in GC) e di deleghe di funzione (tali indicazioni e deleghe in merito ai reati contro la personalità individuale devono fare particolare riferimento ai soggetti autorizzati ad intrattenere rapporti con utenti minorenni destinatari di servizi della società e alla corretta erogazione dei servizi istituzionali, soprattutto a favore di utenti minorenni;
- Documentazione, archiviazione, tracciabilità delle attività svolte all'interno delle aree sensibili individuate, nel rispetto della riservatezza dell'utente (dati degli utenti, servizi erogati, anomalie e criticità riscontrate, dati sanitari intervenuti, accertamento dell'esigenza terapeutica)
- Inserimento clausola nei contratti con i partner nei progetti e nelle ATS del rispetto degli standard comportamentali indicati nel Codice etico;
- Diffusione di prassi e procedure interne finalizzate alla corretta selezione delle controparti contrattuali, partners in ATI, collaboratori, enti da sostenere e finanziare, in base a specifici requisiti di professionalità e onorabilità (es. tutela del lavoro minorile e delle donne; condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza; diritti sindacali o di associazione e rappresentanza. Ai fini della verifica del rispetto di tale impegno, A.I.S.E.L. può prevedere visite ispettive presso i propri fornitori ovvero richiedere loro ogni documentazione utile, ecc.);
- Verifica dell'adozione e delle attività di monitoraggio delle misure sicurezza informatica quali:
 - ✓ Utilizzo di applicativi informatici dedicati atti a configurare le abilitazioni all'accesso alla rete, a tracciare tali accessi ed a impedire condotte illecite;
 - ✓ Predisposizione abilitazioni ai sistemi informativi (associazione di ogni utente ad un profilo abilitativo coerente con ruolo aziendale);
 - ✓ Predisposizione e mantenimento del censimento degli applicativi che si interconnettono con la Pubblica amministrazione o con Autorità di Vigilanza e loro specifici software in uso;
 - ✓ Adeguamento alle procedure e istruzioni per la protezione delle informazioni con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili (integrazione del sistema privacy aziendali con esplicita previsione di sistemi di tutela della riservatezza dei dati sensibili inerenti utenti minorenni destinatari dei servizi della società);
 - ✓ Regolamentazione delle modalità di utilizzo degli elaboratori, della posta elettronica, della connessione internet, nonché di ogni altra strumentazione elettronica aziendale anche astrattamente idonea a registrare, conservare, riprodurre e trasferire suoni ed immagini;
 - ✓ Tracciabilità e archiviazione delle attività effettuate sui sistemi informatici e patrimonio informativo (sia a sistema che documentale)
- Diffusione Modello 231/01 e Codice Etico.

Flussi OdV:

- Trasmissione all'OdV di informative immediate in caso di riscontro di eventuali anomalie e/o sospette violazioni del Codice etico in relazione al potenziale rischio di commissione reati contro la personalità individuale;
- Vigilanza OdV;
- Comunicazione all'OdV di negligenze da parte di partner in ATS e progetti.

c) Gestione dei sistemi informativi e della privacy

AISEL nella gestione dei sistemi informatici si attiene nel trattamento dei dati sensibili rigorosamente alle norme contenute nella legge sulla privacy (L.196/93) e si è inoltre dotata di un documento programmatico della sicurezza (DPS), periodicamente aggiornato.

Il sistema informativo interno e i server aziendali sono protetti da dispositivi di protezione e anti-intrusione quali filtri e firewall. La gestione del SI è affidata ad una società esterna.

DG fa pubblicare il materiale sul sito della società dopo il controllo dello stesso, e verifica che i Coordinatori dei Servizi/Progetti abbiano raccolto una liberatoria per la pubblicazione delle immagini e delle informazioni sensibili.

Su progetti o azioni specifici possono essere realizzati siti web o aree dedicate sul sito istituzionale.

Le operazioni sono tracciate nel sistema informativo dell'ente.

DG supervisiona la gestione del sistema informativo e della privacy attenendosi rigorosamente alle norme contenute nella legge sulla privacy (L.196/93) e al documento programmatico della sicurezza (DPS).

Il processo in esame è sensibile alla commissione dei reati contro la personalità individuale, in quanto il organizzazione potrebbe pubblicare sul sito illegalmente materiale pedo-pornografico.

Unità organizzative coinvolte:

- Presidenza
- Direzione Generale
- Coordinamento Servizi
- Amministrazione
- Segreteria

Attività sensibili:

- gestione dei sistemi informativi;
- gestione sito web;
- gestione adempimenti normativa sulla privacy;
- sicurezza e protezione dei dati.

Formalizzazione compiti e responsabilità (poteri autorizzativi e di firma):

I compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo sono descritti nelle Job Descriptions di A.I.S.E.L.. I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ Job Descriptions).

Valutazione del Rischio: Basso

Protocolli:

- Diffusione DPS;
- Diffusione policy sulla pubblicazione informazioni/immagini/filmati sul sito web;
- Adozione e diffusione del Regolamento informatico e/o policy aziendale;
- Previsione di specifiche clausole per terzi/outsourcer per il rispetto del Codice etico e Modello;
- Verifica dell'adozione e delle attività di monitoraggio delle misure sicurezza informatica quali:
 - ✓ Utilizzo di applicativi informatici dedicati atti a configurare le abilitazioni all'accesso alla rete, a tracciare tali accessi ed a impedire condotte illecite;
 - ✓ Predisposizione abilitazioni ai sistemi informativi (associazione di ogni utente ad un profilo abilitativo coerente con ruolo aziendale);
 - ✓ Predisposizione e mantenimento del censimento degli applicativi che si interconnettono con la Pubblica amministrazione o con Autorità di Vigilanza e loro specifici software in uso;
 - ✓ Adeguamento alle procedure e istruzioni per la protezione delle informazioni con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili (integrazione del sistema privacy aziendali con esplicita previsione di sistemi di tutela della riservatezza dei dati sensibili inerenti utenti minorenni destinatari dei servizi della società;
 - ✓ Regolamentazione delle modalità di utilizzo degli elaboratori, della posta elettronica, della connessione internet, nonché di ogni altra strumentazione elettronica aziendale

anche astrattamente idonea a registrare, conservare, riprodurre e trasferire suoni ed immagini;

- ✓ Tracciabilità e archiviazione delle attività effettuate sui sistemi informatici e patrimonio informativo (sia a sistema che documentale)
- Diffusione Modello 231/01 e Codice Etico.

Flussi OdV:

- Trasmissione all'OdV di informative immediate in caso di riscontro di eventuali anomalie e/o sospette violazioni del Codice etico in relazione al potenziale rischio di commissione reati contro la personalità individuale;
- Vigilanza OdV;
- Elenco licenze software installati e degli accessi attivi alla rete intranet/internet.

3. DELITTI INFORMATICI - ART. 24 BIS DECRETO LEGISLATIVO 231/2001

3.1 Delitti informatici e trattamento illecito di dati

- Documenti informatici (Art. 491-bis c.p.)
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (Art. 615-ter c.p.)
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (Art. 615-quater c.p.)
- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (Art. 615-quinquies cp)
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (Art. 617-quater c.p.)
- Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (Art. 617-quinquies cp)
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (Art. 635-bis c.p.)
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (Art. 635-ter c.p.)
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (Art. 635-quater c.p.)
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (Art. 635-quinquies cp)
- Frode informatica del certificatore di firma elettronica (Art. 640-quinquies)

3.2 Considerazioni generali sulle fattispecie di reato contemplate

L'articolo 24-bis del decreto 231 ha esteso la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e degli enti alla quasi totalità dei reati informatici.

Alla luce dei presupposti applicativi del decreto, gli enti saranno considerati responsabili per i delitti informatici commessi nel loro interesse o a loro vantaggio da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa, ma anche da persone sottoposte alla loro direzione o vigilanza. Le tipologie di reato informatico si riferiscono a una molteplicità di condotte criminose in cui un sistema informatico risulta, in alcuni casi, obiettivo stesso della condotta e, in altri, obiettivo stesso della condotta e, in altri, lo strumento attraverso cui l'autore intende realizzare altra fattispecie penalmente rilevante.

Lo sviluppo della tecnologia informatica ha generato nel corso degli anni modifiche sostanziali nell'organizzazione del business di impresa e ha inciso sensibilmente sulle opportunità a disposizione di ciascun esponente aziendale per realizzare o occultare non soltanto schemi di condotte criminali già esistenti ma anche fattispecie nuove, tipiche del cd. mondo virtuale.

A ciò si aggiunga l'ingresso massivo di dispositivi mobili (es. tablet e smartphone), l'utilizzo di server di cloud computing (per esempio servizi di memorizzazione e archiviazione dei dati distribuiti su reti e server remoti) che:

- moltiplicano le opportunità di realizzazione di un reato informatico;
- introducono criticità in relazione al loro utilizzo aziendale in virtù dei ridotti interventi del legislatore italiano e, soprattutto, della carenza di convenzioni internazionali che si renderebbero ancor più necessarie in virtù della globalità del fenomeno;
- determinano la necessità per le imprese di adeguarsi rapidamente al fine di disciplinare correttamente la gestione di tali fenomeni.

Quanto ai soggetti maggiormente esposti a tale fattispecie di reato, tale fenomeno può potenzialmente coinvolgere qualsiasi ente che utilizzi in maniera rilevante gli strumenti informatici e telematici per lo svolgimento delle proprie attività. È chiaro, tuttavia, che tale categoria di reato risulta meno probabile per cooperative sociali che si occupano di servizi alla persona.

Con riguardo alle aree aziendali più esposte al rischio di commissione di tale categoria di reato presupposto, è bene evidenziare che l'accesso alla tecnologia ha fortemente dilatato il perimetro dei potenziali autori di condotte delittuose, sebbene vi siano aree aziendali (es. area amministrazione, finanza e controllo, marketing, area Ricerca e Sviluppo, area ICT, area acquisti e appalti) che risultano maggiormente esposte al rischio di commissione di reati informatici che possano determinare un interesse o un vantaggio economico per l'azienda.

Le imprese dovranno anche verificare che il loro stato in tema di ICT sia tale da aspirare al riconoscimento dell'esimente dalla responsabilità prevista dal decreto 231 in caso di commissione di un delitto informatico al loro interno: in altri termini, si tratterà di verificare l'esistenza di misure di sicurezza preventive e di controllo idonee a evitare la commissione dei reati informatici e provvedere all'adeguamento dei propri modelli di organizzazione, gestione e controllo, laddove necessario.

La prevenzione dei crimini informatici deve essere svolta attraverso adeguate misure organizzative, tecnologiche e normative, assicurando che l'attività dell'Organismo di Vigilanza venga indirizzata anche verso specifiche forme di controllo degli aspetti sintomatici di anomalie del sistema informativo. L'ambito di applicazione dell'articolo 24-bis è tale da richiedere competenze tecniche ed esperienze specifiche ai fini dello svolgimento delle attività necessarie per la compliance al decreto 231: definizione delle possibili modalità di realizzazione dei reati, valutazione dei relativi rischi connessi alle carenze del sistema informatico, valutazione dell'efficacia dei presidi esistenti e definizione delle azioni correttive/integrative.

In ossequio a quanto già previsto nella parte generale, con riferimento a questa categoria di reati - più che ad altre - si ritiene particolarmente consigliabile al fine di un efficace controllo preventivo un supporto dell'Organismo di Vigilanza da parte di soggetti in possesso di conoscenze tecniche specifiche (funzioni aziendali interne IT o consulenti esterni).

Si sottolinea che il rispetto di framework e standard internazionalmente riconosciuti in tema di ICT può rappresentare un elemento qualificante ai fini della predisposizione di possibili presidi e dell'implementazione di un adeguato sistema di controllo (ad esempio: ISO 27001:2005 norma internazionale che fornisce i requisiti per un sistema di gestione della sicurezza).

Allo stesso modo è utile richiamare il rispetto di leggi e regolamenti applicabili alla materia della protezione e della sicurezza di dati personali e sistemi informatici (Codice in materia di protezione dei dati personali – decreto n. 196 del 2003 - provvedimenti del Garante Privacy, ecc.).

3.3 Principi di comportamento adottati

La prevenzione dei crimini informatici deve essere svolta attraverso adeguate misure organizzative, tecnologiche e normative nonché attraverso controlli di carattere generale:

- Gestione delle abilitazioni/disabilitazioni definite in procedure e regolamenti;
- Previsione nel Codice Etico e comportamentale di specifiche indicazioni circa l'utilizzo delle risorse Hardware e Software;
- Predisposizione di adeguati strumenti tecnologici atti a prevenire/impedire/controllare la realizzazione di illeciti informatici da parte dei Dipendenti e Collaboratori;
- Predisposizione di un regolamento interno per l'utilizzo delle risorse tecnologiche e dei sistemi informatici;
- Rispetto delle leggi e regolamenti applicabili alla materia della protezione e sicurezza dei dati personali e dei sistemi informatici (Codice della Privacy, provvedimenti del Garante Privacy) con aggiornamento annuale del Documento Programmatico di Sicurezza, nel quale sono analizzate le situazioni aziendali ed organizzate procedure per la garanzia della sicurezza nei trattamenti dei dati.

Si ritiene necessario che siano previsti almeno i seguenti controlli di carattere generale:

- previsione di un idoneo sistema di sanzioni disciplinari (o vincoli contrattuali nel caso di terze parti) a carico dei dipendenti (o altri destinatari del modello) che violino in maniera intenzionale i sistemi di controllo o le indicazioni comportamentali forniti;
- predisposizione di adeguati strumenti tecnologici (es. software) atti a prevenire e/o impedire la realizzazione di illeciti informatici da parte dei dipendenti e in particolare di quelli appartenenti alle strutture aziendali ritenute più esposte al rischio;
- predisposizione di programmi di informazione, formazione e sensibilizzazione rivolti al personale al fine di diffondere una chiara consapevolezza sui rischi derivanti da un utilizzo improprio delle risorse informatiche aziendali;
- previsione di idonee clausole nei contratti conclusi con i provider di servizi legati all'Information Technology.

A ciò si aggiunga la necessità, in virtù dei recenti sviluppi tecnologici, di adottare policy e procedure organizzative concernenti:

- l'utilizzo di apparecchi personali sul luogo di lavoro, qualora ammessi, che prevedano, a titolo esemplificativo: i) la regolamentazione dell'uso dei suddetti apparecchi (quali tablet e smartphone) a fini lavorativi; ii) la selezione e definizione di browser, programmi, social network e applicazioni il cui uso è permesso/tollerato/limitato/vietato all'interno del contesto aziendale; iii) l'adozione di sistemi di logging e di monitoring nei limiti consentiti; iv) la previsione di un sistema interno di gestione degli apparecchi, comprendente la programmazione degli stessi e l'assistenza tecnica; v) l'adozione di azioni di cancellazione di dati e bloccaggio in remoto dei dispositivi;
- l'utilizzo di sistemi di cd. cloud computing che prevedano, a titolo esemplificativo: i) la scelta dei cd. cloud server ammessi dall'azienda sulla base di criteri stabiliti da policy interne (es. affidabilità del

gestore, accessibilità del servizio, ecc.); ii) la regolamentazione e/o restrizione dell'uso di servizi di clouding per il salvataggio e la trasmissione di determinate tipologie di documenti aziendali; iii) la definizione e diffusione di linee guida per l'utilizzo dei servizi di clouding da parte di tutti gli esponenti dell'azienda.

Il sistema di controllo per la prevenzione dei reati di criminalità informatica dovrà altresì basarsi, ove applicabili, sui seguenti principi di controllo:

- separazione dei ruoli che intervengono nelle attività chiave dei processi operativi esposti a rischio;
- tracciabilità degli accessi e delle attività svolte sui sistemi informatici che supportano i processi esposti a rischio;
- procedure e livelli autorizzativi da associarsi alle attività critiche dei processi operativi esposti a rischio;
- raccolta, analisi e gestione di segnalazioni di fattispecie a rischio di reati informatici rilevati da soggetti interni e esterni all'ente.

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto di:

- è fatto divieto di manomettere e/o danneggiare i sistemi informatici attuando comportamenti non corretti dal punto di vista normativo;
- è fatto divieto non attenersi ai principi e alle prescrizioni contenuti nelle istruzioni per la corretta gestione di sistemi informatici;
- è necessario osservare scrupolosamente tutte le norme volte al mantenimento dell'integrità dei sistemi informatici e agire sempre rispettando le procedure interne che su tali norme si fondano al fine di non ledere gli interessi dei soci, dei creditori e dei terzi.
- Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto in particolare di:
 - falsificare documenti informatici pubblici o aventi efficacia probatoria;
 - accedere abusivamente a sistemi informatici o telematici;
 - detenere o diffondere abusivamente codici d'accesso a sistemi informatici protetti;
 - diffondere apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere i sistemi informatici;
 - interrompere o impedire illecitamente comunicazioni informatiche interne;
 - danneggiare dati, informazioni o programmi informatici (sono inclusi anche quei dati necessari nei rapporti Società-Stato, con altri enti pubblici)

3.4 Aree di rischio relative alla categoria Delitti informatici:

a) Gestione dei sistemi informativi e della privacy: Gestione dei sistemi informativi; gestione sito web; gestione adempimenti normativa sulla privacy; sicurezza e protezione dei dati.

Descrizione delle attività svolte per area di rischio con indicazione dei presidi di controllo attuati (formalizzazione procedure, segregazione delle funzioni e dei compiti, tracciabilità delle operazioni, formalizzazione compiti e responsabilità in termini di poteri autorizzativi e di firma, attività di controllo e monitoraggio e sistema di reporting)

a) Gestione dei sistemi informativi e della privacy

AISEL nella gestione dei sistemi informatici si attiene nel trattamento dei dati sensibili rigorosamente alle norme contenute nella legge sulla privacy (L.196/93) e si è inoltre dotata di un documento programmatico della sicurezza (DPS), periodicamente aggiornato.

Il sistema informativo interno e i server aziendali sono protetti da dispositivi di protezione e anti-intrusione quali filtri e firewall. La gestione del SI è affidata ad una società esterna.

DG fa pubblicare il materiale sul sito della società dopo il controllo dello stesso, e verifica che i Coordinatori dei Servizi/Progetti abbiano raccolto una liberatoria per la pubblicazione delle immagini e delle informazioni sensibili.

Su progetti o azioni specifici possono essere realizzati siti web o aree dedicate sul sito istituzionale.

Le operazioni sono tracciate nel sistema informativo dell'ente.

DG supervisiona la gestione del sistema informativo e della privacy attenendosi rigorosamente alle norme contenute nella legge sulla privacy (L.196/93) e al documento programmatico della sicurezza (DPS).

Il processo in esame è sensibile alla commissione dei reati di natura informatica, in quanto la organizzazione potrebbe commettere un falso materiale commesso con un uso illegittimo della firma

elettronica altrui, attraverso la redazione di un falso atto informatico destinato ad essere inserito in un pubblico archivio o ancora la cancellazione di dati considerati sensibili o rischiosi al fine di controllare o deviare eventuali ispezioni o controlli.

Unità organizzative coinvolte:

- Presidenza
- Direzione Generale
- Coordinamento Servizi
- Amministrazione
- Segreteria

Attività sensibili:

- Utilizzo della rete aziendale intranet ed extranet; gestione dei sistemi informativi; gestione delle informazioni relative all'accesso alle risorse informatiche, ai dati ed ai sistemi info-telematici;
- Attività aziendali svolte tramite l'uso di sistemi informativi, della posta elettronica, dell'accesso ad Internet;
- Gestione e manutenzione dei sistemi informativi aziendali, della piattaforma aziendale IT, e della sicurezza informatica aziendale;
- Gestione contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie;
- Gestione Sistemi Informativi, ed in particolare gestione di SW pubblici o forniti da terzi per conto di enti pubblici;
- Gestione e trasmissione di comunicazioni ed informazioni con la PA per via telematica;
- Gestione gare, appalti e finanziamenti pubblici;
- Gestione finanziaria-contabile, controllo di gestione, rendicontazione;
- Ricerca e sviluppo tecnologico;
- Acquisizione e gestione di finanziamenti per lo sviluppo dell'occupazione, la qualificazione e riqualificazione del personale.

Tenuto conto della diffusione delle tecnologie informatiche si porta, a titolo esemplificativo, l'attenzione sulla esecuzione delle seguenti attività/funzioni aziendali:

- Gestione documenti informatici;
- Gestione dati riservati e sensibili;
- Gestione credenziali e certificati digitali;
- Gestione credenziali e certificati digitali per comunicazioni a uffici pubblici;
- Processi di pagamento;
- Accesso a sistemi di banche e istituzioni finanziarie;
- Accesso a sistemi di clienti e partner commerciali;
- Accesso a sistemi esterni;
- Gestione credenziali e certificati digitali per accesso a gare;
- Gestione credenziali e certificati digitali per comunicazioni a uffici pubblici;
- Presidio e protezione fisica infrastrutture ICT (information communication technology);
- Presidio e protezione logica sistemi ICT (information communication technology);
- Gestione credenziali di accesso ai sistemi ICT (information communication technology) interni, esterni;
- Gestione procedure di profilazione utenti.

Formalizzazione compiti e responsabilità (poteri autorizzativi e di firma):

I compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo sono descritti nelle Job Descriptions di A.I.S.E.L.. I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ Job Descriptions).

Valutazione del Rischio: Basso

Protocolli:

- Diffusione DPS;
- Diffusione policy sulla pubblicazione informazioni/immagini/filmati sul sito web;
- Predisposizione di un regolamento informatico e diffusione ai dipendenti;
- Previsione di specifiche clausole per terzi/outsourcer per il rispetto del Codice etico e Modello;

- Verifica dell'adozione e delle attività di monitoraggio delle misure sicurezza informatica quali:
 - ✓ Utilizzo di applicativi informatici dedicati atti a configurare le abilitazioni all'accesso alla rete, a tracciare tali accessi ed a impedire condotte illecite;
 - ✓ Predisposizione abilitazioni ai sistemi informativi (associazione di ogni utente ad un profilo abilitativo coerente con ruolo aziendale) e definizione cambio automatico periodico delle pw;
 - ✓ Predisposizione e mantenimento del censimento degli applicativi che si interconnettono con la Pubblica amministrazione o con Autorità di Vigilanza e loro specifici software in uso
 - ✓ Adeguamento alle procedure e istruzioni riportate nel Documento di Protezione e Sicurezza (DPS) per la protezione delle informazioni con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili;
 - ✓ Adozione di soluzioni di continuità operativa, tecnologica e infrastrutturale che assicurino continuità anche in situazioni di emergenza;
 - ✓ Protezione e controllo delle aree fisiche (perimetri e zone riservate);
 - ✓ Tracciabilità e archiviazione delle attività effettuate sui sistemi informatici e patrimonio informativo (sia a sistema che documentale).
- Diffusione Modello 231/01 e Codice Etico.

Flussi OdV:

- Vigilanza OdV;
- Segnalazione tempestiva all'O.d.V. di eventuali incidenti relativi alla sicurezza dei dati;
- Elenco licenze software installati e degli accessi attivi alla rete intranet/internet.

IV. DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO - ART. 25 BIS1 DECRETO LEGISLATIVO 231/2001

4.1 DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO

- Turbata libertà dell'industria o del commercio (Art. 513 c.p.)
- Illecita concorrenza con minaccia o violenza (Art. 513 bis c.p.)
- Frodi contro le industrie nazionali (Art. 514 c.p.)
- Frode nell'esercizio del commercio (Art. 515 c.p.)
- Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (Art. 516 c.p.)
- Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (Art. 517 c.p.)
- Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (Art. 517-ter c.p.)
- Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (Art. 517-quater c.p.)

4.2 Considerazioni generali sulle fattispecie di reato contemplate

Al fine di perseguire la prevenzione dei reati dell'Art. 25bis1 occorre evitare di:

- utilizzare segreti aziendali altrui;
- adottare condotte finalizzate ad intralciare il normale funzionamento delle attività economiche e commerciali di società concorrenti di la società;
- porre in essere atti fraudolenti idonei a produrre uno sviamento della clientela altrui e un danno per le imprese concorrenti alla società;

In generale, la prevenzione dei reati è svolta attraverso adeguate misure organizzative e normative e in particolare almeno attraverso l'applicazione dei seguenti controlli di carattere generale:

- predisposizione di adeguati strumenti organizzativi e normativi atti a prevenire e/o impedire la realizzazione dei reati previsti dall'articolo 25-bis.1 del decreto 231 da parte dei dipendenti e in particolare di quelli appartenenti alle strutture della società ritenute più esposte al rischio;
- predisposizione di programmi di formazione, informazione e sensibilizzazione rivolti al personale al fine di diffondere una chiara consapevolezza sui rischi derivanti dalla commissione dei reati previsti dagli articolo 25-bis1 del decreto.

Nell'espletamento delle rispettive attività e funzioni, oltre alle regole definite nel modello e nei suoi protocolli, gli organi sociali, gli amministratori, i dipendenti e i procuratori della società nonché i collaboratori e tutte le altre controparti contrattuali coinvolte nelle svolgimento delle attività a rischio sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati di cui all'articolo 25-bis.1, al rispetto delle regole e procedure aziendali emesse a regolamentazione delle attività a rischio.

4.3 Aree di rischio relative alla categoria Delitti contro l'industria e il commercio:

a) Gestione dei Servizi Primari

Erogazione attività socio-assistenziali e socio-sanitarie in accreditamento con la PA:

- ✓ COMUNITA' PSICHIATRICA "Il Mirtillo"
- ✓ CASE ALLOGGIO "Robinie e Ginestre"
- ✓ RESIDENZIALITA' LEGGERA "Appartamento Il Mirto"

Erogazione servizi sanitari e d'assistenza psicologica alla persona e alla famiglia (servizi in regime di convenzionamento e privato solvente):

- ✓ AREA OSTETRICO-GINECOLOGICA (educazione e prevenzione)
- ✓ AREA OSTETRICO-GINECOLOGICA (servizi sanitari)
- ✓ AREA PSICOTERAPEUTICA (adulti e minori)
- ✓ AREA NEUROLOGICA-PSICHIATRICA (diagnostica, disturbi età, assistenza individuale adulti e minori)

Erogazione attività servizi rivolti ai minori in appalto/concessione/convenzione:

- ✓ TUTELA MINORI e AFFIDI (Gestione con l'Azienda Speciale Consortile Medio Olona)
- ✓ ADM (Capofila ATS con partner coop La Banda)
- ✓ PROGETTI CON LE SCUOLE (Gestione diretta con le Direzioni Scolastiche)
- ✓ ALTRI PROGETTI

- b) **Gestione delle Offerte, degli Ordini, dei Contratti e dei Progetti:** assunzione diretta di un contratto di fornitura servizi; gestione dei contratti con enti pubblici (pubblico incanto, licitazione privata, appalto concorso, trattativa privata), gestione convenzioni con la PA, gestione dei contratti con enti privati, gestione dei progetti con Enti Pubblici, gestione dell'offerta a privati da parte della società.
- a) Le procedure dei **servizi primari** sono formalizzate nel SGQ solo per ciò che concerne i servizi della Comunità Psichiatrica e delle Case Alloggio.
Per ciò che concerne l'analisi dei fabbisogni e le fasi di progettazione dei servizi pur non essendo definite istruzioni operative di processo le diverse fasi della progettazione sono tracciate attraverso la documentazione di progetto: risultano non tracciate le fasi di pianificazione della progettazione e della definizione formale del gruppo di progetto.
Intervengono nella progettazione diverse figure quali Presidenza, DG, Ufficio Amministrazione, Coordinatori dei servizi .
La documentazione relativa all'accreditamento, al convenzionamento e alle commesse, così come ai diversi progetti è rintracciabile e archiviata dalle funzioni competenti di AISEL, anche se risulta assente un documento di sintesi che raccoglie tutte le informazioni inerenti la commessa.
La gestione dei contratti avviene direttamente da parte dell'amministrazione, in collaborazione con la segreteria.
Nei servizi rivolti ai privati l'offerta dei servizi fa riferimento a tariffe o costi/ora definiti dal Coordinatore del servizio, approvate dalla DG e comunicati ai clienti attraverso documenti quali carte dei servizi e contratti.
CDA e DG indicano le linee guida all'area e nell'ambito della stessa i Coordinatori dei servizi definiscono e presentano obiettivi di gestione a DG.
Il controllo di gestione, agito da Area Amministrativa e Coordinatori dei servizi, avviene con periodicità definita.
L'amministrazione implementa la contabilità analitica tramite apposito programma.
Le fasi di erogazione dei servizi ed i momenti di controllo vengono in parte documentati attraverso modulistica inerente i singoli processi ma è assente un sistema documentale strutturato che tracci tutte le diverse fasi dei servizi erogati (procedure dei servizi, protocolli, istruzioni operative di processo, modulistica codificata), fatta eccezione per i servizi certificati.
Il Coordinatore del servizio imposta e gestisce in stretta sinergia con l'Area Amministrativa l'attività di rendicontazione e liquidazione.
Incassi da ente pubblico autorizzati da determina: fattura elettronica (con accesso su sito banca – da definire autorizzazione)
Ufficio Amministrazione, in collaborazione con DG e Coordinatore dei Servizio, agisce le attività inerenti gli acquisti, scegliendo i fornitori tra quelli presenti nell'elenco fornitori .
Ordini gestiti da coordinatrice che procede a pagamento con cassa o con bonifico da Milano (servizi amministrativi)
Autonomia per emissione ordine da parte della coordinatrice
Conto separato per consultorio
All'organizzazione sono assegnate pw per l'utilizzo dei sistemi telematici della PA.
La responsabilità dell'archiviazione della documentazione relativa ad attività sensibili è definita dal mansionario e nella documentazione attinente al D Lgs 196/03 (DPS, lettere d'incarico, etc.), anche se alcuni aspetti inerenti la sicurezza dei dati possono essere ulteriormente implementati.
Gli accordi con enti partner vengono formalizzati (eventuali ATS, etc.). Il consorzio tiene sotto controllo i servizi svolti in eventuali ATS dai partner, i controlli necessitano di una tracciabilità più adeguata attraverso istruzioni operative di processo anche se si riscontra tracciabilità delle proposte di progetto, elenco dei partner coinvolti e dei ruoli assegnati.
La comunicazione interna ed esterna è tenuta sotto controllo dalla DG per ciò che concerne i contenuti di natura istituzionale: i contenuti relativi ai servizi sono realizzati dai Coordinatori dei Servizi e con DG che supervisiona i contenuti prodotti prima che questi possano essere pubblicati attraverso i canali comunicativi individuati dall'organizzazione.

I processi in esame sono sensibili alla commissione dei delitti contro l'industria ed il commercio, in quanto A.I.S.E.L. potrebbe commettere atti di concorrenza sleale che si concretizzino anche in fattispecie di reato.

Unità organizzative coinvolte:

- Presidenza
- Direzione generale
- Direzione Sanitaria
- Coordinatori dei Servizi
- Amministrazione

Attività sensibili:

- Gestione attività commerciale (approvvigionamenti, tecniche e politiche commerciali);
- Gestione rapporti con i *competitors*;
- Predisposizione ed applicazione di clausole contrattuali per la regolamentazione dei comportamenti anticoncorrenziali, in conformità alla normativa vigente (codice civile, codice di proprietà industriale, normativa Antitrust ecc.);
- Ricerca e sviluppo (investimenti per know-how, marchi e brevetti);
- Partecipazione a gare, appalti e procedure di evidenza pubblica.
- Gestione dei rapporti commerciali con clienti in portafoglio per la vendita di servizi
- Interlocuzione tecnica con l'Ente in fase preliminare alla pubblicazione del bando di gara.
- Gestione del processo amministrativo e tecnico commerciale di partecipazione a trattative pubbliche

Formalizzazione compiti e responsabilità (poteri autorizzativi e di firma):

I compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo sono descritti nel Job Descriptions di A.I.S.E.L. I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ Job Descriptions).

Valutazione del Rischio: Medio (richiesta di interventi a medio termine per alcuni aspetti e più a breve termine per ciò che concerne la definizione dell'attività di redazione di protocolli/procedure/istruzioni operative di processo in relazione alle attività inerenti le diverse aree non oggetto del SGQ

Protocolli e attività da implementare:

- Definire la formalizzazione delle istruzioni operative di processo (nei servizi non certificati) e rivalutare compiti e responsabilità nel Job Descriptions ponendo attenzione in particolare a:
 - ✚ Segregazione e separazione delle funzioni fra chi gestisce i rapporti con i clienti ed i competitors e chi delibera le strategie commerciali aziendali;
- Diffusione di prassi e procedure, anche integrate nel Modello 231, finalizzate alla corretta gestione dei rapporti commerciali con clienti, competitors, istituzioni.
- Monitorare la gestione di documentazione, archiviazione, tracciabilità degli atti aziendali
- Diffusione Modello 231/01 e Codice Etico.

Flussi OdV:

- Comunicazione periodica ad OdV degli appalti e dei progetti in essere.

b) Gestione delle Offerte, degli Ordini, dei Contratti e dei Progetti:

(assunzione diretta di un contratto di fornitura servizi; gestione dei contratti con enti pubblici (pubblico incanto, licitazione privata, appalto concorso, trattativa privata), gestione convenzioni con la PA, gestione dei contratti con enti privati, gestione dei progetti con Enti Pubblici, gestione dell'offerta a privati da parte della società).

La procedura di gestione degli ordini, dei contratti e dei progetti è formalizzata per i servizi certificati: è necessario che sia applicata per tutti i servizi dell'organizzazione.

Nel processo di gestione delle offerte, degli ordini e dei contratti intervengono più funzioni con diverse responsabilità, come descritto nel mansionario. I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ mansionario).

La gestione dei contratti con i committenti e con i clienti privati avviene direttamente da parte dei Coordinatori dei Servizi in collaborazione con Amministrazione.

La documentazione relativa alla partecipazione alle gare d'appalto è rintracciabile e archiviata dalle funzioni competenti della coop. anche se risulta assente un documento di sintesi che raccoglie tutte le informazioni inerenti la commessa (fatta eccezione per i processi certificati): le riunioni che

coinvolgono più soggetti vengono verbalizzate e risultano documentate le attività di verifica sul processo e sul rispetto dei termini contrattuali.

I Coordinatori dei Servizi di servizio procedono a fornire il materiale necessario alla fatturazione, dopo le verifiche opportune, all'Amministrazione e in particolare per i clienti privati gestiscono in autonomia la fatturazione dei servizi erogati, trasferendo poi la documentazione all'Amministrazione per la gestione contabile.

Per quanto riguarda i progetti, i Responsabili dei singoli progetti forniscono all' Amministrazione i materiali per procedere con l'emissione delle fatture. L'amministrazione verifica i dati forniti dai singoli responsabili di servizio e poi procede con l'emissione delle fatture.

Se il progetto è soggetto a rendicontazione gli stessi predispongono il materiale e lo inviano all'amministrazione che provvede all'inoltro al soggetto finanziatore.

AISEL mantiene attivi strumenti per monitorare il grado di soddisfazione dei propri clienti interni (lavoratori e soci) ed esterni (committenti pubblici e privati) e controllare l'erogazione dei servizi.

Nei servizi privati l'offerta dei servizi fa riferimento a tariffe o costi/ora definiti dai Coordinatori dei servizi, approvate da DG e comunicati ai clienti attraverso documenti quali carte dei servizi e contratti.

La documentazione relativa ai contratti con i clienti è rintracciabile e archiviata dalle funzioni competenti della coop. anche se risulta assente un documento di sintesi che raccoglie tutte le informazioni inerenti la commessa.

I rapporti tra AISEL e le realtà del territorio (enti pubblici / privati /cooperative / etc.) sono formalizzate in contratti. Nel caso sia presente un ente finanziatore, AISEL ed eventuali partner che intervengono sono tenuti a rispettare quanto richiesto dall'ente.

Il processo in esame è da considerarsi come attività a rischio di commissione dei delitti contro l'industria ed il commercio, in quanto A.I.S.E.L. potrebbe commettere atti di concorrenza sleale che si concretizzino anche in fattispecie di reato.

Unità organizzative coinvolte:

- Presidenza
- Direzione Generale
- Direzione Sanitaria
- Coordinatori Servizi
- Amministrazione
- Segreteria

Attività sensibili:

- Gestione attività commerciale (approvvigionamenti, tecniche e politiche commerciali);
- Gestione rapporti con i *competitors*;
- Predisposizione ed applicazione di clausole contrattuali per la regolamentazione dei comportamenti anticoncorrenziali, in conformità alla normativa vigente (codice civile, codice di proprietà industriale, normativa Antitrust ecc.);
- Ricerca e sviluppo (investimenti per know-how, marchi e brevetti);
- Partecipazione a gare, appalti e procedure di evidenza pubblica.
- Gestione dei rapporti commerciali con clienti in portafoglio per la vendita di servizi
- Interlocuzione tecnica con l'Ente in fase preliminare alla pubblicazione del bando di gara.
- Gestione del processo amministrativo e tecnico commerciale di partecipazione a trattative pubbliche

Formalizzazione compiti e responsabilità (poteri autorizzativi e di firma):

I compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo sono descritti nel Job Descriptions di A.I.S.E.L.. I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ Job Descriptions).

Valutazione del Rischio: Moderato (richiesta di interventi a medio termine per alcuni aspetti e più a breve termine per ciò che concerne la redazione di protocolli/procedure/istruzioni operative di processo, in particolare per la gestione dei contratti relativi ai servizi/progetti che esulano da quanto invece già previsto nel SGQ)

Protocolli:

- Definire la formalizzazione delle istruzioni operative di processo (nei servizi non certificati) e rivalutare compiti e responsabilità nel Job Descriptions ponendo attenzione in particolare a:
 - ✓ Segregazione e separazione delle funzioni fra chi gestisce i rapporti con i clienti ed i competitors e chi delibera le strategie commerciali aziendali;
- Formalizzazione di deleghe ai soggetti autorizzati a trattare rapporti commerciali con funzionari della PA, clienti e competitors
- Assegnazione documentata delle password di abilitazione per l'accesso a sistemi telematici della PA a funzione preposta;
- Inserimento clausola nei contratti con i partner nei progetti e nelle ATS del rispetto degli standard comportamentali indicati nel Codice etico;
- Diffusione di prassi e procedure, anche integrate nel Modello 231, finalizzate alla corretta gestione dei rapporti commerciali con clienti, competitors, istituzioni.
- Monitorare la gestione di documentazione, archiviazione, tracciabilità degli atti aziendali
- Diffusione Modello 231/01 e Codice Etico.

Flussi OdV:

- Comunicazione periodica ad OdV degli appalti e dei progetti in essere.

V. DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO DI AUTORE - ART. 25 NOVIES DECRETO LEGISLATIVO 231/2001

5.1 Delitti in materia di violazione del diritto d'autore

- art. 171, l. 633/1941 ()
- art. 171-bis l. 633/1941 ()
- art. 171-octies ()
- art. 171-septies l. 633/1941 ()
- art. 171-ter l. 633/1941 ()

5.2 Considerazioni generali sulle fattispecie di reato contemplate

I reati presupposto inseriti nell'art. 25-novies non sono fattispecie di reato di esclusivo interesse delle imprese operanti nello specifico settore software/audiovisivo, ma, al contrario, alcune fattispecie di reato impongono, alla quasi totalità dei soggetti collettivi portatori di interesse economico che intendono contenere i rischi, l'esigenza di porre in essere specifiche misure e protocolli.

Tali reati potrebbero essere compiuti nel perseguimento degli interessi della società, a prescindere dall'eventuale impiego, a tal fine, di beni aziendali (come gli strumenti informatici, i sistemi di diffusione di informazioni e le attrezzature per la duplicazione di testi).

Al fine di prevenire reati ipotizzabili anche senza l'utilizzo di beni aziendali, si consiglia di:

- formulare inviti generali al rispetto delle norme in materia di proprietà intellettuale;
- elaborare clausole riferite all'osservanza anche da parte dei terzi contraenti delle norme in materia di proprietà intellettuale;
- vietare l'impiego per finalità aziendali di beni tutelati da diritti acquisiti in elusione dei relativi obblighi o comunque con modalità difformi da quelle previste dal titolare;
- prevedere principi etici dedicati.

Al fine di prevenire reati ipotizzabili con l'utilizzo di beni aziendali, oltre ai controlli di cui sopra, si consiglia di:

- vietare l'impiego di beni aziendali (come fotocopiatrici, sito web, copisterie o altro) al fine di porre in essere condotte che violino la tutela dei diritti d'autore, quale che sia il vantaggio perseguito;
- controllare i mezzi di comunicazione interni ed esterni alla società (es. sito web, radio ufficiale, stampa, e altri canali ancora), in grado di diffondere opere protette.

Infine, nel caso particolare in cui gli illeciti contro la proprietà intellettuale si realizzino con l'impiego di sistemi informatici aziendali, possono rivelarsi utili anche le misure auspicabili anche per la prevenzione dei reati informatici richiamati dagli artt. 24, 24-bis e 25-quinquies del decreto 231, quali ad esempio lo sviluppo, la gestione e il monitoraggio delle infrastrutture informatiche.

5.3 Aree di rischio relative alla categoria Violazione delitti d'autore:

a) Gestione dei Servizi Primari

Erogazione attività socio-assistenziali e socio-sanitarie in accreditamento con la PA:

- ✓ COMUNITA' PSICHIATRICA "Il Mirtillo"
- ✓ CASE ALLOGGIO "Robinie e Ginestre"
- ✓ RESIDENZIALITA' LEGGERA "Appartamento Il Mirto"

Erogazione servizi sanitari e d'assistenza psicologica alla persona e alla famiglia (servizi in regime di convenzionamento e privato solvente):

- ✓ AREA OSTETRICO-GINECOLOGICA (educazione e prevenzione)
- ✓ AREA OSTETRICO-GINECOLOGICA (servizi sanitari)
- ✓ AREA PSICOTERAPEUTICA (adulti e minori)
- ✓ AREA NEUROLOGICA-PSICHIATRICA (diagnostica, disturbi età, assistenza individuale adulti e minori)

Erogazione attività servizi rivolti ai minori in appalto/concessione/convenzione:

- ✓ TUTELA MINORI e AFFIDI (Gestione con l'Azienda Speciale Consortile Medio Olona)
- ✓ ADM (Capofila ATS con partner coop La Banda)
- ✓ PROGETTI CON LE SCUOLE (Gestione diretta con le Direzioni Scolastiche)
- ✓ ALTRI PROGETTI

b) Gestione dei sistemi informativi e della privacy: Gestione dei sistemi informativi; gestione sito web; gestione adempimenti normativa sulla privacy; sicurezza e protezione dei dati.

Descrizione delle attività svolte per area di rischio con indicazione dei presidi di controllo attuati (formalizzazione procedure, segregazione delle funzioni e dei compiti, tracciabilità delle operazioni, formalizzazione compiti e responsabilità in termini di poteri autorizzativi e di firma, attività di controllo e monitoraggio e sistema di reporting)

a) Le procedure dei **servizi primari** sono formalizzate nel SGQ solo per ciò che concerne i servizi della Comunità Psichiatrica e delle Case Alloggio.

Per ciò che concerne l'analisi dei fabbisogni e le fasi di progettazione dei servizi pur non essendo definite istruzioni operative di processo le diverse fasi della progettazione sono tracciate attraverso la documentazione di progetto: risultano non tracciate le fasi di pianificazione della progettazione e della definizione formale del gruppo di progetto.

Intervengono nella progettazione diverse figure quali Presidenza, DG, Ufficio Amministrazione, Coordinatori dei servizi .

La documentazione relativa all'accreditamento, al convenzionamento e alle commesse, così come ai diversi progetti è rintracciabile e archiviata dalle funzioni competenti di AISEL, anche se risulta assente un documento di sintesi che raccoglie tutte le informazioni inerenti la commessa.

La gestione dei contratti avviene direttamente da parte dell'amministrazione, in collaborazione con la segreteria.

Nei servizi rivolti ai privati l'offerta dei servizi fa riferimento a tariffe o costi/ora definiti dal Coordinatore del servizio, approvate dalla DG e comunicati ai clienti attraverso documenti quali carte dei servizi e contratti.

CDA e DG indicano le linee guida all'area e nell'ambito della stessa i Coordinatori dei servizi definiscono e presentano obiettivi di gestione a DG.

Il controllo di gestione, agito da Area Amministrativa e Coordinatori dei servizi, avviene con periodicità definita.

L'amministrazione implementa la contabilità analitica tramite apposito programma.

Le fasi di erogazione dei servizi ed i momenti di controllo vengono in parte documentati attraverso modulistica inerente i singoli processi ma è assente un sistema documentale strutturato che tracci tutte le diverse fasi dei servizi erogati (procedure dei servizi, protocolli, istruzioni operative di processo, modulistica codificata), fatta eccezione per i servizi certificati.

Il Coordinatore del servizio imposta e gestisce in stretta sinergia con l'Area Amministrativa l'attività di rendicontazione e liquidazione.

Incassi da ente pubblico autorizzati da determina: fattura elettronica (con accesso su sito banca – da definire autorizzazione)

Ufficio Amministrazione, in collaborazione con DG e Coordinatore del Servizio, agisce le attività inerenti gli acquisti, scegliendo i fornitori tra quelli presenti nell'elenco fornitori .

Ordini gestiti da coordinatrice che procede a pagamento con cassa o con bonifico da Milano (servizi amministrativi)

Autonomia per emissione ordine da parte della coordinatrice

Conto separato per consultorio

All'organizzazione sono assegnate pw per l'utilizzo dei sistemi telematici della PA.

La responsabilità dell'archiviazione della documentazione relativa ad attività sensibili è definita dal mansionario e nella documentazione attinente al D Lgs 196/03 (DPS, lettere d'incarico, etc.), anche se alcuni aspetti inerenti la sicurezza dei dati possono essere ulteriormente implementati.

Gli accordi con enti partner vengono formalizzati (eventuali ATS, etc.). Il consorzio tiene sotto controllo i servizi svolti in eventuali ATS dai partner, i controlli necessitano di una tracciabilità più adeguata attraverso istruzioni operative di processo anche se si riscontra tracciabilità delle proposte di progetto, elenco dei partner coinvolti e dei ruoli assegnati.

La comunicazione interna ed esterna è tenuta sotto controllo dalla DG per ciò che concerne i contenuti di natura istituzionale: i contenuti relativi ai servizi sono realizzati dai Coordinatori dei Servizi e con DG che supervisiona i contenuti prodotti prima che questi possano essere pubblicati attraverso i canali comunicativi individuati dall'organizzazione.

I processi in esame sono sensibili alla commissione dei reati di violazione del diritto d'autore, in quanto A.I.S.E.L. attraverso l'attività di progettazione dei servizi in rapporto sia con la PA che con i

privati e nella pubblicizzazione dei propri servizi potrebbe acquisire e diffondere opere di ingegno o parti di esse protette da copyright.

Unità organizzative coinvolte:

- Presidenza
- Direzione generale
- Direzione Sanitaria
- Coordinatori dei Servizi

Attività sensibili:

- Attività aziendali svolte tramite l'uso di sistemi informativi, della posta elettronica, dell'accesso ad Internet;
- Gestione e manutenzione dei sistemi informativi aziendali, della piattaforma aziendale IT, e della sicurezza informatica aziendale;
- Gestione trasmissione comunicazioni ed informazioni per via elettronica;
- Gestione dei contenuti dei progetti tecnici dei servizi e del materiale di pubblicizzazione dei servizi;
- Gestione, utilizzo e diffusione di opere dell'ingegno protette.

Formalizzazione compiti e responsabilità (poteri autorizzativi e di firma):

I compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo sono descritti nel Job Descriptions di A.I.S.E.L. I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ Job Descriptions).

Valutazione del Rischio: Medio (richiesta di interventi a medio termine per alcuni aspetti e più a breve termine per ciò che concerne la definizione dell'attività di redazione di protocolli/procedure/istruzioni operative di processo in relazione alle attività inerenti le diverse aree non oggetto del SGQ)

Protocolli e attività da implementare:

- Definire la formalizzazione delle istruzioni operative di processo e rivalutazione del Job Descriptions (per i servizi non certificati)
- Adozione e diffusione del Regolamento informatico e/o policy aziendale
- Definizione di una disposizione interna / policy per l'utilizzo a fini progettuali e pubblicitari dei servizi di materiali protetti dal diritto d'autore
- Definizione policy sulla pubblicazione informazioni/immagini/filmati sul sito web;
- Previsione di specifiche clausole osservanza al Modello 231/01 in merito all'osservanza delle norme sui materiali protetti dal diritto d'autore (clausole contrattuali) per fornitori e partner;
- Diffusione Modello 231/01 e Codice Etico.
- Verifica dell'adozione e delle attività di monitoraggio delle misure sicurezza informatica quali:
 - ✚ Utilizzo di applicativi informatici dedicati atti a configurare le abilitazioni all'accesso alla rete, a tracciare tali accessi ed a impedire condotte illecite;
 - ✚ Predisposizione abilitazioni ai sistemi informativi (associazione di ogni utente ad un profilo abilitativo coerente con ruolo aziendale) e definizione cambio automatico periodico delle pw;
 - ✚ Predisposizione e mantenimento del censimento degli applicativi che si interconnettono con la Pubblica amministrazione o con Autorità di Vigilanza e loro specifici software in uso;
 - ✚ Adeguamento alle procedure e istruzioni per la protezione delle informazioni;
 - ✚ Tracciabilità e archiviazione delle attività effettuate sui sistemi informatici e patrimonio informativo (sia a sistema che documentale)

Flussi OdV:

- Segnalazione all'OdV di qualsiasi violazione, anche ipotetica, al Codice Etico, ai regolamenti aziendali interni e alla politica di sicurezza informatica aziendale;

b) Gestione dei sistemi informativi e della privacy

AISEL nella gestione dei sistemi informatici si attiene nel trattamento dei dati sensibili rigorosamente alle norme contenute nella legge sulla privacy (L.196/93) e si è inoltre dotata di un documento programmatico della sicurezza (DPS), periodicamente aggiornato.

Il sistema informativo interno e i server aziendali sono protetti da dispositivi di protezione e anti-intrusione quali filtri e firewall. La gestione del SI è affidata ad una società esterna.

DG fa pubblicare il materiale sul sito della società dopo il controllo dello stesso, e verifica che i Coordinatori dei Servizi/Progetti abbiano raccolto una liberatoria per la pubblicazione delle immagini e delle informazioni sensibili.

Su progetti o azioni specifici possono essere realizzati siti web o aree dedicate sul sito istituzionale.

Le operazioni sono tracciate nel sistema informativo dell'ente.

DG supervisiona la gestione del sistema informativo e della privacy attenendosi rigorosamente alle norme contenute nella legge sulla privacy (L.196/93) e al documento programmatico della sicurezza (DPS).

Il processo in esame è sensibile alla commissione dei reati in violazione del diritto d'autore, in quanto il organizzazione attraverso l'utilizzo dei sistemi informatici per le attività di progettazione dei servizi in rapporto sia con la PA che con i privati e nella pubblicizzazione dei propri servizi potrebbe acquisire e diffondere opere di ingegno o parti di esse protette da copyright.

Unità organizzative coinvolte:

- Presidenza
- Direzione Generale
- Responsabili Di Area/Funzione
- Responsabile Progetto/Referente Progetto/Azione
- Ufficio Segreteria

Attività sensibili:

- Attività aziendali svolte tramite l'uso di sistemi informativi, della posta elettronica, dell'accesso ad Internet;
- Utilizzo della rete aziendale intranet ed extranet; gestione dei sistemi informativi; gestione delle informazioni relative all'accesso alle risorse informatiche, ai dati ed ai sistemi info-telematici;
- Gestione e manutenzione dei sistemi informativi aziendali, della piattaforma aziendale IT, e della sicurezza informatica aziendale;
- Gestione trasmissione comunicazioni ed informazioni per via elettronica;
- Gestione dei contenuti dei progetti tecnici dei servizi e del materiale di pubblicizzazione dei servizi;
- Gestione, utilizzo e diffusione di opere dell'ingegno protette.
- Gestione gare, appalti e finanziamenti pubblici;

Formalizzazione compiti e responsabilità (poteri autorizzativi e di firma):

I compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo sono descritti nel Job Descriptions di A.I.S.E.L. I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ Job Descriptions).

Valutazione del Rischio: Basso

Protocolli:

- Diffusione DPS;
- Adozione e diffusione del Regolamento informatico e/o policy aziendale
- Predisposizione di un regolamento informatico e diffusione ai dipendenti;
- Definizione di una disposizione interna / policy per l'utilizzo a fini progettuali e pubblicitari dei servizi di materiali protetti dal diritto d'autore;
- Previsione di specifiche clausole osservanza al Modello 231/01 in merito all'osservanza delle norme sui materiali protetti dal diritto d'autore (clausole contrattuali) per fornitori e partner;
- Verifica dell'adozione e delle attività di monitoraggio delle misure sicurezza informatica quali:

- ✓ utilizzo di applicativi informatici dedicati atti a configurare le abilitazioni all'accesso alla rete, a tracciare tali accessi ed a impedire condotte illecite;
- ✓ predisposizione abilitazioni ai sistemi informativi (associazione di ogni utente ad un profilo abilitativo coerente con ruolo aziendale);
- ✓ adeguamento alle procedure e istruzioni per la protezione delle informazioni;
- ✓ tracciabilità e archiviazione delle attività effettuate sui sistemi informatici e patrimonio informativo (sia a sistema che documentale);
- Diffusione Modello 231/01 e Codice Etico.

Flussi OdV:

- Segnalazione all'OdV di qualsiasi violazione, anche ipotetica, al Codice Etico, ai regolamenti aziendali interni e alla politica di sicurezza informatica aziendale;
- Elenco licenze software installati e degli accessi attivi alla rete intranet/internet.

VI. REATI SOCIETARI - ART. 25 TER DECRETO LEGISLATIVO 231/2001

6.1 Reati Societari

- False comunicazioni sociali (Art. 2621 e Art. 2621-bis c.c.)
- False comunicazioni sociali delle società quotate (Art. 2622 c.c.)
- Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione (Art. 27 Decreto Legislativo 39/2010)
- Impedito controllo (Art. 2625 c.c.)
- Indebita restituzione dei conferimenti (Art. 2626 c.c.)
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (Art. 2627 c.c.)
- Illecite operazioni sulle azioni/quote sociali/soc controllante (Art. 2628 c.c.)
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (Art. 2629 c.c.)
- Omessa comunicazione del conflitto di interessi (Art. 2629-bis c.c.) (non mappato perchè non si applica alle cooperative)
- Formazione fittizia del capitale (Art. 2632 c.c.)
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (Art. 2633 c.c.) (non mappato perchè non si applica alle cooperative)
- Illecita influenza sull'assemblea (Art. 2636 c.c.)
- Aggiotaggio (Art. 2637 c.c.)
- Ostacolo all'esercizio delle autorità pubbliche di vigilanza (Art. 2638 c.c.)
- Corruzione tra privati (art. 2635, comma 3 cc)
- Istigazione alla corruzione (art. 2635 bis cc)
- Falso in prospetto (Art. 173-bis Decreto Legislativo 58/1998)

6.2 Considerazioni generali sulle fattispecie di reato contemplate

Il Decreto Legislativo n. 61/2002 ha previsto l'inserimento nel decreto 231 di specifiche sanzioni a carico dell'ente "in relazione a reati in materia societaria previsti dal codice civile, se commessi nell'interesse della società da amministratori, direttori generali, liquidatori o da persone sottoposte alla loro vigilanza, qualora il fatto non si sarebbe realizzato se essi avessero vigilato in conformità degli obblighi inerenti alla loro carica".

La predisposizione di un modello di organizzazione, gestione e controllo e di un Organismo di Vigilanza dotato di poteri effettivi, oltre ad assumere un'importante valenza probatoria della volontà dell'ente di eliminare i difetti di organizzazione che possano facilitare la commissione di determinati illeciti, può assicurare un'accresciuta trasparenza delle procedure e dei processi interni all'impresa e, quindi, maggiori possibilità di controllo dell'operato dei manager.

Specificità proprie dei reati societari

I reati societari possono qualificarsi come propri perché soggetti attivi possono essere solo "amministratori, direttori generali, liquidatori o da persone sottoposte alla loro vigilanza". Tale caratteristica ripropone le questioni relative all'autonomia, alla collocazione nell'organizzazione aziendale, ai poteri e alla comunicazione da e verso l'Organismo di Vigilanza.

Nel novembre del 2012 è stata pubblicata la L. 190 del 6 novembre 2012 contenente disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione (cd. Legge Anticorruzione). Il provvedimento rappresenta per l'Italia un primo passo verso un organico sistema preventivo e repressivo dei fenomeni corruttivi, in coerenza con quanto previsto dalla Convenzione di Strasburgo del 1999.

Il fenomeno corruttivo è da sempre stato concepito come raffigurabile nell'ambito della Pubblica Amministrazione, per questo disciplinato dal codice penale attraverso diverse fattispecie. Il coinvolgimento degli aspetti privatistici viene per la prima volta analizzato dal legislatore in sede di riforma del diritto societario, con la riformulazione degli artt. 2634 (Infedeltà patrimoniale) e 2635 (Infedeltà a seguito di dazione o promessa di utilità) del codice civile. Da molti anni la Comunità Europea sollecitava l'inclusione della corruzione nel settore privato poiché, oltre ad effetti nazionali, generava effetti transnazionali quali la distorsione della concorrenza relativa all'acquisto di beni e servizi e l'ostacolo al corretto sviluppo economico (la corruzione genera un ingiusto vantaggio competitivo).

La Legge Anticorruzione apporta rilevanti modifiche al nostro ordinamento giuridico, sia per le persone fisiche che per quelle giuridiche, sia per le private che per le pubbliche, come di seguito brevemente sintetizzate:

- Persone fisiche: generale inasprimento delle sanzioni, modifiche delle condotte illecite e nuove condotte illecite;

- Persone giuridiche: sono stati introdotti nel novero della 231 i reati di induzione indebita a dare o promettere utilità (integrazione all'art. 25 Decreto Legislativo 231/2001) e la corruzione tra privati (integrazione all'art. 25-ter del Decreto Legislativo 231/2001)
- Amministrazioni Pubbliche: viene istituita l'Autorità Nazionale Anticorruzione, vengono adottate specifiche misure di prevenzione della corruzione (es. programmi di prevenzione, adozione di "whistleblowing policy", procedure per la selezione e formazione dei dipendenti, rotazione dei dirigenti e dei funzionari, nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione, istituzione presso le Prefetture delle cd. "white list",), vengono introdotti nuovi obblighi in materia di trasparenza.

Si descrivono brevemente qui di seguito le singole fattispecie contemplate nel D.Lgs. 231/2001 all'art. 25-ter.

Rispetto ai reati di false comunicazioni sociali (art. 2621 2622) si può affermare che tra le due fattispecie criminose sussiste un rapporto non di alternatività, ma di sussidiarietà, in virtù del quale l'articolo 2621 è applicabile anche nelle ipotesi in cui, pur in presenza di un danno patrimoniale, non sia possibile procedere per il delitto di cui all'art. 2622 cod. civ.

Le due norme contemplano, rispettivamente, la contravvenzione di falso in bilancio semplice (reato di pericolo), ed il delitto di falso in bilancio cui consegua un danno patrimoniale in capo alla società, ai soci o ai creditori (reato di evento). Rilevante è l'introduzione (ad opera della legge n. 262/2005, cd. legge sul risparmio) della figura del dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari e la sua inclusione tra gli eventuali soggetti attivi del reato di falso in bilancio. Pur essendo la nomina e la previsione statutaria di tale soggetto obbligatoria solo per le società quotate, si segnala che la sua "istituzionalizzazione" è contenuta anche in norme del codice civile riferibili a tutte le società per azioni, ed alle cooperative che di quelle mutuino la disciplina (v. art. 2434 cod. civ. sulla responsabilità civile delle cariche sociali in materia di bilanci). Ciò potrebbe comportare, ancorché il punto sia dubbio in dottrina, l'applicazione della responsabilità penale ex artt. 2621 e 2622 anche al dirigente contabile di società non quotate. Entrambi i reati in epigrafe sono reati propri, la cui commissione è ascrivibile non a chiunque ma esclusivamente a determinati soggetti qualificati, in particolare ai soggetti c.d. apicali espressamente indicati.

Oltre ai soggetti qualificati individuati dal legislatore (amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori), vanno considerati come soggetti potenzialmente idonei a porre in essere condotte penalmente rilevanti in relazione alle fattispecie di cui sopra, anche eventuali soggetti subordinati al responsabile di funzione, ma dotati di un sufficiente potere discrezionale. Si pensi all'ipotesi in cui il collaboratore amministrativo deputato alla gestione contabile, in accordo anche tacito con il responsabile, inserisca nei documenti aziendali valutazioni fittizie di crediti; nel momento in cui il soggetto apicale recepisce tale falsità inserendolo nelle comunicazioni sociali ufficiali, possono dirsi integrati tutti gli estremi della fattispecie.

Pertanto, pur ribadendo la natura propria di tali reati, i processi/attività in grado di esporre le cooperative ad una discreta rischiosità risultano le seguenti:

- Processi/attività aziendali di gestione di dati che contribuiscono alla formazione del bilancio (fatturazione -ciclo attivo-passivo, acquisti, budget, gestione di cassa, ecc.);
- Redazione bilancio e situazioni contabili infrannuali, redazione relazione sulla gestione, redazione bilancio consolidato e altre comunicazioni sociali;
- Attività di controllo interno, compresa registrazione contabile e/o di gestione contabile in generale.

In merito invece al reato di Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione, la norma individua due fattispecie criminose, a formazione progressiva: la prima, di natura contravvenzionale, costituisce un reato di pericolo che si perfeziona col semplice porsi in essere della condotta criminosa, senza necessità di ulteriori eventi pregiudizievole; la seconda, di natura delittuosa, costituisce invece un reato d'evento, caratterizzato dall'esistenza di un danno patrimoniale conseguente alla condotta illecita.

Trattasi anche qui di reato proprio, esclusivamente ascrivibile ai "responsabili della revisione legale", vale a dire ai soggetti – dipendenti o collaboratori – in concreto incaricati del controllo contabile e conseguente certificazione dei bilanci societari. Gli amministratori della società, tuttavia, potranno essere chiamati a rispondere a titolo di concorso, tanto commissivo quanto omissivo.

L'elemento soggettivo del reato è plurimo, essendo richiesto sia il dolo specifico volto al conseguimento di un ingiusto profitto (per sé o per altri) sia il dolo generico rappresentato dall'intento ingannatorio.

Per il reato di impedito controllo trattasi anche qui di fattispecie a formazione progressiva, la prima di mero pericolo e avente natura di illecito amministrativo (comma 1), la seconda, invece, avente natura di reato d'evento, vale a dire rappresentata dalla concreta produzione di un danno concreto derivante dalla condotta. Ai sensi dell'art.25ter, comma 1, lett.h del Decreto Legislativo n.231/2001, ai fini della responsabilità amministrativa dell'ente o persona giuridica, rileva esclusivamente la seconda fattispecie, restando pertanto non rilevanti condotte d'impedito controllo non seguite da evento di danno.

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori. La condotta è costituita da qualsiasi comportamento, commissivo come omissivo, volto ad impedire od ostacolare il controllo spettante per legge ai soci o agli altri organi sociali, in primis al collegio sindacale. Rilevano, pertanto, anche le condotte volte semplicemente ad ostacolare, ossia ad intralciare o rallentare, l'attività di controllo, indipendentemente dal fatto che tali comportamenti abbiano o meno l'effetto finale di impedire concretamente lo svolgimento di dette attività.

L'espressione impiegata nella norma ("controllo...legalmente attribuito... ad altri organi sociali") induce ad includere tra i soggetti titolari del potere di controllo, altresì, l'organismo di vigilanza ex Decreto Legislativo n.231/2001. Resta esclusa, nell'ambito delle ipotesi di controllo esterno contemplate dalla norma, la revisione società, per la quale invece rileva l'articolo 2638 (ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza).

Per il reato di formazione fittizia del capitale la norma intende tutelare l'affidamento dei terzi in ordine alla reale consistenza del capitale sociale, sanzionando condotte tra loro eterogenee ma tutte caratterizzate dalla medesima finalità: la rappresentazione di un capitale apparente cui non corrispondono risorse patrimoniali effettive.

Le modalità di commissione del reato (che è a condotta vincolata) possono essere tre:

- attribuzione di azioni o quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale. Ai sensi dell'art.2346, commi 4 e 5, salvo diversa previsione statutaria, a ciascun socio è assegnato un numero di azioni proporzionale alla parte del capitale sociale sottoscritta e per un valore non superiore a quello del suo conferimento, mentre in nessun caso il valore dei conferimenti può essere complessivamente inferiore all'ammontare del capitale sociale (prescrizioni analoghe sono previste, per le s.r.l., dagli artt. 2464, c.1 e 2468, c.2). La riforma del 2003 ha eliminato il precedente principio per cui le azioni non potevano essere emesse per una somma inferiore al loro valore nominale, consentendo oggi che gli statuti possano prevedere l'emissione di alcuni titoli di valore nominale non corrispondente ai rispettivi conferimenti (emissioni sopra o sotto la pari), purchè l'ammontare complessivo delle azioni (o quote) corrisponda al capitale sociale effettivo, ossia ai conferimenti realmente effettuati. Una volta rispettata la corrispondenza complessiva tra titoli emessi e capitale sociale, l'attribuzione ai singoli soci potrà anche avvenire in misura non proporzionale ai conferimenti (se tale possibilità è prevista in statuto);
- sottoscrizione reciproca di azioni o quote. Ai sensi dell'art.2360, è vietato alle società di costituire o di aumentare il capitale mediante sottoscrizione reciproca di azioni, anche per tramite di società fiduciaria o per interposta persona. La norma è espressione di un principio generale volto ad impedire che uno stesso patrimonio possa essere fittiziamente impiegato due volte per la costituzione o per l'aumento di capitale di più società, le quali apparirebbero così possedere due distinti capitali sociali in realtà corrispondenti ad un'unica somma. È il caso della società A che partecipa alla costituzione della società B la quale poi sottoscrive un aumento di capitale di pari importo deliberato da A: formalmente sia A che B hanno ciascuna il proprio capitale sociale, in realtà trattasi sempre della stessa ricchezza. La partecipazione incrociata deve essere frutto di uno specifico accordo e disegno volto alla formazione di capitali fittizi, nel mentre non è necessaria la contestualità delle condotte, potendo le stesse realizzarsi anche ad apprezzabile distanza di tempo.
- sopravvalutazione rilevante dei conferimenti dei beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione. Ai sensi dell'art.2343, i conferimenti di beni in natura e di crediti devono essere assistiti dalla relazione giurata di un esperto designato dal tribunale, contenente la descrizione dei beni o dei crediti conferiti e la stima del loro valore (per le s.r.l. l'art.2465 prescrive la relazione giurata di un esperto o di una società di revisione iscritti nel registro dei revisori contabili). Gli amministratori devono, poi, entro 180 giorni dalla iscrizione della società, controllare le valutazioni contenute nella relazione. Se risulta che il valore dei beni o dei crediti conferiti era inferiore di oltre un quinto a quello per cui avvenne il conferimento, la società deve proporzionalmente ridurre il capitale sociale, annullando le azioni scoperte. Tuttavia, il socio conferente può versare la differenza in denaro

o recedere dalla società con diritto alla restituzione del conferimento, qualora sia possibile in tutto o in parte in natura. Si ricordano anche le novità introdotte per le società azionarie (e conseguentemente per le cooperative per azioni) dal Decreto Legislativo n.142/2008, il quale ha fatto venir meno la necessità della relazione di stima dell'esperto di nomina giudiziaria in alcune tassative ipotesi: è evidente che la diligenza richiesta in tali casi agli amministratori, al fine di non incorrere in responsabilità, sarà maggiore, non potendo essi invocare la valutazione del perito giudiziario. Quanto alla "rilevanza" della sopravvalutazione, necessaria ai fini della responsabilità penale, si segnala un contrasto d'opinioni tra gli studiosi: ad avviso di alcuni la rilevanza andrebbe valutata utilizzando il criterio civilistico del quinto; per altri, viceversa, essendo la norma penale autonoma rispetto a quella civile, pur se a questa collegata, si imporrebbe una valutazione parimenti autonoma sostanzialmente fondata sul caso per caso.

Per il reato di indebita restituzione dei conferimenti trattasi, al pari della precedente, di disposizione penale posta a tutela dell'integrità del capitale sociale, e quindi a protezione dell'affidamento dei creditori e dei terzi. Assumono rilevanza tutte le condotte di restituzione dei conferimenti o di liberazione dall'obbligo di eseguirli, attuate al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale.

Tali casi sono:

- la riduzione facoltativa cd. per esuberanza (art.2445);
- la riduzione per perdite, obbligatoria o meno a seconda dell'entità delle stesse (artt.2446 e 2447).

È da rilevare che per le società cooperative, stante il regime di variabilità del capitale sociale (connesso al principio della porta aperta in entrata e in uscita), non può parlarsi, tecnicamente, di "aumento" o "riduzione" del capitale, nel senso valevole per le società azionarie. Non integreranno pertanto la condotta sanzionata dalla norma in esame i casi di liquidazione della partecipazione derivanti dal recesso dei soci, casi ai quali resta inapplicabile la disciplina stabilita dall'art.2437quater, alla cui stregua in caso di mancato collocamento delle azioni del socio recedente ed in caso d'impossibilità d'acquisto da parte della società si dà luogo a riduzione obbligatoria del capitale sociale. Quanto al rimborso di quote o azioni, vale la disciplina particolare sancita dall'art.2529 ai sensi della quale l'atto costitutivo può autorizzare gli amministratori a rimborsare quote o azioni della società, purchè il rapporto tra patrimonio e indebitamento sia superiore a un quarto ed il rimborso avvenga nei limiti degli utili distribuibili o delle riserve disponibili risultanti dall'ultimo bilancio regolarmente approvato. Le modalità di commissione del reato potranno essere sia dirette (dazione di somme o rinuncia al credito), sia indirette (compensazione con credito vantato dal socio); sia palesi che simulate, come, ad esempio, nel caso di pagamenti per prestazioni inesistenti o sproporzionati rispetto all'entità delle stesse. Rilevano sia l'indebita restituzione integrale che quella parziale.

Per il reato di illegale ripartizione degli utili e delle riserve, stante il particolare regime di indivisibilità delle riserve, la norma è di estrema rilevanza per le società cooperative. Vengono in rilievo, esclusivamente, le riserve non distribuibili per legge (non quindi quelle configurate tali solo a livello statutario): nelle cooperative a mutualità prevalente, tuttavia, tutte le riserve sono indivisibili ed indisponibili, con le sole eccezioni della riserva da sovrapprezzo (che può a determinate condizioni essere rimborsato, salvo previsione statutaria contraria) e della riserva eventualmente costituita a beneficio dei soci finanziatori.

Si tenga altresì presente che la ripartizione di riserve indivisibili è suscettibile di comportare, oltre alla responsabilità penale degli amministratori alla stregua della norma in commento, la revoca dei medesimi e la gestione commissariale ex art.2545sexiesdecies. Utili destinati per legge a riserva sono, in primo luogo, quelli da imputare a riserva legale ex art.2545quater. Nelle cooperative a mutualità prevalente, inoltre, sono altresì indisponibili, e conseguentemente destinati a riserva, gli utili che, dedotte le destinazioni obbligatorie, eccedano i limiti di distribuibilità previsti dall'art.2514, c.1., lett.a). Un particolare caso di utili destinati per legge a riserva è poi quello degli utili realizzati successivamente all'impiego di riserve indivisibili per la copertura di perdite (l. n.28/1999, art.3, c.1): tali utili non possono essere distribuiti fino alla ricostituzione delle riserve precedentemente impiegate (ancorché sulla perdurante vigenza di tale norma si registrino dubbi in dottrina).

Per il reato di illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante, la norma punisce la violazione del divieto di sottoscrizione o il superamento dei limiti di acquisto di azioni o quote proprie. Quanto alla sottoscrizione, in sede di costituzione o di aumento di capitale, vale il

divieto assoluto sancito dagli articoli 2357quater (quanto alle s.p.a. ed alle cooperative s.p.a) e 2474 (quanto alle s.r.l. ed alle cooperative-s.r.l.). Quanto all'acquisto, l'art.2529 detta una disciplina speciale per le cooperative, alla cui stregua l'atto costitutivo può autorizzare gli amministratori ad acquistare quote o azioni proprie della società, purché sussistano le condizioni previste dal secondo comma dell'art.2545quinquies (rapporto tra patrimonio e indebitamento superiore a un quarto) e l'acquisto sia fatto nei limiti degli utili distribuibili e delle riserve disponibili risultante dall'ultimo bilancio regolarmente approvato. L'estensione alla sottoscrizione o all'acquisto di partecipazioni della società controllante, contenuto al secondo comma della norma in esame, mira evidentemente ad impedire elusioni realizzabili compiendo l'operazione, anziché direttamente, per il tramite di una controllata.

Per il reato di *operazioni in pregiudizio dei creditori*, la norma sanziona il mancato rispetto delle tutele a beneficio del ceto creditorio imposte agli amministratori nel compimento di determinate operazioni. Tali tutele sono fondamentalmente rappresentate dai termini dilatori di novanta giorni decorrenti dall'iscrizione nel registro delle imprese delle delibere di riduzione del capitale sociale (ipotesi non direttamente applicabile alle cooperative), di fusione e di scissione: termini imposti onde consentire ai creditori di proporre eventuale opposizione prima del compimento effettivo dell'operazione deliberata. Trattasi di reato di danno, essendo richiesto un pregiudizio effettivo e non meramente potenziale. Diversamente rispetto al passato (previgente art.2623, c.1), il reato è procedibile a querela del o dei soggetti danneggiati.

Per il reato di *indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori*, la disposizione in esame "rinforza" con sanzione penale la responsabilità incumbente sui liquidatori ex art.2491 per il caso di ripartizione di somme tra i soci prima del soddisfacimento dei creditori sociali o prima dell'accantonamento degli importi ad essi spettanti. La norma è verosimilmente da ritenersi applicabile alla liquidazione ordinaria delle società ex artt.2487 ss. e non anche alle ipotesi di liquidazione coatta amministrativa delle cooperative: in tale seconda fattispecie, infatti, i liquidatori non sono organi della società nominati dall'assemblea ma soggetti designati dall'autorità di vigilanza, ed eventuali irregolarità o condotte illecite da costoro poste in essere non paiono suscettibili d'ingenerare la responsabilità amministrativa della società ex d.lgs.n.231/2001. Trattasi anche qui di reato di danno (pregiudizio ai creditori) procedibile solo a querela dei soggetti lesi dalla condotta illecita.

Per il reato di illecita influenza sull'assemblea, Diversamente rispetto al passato, dove soggetti attivi dell'illecito potevano essere solo gli amministratori (reato proprio), la norma estende oggi la punibilità a chiunque ponga in essere la condotta incriminata, in primis i soci. La fattispecie in esame è ricalcata su quella della truffa, e configura un reato d'evento (causazione di una delibera assembleare difforme da quella che sarebbe stata adottata in assenza del comportamento delittuoso). Il dolo è specifico e consiste nel perseguimento di un'utilità indebita per sé o per altri. L'esempio tradizionale è costituito dalla rappresentazione di fatti falsi o dal silenzio su fatti rilevanti da parte degli amministratori, in guisa tale da condizionare fraudolentemente la formazione della volontà assembleare. Si ritiene che il reato non sussista qualora la deliberazione de quo sarebbe stata comunque adottata anche in assenza della condotta illecita. Trattasi di reato solitamente commesso nell'interesse di parte e non della società, la quale si configura quale soggetto offeso: tale considerazione induce a ritenerne la rilevanza alquanto marginale ai fini dell'applicazione del Decreto Legislativo n.231/2001.

Per il reato di *aggiotaggio*, la norma si applica esclusivamente alle fattispecie concernenti titoli non quotati (o per i quali non è stata richiesta l'autorizzazione alla negoziazione): per questi ultimi rilevano le previsioni del T.U.F. introdotte dalla legge n.62/2005. Possono pertanto venire in considerazione gli strumenti finanziari emessi dalle società cooperative, sia quelli di nuova generazione introdotti dalla riforma del diritto societario, sia le azioni di sovvenzione e le azioni di partecipazione società disciplinate dalla legge n.59/1992. Rilevano, altresì, le obbligazioni e più in generale i titoli di debito contemplati dall'art.2526. La condotta illecita si sostanzia nella divulgazione di notizie false o nell'adozione di altri artifici comunque idonei a trarre in inganno gli operatori, e più in generale il pubblico, provocando un effetto distorsivo al rialzo o al ribasso sul prezzo di scambio dei titoli. Il delitto in esame è configurato quale reato di pericolo, non essendo richiesta la causazione di un pregiudizio concreto. Si ritiene che la comunicazione individuale o comunque ad un numero circoscritto di soggetti non integri il reato di aggiotaggio: ricorrerà in tale ipotesi, eventualmente, la fattispecie del reato di truffa.

Per il reato di omessa comunicazione del conflitto d'interessi, la norma è applicabile agli amministratori o membri del consiglio di gestione di società quotate (o diffuse), banche, assicurazioni e fondi

pensione; conseguentemente, con l'eccezione delle B.C.C. e delle banche popolari, essa riveste importanza alquanto limitata per le cooperative commerciali. Viene sostanzialmente punito con sanzione penale il comportamento omissivo dell'amministratore che non adempia al dovere di disclosure prescritto dall'art.2391 cod.civ. Il reato è di danno (e non di mero pericolo) essendo richiesta, ai fini della punibilità, la produzione di un pregiudizio in capo alla società o ai terzi (creditori, fornitori, etc..). Alla luce di quest'ultima considerazione, è da ritenere determinante, quantunque non richiamato dalla norma in commento, il superamento della cd. prova di resistenza, vale a dire l'accertamento della concreta efficacia determinante del voto dell'amministratore in conflitto d'interessi; efficacia determinante che costituisce il presupposto per l'impugnabilità delle deliberazioni adottate (art.2391, c.3). La responsabilità amministrativa della società, ex Decreto Legislativo n.231/2001, potrà sorgere nelle ipotesi di danno ai terzi, restando esclusa in quei casi che vedano viceversa l'ente quale soggetto offeso e danneggiato dal reato.

Per il reato di ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza la norma è di grande rilevanza per le cooperative, in considerazione del regime di vigilanza particolare cui tali enti sono sottoposti ex Decreto Legislativo n.220/2002 (revisioni ed ispezioni straordinarie). Trattasi di reato proprio; soggetti attivi possono essere i medesimi soggetti contemplati dagli artt.2621 e 2622 in tema di falso in bilancio: amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori. Anche la condotta (nel caso di cui al primo comma) è per certi versi simile: essa consiste nell'esposizione di fatti falsi o nel silenzio omissivo su fatti rilevanti concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria dell'ente. L'elemento soggettivo è rappresentato dal fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza: si pensi, in particolar modo, alle informazioni richieste in sede di revisione in conformità all'apposito verbale-modello predisposto dal Ministero. Il reato è di condotta (vincolata) nell'ipotesi contemplata dal primo comma (esso sussiste indipendentemente dall'effettivo impedimento delle funzioni di vigilanza); è di evento (a condotta libera) nel caso previsto dal secondo comma (è richiesto che i comportamenti infedeli, quali che siano, abbiano concretamente ostacolato le funzioni di vigilanza).

Per corruzione privata si intendono tutti quei comportamenti riprovevoli che si tengono nell'attività contrattuale ove sia prevista, per almeno uno dei contraenti, l'osservanza di determinate regole e/o condotte di comportamento, allorché uno dei contraenti richieda all'altro un vantaggio ulteriore per concludere la negoziazione o stipuli un contratto d'acquisto o effettui servizi con una determinata società, solo in cambio di una promessa di vantaggio patrimoniale privato.

Con riferimento ai concetti di "dazione o promessa", il primo termine è ovviamente, sinonimo di ricezione ma anche di ritenzione, poiché è penalmente rilevante la condotta del soggetto qualificato; per quanto riguarda la promessa, invece, questa consiste nell'impegno di eseguire una prestazione futura in qualsiasi luogo o forma. Il reato di infedeltà "a seguito di dazione o promessa di utilità" è configurato come reato con evento di danno a condotta vincolata. Entrambe le condotte devono precedere, come sottolinea l'espressione "a seguito" l'indebito comportamento o l'omissione degli atti da parte del soggetto qualificato e potranno manifestarsi in forme implicite, occulte, improprie. Oggetto della dazione o della promessa è "l'utilità", il cui termine, non fa riferimento soltanto a somme di denaro, ma a qualsiasi forma di vantaggio, cariche, onori, favori, protezione, benefici anche non patrimoniali; e deve intendersi una materiale "traditio" di qualcosa che non deve necessariamente essere denaro o altre forme di ricchezza liquida, ma deve comunque necessariamente essere apprezzabile economicamente.

L'utilità, inoltre, genericamente intesa come qualsiasi attitudine a soddisfare un bisogno materiale o immateriale oppure consistente in una semplice prestazione di fare o non fare, deve comunque necessariamente porsi in un rapporto che abbia come fine il compimento degli atti contrari agli obblighi di ufficio.

Tale reato, introdotto nel Decreto Legislativo 231 nell'anno xx è stato significativamente modificato dal decreto legislativo n. 38/2017 che ha dato attuazione alla delega prevista dall'art. 19 della legge n. 170 del 2016 (legge di delegazione europea 2015), recependo la decisione quadro 2003/568/GAI del Consiglio dell'Unione Europea relativa alla lotta contro la corruzione nel settore privato. Si tratta di attività complementare al contrasto della cd. "corruzione pubblica", sostenuta dalla coscienza che il fenomeno corruttivo, anche quando realizzato da soggetti privati, danneggia l'economia ed altera la concorrenza.

Prima della riforma, l'art. 2635 c.c., nella versione conseguente alle novelle successive al Decreto Legislativo n. 61/2002 (legge 28 dicembre 2005, n. 262, Decreto Legislativo n. 39/2010, legge n.

190/2012 e Decreto Legislativo 202/2016), sotto la rubrica "Corruzione tra privati", sanzionava, ove la condotta non costituisse un più grave reato, due peculiari forme di corruzione passiva: la prima era prevista per gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compivano od omettevano atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocimento alla società (fattispecie punita con la reclusione da uno a tre anni ex art. 2635, comma 1, c.c.); la seconda era connotata dalla commissione della ricordata condotta da parte di soggetto sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei dirigenti indicati al primo comma.

Il delitto di corruzione attiva (art. 2635, comma 3, c.c.) era integrato dalla condotta di chiunque dava o prometteva denaro o altra utilità alle persone indicate nel primo e nel secondo comma (punita con le medesime sanzioni della corruzione passiva).

Dall'assetto ora riepilogato, emergeva l'estraneità alla fattispecie penale tipizzata con il nomen iuris di corruzione tra privati : (i) dei soggetti apicali con funzioni di amministrazione e controllo (o sottoposti alla loro direzione o vigilanza) di enti collettivi privati diversi dalle società commerciali; (ii) di coloro che svolgevano attività lavorativa con esercizio di funzioni direttive (non apicali) presso società commerciali, al di fuori di contributi concorsuali nella veste di extranei; (iii) degli intermediari dei soggetti apicali quali soggetti intranei, fatta salva la possibilità di riconnettere ai primi contributi concorsuali quali extranei; (iv) dell'offerta (sul versante della corruzione attiva) e della sollecitazione (sul versante della corruzione passiva) di un indebito vantaggio, se non in quanto poi accolte e dunque elementi dell'accordo corruttivo (rivelato dalla promessa o dazione di denaro o altra utilità) concretamente eseguito; (v) delle violazioni degli obblighi inerenti all'ufficio o degli obblighi di fedeltà degli apicali nelle funzioni di amministrazione e controllo che non avevano cagionato nocimento alla società; (vi) dell'istigazione alla corruzione tra privati, sia dal lato attivo (qualora l'offerta o la promessa all'intraneo non sia da questi accettata), che dal lato passivo (qualora la sollecitazione dell'intraneo non sia accolta).

Significative sono le modifiche apportate alla corruzione passiva tra privati, descritta dai primi due commi dell'art. 2635 c.c.

In particolare, l'art. 3 del Decreto Legislativo 38/2017 interviene sull'art. 2635 c.c. includendo tra gli autori del reato, non solo coloro che rivestono posizioni apicali di amministrazione e di controllo, ma anche coloro che svolgono attività lavorativa mediante l'esercizio di funzioni direttive presso società o enti privati.

Nella relazione tecnica che accompagna il provvedimento normativo tale ampliamento della platea dei soggetti attivi tipici viene presentato quale scelta coerente con la previsione dell'art. 2639 c.c. relativo alla estensione delle qualifiche al cd. "amministratore di fatto". Sembra di poter dire che l'osservazione ministeriale sottovaluta la realtà della dilatazione operata, dovendosi ritenere che l'estensione all'amministratore di fatto della qualifica soggettiva fosse già acquisizione del sistema, in virtù della preesistente regola ex art. 2639 c.c., introdotta dal Decreto Legislativo n. 61/2002 e meramente ricognitiva dell'orientamento che aveva esteso la categoria dei destinatari dei reati societari ai soggetti di fatto. La norma, in particolare, ha inteso individuare un punto di equilibrio tra effettività della tutela e garanzia di tassatività e determinatezza, assumendo compatibile con l'una e con le altre l'estensione dell'applicazione dei reati societari, oltre che a coloro che risultino formalmente investiti della qualifica o titolari della funzione prevista dalla legge civile, tra l'altro, anche chi esercita «in modo continuativo e significativo i poteri tipici inerenti alla qualifica o alla funzione». Tale definizione, di stampo funzionale, richiama distinte situazioni soggettive, ovvero: (i) colui che è sprovvisto completamente della qualifica organica, non essendo mai stato nominato e/o designato; (ii) colui che ha ricevuto una nomina nulla o revocata; (iii) colui che è decaduto dalla nomina per differenti ragioni (decorso del termine, sopravvenuta incapacità, etc.).

L'estensione operata con il Decreto Legislativo n. 38/2017, per contro, si connota per più intensa originalità, espandendo le formali figure soggettive primarie delle fattispecie penali in analisi a coloro che svolgono attività lavorativa mediante l'esercizio di funzioni direttive (di gestione e di controllo) non apicali, in quanto sprovvisti di poteri esterni di rappresentanza o direzione. Il riferimento pare inteso a figure impiegate in funzioni direttive "non di prima fascia", diverse da amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, nonché estranee a dipendenti o collaboratori, direttamente o indirettamente sottoposti, in via legale o contrattuale, a poteri di direzione o vigilanza dei ricordati apicali.

Al terzo comma dell'art. 2635 c.c. viene riscritta la corruzione attiva tra privati. È prevista la punibilità allo stesso titolo del soggetto "estraneo", ovvero, di colui che, anche per interposta persona, offre, promette o dà denaro o altre utilità non dovuti a persone indicate nel primo e secondo comma (quest'ultimo, relativo all'ipotesi in cui il fatto sia commesso da chi è soggetto alla direzione o alla

vigilanza di un soggetto di cui al primo comma). Anche tale fattispecie incriminatrice (con la correlata ipotesi sanzionatoria) viene estesa alle condotte realizzate nei confronti di coloro che nell'ambito organizzativo dell'ente o della società esercitano a qualsiasi titolo funzioni di direzione non apicali già menzionate al primo comma dell'articolo in esame.

Le nuove fattispecie registrano un ampliamento delle condotte attraverso le quali si perviene all'accordo corruttivo, individuate, ora, anche nella sollecitazione e nell'offerta di denaro o altra utilità qualora non dovuti da parte, rispettivamente, del soggetto intraneo e dell'estraneo, quali premesse dell'accordo corruttivo.

Viene espressamente tipizzata la modalità della condotta "per interposta persona", con ulteriore fattispecie di responsabilità per l'intermediario, dell'intraneo o dell'estraneo, a seconda che venga in rilievo la corruzione passiva o quella attiva.

Ancora, viene modificato il sesto comma dell'art. 2635 del codice civile, relativo alla confisca, mediante l'aggiunta delle parole «o offerte» all'espressione «utilità date o promesse», anche al fine di raccordare la previsione alla nuova configurazione della fattispecie incriminatrice.

Indubitabile, infine, che la principale novità della riforma sia rappresentata dall'eliminazione della relazione causale tra la condotta di trasgressione degli obblighi di ufficio e di fedeltà ed il «nocumento alla società»; quest'ultimo elemento viene radicalmente espunto dalla struttura delle fattispecie mentre le condotte trasgressive vengono dislocate dall'elemento oggettivo della fattispecie a quello soggettivo.

Per il reato di istigazione alla corruzione è punito penalmente chiunque offra o prometta denaro o altre utilità non dovuti ad un soggetto intraneo al fine del compimento od omissione di atti in violazione degli obblighi inerenti il proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata (art. 2635-bis, comma 1, c.c.). Sotto il profilo passivo, d'altro canto, è prevista la punibilità dell'intraneo che solleciti una promessa o dazione di denaro o altra utilità, al fine del compimento o dell'omissione di atti in violazione dei medesimi obblighi, qualora tale proposta non sia accettata (art. 2635-bis, comma 2, c.c.).

6.3 Principi di comportamento adottati

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere da amministratori, dirigenti e dipendenti operanti nelle Attività a rischio, nonché da soci, collaboratori esterni e partners.

Obiettivo è di fare in modo che i soggetti sopraelencati, nella misura in cui sono coinvolti nello svolgimento delle attività a rischio, si attengano a regole di condotta conformi a quanto prescritto, dalla parte speciale stessa, al fine di prevenire ed impedire il verificarsi di reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

La presente Parte Specifica prevede l'espresso obbligo di:

- osservare i regole e principi del codice etico;
- osservare tutte le leggi, regolamenti e procedure che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alle attività per la redazione dei bilanci e delle relazioni periodiche;
- conoscere e rispettare il piano dei conti di contabilità generale;
- le regole interne per la gestione e il trattamento delle informazioni e dei dati riservati e per la comunicazione all'esterno di documenti e informazioni.

La presente Parte Specifica prevede che nell'espletamento delle attività a rischio, gli esponenti aziendali, in via diretta, i soci, i consulenti e partners, tramite apposite clausole contrattuali, devono attenersi ai seguenti principi generali di condotta:

Primo principio

Astenersi dal tenere comportamenti tali, da integrare le fattispecie di reati societari indicate nell'articolo 25-ter del Decreto – Reati societari.

Secondo principio

Astenersi dal tenere comportamenti che, sebbene non risultino tali, da costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

Terzo principio

Tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali interne, nello svolgimento di tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle altre comunicazioni sociali, al

fine di fornire ai soci, ai creditori ed ai terzi una corretta e chiara rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria di Ente e del Gruppo.

In ordine a tale punto, è fatto divieto di:

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni, prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta della realtà, sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria di Ente
- omettere di comunicare dati ed informazioni, richiesti dalla normativa e dalle procedure in vigore, riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di Ente
- non attenersi ai principi ed alle prescrizioni contenuti nelle istruzioni per la redazione dei bilanci, della relazione semestrale e trimestrale, nel piano dei conti di contabilità generale e nel manuale di contabilità industriale.

Quarto principio

- Osservare scrupolosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale ed agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori, e dei terzi in generale, al riguardo.

In ordine a tale punto, è fatto divieto di:

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

Quinto principio

- Assicurare il regolare funzionamento di Ente e degli organi sociali, nel rispetto degli adempimenti a tal fine previsti dalle vigenti disposizioni di legge, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale, previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare.

In ordine a tale punto, è fatto divieto di:

- tenere comportamenti che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale, da parte del collegio sindacale o dei soci
- influenzare l'assunzione delle delibere assembleari attraverso il compimento di atti simulati o fraudolenti, che possano alterare il procedimento di formazione della volontà assembleare.

Sesto principio

- Tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, al fine di garantire la tutela del patrimonio degli investitori, ponendo la massima attenzione ed accuratezza nell'acquisizione, elaborazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni relative agli strumenti finanziari ed agli emittenti, necessarie per consentire agli investitori di pervenire ad un fondato giudizio sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'emittente e sull'evoluzione della sua attività, nonché sui prodotti finanziari e relativi diritti.

In ordine a tale punto, è fatto divieto di porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente, nonché diffondere notizie false o non corrette, idonee a provocare una sensibile alterazione del prezzo degli strumenti finanziari.

Settimo principio

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

In ordine a tale punto, è fatto divieto di:

- omettere di effettuare, con la dovuta chiarezza, completezza e tempestività, nei confronti delle Autorità in questione;
- tutte le comunicazioni, periodiche e non, previste dalla legge e dalla ulteriore normativa di settore, nonché
 - la trasmissione dei dati e documenti previsti dalle norme in vigore e/o specificamente richiesti dalle predette Autorità
 - esporre in tali comunicazioni e nella documentazione trasmessa fatti non rispondenti al vero oppure occultare fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria di Ente e del Gruppo
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni da parte delle Autorità pubbliche di Vigilanza, anche in sede di ispezione: ad esempio, espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti.

Ottavo principio

Astenersi dal dare o promettere denaro o altra utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori di altra società, per la commissione o l'omissione di atti, in violazione degli obblighi inerenti il loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società cui tali soggetti appartengono.

Analogo comportamento deve essere tenuto nei confronti di: (i) soggetti apicali con funzioni di amministrazione e controllo (o sottoposti alla loro direzione o vigilanza) di altra società; (ii) di coloro che svolgono attività lavorativa con esercizio di funzioni direttive (non apicali) presso altra società; (iii) degli intermediari dei soggetti apicali di altra società.

In ordine a tale punto, è fatto divieto di:

omettere di effettuare, con la dovuta chiarezza, completezza e tempestività, nei confronti delle Autorità in questione.

6.4 Aree di rischio relative alla categoria Reati Societari

a) Gestione dei Servizi Primari

Erogazione attività socio-assistenziali e socio-sanitarie in accreditamento con la PA:

- ✓ COMUNITA' PSICHIATRICA "Il Mirtillo"
- ✓ CASE ALLOGGIO "Robinie e Ginestre"
- ✓ RESIDENZIALITA' LEGGERA "Appartamento Il Mirto"

Erogazione servizi sanitari e d'assistenza psicologica alla persona e alla famiglia (servizi in regime di convenzionamento e privato solvente):

- ✓ AREA OSTETRICO-GINECOLOGICA (educazione e prevenzione)
- ✓ AREA OSTETRICO-GINECOLOGICA (servizi sanitari)
- ✓ AREA PSICOTERAPEUTICA (adulti e minori)
- ✓ AREA NEUROLOGICA-PSICHIATRICA (diagnostica, disturbi età, assistenza individuale adulti e minori)

Erogazione attività servizi rivolti ai minori in appalto/concessione/convenzione:

- ✓ TUTELA MINORI e AFFIDI (Gestione con l'Azienda Speciale Consortile Medio Olona)
- ✓ ADM (Capofila ATS con partner coop La Banda)
- ✓ PROGETTI CON LE SCUOLE (Gestione diretta con le Direzioni Scolastiche)
- ✓ ALTRI PROGETTI

- b) **Gestione delle Offerte, degli Ordini, dei Contratti e dei Progetti:** assunzione diretta di un contratto di fornitura servizi; gestione dei contratti con enti pubblici (pubblico incanto, licitazione

privata, appalto concorso, trattativa privata), gestione convenzioni con la PA, gestione dei contratti con enti privati, gestione dei progetti con Enti Pubblici, gestione dell'offerta a privati da parte della società.

- c) **Gestione dei fornitori e degli acquisti:** selezione e valutazione dei fornitori; gestione ordini a fornitori; incarichi a consulenti/ professionisti.
- d) **Gestione Ispezioni e Verifiche della Pubblica Amministrazione:** Gestione ispezioni e verifiche da parte RL (accreditamento, progetti finanziati, bilancio sociale), Provincia (bandi legati al lavoro e disabilità), Comuni (finanziamenti e piani di zona), Enti previdenziali, Agenzia delle Entrate, Nuclei operativi ASL, ed in genere funzionari della P.A.
- e) **Gestione del Processo contabile amministrativo della società:** Fatturazione; Gestione contabile-amministrativa; Adempimenti e dichiarazioni; Redazione del bilancio civilistico.
- f) **Gestione incombenze societarie:** operazioni sul capitale e operazioni su quote e azioni
- g) **Gestione dei rapporti con i soci e gli organi di controllo (Revisore Unico):** Gestione attività strumentali alla convocazione e deliberazione di assemblea; predisposizione di atti e documenti da presentare all'assemblea; Gestione rapporti con organi sociali e di controllo
- h) **Gestione soci:** prestito soci; modalità di contribuzione

Descrizione delle attività svolte per area di rischio con indicazione dei presidi di controllo attuati (formalizzazione procedure, segregazione delle funzioni e dei compiti, tracciabilità delle operazioni, formalizzazione compiti e responsabilità in termini di poteri autorizzativi e di firma, attività di controllo e monitoraggio e sistema di reporting)

- a) Le procedure dei servizi primari sono formalizzate nel SGQ solo per ciò che concerne i servizi della Comunità Psichiatrica e delle Case Alloggio.
Per ciò che concerne l'analisi dei fabbisogni e le fasi di progettazione dei servizi pur non essendo definite istruzioni operative di processo le diverse fasi della progettazione sono tracciate attraverso la documentazione di progetto: risultano non tracciate le fasi di pianificazione della progettazione e della definizione formale del gruppo di progetto.
Intervengono nella progettazione diverse figure quali Presidenza, DG, Ufficio Amministrazione, Coordinatori dei servizi .
La documentazione relativa all'accreditamento, al convenzionamento e alle commesse, così come ai diversi progetti è rintracciabile e archiviata dalle funzioni competenti di AISEL, anche se risulta assente un documento di sintesi che raccoglie tutte le informazioni inerenti la commessa.
La gestione dei contratti avviene direttamente da parte dell'amministrazione, in collaborazione con la segreteria.
Nei servizi rivolti ai privati l'offerta dei servizi fa riferimento a tariffe o costi/ora definiti dal Coordinatore del servizio, approvate dalla DG e comunicati ai clienti attraverso documenti quali carte dei servizi e contratti.
CDA e DG indicano le linee guida all'area e nell'ambito della stessa i Coordinatori dei servizi definiscono e presentano obiettivi di gestione a DG.
Il controllo di gestione, agito da Area Amministrativa e Coordinatori dei servizi, avviene con periodicità definita.
L'amministrazione implementa la contabilità analitica tramite apposito programma.
Le fasi di erogazione dei servizi ed i momenti di controllo vengono in parte documentati attraverso modulistica inerente i singoli processi ma è assente un sistema documentale strutturato che tracci tutte le diverse fasi dei servizi erogati (procedure dei servizi, protocolli, istruzioni operative di processo, modulistica codificata), fatta eccezione per i servizi certificati.
Il Coordinatore del servizio imposta e gestisce in stretta sinergia con l'Area Amministrativa l'attività di rendicontazione e liquidazione.
Incassi da ente pubblico autorizzati da determina: fattura elettronica (con accesso su sito banca – da definire autorizzazione)
Ufficio Amministrazione, in collaborazione con DG e Coordinatore dei Servizio, agisce le attività inerenti gli acquisti, scegliendo i fornitori tra quelli presenti nell'elenco fornitori .

Ordini gestiti da coordinatrice che procede a pagamento con cassa o con bonifico da Milano (servizi amministrativi)

Autonomia per emissione ordine da parte della coordinatrice

Conto separato per consultorio

All'organizzazione sono assegnate pw per l'utilizzo dei sistemi telematici della PA.

La responsabilità dell'archiviazione della documentazione relativa ad attività sensibili è definita dal mansionario e nella documentazione attinente al D Lgs 196/03 (DPS, lettere d'incarico, etc.), anche se alcuni aspetti inerenti la sicurezza dei dati possono essere ulteriormente implementati.

Gli accordi con enti partner vengono formalizzati (eventuali ATS, etc.). Il consorzio tiene sotto controllo i servizi svolti in eventuali ATS dai partner, i controlli necessitano di una tracciabilità più adeguata attraverso istruzione operative di processo anche se si riscontra tracciabilità delle proposte di progetto, elenco dei partner coinvolti e dei ruoli assegnati.

La comunicazione interna ed esterna è tenuta sotto controllo dalla DG per ciò che concerne i contenuti di natura istituzionale: i contenuti relativi ai servizi sono realizzati dai Coordinatori dei Servizi e con DG che supervisiona i contenuti prodotti prima che questi possano essere pubblicati attraverso i canali comunicativi individuati dall'organizzazione.

I processi in appalto/convenzione/concessione sono da considerarsi come attività a rischio di commissione dei reati societari per ciò che concerne la fattispecie di corruzione tra privati nella stipula e nella gestione dei contratti/accordi con partner e fornitori.

Gli stessi processi erogati ai privati in esame sono da considerarsi come attività a rischio di commissione dei reati societari per ciò che concerne la fattispecie di corruzione tra privati nella stipula e nella gestione dei contratti con i clienti, partner e fornitori.

Unità organizzative coinvolte:

- Presidenza
- Direzione generale
- Direzione Sanitaria
- Coordinatori dei Servizi
- Amministrazione

Attività sensibili:

- Gestione del processo amministrativo e tecnico commerciale per la definizione contratti/accordi con clienti, fornitori e partner
- Processi/attività aziendali di gestione di dati che contribuiscono alla formazione del bilancio (fatturazione -ciclo attivo-passivo, acquisti, budget, gestione di cassa ecc.);
- Attività di controllo interno, compresa registrazione contabile e/o di gestione contabile in generale
- Gestione funzione amministrativa;
- Selezione dei fornitori di beni e servizi, negoziazione e stipula dei relativi contratti;
- Gestione di contratti per l'acquisto di beni e servizi.
- Predisposizione di bandi di gara/partecipazione a procedure competitive finalizzati alla negoziazione o stipula di contratti attivi, cioè in grado di generare un ricavo per la società;
- Negoziazione, stipula e gestione di contratti attivi con società, consorzi, fondazioni associazioni e altri enti privati, anche privi di personalità giuridica, che svolgono attività professionale e di impresa.

Formalizzazione compiti e responsabilità (poteri autorizzativi e di firma):

I compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo sono descritti nel Job Descriptions di A.I.S.E.L.. I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ Job Descriptions).

Valutazione del Rischio: Medio (richiesta di interventi a medio termine per alcuni aspetti e più a breve termine per ciò che concerne la definizione dell'attività di redazione di protocolli/procedure/istruzioni operative di processo in relazione alle attività inerenti le diverse aree non oggetto del SGQ)

Protocolli e attività da implementare:

- Portare a termine la formalizzazione delle istruzioni operative di processo che in riferimento al reato di corruzione tra privati nella negoziazione e stipula di contratti tenga conto dei seguenti aspetti:
 - ✓ *iter* di definizione e attuazione delle politiche commerciali;
 - ✓ modalità e parametri per la determinazione del prezzo e della congruità dello stesso rispetto ai riferimenti di mercato, tenuto conto dell'oggetto del contratto e delle quantità;
 - ✓ previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, ivi incluse previsioni contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche nella gestione delle attività da parte del terzo, e le attività da seguirsi in caso di eventuali scostamenti;
 - ✓ approvazione del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi.

e per la fase di gestione di contratti uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che prevedano:

- ✓ in caso di contratto aperto, la verifica della coerenza dell'ordine rispetto ai parametri previsti nel contratto medesimo;
- ✓ la verifica della completezza ed accuratezza della fattura rispetto al contenuto del contratto/ordine, nonché rispetto ai beni/servizi prestati;
- ✓ ove applicabile, la verifica - anche a campione - della conformità della fatturazione alle prescrizioni di legge;
- ✓ i criteri e le modalità per l'emissione di note di debito e note di credito
- Inserimento clausola nei contratti con i partner nei progetti e nelle ATS e i fornitori del rispetto degli standard comportamentali indicati nel Codice etico;
- Diffusione Modello 231/01 e Codice Etico.

Flussi OdV:

- Comunicazione all'OdV di negligenze da parte di partner in ATS e progetti e da parte dei fornitori.

b) Gestione delle Offerte, degli Ordini, dei Contratti e dei Progetti:

(assunzione diretta di un contratto di fornitura servizi; gestione dei contratti con enti pubblici (pubblico incanto, licitazione privata, appalto concorso, trattativa privata), gestione convenzioni con la PA, gestione dei contratti con enti privati, gestione dei progetti con Enti Pubblici, gestione dell'offerta a privati da parte della società).

La procedura di gestione degli ordini, dei contratti e dei progetti è formalizzata per i servizi certificati: è necessario che sia applicata per tutti i servizi dell'organizzazione.

Nel processo di gestione delle offerte, degli ordini e dei contratti intervengono più funzioni con diverse responsabilità, come descritto nel mansionario. I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ mansionario).

La gestione dei contratti con i committenti e con i clienti privati avviene direttamente da parte dei Coordinatori dei Servizi in collaborazione con Amministrazione.

La documentazione relativa alla partecipazione alle gare d'appalto è rintracciabile e archiviata dalle funzioni competenti della coop. anche se risulta assente un documento di sintesi che raccoglie tutte le informazioni inerenti la commessa (fatta eccezione per i processi certificati): le riunioni che coinvolgono più soggetti vengono verbalizzate e risultano documentate le attività di verifica sul processo e sul rispetto dei termini contrattuali.

I Coordinatori dei Servizi di servizio procedono a fornire il materiale necessario alla fatturazione, dopo le verifiche opportune, all'Amministrazione e in particolare per i clienti privati gestiscono in autonomia la fatturazione dei servizi erogati, trasferendo poi la documentazione all'Amministrazione per la gestione contabile.

Per quanto riguarda i progetti, i Responsabili dei singoli progetti forniscono all' Amministrazione i materiali per procedere con l'emissione delle fatture. L'amministrazione verifica i dati forniti dai singoli responsabili di servizio e poi procede con l'emissione delle fatture.

Se il progetto è soggetto a rendicontazione gli stessi predispongono il materiale e lo inviano all'amministrazione che provvede all'invio al soggetto finanziatore.

AISEL mantiene attivi strumenti per monitorare il grado di soddisfazione dei propri clienti interni (lavoratori e soci) ed esterni (committenti pubblici e privati) e controllare l'erogazione dei servizi.

Nei servizi privati l'offerta dei servizi fa riferimento a tariffe o costi/ora definiti dai Coordinatori dei servizi, approvate da DG e comunicati ai clienti attraverso documenti quali carte dei servizi e contratti.

La documentazione relativa ai contratti con i clienti è rintracciabile e archiviata dalle funzioni competenti della coop. anche se risulta assente un documento di sintesi che raccoglie tutte le informazioni inerenti la commessa.

I rapporti tra AISEL e le realtà del territorio (enti pubblici / privati / cooperative / etc.) sono formalizzate in contratti. Nel caso sia presente un ente finanziatore, AISEL ed eventuali partner che intervengono sono tenuti a rispettare quanto richiesto dall'ente.

Il processo in oggetto è da considerarsi come attività a rischio di commissione dei reati societari per ciò che concerne la fattispecie di corruzione tra privati nella stipula e nella gestione dei contratti/accordi con partner e fornitori.

Unità organizzative coinvolte:

- Presidenza
- Direzione Generale
- Direzione Sanitaria
- Coordinatori Servizi
- Amministrazione
- Segreteria

Attività sensibili:

- Gestione attività commerciale (approvvigionamenti, tecniche e politiche commerciali);
- Gestione rapporti con i *competitors*;
- Predisposizione ed applicazione di clausole contrattuali per la regolamentazione dei comportamenti anticoncorrenziali, in conformità alla normativa vigente (codice civile, codice di proprietà industriale, normativa Antitrust ecc.);
- Ricerca e sviluppo (investimenti per know-how, marchi e brevetti);
- Partecipazione a gare, appalti e procedure di evidenza pubblica.
- Gestione dei rapporti commerciali con clienti in portafoglio per la vendita di servizi
- Assunzione diretta di un contratto di fornitura servizi;
- Esecuzione del contratto/ordine di Vendita
- Gestione del processo amministrativo e tecnico commerciale per la definizione contratti/accordi con clienti, fornitori e partner
- Processi/attività aziendali di gestione di dati che contribuiscono alla formazione del bilancio (fatturazione -ciclo attivo-passivo, acquisti, budget, gestione di cassa ecc.);
- Attività di controllo interno, compresa registrazione contabile e/o di gestione contabile in generale
- Gestione funzione amministrativa;
- Selezione dei fornitori di beni e servizi, negoziazione e stipula dei relativi contratti;
- Gestione di contratti per l'acquisto di beni e servizi.
- Predisposizione di bandi di gara/partecipazione a procedure competitive finalizzati alla negoziazione o stipula di contratti attivi, cioè in grado di generare un ricavo per la società;
- Negoziazione, stipula e gestione di contratti attivi con società, consorzi, fondazioni associazioni e altri enti privati, anche privi di personalità giuridica, che svolgono attività professionale e di impresa.

Formalizzazione compiti e responsabilità (poteri autorizzativi e di firma):

I compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo sono descritti nel Job Descriptions di A.I.S.E.L.. I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ Job Descriptions).

Valutazione del Rischio: Moderato (richiesta di interventi a medio termine per alcuni aspetti e più a breve termine per ciò che concerne la redazione di protocolli/procedure/istruzioni operative di

processo, in particolare per la gestione dei contratti relativi ai servizi/progetti che esulano da quanto invece già previsto nel SGQ)

Protocolli:

- Portare a termine la formalizzazione delle istruzioni operative di processo che in riferimento al reato di corruzione tra privati nella negoziazione e stipula di contratti tenga conto dei seguenti aspetti:
 - ✓ *iter* di definizione e attuazione delle politiche commerciali;
 - ✓ modalità e parametri per la determinazione del prezzo e della congruità dello stesso rispetto ai riferimenti di mercato, tenuto conto dell'oggetto del contratto e delle quantità;
 - ✓ previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, ivi incluse previsioni contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche nella gestione delle attività da parte del terzo, e le attività da seguirsi in caso di eventuali scostamenti;
 - ✓ approvazione del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi.

e per la fase di gestione di contratti uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che prevedano:

- ✓ in caso di contratto aperto, la verifica della coerenza dell'ordine rispetto ai parametri previsti nel contratto medesimo;
- ✓ la verifica della completezza ed accuratezza della fattura rispetto al contenuto del contratto/ordine, nonché rispetto ai beni/servizi prestati;
- ✓ ove applicabile, la verifica - anche a campione - della conformità della fatturazione alle prescrizioni di legge;
- ✓ i criteri e le modalità per l'emissione di note di debito e note di credito
- Inserimento clausola nei contratti con i partner nei progetti e nelle ATS e i fornitori del rispetto degli standard comportamentali indicati nel Codice etico;
- Diffusione Modello 231/01 e Codice Etico.

Flussi OdV:

- Comunicazione all'OdV di negligenze da parte di partner in ATS e progetti e da parte dei fornitori.

c) Gestione dei fornitori e degli acquisti

La procedura presenta adeguata formalizzazione nel SQ per ciò che concerne i servizi certificati mentre è necessario esportare analoghe modalità di gestione a tutti i servizi.

Budget d'acquisto definito annualmente ed approvato dal CDA e assegnato alle aree/funzioni.

Il processo è segregato per funzioni e tipologia d'acquisto:

- gli acquisti di struttura sono realizzati dall'amministrazione in sede centrale, la quale rileva il fabbisogno e provvede ad individuare un Fornitore nell'elenco fornitori.

Laddove nell'elenco non vi sia un adeguato Fornitore, l'Amministrazione avvia la ricerca e l'approvazione, in collaborazione con DG.

- per gli acquisti di servizio il coordinatore rileva il fabbisogno e può provvedere direttamente all'acquisto, se previsto, oppure provvede ad inoltrare all'Amministrazione la necessità di acquisto, indicando il fornitore. Laddove nell'elenco non vi sia un adeguato Fornitore l'Amministrazione concorda con il coordinatore di servizio la ricerca e l'approvazione dello stesso.

- per le prestazioni professionali Il coordinatore di servizio o un suo incaricato rileva il fabbisogno e segnala alla Direzione la necessità di individuare un fornitore con determinate caratteristiche. La Direzione valuta la proposta e laddove la ritenga adeguata, provvede ad individuare un Fornitore nell'Elenco Fornitori. Laddove nell'elenco non vi sia un adeguato Fornitore, la Direzione lo segnala all'Amministrazione e concorda con essa le modalità di una eventuale ricerca e approvazione.

L'amministrazione procede ai pagamenti attraverso bonifici/assegni bancari/riba in modo che tutto sia tracciabile.

Nel caso in cui si renda necessario modificare un ordine già emesso, esso deve seguire lo stesso iter dell'ordine base.

La selezione dei fornitori avviene sulla base di una lista di fornitori qualificati (SQ): tale modalità deve essere estesa a tutti i servizi. Sono ritenute critiche le forniture di prestazioni professionali e di attrezzature, servizi di manutenzione e spazi in locazione.

La valutazione preliminare è a cura della DG in collaborazione con i responsabili di servizio o con le altre funzioni interessate.

Le forniture di ingente entità vengono validate dal CdA.

Il processo di approvvigionamento è strumentale alla commissione dei reati societari per ciò che concerne la fattispecie di corruzione tra privati nella stipula e nella gestione dei contratti/accordi con i fornitori.

Unità organizzative coinvolte:

- Direzione Generale
- Coordinatori Servizi
- Amministrazione
- Segreteria

Attività sensibili:

- selezione e valutazione dei fornitori;
- gestione ordini a fornitori;
- incarichi a consulenti/ professionisti
- gestione del processo amministrativo e tecnico commerciale per la definizione contratti/accordi con i fornitori
- processi/attività aziendali di gestione di dati che contribuiscono alla formazione del bilancio (fatturazione -ciclo attivo-passivo, acquisti, budget, gestione di cassa ecc.);
- Attività di controllo interno, compresa registrazione contabile e/o di gestione contabile in generale
- Gestione funzione amministrativa

Formalizzazione compiti e responsabilità (poteri autorizzativi e di firma):

I compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo sono descritti nel Job Descriptions di A.I.S.E.L..I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ Job Descriptions).

Valutazione del Rischio: Moderato (richiesta di interventi a medio termine per alcuni aspetti e più a breve termine per ciò che concerne la redazione di protocolli/procedure/istruzioni operative di processo per i servizi/progetti che esulano da quanto invece già previsto per la gestione dei fornitori e degli acquisti nel SGQ)

Protocolli e attività da implementare:

- Portare a termine la formalizzazione delle istruzioni operative di processo che in riferimento al reato di corruzione tra privati nella negoziazione e stipula di contratti tenga conto dei seguenti aspetti:
 - ✓ iter di definizione e attuazione delle politiche commerciali;
 - ✓ modalità e parametri per la determinazione del prezzo e della congruità dello stesso rispetto ai riferimenti di mercato, tenuto conto dell'oggetto del contratto e delle quantità;
 - ✓ previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, ivi incluse previsioni contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche nella gestione delle attività da parte del terzo, e le attività da seguirsi in caso di eventuali scostamenti;
 - ✓ approvazione del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi.

e per la fase di gestione di contratti uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che prevedano:

- ✓ in caso di contratto aperto, la verifica della coerenza dell'ordine rispetto ai parametri previsti nel contratto medesimo;
- ✓ la verifica della completezza ed accuratezza della fattura rispetto al contenuto del contratto/ordine, nonché rispetto ai beni/servizi prestati;
- ✓ ove applicabile, la verifica - anche a campione - della conformità della fatturazione alle prescrizioni di legge;
- ✓ i criteri e le modalità per l'emissione di note di debito e note di credito

- Rivalutare nelle Job Descriptions responsabilità e compiti delle diverse funzioni coinvolte nel processo di gestione di acquisti e fornitori.
- Previsione di specifiche clausole osservanza al Modello 231/01 (clausole contrattuali) per i fornitori;
- Diffusione di prassi e procedure interne finalizzate alla corretta selezione e gestione di fornitori, in base a specifici criteri di selezione e monitoraggio e a requisiti di professionalità e onorabilità;
- Diffusione Modello 231/01 e Codice Etico.

Flussi OdV:

- Segnalazione eventuale violazioni delle clausole contrattuali da parte dei fornitori.

d) Gestione Ispezioni e Verifiche della Pubblica Amministrazione

AISEL è soggetto a verifiche ed ispezioni da parte di soggetti incaricati dalla Pubblica Amministrazione. Si tratta di funzionari degli enti committenti per i servizi in accreditamento/appalto e i progetti finanziati, funzionari della PA per ispezioni riguardanti i diversi aspetti della vita dell'organizzazione (adempimenti verso il personale, osservanza delle normative sulla sicurezza del lavoro, adempimenti fiscali e tributati, controlli amministrativi, etc.).

La procedura di gestione delle ispezioni da parte della PA non è formalizzata. Ad intrattenere i rapporti con i funzionari della PA sono DG, DS, i Coordinatori di Settore e/o incaricati da questi, in aggiunta il Resp. Amministrazione e suoi addetti incaricati. La tracciabilità dell'ispezione avviene attraverso i verbali redatti dai funzionari ispettivi, sottoscritti da DG/DS/Coordinatori di Settore e/o incaricati da questi, dal Resp. Amministrazione e da suoi addetti incaricati o direttamente da DG. La documentazione relativa all'attività sensibile è archiviata.

Il processo in esame è sensibile alla commissione dei reati societari, in quanto il'organizzazione potrebbe, nel rapporto diretto con funzionari pubblici dedicati all'attività ispettiva, occultare i documenti con artifici, al fine di impedire o ostacolare lo svolgimento dell'attività di controllo della PA.

Unità organizzative coinvolte:

- Direzione Generale
- Direzione Sanitaria
- Coordinamento Servizi
- Amministrazione

Attività sensibili:

- Gestione ispezioni e verifiche da parte RL (accreditamento, progetti finanziati, bilancio sociale);
- Gestione ispezioni e verifiche da parte Comuni (accreditamento, appalti, finanziamenti e piani di zona);
- Gestione ispezioni e verifiche da parte Enti previdenziali;
- Gestione ispezioni e verifiche da parte Agenzia delle Entrate;
- Gestione ispezioni e verifiche da parte Nuclei operativi ASL;
- Gestione ispezioni e verifiche in genere da parte dei funzionari della P.A.

Formalizzazione compiti e responsabilità (poteri autorizzativi e di firma):

I compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo sono descritti nel Job Descriptions di A.I.S.E.L. I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ Job Descriptions).

Valutazione del Rischio: Basso

Protocolli:

- Formalizzazione di deleghe ai soggetti autorizzati a trattare con funzionari della PA in sede di verifica e ispezione;
- Assegnazione documentata delle password di abilitazione per l'accesso a sistemi telematici della PA a funzione preposta;
- Monitorare la gestione di documentazione, archiviazione, tracciabilità degli atti e delle operazioni inerenti rapporti con enti pubblici, nonché dei flussi finanziari in entrata ed uscita (pagamenti a e da enti pubblici)
- Diffusione Modello 231/01 e Codice Etico.

Flussi OdV:

- Comunicazione tempestiva OdV delle verifiche/ispezioni in corso con allegato verbale redatto da organo ispettivo.

e) Gestione del Processo contabile amministrativo della società

Le procedure contabili ed amministrative non sono formalizzate.

Le attività amministrative vengono condotte sulla base delle normative vigenti e delle prassi e modalità definite dalla legge e dallo statuto vigente. Il Organizzazione predispone budget dell'ente, budget settoriali e budget relativi ai progetti, i diversi budget sono soggetti a verifiche semestrali da parte dei Resp. di Area/Funzione, del Resp. Amministrativo, dei Resp. di Progetto e del DG.

Il budget prima di diventare definitivo viene valutato e firmato dal Presidente.

Tutte le operazioni contabili sono tracciate mediante sw.

Il bilancio CE viene predisposto internamente, verificato dal consulente esterno (che si rapporta con l'amministrazione e la direzione generale), dal Collegio Sindacale e controllato dal CDA prima della presentazione all'Assemblea dei soci.

Il consulente chiede all'amministrazione il materiale integrativo per predisporre bilancio di esercizio CE e gli allegati. Il deposito di bilancio e le relative pratiche sono demandate al consulente esterno.

Il personale dedicato del organizzazione ha la procura speciale per provvedere tramite accesso sul portale della Camera di Commercio al disbrigo della pratica e il deposito del bilancio CE

L'amministrazione con la direzione predispone il materiale richiesto per la revisione e presenza alle attività di verifica e revisione

La documentazione relativa all'attività sensibile è archiviata dall'amministrazione.

Il processo in esame è sensibile alla commissione dei reati societari, in quanto A.I.S.E.L. potrebbe esporre fatti falsi o omettere informazioni obbligatorie nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali obbligatorie dirette ai soci o al pubblico sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società.

Unità organizzative coinvolte:

- Amministrazione
- Direzione Generale
- Coordinamento Servizi
- Segreteria

Attività sensibili:

- fatturazione;
- gestione contabile-amministrativa;
- adempimenti e dichiarazioni;
- redazione del bilancio civilistico.

Formalizzazione compiti e responsabilità (poteri autorizzativi e di firma):

I compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo sono descritti nel Job Descriptions di A.I.S.E.L. I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ Job Descriptions).

Valutazione del Rischio: Basso**Protocolli:**

- Rivalutare nel Job Descriptions responsabilità e compiti delle diverse funzioni coinvolte nel processo amministrativo.
- Definire la formalizzazione istruzioni operative di processo con particolare attenzione ai seguenti aspetti;
 - ✓ osservanza tutte le leggi, regolamenti e procedure che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alle attività per la redazione dei bilanci e delle relazioni periodiche;
 - ✓ conoscenza e rispetto del piano dei conti di contabilità generale, le regole interne per la gestione e il trattamento delle informazioni, dei dati riservati e per la comunicazione all'esterno di documenti e informazioni;
 - ✓ previsione, da parte della Direzione amministrativa-contabile, di una dichiarazione di veridicità e correttezza dei dati di bilancio trasmessi;

- ✓ segregazione dei compiti
- Documentazione, archiviazione, tracciabilità degli atti e delle operazioni inerenti rapporti con enti pubblici, soggetti privati, fornitori e partner, nonché dei flussi finanziari in entrata ed uscita
- Verifica della regolarità dei pagamenti, in relazione alla piena coincidenza tra destinatari dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- Previsione, da parte della Direzione amministrativa, di una dichiarazione di veridicità e correttezza dei dati di bilancio trasmessi;
- Diffusione Modello 231/01 e Codice Etico

Flussi OdV:

- Comunicazione periodica sui progetti in fase di rendicontazione (esempio su base trimestrale) con evidenza dei rapporti in essere con la PA;
- Segnalazione all'O.d.V. di operazioni straordinarie inerenti il capitale sociale;
- Inoltro bilancio all'OdV prima dell'approvazione da parte del CDA.

f) Gestione incombenze societarie

Il processo è regolamentato da Statuto e Visura camerale.

Le delibere aventi ad oggetto operazioni straordinarie sul capitale sociale e quote sono disciplinate dalla legge e dallo statuto e deliberate esclusivamente in sede di CDA.

Le sedute del CDA sono verbalizzate e alle decisioni del CDA è adeguata pubblicità ed informazione. Controllo del CDA.

Il processo in esame è sensibile alla commissione dei reati societari, in quanto A.I.S.E.L. potrebbe formare, aumentare e rappresentare un capitale sociale fittizio e/o ridurre illegittimamente il patrimonio sociale indisponibile o commettere operazioni di riduzione del capitale, fusione o scissione senza il rispetto delle tutele poste dalla legge a tutela dei creditori (pubblicità e termini dilatori funzionali a eventuali opposizioni).

Unità organizzative coinvolte:

- Consiglio di amministrazione;
- Amministrazione

Attività sensibili:

- Operazioni sul capitale;
- Operazioni su quote e azioni.

Formalizzazione compiti e responsabilità (poteri autorizzativi e di firma):

I compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo sono descritti nel Job Descriptions di coop e nello statuto. I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ Job Descriptions).

Valutazione del Rischio: Basso

Protocolli:

- Diffusione Modello 231/01 e Codice Etico

Flussi OdV:

- Comunicazione a OdV variazioni al sistema di governance e al sistema delle deleghe e procure vigente.

g) Gestione dei rapporti con i soci e gli organi di controllo (Collegio Revisori)

Il processo è regolamentato da Statuto e Visura camerale.

Le informazioni ai soci vengono decise e controllate dal Presidente e dal CDA.

Le assemblee dei soci vengono verbalizzate e l'attività dell'organo di controllo è tracciata.

Il CDA svolge la funzione di controllo del processo, in collaborazione con l'organo di controllo (Collegio Revisori), il quale esplica anche il controllo di natura contabile.

Il processo in esame è sensibile alla commissione dei reati societari, in quanto A.I.S.E.L. potrebbe compiere atti simulati o fraudolenti al fine di determinare la maggioranza in assemblea e/o ostacolare lo svolgimento dell'attività di controllo legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o al revisore, etc..

Unità organizzative coinvolte:

- Presidente;
- Consiglio di amministrazione.

Attività sensibili:

- Gestione attività strumentali alla convocazione e deliberazione di assemblea;
- Predisposizione di atti e documenti da presentare all'assemblea;
- Gestione rapporti con organi sociali e di controllo.

Formalizzazione compiti e responsabilità (poteri autorizzativi e di firma):

I compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo sono descritti nelle Job Descriptions di A.I.S.E.L.. I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ Job Descriptions).

Valutazione del Rischio: Basso

Protocolli:

- Diffusione Modello 231/01 e Codice Etico.

Flussi OdV:

- Comunicazione a OdV di particolarità emerse in fase di controllo da parte del Revisore o in sede di Assemblea soci.

h) Gestione dei soci

La gestione dei soci è regolamentata da Statuto e dal Regolamento interno dell'Organizzazione. Le informazioni ai soci vengono decise e controllate dal Presidente e dal CDA. Le assemblee dei soci vengono verbalizzate e l'attività dell'organo di controllo è tracciata. Tutta la documentazione relativa al rapporto con i soci è archiviata e le operazioni sono tracciate. Il CDA svolge la funzione di controllo del processo, in collaborazione con l'organo di controllo (Collegio Revisori), il quale esplica anche il controllo di natura contabile.

Il processo in esame è sensibile alla commissione dei reati societari, in quanto A.I.S.E.L. potrebbe predisporre e diffondere false comunicazioni ai soci.

Unità organizzative coinvolte:

- Presidente;
- Consiglio di amministrazione.

Attività sensibili:

- Gestione attività strumentali alla convocazione e deliberazione di assemblea;
- Predisposizione di atti e documenti da presentare all'assemblea;
- Gestione rapporti con organi sociali e di controllo
- Modalità di contribuzione;

Formalizzazione compiti e responsabilità (poteri autorizzativi e di firma):

I compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo sono descritti nello statuto. I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ Job Descriptions).

Valutazione del Rischio: Basso

Protocolli:

- Diffusione Modello 231/01 e Codice Etico.

Flussi OdV:

- Comunicazione a OdV di particolarità emerse nel rapporto con i soci e/o inadempienze compiute dai soci.

VII. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E INFILTRAZIONE MAFIOSA- ART. 24 TER DECRETO LEGISLATIVO 231/2001

7.1 Disposizione in materia di Criminalità Organizzata e infiltrazione mafiosa

- delitti di associazione a delinquere (art. 416, c.p.);
- associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416-bis c.p.);
- scambio elettorale politico-mafioso (art. 416 ter c.p.);
- sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.);
- associazione finalizzata allo spaccio di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 DPR 309/90);
- delitti concernenti la fabbricazione ed il traffico di armi da guerra, esplosivi ed armi clandestine (art. 407 comma 2 lettera a) c.p.p).

I delitti contro la criminalità organizzata erano già previsti come potenziali illeciti amministrativi ex Decreto Legislativo 231/2001 dall'art. 10 della legge 146/2006 "Ratifica della Convenzione ONU sulla lotta alla criminalità organizzata transnazionale". In tale disposizione erano già previsti alcuni delitti associativi tra i reati presupposto, purché tali reati avessero carattere transnazionale. L'estensione di tali illeciti anche all'ambito nazionale si inquadra in un più articolato programma di lotta alla criminalità di impresa (si pensi alle frodi fiscali, ai reati in danno delle finanze pubbliche commessi in associazione da più imprese, ai reati ambientali ecc.). Il rischio maggiore è rappresentato dalla scelta di partners, fornitori, controparti contrattuali, collaboratori, enti da sostenere e finanziare ecc; pertanto, andrà sempre verificato e assicurato che la persona fisica o giuridica con la quale la Società intrattiene rapporti sia in possesso di adeguati requisiti di professionalità e di onorabilità.

7.2 Considerazioni generali sulle fattispecie di reato contemplate

La legge 16 marzo 2006, n. 146, "Ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001", ha esteso la responsabilità degli enti ai reati di cd. criminalità organizzata transnazionale.

Lo scopo della Convenzione ONU così ratificata è di promuovere la cooperazione tra Stati al fine di prevenire e combattere il crimine organizzato transnazionale in maniera più efficace. Ogni Stato firmatario è chiamato ad adottare le misure necessarie, conformemente ai suoi principi giuridici, per determinare la responsabilità delle persone giuridiche che partecipano a reati gravi che coinvolgono un gruppo criminale organizzato.

La Convenzione ha lo scopo di armonizzare gli ordinamenti interni di tutti i Paesi affinché si possa affermare con certezza che un reato resti tale in qualsiasi paese. Gli impegni che i paesi di tutto il mondo devono assumere possono essere così sintetizzati:

- incriminare nelle legislazioni nazionali i reati di partecipazione ad associazione criminale, riciclaggio di denaro sporco, corruzione e intralcio alla giustizia;
- stabilire la responsabilità degli enti e delle società per i fatti di reato indicati dal trattato;
- adottare misure contro il riciclaggio di denaro sporco e i proventi delle attività criminali;
- proteggere coloro che testimoniano contro il crimine organizzato;
- rafforzare la cooperazione in ordine al trasferimento di giudizi, all'estradizione, al sequestro e alla confisca dei beni provenienti da reato o profitto del reato per rintracciare e giudicare gli indiziati;
- incentivare la prevenzione della criminalità organizzata a livello nazionale e internazionale;
- fornire le necessarie risorse finanziarie a quei Paesi che richiedono assistenza per combattere congiuntamente la criminalità organizzata transnazionale.

L'art. 3 della legge n. 146 del 2006 definisce cosa debba intendersi per reato transnazionale al fine di individuare l'ambito di applicazione della normativa in esame.

In particolare, si considera reato transnazionale "il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato", nonché:

- sia commesso in più di uno Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

Per “gruppo criminale organizzato”, ai sensi della Convenzione delle Nazioni Unite contro la criminalità organizzata transnazionale, si intende “un gruppo strutturato, esistente per un periodo di tempo, composto da tre o più persone che agiscono di concerto al fine di commettere uno o più reati gravi o reati stabiliti dalla convenzione, al fine di ottenere, direttamente o indirettamente, un vantaggio finanziario o un altro vantaggio materiale”.

In linea generale, nell’ambito della più ampia definizione di reati di criminalità transnazionale e con riferimento ai reati presupposto della responsabilità dell’ente ex decreto 231, vengono in considerazione, ai sensi dell’art. 10 della legge n. 146 del 2006, le fattispecie delittuose concernenti i reati di associazione, i reati di traffico di migranti e di intralcio alla giustizia, a condizione che tali condotte delittuose siano state commesse, nell’interesse o a vantaggio dell’ente, da soggetti che rivestono al suo interno un ruolo apicale o subordinato.

Nella sua formulazione originaria l’art. 10, commi 5 e 6, L. n. 146/2006, prevedeva l’estensione dell’ambito di applicazione del decreto 231 anche ai reati di riciclaggio e impiego di capitali di provenienza illecita se compiuti in ambito transnazionale. Con l’approvazione del decreto legislativo n. 231/2007, che ha disposto l’abrogazione di tali commi, la responsabilità amministrativa degli enti è stata estesa ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di capitali di provenienza illecita indipendentemente dalla presenza o meno del requisito della transnazionalità.

La legge di lotta al crimine organizzato transnazionale, con una clausola generale di chiusura (art. 10, comma 10), dispone l’applicabilità di tutte le disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 231/2001 ai nuovi illeciti amministrativi imputabili all’ente.

Ai sensi dell’art. 24-ter, decreto 231, la responsabilità dell’ente può derivare, tra l’altro, dai reati associativi (artt. 416 e 416-bis c.p.) e dai delitti commessi avvalendosi del metodo mafioso ovvero al fine di agevolare l’attività dell’associazione criminosa o mafiosa.

Con riferimento ai reati associativi, l’art. 416 c.p. punisce coloro che promuovono, costituiscono o organizzano l’associazione allo scopo di commettere più delitti. Anche il solo fatto di partecipare all’associazione costituisce reato. La rilevanza penale delle condotte descritte dalla norma appare condizionata all’effettiva costituzione dell’associazione criminosa. Infatti, prima ancora di richiamare le singole condotte di promozione, costituzione, direzione, organizzazione ovvero di semplice partecipazione, la norma ne subordina la punibilità al momento in cui “tre o più persone” si siano effettivamente associate per commettere più delitti. Il delitto di associazione per delinquere si caratterizza quindi per l’autonomia dell’incriminazione rispetto agli eventuali reati successivamente commessi in attuazione del pactum sceleris. Tali eventuali delitti, infatti, concorrono con quello di associazione per delinquere e, se non perpetrati, lasciano sussistere il delitto previsto dall’art. 416 c.p. L’associazione per delinquere, ad esempio, potrebbe venire in rilievo in collegamento con il reato di attività organizzata per il traffico illecito di rifiuti (art. 260 Codice dell’ambiente). Ciò impone all’impresa di prestare particolare attenzione alla selezione dei soggetti preposti alla gestione dei propri rifiuti.

Ai sensi dell’art. 416-bis c.p., l’associazione è di tipo mafioso quando coloro che ne fanno parte si avvalgono della forza intimidatrice del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e omertà che ne deriva per commettere delitti, per acquisire in modo diretto o indiretto la gestione o comunque il controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, appalti e servizi pubblici o per realizzare profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri ovvero al fine di impedire od ostacolare il libero esercizio del voto o di procurare voti a sé o ad altri in occasione di consultazioni elettorali. Tale reato si caratterizza per l’utilizzazione, da parte degli associati, della forza intimidatrice e, dal lato passivo, per la condizione di assoggettamento e omertà, sia all’esterno che all’interno dell’associazione. In ottica 231, tutto questo dovrà comunque tramutarsi in condotte che rispondano a un interesse, o arrechino un oggettivo vantaggio, all’ente in questione.

Si evidenzia peraltro che l’ente potrebbe rispondere anche nel caso del c.d. “concorso esterno” nel reato associativo, vale a dire quando il soggetto apicale o sottoposto, fornisce un supporto all’associazione di tipo mafioso pur non prendendo parte al sodalizio criminale.

Al netto delle considerazioni sopra svolte, la configurazione dei reati associativi come reati-mezzo ha l’effetto di estendere la responsabilità dell’ente ex decreto 231 a una serie indefinita di fattispecie criminose commesse in attuazione del pactum sceleris e non necessariamente incluse nell’elenco dei reati presupposto. Si pensi, ad esempio, alla turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.), all’illecita concorrenza con violenza o minaccia (art. 513-bis, c.p.), all’inadempimento di contratti di pubbliche forniture (art. 355 c.p.) e alla frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.).

Pertanto, le diverse possibili manifestazioni dei reati presupposto considerati dall’art. 24-ter decreto 231, anche laddove di rilievo transnazionale, rendono necessaria una scrupolosa mappatura dei rischi, con particolare riferimento a quello di verifica di condotte dirette a favorire o recare vantaggio all’organizzazione criminale, nonché l’individuazione di adeguati controlli preventivi. A quest’ultimo proposito, ad esempio, la prevenzione dei delitti previsti dai richiamati articoli 355 e 356 c.p.

presuppone il rafforzamento dei controlli nelle aree aziendali che si occupano dell'attività di fornitura pubblica di beni e servizi.

In linea generale, sul piano delle misure volte a prevenire i reati espressione del fenomeno della criminalità organizzata di tipo mafioso, è importante in primo luogo riferirsi ai presidi proposti nelle presenti Linee Guida in relazione ai singoli reati presupposto rilevanti e, inoltre, in considerazione della speciale pericolosità che caratterizza tali fattispecie, prevedere adeguati flussi informativi verso l'OdV e misure idonee a garantire la riservatezza dei soggetti che segnalano le violazioni, eventualmente anche mediante presidi specifici quali l'attivazione di una linea telefonica a ciò dedicata.

Nella stessa direzione, si evidenzia che l'adesione delle imprese associate a Confindustria al Protocollo di Legalità siglato il 10 maggio 2010 con il Ministero dell'Interno, e alle s.m.i., comporta l'adozione di misure che sono funzionali ad adeguare alla disciplina del decreto 231 gli assetti di gestione, organizzazione e controllo interno. Infatti, l'impresa aderente al Protocollo si impegna, ad esempio, a ottenere la documentazione antimafia liberatoria riguardante i propri fornitori e a richiedere loro il rispetto della tracciabilità dei flussi finanziari e la denuncia dei fenomeni estorsivi subiti. Come previsto dalla Commissione paritetica per la Legalità - istituita ai sensi del citato Protocollo - nelle Linee Guida attuative, tali procedure e misure preventive, se correttamente implementate e attuate, consentono di integrare il modello organizzativo per la parte relativa alla prevenzione dei reati di criminalità organizzata e di quelli affini (ad es. corruzione).

Con particolare riferimento al reato di associazione finalizzata al traffico illecito di stupefacenti (art. 74, DPR 9 ottobre 1990, n. 309), si rinvia ai controlli preventivi considerati rispetto ai reati associativi, con il caveat che si tratta di un reato raramente commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

7.3 Principi di comportamento adottati

La presente Parte Specifica si riferisce a comportamenti posti in essere da amministratori, dirigenti e dipendenti operanti nelle Attività a rischio, nonché da soci, collaboratori esterni e partners.

Obiettivo è di fare in modo che i soggetti sopraelencati, nella misura in cui sono coinvolti nello svolgimento delle attività a rischio, si attengano a regole di condotta conformi a quanto prescritto, dalla parte speciale stessa, al fine di prevenire ed impedire il verificarsi di reati di criminalità organizzata.

La presente Parte Specifica prevede l'espresso obbligo di:

- osservare i regole e principi del codice etico;
- osservare le procedure per la selezione di fornitori e consulenti;
- ogni altra documentazione relativa al Sistema di Controlli interno a Ente

La presente Parte Specifica prevede che nell'espletamento delle attività a rischio, gli esponenti aziendali, in via diretta, i soci, i consulenti e partners, tramite apposite clausole contrattuali, è fatto espresso divieto di:

- tenere, promuovere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate nell'articolo 25-quinquies del Decreto – Delitti contro la personalità individuale;
- tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- utilizzare anche occasionalmente Ente, o una sua unità organizzativa, allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei reati di cui alla presente parte speciale.

7.4 Aree di rischio relative alla categoria Criminalità organizzata

a) Gestione dei Servizi Primari

Erogazione attività socio-assistenziali e socio-sanitarie in accreditamento con la PA:

- ✓ COMUNITA' PSICHIATRICA "Il Mirtillo"
- ✓ CASE ALLOGGIO "Robinie e Ginestre"
- ✓ RESIDENZIALITA' LEGGERA "Appartamento Il Mirto"

Erogazione servizi sanitari e d'assistenza psicologica alla persona e alla famiglia (servizi in regime di convenzionamento e privato solvente):

- ✓ AREA OSTETRICO-GINECOLOGICA (educazione e prevenzione)
- ✓ AREA OSTETRICO-GINECOLOGICA (servizi sanitari)
- ✓ AREA PSICOTERAPEUTICA (adulti e minori)
- ✓ AREA NEUROLOGICA-PSICHIATRICA (diagnostica, disturbi età, assistenza individuale adulti e minori)

Erogazione attività servizi rivolti ai minori in appalto/concessione/convenzione:

- ✓ TUTELA MINORI e AFFIDI (Gestione con l'Azienda Speciale Consortile Medio Olona)
- ✓ ADM (Capofila ATS con partner coop La Banda)
- ✓ PROGETTI CON LE SCUOLE (Gestione diretta con le Direzioni Scolastiche)
- ✓ ALTRI PROGETTI

b) **Gestione delle Offerte, degli Ordini, dei Contratti e dei Progetti:** assunzione diretta di un contratto di fornitura servizi; gestione dei contratti con enti pubblici (pubblico incanto, licitazione privata, appalto concorso, trattativa privata), gestione convenzioni con la PA, gestione dei contratti con enti privati, gestione dei progetti con Enti Pubblici, gestione dell'offerta a privati da parte della società.

c) **Gestione dei fornitori e degli acquisti:** selezione e valutazione dei fornitori; gestione ordini a fornitori; incarichi a consulenti/ professionisti.

Descrizione delle attività svolte per area di rischio con indicazione dei presidi di controllo attuati (formalizzazione procedure, segregazione delle funzioni e dei compiti, tracciabilità delle operazioni, formalizzazione compiti e responsabilità in termini di poteri autorizzativi e di firma, attività di controllo e monitoraggio e sistema di reporting)

a) Le procedure dei servizi primari sono formalizzate nel SGQ solo per ciò che concerne i servizi della Comunità Psichiatrica e delle Case Alloggio.

Per ciò che concerne l'analisi dei fabbisogni e le fasi di progettazione dei servizi pur non essendo definite istruzioni operative di processo le diverse fasi della progettazione sono tracciate attraverso la documentazione di progetto: risultano non tracciate le fasi di pianificazione della progettazione e della definizione formale del gruppo di progetto.

Intervengono nella progettazione diverse figure quali Presidenza, DG, Ufficio Amministrazione, Coordinatori dei servizi .

La documentazione relativa all'accreditamento, al convenzionamento e alle commesse, così come ai diversi progetti è rintracciabile e archiviata dalle funzioni competenti di AISEL, anche se risulta assente un documento di sintesi che raccoglie tutte le informazioni inerenti la commessa.

La gestione dei contratti avviene direttamente da parte dell'amministrazione, in collaborazione con la segreteria.

Nei servizi rivolti ai privati l'offerta dei servizi fa riferimento a tariffe o costi/ora definiti dal Coordinatore del servizio, approvate dalla DG e comunicati ai clienti attraverso documenti quali carte dei servizi e contratti.

CDA e DG indicano le linee guida all'area e nell'ambito della stessa i Coordinatori dei servizi definiscono e presentano obiettivi di gestione a DG.

Il controllo di gestione, agito da Area Amministrativa e Coordinatori dei servizi, avviene con periodicità definita.

L'amministrazione implementa la contabilità analitica tramite apposito programma.

Le fasi di erogazione dei servizi ed i momenti di controllo vengono in parte documentati attraverso modulistica inerente i singoli processi ma è assente un sistema documentale strutturato che tracci tutte le diverse fasi dei servizi erogati (procedure dei servizi, protocolli, istruzioni operative di processo, modulistica codificata), fatta eccezione per i servizi certificati.

Il Coordinatore del servizio imposta e gestisce in stretta sinergia con l'Area Amministrativa l'attività di rendicontazione e liquidazione.

Incassi da ente pubblico autorizzati da determina: fattura elettronica (con accesso su sito banca – da definire autorizzazione)

Ufficio Amministrazione, in collaborazione con DG e Coordinatore dei Servizio, agisce le attività inerenti gli acquisti, scegliendo i fornitori tra quelli presenti nell'elenco fornitori .

Ordini gestiti da coordinatrice che procede a pagamento con cassa o con bonifico da Milano (servizi amministrativi)

Autonomia per emissione ordine da parte della coordinatrice

Conto separato per consultorio

All'organizzazione sono assegnate pw per l'utilizzo dei sistemi telematici della PA.

La responsabilità dell'archiviazione della documentazione relativa ad attività sensibili è definita dal mansionario e nella documentazione attinente al D Lgs 196/03 (DPS, lettere d'incarico, etc.), anche se alcuni aspetti inerenti la sicurezza dei dati possono essere ulteriormente implementati.

Gli accordi con enti partner vengono formalizzati (eventuali ATS, etc.). Il consorzio tiene sotto controllo i servizi svolti in eventuali ATS dai partner, i controlli necessitano di una tracciabilità più adeguata attraverso istruzione operative di processo anche se si riscontra tracciabilità delle proposte di progetto, elenco dei partner coinvolti e dei ruoli assegnati.

La comunicazione interna ed esterna è tenuta sotto controllo dalla DG per ciò che concerne i contenuti di natura istituzionale: i contenuti relativi ai servizi sono realizzati dai Coordinatori dei Servizi e con DG che supervisiona i contenuti prodotti prima che questi possano essere pubblicati attraverso i canali comunicativi individuati dall'organizzazione.

Il processo in esame è sensibile alla commissione dei reati di criminalità organizzata, in quanto A.I.S.E.L. nell'erogazione dei servizi potrebbe stipulare accordi/contratti/ATS con controparti di dubbia professionalità ed onorabilità.

Unità organizzative coinvolte:

- Presidenza
- Direzione generale
- Direzione Sanitaria
- Coordinatori dei Servizi
- Amministrazione
- Risorse Umane

Attività sensibili:

- Ricerca, gestione e selezione del personale;
- Identificazione e contrattazione con fornitori, collaboratori, consulenti e partners;
- Stipula e gestione contratti con la Pubblica Amministrazione;
- Gestione gare, appalti ed altre procedure ad evidenza pubblica;
- Gestione rapporti correnti con la Pubblica Amministrazione (autorizzazioni, licenze ed altri adempimenti);
- Gestione finanziaria-contabile, controllo di gestione, internal auditing, rendicontazione;
- Ufficio Legale;
- Gestione sponsorizzazioni;
- Gestione contratti ed attività in aree geografiche notoriamente a rischio;

Formalizzazione compiti e responsabilità (poteri autorizzativi e di firma):

I compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo sono descritti nel Job Descriptions di A.I.S.E.L.. I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ Job Descriptions).

Valutazione del Rischio: Moderato (richiesta di interventi a medio termine per alcuni aspetti e più a breve termine per ciò che concerne la definizione dell'attività di redazione di protocolli/procedure/istruzioni operative di processo in relazione alle attività inerenti le diverse aree non oggetto del SGQ)

Protocolli e attività da implementare:

- Definire la formalizzazione delle istruzioni operative di processo per i processi non certificati
- Diffusione e accettazione del Codice Etico, del Modello 231 e del sistema sanzionatorio da parte dei destinatari, ed in particolare da parte di partners in ATI/ATS, fornitori, controparti contrattuali, collaboratori, enti destinatari di finanziamenti con cui si intrattengono stabilmente rapporti (eventuale inserimento in contratti, accordi e lettere di incarico di specifica clausola di risoluzione contrattuale in caso di condotte non in linea con i principi etici aziendali)

- Diffusione di prassi e procedure interne finalizzate alla corretta selezione e gestione di fornitori, controparti contrattuali, partners in ATI, collaboratori, enti da sostenere e finanziare, in base a specifici requisiti di professionalità e onorabilità (es. richiesta preventiva certificato antimafia, DURC, iscrizione CCIA, legale rappresentanza, ecc.);
- Previsione di clausole con controparti contrattuali che regolamentino la cessione del contratto o il subappalto, prevedendo una esplicita autorizzazione in tal senso;
- Valutare l'adesione a Protocolli di legalità stipulati dalle associazioni di imprese e/o di categoria con il Ministero dell'Interno ovvero con le Prefetture territorialmente competenti e rispetto degli impegni conseguenti;
- Previsione di procedura per la verifica preventiva di attività economiche da attivare o attivate in settori e territori geografici notoriamente esposti al rischio di influenza di organizzazioni criminali di stampo mafioso
- Diffusione Modello 231/01 e Codice Etico.

Flussi OdV:

- Comunicazione periodica ad OdV degli appalti e dei progetti in essere
- Comunicazione all'OdV di negligenze da parte di fornitori e di partner in ATS e progetti.
- Comunicazione immediata all'O.d.V. in caso di svolgimento di incarichi o funzioni pubbliche, o in caso di candidature politiche da parte di figure apicali societarie
- Inoltro all'O.d.V del riepilogo operazioni a rischio
- Segnalazione all'O.d.V di operazioni anomale o ad alto indice di rischio

b) Gestione delle Offerte, degli Ordini, dei Contratti e dei Progetti:

(assunzione diretta di un contratto di fornitura servizi; gestione dei contratti con enti pubblici (pubblico incanto, licitazione privata, appalto concorso, trattativa privata), gestione convenzioni con la PA, gestione dei contratti con enti privati, gestione dei progetti con Enti Pubblici, gestione dell'offerta a privati da parte della società).

La procedura di gestione degli ordini, dei contratti e dei progetti è formalizzata per i servizi certificati: è necessario che sia applicata per tutti i servizi dell'organizzazione.

Nel processo di gestione delle offerte, degli ordini e dei contratti intervengono più funzioni con diverse responsabilità, come descritto nel mansionario. I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ mansionario).

La gestione dei contratti con i committenti e con i clienti privati avviene direttamente da parte dei Coordinatori dei Servizi in collaborazione con Amministrazione.

La documentazione relativa alla partecipazione alle gare d'appalto è rintracciabile e archiviata dalle funzioni competenti della coop. anche se risulta assente un documento di sintesi che raccoglie tutte le informazioni inerenti la commessa (fatta eccezione per i processi certificati): le riunioni che coinvolgono più soggetti vengono verbalizzate e risultano documentate le attività di verifica sul processo e sul rispetto dei termini contrattuali.

I Coordinatori dei Servizi di servizio procedono a fornire il materiale necessario alla fatturazione, dopo le verifiche opportune, all'Amministrazione e in particolare per i clienti privati gestiscono in autonomia la fatturazione dei servizi erogati, trasferendo poi la documentazione all'Amministrazione per la gestione contabile.

Per quanto riguarda i progetti, i Responsabili dei singoli progetti forniscono all' Amministrazione i materiali per procedere con l'emissione delle fatture. L'amministrazione verifica i dati forniti dai singoli responsabili di servizio e poi procede con l'emissione delle fatture.

Se il progetto è soggetto a rendicontazione gli stessi predispongono il materiale e lo inviano all'amministrazione che provvede all'inoltro al soggetto finanziatore.

AISEL mantiene attivi strumenti per monitorare il grado di soddisfazione dei propri clienti interni (lavoratori e soci) ed esterni (committenti pubblici e privati) e controllare l'erogazione dei servizi.

Nei servizi privati l'offerta dei servizi fa riferimento a tariffe o costi/ora definiti dai Coordinatori dei servizi, approvate da DG e comunicati ai clienti attraverso documenti quali carte dei servizi e contratti.

La documentazione relativa ai contratti con i clienti è rintracciabile e archiviata dalle funzioni competenti della coop. anche se risulta assente un documento di sintesi che raccoglie tutte le informazioni inerenti la commessa.

I rapporti tra AISEL e le realtà del territorio (enti pubblici / privati /cooperative / etc.) sono formalizzate in contratti. Nel caso sia presente un ente finanziatore, AISEL ed eventuali partner che intervengono sono tenuti a rispettare quanto richiesto dall'ente.

Il processo in esame è sensibile alla commissione dei reati di criminalità organizzata, in quanto la Società per l'erogazione dei servizi potrebbe stipulare accordi, convenzioni o partnership con controparti di dubbia professionalità ed onorabilità.

Unità organizzative coinvolte:

- Presidenza
- Direzione Generale
- Direzione Sanitaria
- Coordinatori Servizi
- Amministrazione
- Segreteria

Attività sensibili:

- Identificazione e contrattazione con fornitori, collaboratori, consulenti e partners;
- Stipula e gestione contratti con la Pubblica Amministrazione;
- Gestione gare, appalti ed altre procedure ad evidenza pubblica;
- Gestione rapporti correnti con la Pubblica Amministrazione (autorizzazioni, licenze ed altri adempimenti);
- Gestione finanziaria-contabile, controllo di gestione, internal auditing, rendicontazione;
- Ufficio Legale;
- Gestione contratti ed attività in aree geografiche notoriamente a rischio;

Formalizzazione compiti e responsabilità (poteri autorizzativi e di firma):

I compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo sono descritti nelle Job Descriptions di A.I.S.E.L.. I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ Job Descriptions).

Valutazione del Rischio: Moderato (richiesta di interventi a medio termine per alcuni aspetti e più a breve termine per ciò che concerne la redazione di protocolli/procedure/istruzioni operative di processo, in particolare per la gestione dei contratti relativi ai servizi/progetti che esulano da quanto invece già previsto nel SGQ)

Protocolli:

- Formalizzazione deleghe di funzione e istruzioni operative di processo (intervento da completare sui servizi non certificati)
- Diffusione e accettazione del Codice Etico, del Modello 231 e del sistema sanzionatorio da parte dei destinatari, ed in particolare da parte di partner in ATI/ATS, fornitori, controparti contrattuali, collaboratori, enti destinatari di finanziamenti con cui si intrattengono stabilmente rapporti (eventuale inserimento in contratti, accordi e lettere di incarico di specifica clausola di risoluzione contrattuale in caso di condotte non in linea con i principi etici aziendali)
- Diffusione di prassi e procedure interne finalizzate alla corretta selezione e gestione di fornitori, controparti contrattuali, partner in ATI, collaboratori, enti da sostenere e finanziare, in base a specifici requisiti di professionalità e onorabilità (es. richiesta preventiva certificato antimafia, DURC, iscrizione CCIA, legale rappresentanza, ecc.);
- Previsione di clausole con controparti contrattuali che regolamentino la cessione del contratto o il subappalto, prevedendo una esplicita autorizzazione in tal senso;
- Valutare l'adesione a Protocolli di legalità stipulati dalle associazioni di imprese e/o di categoria con il Ministero dell'Interno ovvero con le Prefetture territorialmente competenti e rispetto degli impegni conseguenti;
- Previsione di procedura per la verifica preventiva di attività economiche da attivare o attivate in settori e territori geografici notoriamente esposti al rischio di influenza di organizzazioni criminali di stampo mafioso
- Diffusione Modello 231/01 e Codice Etico.

Flussi OdV:

- Comunicazione periodica ad OdV degli appalti e dei progetti in essere
- Comunicazione all'OdV di negligenze da parte di fornitori e di partner in ATS e progetti.

- Comunicazione immediata all'O.d.V. in caso di svolgimento di incarichi o funzioni pubbliche, o in caso di candidature politiche da parte di figure apicali societarie
- Inoltro all'O.d.V del riepilogo operazioni a rischio
- Segnalazione all'O.d.V di operazioni anomale o ad alto indice di rischio

c) Gestione dei fornitori e degli acquisti

La procedura presenta adeguata formalizzazione nel SQ per ciò che concerne i servizi certificati mentre è necessario esportare analoghe modalità di gestione a tutti i servizi.

Budget d'acquisto definito annualmente ed approvato dal CDA e assegnato alle aree/funzioni.

Il processo è segregato per funzioni e tipologia d'acquisto:

- gli acquisti di struttura sono realizzati dall'amministrazione in sede centrale, la quale rileva il fabbisogno e provvede ad individuare un Fornitore nell'elenco fornitori.

Laddove nell'elenco non vi sia un adeguato Fornitore, l' Amministrazione avvia la ricerca e l'approvazione, in collaborazione con DG.

- per gli acquisti di servizio il coordinatore rileva il fabbisogno e può provvedere direttamente all'acquisto , se previsto, oppure provvede ad inoltrare all'Amministrazione la necessità di acquisto, indicando il fornitore. Laddove nell'elenco non vi sia un adeguato Fornitore l'Amministrazione concorda con il coordinatore di servizio la ricerca e l'approvazione dello stesso.

- per le prestazioni professionali Il coordinatore di servizio o un suo incaricato rileva il fabbisogno e segnala alla Direzione la necessità di individuare un fornitore con determinate caratteristiche. La Direzione valuta la proposta e laddove la ritenga adeguata, provvede ad individuare un Fornitore nell'Elenco Fornitori. Laddove nell'elenco non vi sia un adeguato Fornitore, la Direzione lo segnala all' Amministrazione e concorda con essa le modalità di una eventuale ricerca e approvazione.

L'amministrazione procede ai pagamenti attraverso bonifici/assegni bancari/riba in modo che tutto sia tracciabile.

Nel caso in cui si renda necessario modificare un ordine già emesso, esso deve seguire lo stesso iter dell'ordine base.

La selezione dei fornitori avviene sulla base di una lista di fornitori qualificati (SQ): tale modalità deve essere estesa a tutti i servizi. Sono ritenute critiche le forniture di prestazioni professionali e di attrezzature, servizi di manutenzione e spazi in locazione.

La valutazione preliminare è a cura della DG in collaborazione con i responsabili di servizio o con le altre funzioni interessate.

Le forniture di ingente entità vengono validate dal CdA.

Sono definiti criteri specifici per la valutazione e l'approvazione dei fornitori, così come per il monitoraggio degli stessi

I fornitori sono periodicamente (almeno annualmente) soggetti a rivalutazione.

In caso di forniture occasionali (meno di una volta all'anno) e/o forniture urgenti di prodotti critici la responsabilità della scelta ricade sul Resp. amministrativo entro determinati limiti di spesa.

I coordinatori dei servizi/responsabili di progetto e di funzione controllano la conformità della fornitura all'ordine effettuato, verificando la bolla di accompagnamento e valutano le prestazioni dei fornitori in merito a qualità delle forniture. Bolle di consegna e ordini sono poi inviati all' Amministrazione per la riconciliazione con le fatture emesse dai fornitori e per la gestione contabile.

Il processo in esame è sensibile alla commissione dei reati di criminalità organizzata, in quanto la Società potrebbe scegliere di approvvigionarsi da fornitori di dubbia professionalità ed onorabilità, in cambio di un risparmio economico.

Unità organizzative coinvolte:

- Direzione Generale
- Coordinatori Servizi
- Amministrazione
- Segreteria

Attività sensibili:

- selezione e valutazione dei fornitori;
- gestione ordini a fornitori;
- incarichi a consulenti/ professionisti

- gestione del processo amministrativo e tecnico commerciale per la definizione contratti/accordi con i fornitori
- processi/attività aziendali di gestione di dati che contribuiscono alla formazione del bilancio (fatturazione -ciclo attivo-passivo, acquisti, budget, gestione di cassa ecc.);
- Attività di controllo interno, compresa registrazione contabile e/o di gestione contabile in generale
- Gestione funzione amministrativa

Formalizzazione compiti e responsabilità (poteri autorizzativi e di firma):

I compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo sono descritti nelle Job Descriptions di A.I.S.E.L.. I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ Job Descriptions).

Valutazione del Rischio: Moderato (richiesta di interventi a medio termine per alcuni aspetti e più a breve termine per ciò che concerne la redazione di protocolli/procedure/istruzioni operative di processo per i servizi/progetti che esulano da quanto invece già previsto per la gestione dei fornitori e degli acquisti nel SGQ)

Protocolli e attività da implementare:

- Definizione istruzioni operative di processo per i servizi non certificati
- Diffusione su tutti i servizi di prassi e procedure interne finalizzate alla corretta selezione e gestione di fornitori, in base a specifici criteri di selezione e monitoraggio e a requisiti di professionalità e onorabilità ponendo attenzione a;
 - ✓ verifiche preventive sul fornitore;
 - ✓ definizione di criteri qualitativi/quantitativi per la selezione e il controllo;
 - ✓ distinzione dei ruoli nella gestione degli acquisti e nella scelta dei fornitori;
 - ✓ segregazione delle firme;
 - ✓ documentazione scritta per tutte le tipologie di acquisto;
 - ✓ tracciabilità dei flussi finanziari.
- Previsione di specifiche clausole osservanza al Modello 231/01 (clausole contrattuali) per i fornitori;
- Valutare l'adesione a Protocolli di legalità stipulati dalle associazioni di imprese e/o di categoria con il Ministero dell'Interno ovvero con le Prefetture territorialmente competenti e rispetto degli impegni conseguenti;
- Diffusione Modello 231/01 e Codice Etico.

Flussi OdV:

- Segnalazione eventuale violazioni delle clausole contrattuali da parte dei fornitori.

VIII. RICETTAZIONE E RICICLAGGIO- ART. 25 OCTIES DECRETO LEGISLATIVO 231/2001

8.1 Ricettazione e Riciclaggio

- Ricettazione (Art. 648 c.p.)
- Riciclaggio (Art. 648-bis c.p.)
- Impiego di denaro o altri beni di provenienza illecita (Art. 648-ter c.p.)
- Autoriciclaggio (Art. 648-ter 1 c.p.)

8.2 Considerazioni generali sulle fattispecie di reato contemplate

Con il decreto 231 del 21 novembre 2007 il legislatore ha dato attuazione alla direttiva 2005/60/CE del Parlamento e del Consiglio concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo (c.d. III direttiva antiriciclaggio), e alla direttiva 2006/70/CE della Commissione che ne reca misure di esecuzione.

L'intervento normativo comporta un riordino della complessa normativa antiriciclaggio presente nel nostro ordinamento giuridico, tra l'altro estendendo la responsabilità amministrativa degli enti ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza.

Le prime tre figure delittuose in commento sono tra loro in rapporto di specialità (l'art. 648ter rispetto al 648bis, e quest'ultimo rispetto al 648).

In particolare, il riciclaggio si differenzia dalla ricettazione sia quanto all'elemento oggettivo (alla condotta di acquisto o ricezione si aggiunge il compimento di atti diretti ad ostacolare l'identificazione della provenienza criminale), sia quanto all'elemento soggettivo (è sufficiente il dolo generico laddove nella ricettazione è richiesto l'intento specifico del conseguimento d'un profitto).

La fattispecie di cui all'art. 648ter, a sua volta, si distingue dal riciclaggio non tanto per il carattere delle attività "economiche o finanziarie" in essa contemplate (suscettibili di essere pure ricomprese nel termine operazioni di cui all'art. 648bis), quanto per il fatto che mentre il riciclaggio si pone in immediata continuità cronologica col reato presupposto, l'impiego di proventi illeciti va invece a collocarsi in un momento successivo e ulteriore, ad opera di un soggetto diverso dal primo riciclatore, soggetto il quale reimpiega beni o denaro già riciclati ma di persistente provenienza illecita.

Si badi che autore del reato è anche il concorrente, cioè colui il quale fornisce un contributo determinante, fattuale o psicologico, alla commissione del delitto, al momento della consumazione di questo o in epoca precedente.

Sia la ricettazione, che il riciclaggio e l'impiego di proventi illeciti sono compatibili con lo stato soggettivo di dolo eventuale (commissione del fatto nonostante il dubbio sulla provenienza illecita dei beni o del denaro).

La finalità del decreto 231/2007, come successivamente modificato, consiste nella protezione del sistema finanziario dal suo utilizzo a fini di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo. Tale tutela viene attuata con la tecnica della prevenzione per mezzo di apposite misure e obblighi di comportamento che, ad eccezione dei limiti all'uso del contante e dei titoli al portatore (art. 49) che sono applicabili alla generalità dei soggetti, riguardano una vasta platea di soggetti individuati agli artt. 10, comma 2, 11, 12, 13 e 14 del decreto.

Nei loro confronti trovano applicazione gli obblighi di cui al citato decreto 231/2007, in tema di adeguata verifica della clientela, tracciabilità delle operazioni, adeguata formazione del personale e segnalazione di operazioni sospette (cfr. artt. 41 e ss. decreto 231/2007), nel rispetto di limiti, modalità e casi specificamente indicati dallo stesso decreto e precisati, da ultimo, nei provvedimenti di Banca d'Italia del 3 aprile 2013, nonché le specifiche disposizioni e istruzioni applicative, in materia di identificazione/registrazione/conservazione delle informazioni/segnalazione delle operazioni sospette, dettate a carico degli operatori c.d. "non finanziari" dal decreto del MEF n. 143 del 3 febbraio 2006 e dal provvedimento UIC del 24 febbraio 2006, cui si rinvia per approfondimenti.

Si evidenzia che questi ultimi provvedimenti devono essere interpretati alla luce dei chiarimenti forniti dal Ministero dell'Economia e delle Finanze con la nota del 19 dicembre 2007, che individua le disposizioni di normativa secondaria da considerare ancora compatibili a seguito dell'entrata in vigore del Decreto Legislativo n. 231/2007.

L'inadempimento a siffatti obblighi viene sanzionato dal decreto con la previsione di illeciti amministrativi e di reati penali cd. "reati-ostacolo", tendenti a impedire che la progressione criminosa giunga alla realizzazione delle condotte integranti ricettazione, riciclaggio o impiego di capitali illeciti.

La responsabilità amministrativa dell'ente per i reati previsti dagli artt. 648, 648-bis e 648-ter, c.p. è limitata alle ipotesi in cui il reato sia commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente medesimo.

Considerato che le fattispecie delittuose in questione possono essere realizzate da chiunque, trattandosi di reati comuni, si dovrebbe ritenere che la ricorrenza del requisito oggettivo dell'interesse o

vantaggio vada esclusa ogni qual volta non vi sia attinenza tra la condotta incriminata e l'attività d'impresa esercitata dall'ente.

Tale attinenza, ad esempio, potrebbe ravvisarsi nell'ipotesi di acquisto di beni produttivi provenienti da un delitto di furto, ovvero nel caso di utilizzazione di capitali illeciti per l'aggiudicazione di un appalto, ecc. Viceversa, non è ravvisabile l'interesse o il vantaggio per l'ente nell'ipotesi in cui l'apicale o il dipendente acquistino beni che non abbiano alcun legame con l'esercizio dell'impresa in cui operano. Lo stesso può dirsi per l'impiego di capitali in attività economiche o finanziarie che esorbitano rispetto all'oggetto sociale.

Peraltro, anche nel caso in cui l'oggetto materiale della condotta di ricettazione o di riciclaggio, ovvero l'attività economica o finanziaria nel caso del reato ex art. 648-ter c.p., siano pertinenti rispetto alla specifica attività d'impresa, occorre pur sempre un accertamento in concreto da parte del giudice, da condurre caso per caso, circa la sussistenza dell'interesse o del vantaggio per l'ente.

La legge 186/2014 ha reintrodotta, la punibilità dell'autoriciclaggio, vale a dire l'impiego, la sostituzione od il trasferimento di beni o denaro commessi dal medesimo autore del reato presupposto.

In base alla nuova norma, commette autoriciclaggio chiunque, dopo aver commesso o concorso nella commissione di un delitto non colposo da cui derivano denari, beni o altre utilità, provvede al loro impiego, sostituzione, trasferimento in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

L'autoriciclaggio (al pari del riciclaggio) è un reato a forma libera, che può essere integrato da qualsiasi condotta idonea ad ostacolare concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa del bene impiegato, sostituito ovvero trasferito, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative.

8.3 Principi di comportamento adottati

La presente Parte Speciale, conseguentemente, obbliga i Destinatari a:

- verificare la regolarità formale e sostanziale dei flussi finanziari aziendali, in particolare verso terzi. Tali controlli devono tener conto della sede legale della controparte (per es. paradisi fiscali e Paesi a rischio terrorismo), degli istituti di credito utilizzati e di eventuali strutture fiduciarie coinvolte nella transazione;
- verificare l'esistenza di regole disciplinari in materia di prevenzione dei reati di riciclaggio;
- verificare la trasparenza e tracciabilità degli investimenti;
- predisporre o realizzare in prima persona adeguati programmi di formazione del personale ritenuto esposto al rischio di riciclaggio;
- comunicare dati richiesti dalla normativa in vigore;
- attenersi ai principi e alle prescrizioni contenuti nelle istruzioni interne;
- osservare scrupolosamente tutte le norme volte al mantenimento dell'integrità del capitale sociale e agire sempre rispettando le procedure interne che su tali norme si fondano al fine di non ledere gli interessi dei soci, dei creditori e dei terzi;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo nel pieno rispetto sia delle norme di legge sia delle procedure aziendali (tra cui in particolare il codice etico);
- effettuare con tempestività, correttezza e completezza tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle autorità di vigilanza e controllo, non frapponendo ostacoli;
- divieto di esporre in tali comunicazioni fatti non corrispondenti al vero o occultare fatti relativi alla gestione economica e finanziaria;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia ostacolo alle funzioni da parte delle autorità pubbliche, anche in sede di ispezione;
- gli incarichi conferiti a consulenti devono essere redatti per iscritto, indicando le motivazioni alla base del rapporto instaurato e il compenso pattuito;
- anche i contratti stipulati con i fornitori e i partners devono essere redatti per iscritto, specificando tanto le motivazioni alla base del rapporto quanto le condizioni economiche accordate;

Coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione sulle operazioni appena descritte devono porre particolare attenzione agli adempimenti previsti e, in caso di irregolarità, darne immediata notizia all'Odv.

8.4 Aree di rischio relative alla categoria Reati di Ricettazione e Riciclaggio:

- a) **Gestione dei fornitori e degli acquisti:** selezione e valutazione dei fornitori; gestione ordini a fornitori; incarichi a consulenti/ professionisti.
- b) **Gestione del Processo contabile amministrativo della società:** Fatturazione; Gestione contabile-amministrativa; Adempimenti e dichiarazioni; Redazione del bilancio civilistico.
- c) **Gestione dei flussi finanziari e tesoreria:** Gestione degli incassi e pagamenti; rapporti con Istituti di Credito (apertura conti correnti, firme, richiesta affidamenti, etc.); gestione cassa contanti; gestione donazioni.
- d) **Gestione soci**

Descrizione delle attività svolte per area di rischio con indicazione dei presidi di controllo attuati (formalizzazione procedure, segregazione delle funzioni e dei compiti, tracciabilità delle operazioni, formalizzazione compiti e responsabilità in termini di poteri autorizzativi e di firma, attività di controllo e monitoraggio e sistema di reporting)

a) **Gestione dei fornitori e degli acquisti**

La procedura presenta adeguata formalizzazione nel SQ per ciò che concerne i servizi certificati mentre è necessario esportare analoghe modalità di gestione a tutti i servizi.

Budget d'acquisto definito annualmente ed approvato dal CDA e assegnato alle aree/funzioni.

Il processo è segregato per funzioni e tipologia d'acquisto:

- gli acquisti di struttura sono realizzati dall'amministrazione in sede centrale, la quale rileva il fabbisogno e provvede ad individuare un Fornitore nell'elenco fornitori.

Laddove nell'elenco non vi sia un adeguato Fornitore, l'Amministrazione avvia la ricerca e l'approvazione, in collaborazione con DG.

- per gli acquisti di servizio il coordinatore rileva il fabbisogno e può provvedere direttamente all'acquisto, se previsto, oppure provvede ad inoltrare all'Amministrazione la necessità di acquisto, indicando il fornitore. Laddove nell'elenco non vi sia un adeguato Fornitore l'Amministrazione concorda con il coordinatore di servizio la ricerca e l'approvazione dello stesso.

- per le prestazioni professionali il coordinatore di servizio o un suo incaricato rileva il fabbisogno e segnala alla Direzione la necessità di individuare un fornitore con determinate caratteristiche. La Direzione valuta la proposta e laddove la ritenga adeguata, provvede ad individuare un Fornitore nell'Elenco Fornitori. Laddove nell'elenco non vi sia un adeguato Fornitore, la Direzione lo segnala all'Amministrazione e concorda con essa le modalità di una eventuale ricerca e approvazione.

L'amministrazione procede ai pagamenti attraverso bonifici/assegni bancari/riba in modo che tutto sia tracciabile.

Nel caso in cui si renda necessario modificare un ordine già emesso, esso deve seguire lo stesso iter dell'ordine base.

La selezione dei fornitori avviene sulla base di una lista di fornitori qualificati (SQ): tale modalità deve essere estesa a tutti i servizi. Sono ritenute critiche le forniture di prestazioni professionali e di attrezzature, servizi di manutenzione e spazi in locazione.

La valutazione preliminare è a cura della DG in collaborazione con i responsabili di servizio o con le altre funzioni interessate.

Le forniture di ingente entità vengono validate dal CdA.

Sono definiti criteri specifici per la valutazione e l'approvazione dei fornitori, così come per il monitoraggio degli stessi

I fornitori sono periodicamente (almeno annualmente) soggetti a rivalutazione.

In caso di forniture occasionali (meno di una volta all'anno) e/o forniture urgenti di prodotti critici la responsabilità della scelta ricade sul Resp. amministrativo entro determinati limiti di spesa.

I coordinatori dei servizi/responsabili di progetto e di funzione controllano la conformità della fornitura all'ordine effettuato, verificando la bolla di accompagnamento e valutano le prestazioni dei fornitori in merito a qualità delle forniture. Bolle di consegna e ordini sono poi inviati all'Amministrazione per la riconciliazione con le fatture emesse dai fornitori e per la gestione contabile

Il processo in esame è strumentale alla commissione dei reati di ricettazione, riciclaggio in quanto la Società potrebbe utilizzare e impiegare nell'erogazione dei servizi di beni e/o denaro di provenienza illecita, acquisiti da fornitori di dubbia professionalità, onorabilità.

Unità organizzative coinvolte:

- Direzione Generale
- Coordinatori Servizi
- Amministrazione
- Segreteria

Attività sensibili:

- selezione e valutazione dei fornitori;
- gestione ordini a fornitori;
- incarichi a consulenti/ professionisti.

Formalizzazione compiti e responsabilità (poteri autorizzativi e di firma):

I compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo sono descritti nelle Job Descriptions di A.I.S.E.L.. I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ Job Descriptions).

Valutazione del Rischio: Moderato (richiesta di interventi a medio termine per alcuni aspetti e più a breve termine per ciò che concerne la redazione di protocolli/procedure/istruzioni operative di processo per i servizi/progetti che esulano da quanto invece già previsto per la gestione dei fornitori e degli acquisti nel SGQ)

Protocolli e attività da implementare:

- Definizione istruzioni operative di processo per i servizi non certificati
- Diffusione su tutti i servizi di prassi e procedure interne finalizzate alla corretta selezione e gestione di fornitori, in base a specifici criteri di selezione e monitoraggio e a requisiti di professionalità e onorabilità ponendo attenzione a;
 - ✓ verifiche preventive sul fornitore;
 - ✓ definizione di criteri qualitativi/quantitativi per la selezione e il controllo;
 - ✓ distinzione dei ruoli nella gestione degli acquisti e nella scelta dei fornitori;
 - ✓ segregazione delle firme;
 - ✓ documentazione scritta per tutte le tipologie di acquisto;
 - ✓ tracciabilità dei flussi finanziari.
- Previsione di specifiche clausole osservanza al Modello 231/01 (clausole contrattuali) per i fornitori;
- Tracciabilità degli accordi con i fornitori;
- Diffusione Modello 231/01 e Codice Etico.

Flussi OdV:

- Segnalazione eventuale violazioni delle clausole contrattuali da parte dei fornitori.

b) Gestione del Processo contabile amministrativo della società

Le procedure contabili ed amministrative non sono formalizzate.

Le attività amministrative vengono condotte sulla base delle normative vigenti e delle prassi e modalità definite dalla legge e dallo statuto vigente. Il CdA predisporre budget dell'ente, budget settoriali e budget relativi ai progetti, i diversi budget sono soggetti a verifiche semestrali da parte dei Resp. di Funzione, del Resp. Amministrativo, dei Resp. di Progetto e della DG.

Il budget prima di diventare definitivo viene valutato e firmato dal Presidente.

Tutte le operazioni contabili sono tracciate mediante sw .

Il bilancio CE viene predisposto e verificato dal consulente esterno (che si rapporta con l'amministrazione e la direzione generale), controllato dal CDA prima della presentazione all'Assemblea dei soci.

Il consulente chiede all'amministrazione il materiale integrativo per predisporre bilancio di esercizio CE e gli allegati. Il deposito di bilancio e le relative pratiche sono demandate al consulente esterno.

Il consulente ha la procura speciale per provvedere tramite accesso sul portale della Camera di Commercio al disbrigo della pratica e il deposito del bilancio CE

L'amministrazione con la DG predispone il materiale richiesto per la revisione e presenza alle attività di verifica e revisione

La documentazione relativa all'attività sensibile è archiviata dall'amministrazione.

Il processo in esame è strumentale alla commissione dei reati di ricettazione, riciclaggio in quanto la Società potrebbe emettere false fatturazioni finalizzate al compimento di reati di riciclaggio o per creazioni di fondi neri da destinare a pratiche corruttive.

Unità organizzative coinvolte:

- Amministrazione
- Direzione Generale
- Coordinamento Servizi
- Segreteria

Attività sensibili:

- fatturazione;
- gestione contabile-amministrativa;
- adempimenti e dichiarazioni;
- redazione del bilancio civilistico.

Formalizzazione compiti e responsabilità (poteri autorizzativi e di firma):

I compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo sono descritti nelle Job Descriptions di A.I.S.E.L. I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ Job Descriptions).

Valutazione del Rischio: Basso

Protocolli:

- Definire la formalizzazione istruzioni operative di processo per la gestione delle risorse finanziarie con distribuzione di compiti e responsabilità (segregazione dei compiti);
- Portare a termine la formalizzazione istruzioni operative di processo con particolare attenzione ai seguenti aspetti;
 - osservanza tutte le leggi, regolamenti e procedure che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alle attività per la redazione dei bilanci e delle relazioni periodiche;
 - conoscenza e rispetto del piano dei conti di contabilità generale, le regole interne per la gestione e il trattamento delle informazioni, dei dati riservati e per la comunicazione all'esterno di documenti e informazioni;
 - previsione, da parte della Direzione amministrativa-contabile, di una dichiarazione di veridicità e correttezza dei dati di bilancio trasmessi;
 - segregazione dei compiti
- Documentazione, archiviazione, tracciabilità degli atti e delle operazioni inerenti rapporti con enti pubblici, soggetti privati, fornitori e partner, nonché dei flussi finanziari in entrata ed uscita
- Verifica della regolarità dei pagamenti, in relazione alla piena coincidenza tra destinatari dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- Diffusione di prassi e procedure interne finalizzate alla corretta selezione e gestione di fornitori, controparti contrattuali, partners in ATI, collaboratori, enti da sostenere e finanziare, in base a specifici requisiti di professionalità e onorabilità (es. richiesta preventiva certificato antimafia, DURC, iscrizione CCA, legale rappresentanza, ecc.);
- Diffusione Modello 231/01 e Codice Etico

Flussi OdV:

- Comunicazione periodica sui progetti in fase di rendicontazione (esempio su base trimestrale) con evidenza dei rapporti in essere con la PA;
- Segnalazione operazioni anomale o ad alto indice di rischio all'O.d.V.;
- Inoltro bilancio all'OdV prima dell'approvazione da parte del CDA.

c) Gestione dei flussi finanziari e tesoreria

Il processo non è formalizzato, risulta tracciato dato che ogni incasso e pagamento avviene tramite home banking.

Il Presidente ha delega formale del CDA ad intrattenere rapporti con Istituti di credito, ha potere di firma sui c/c bancari, il responsabile amministrativo ha potere di operare sui c/c secondo le modalità stabilite, ha l'autorizzazione per accedere ai portali delle Banche.

Non esistono autonomie di spesa formalizzate, ogni spesa fuori budget viene valutata dal Resp. Amministrativo e dalla DG.

L'amministrazione gestisce in autonomia i pagamenti con le banche per gli importi ordinari. Richiede l'autorizzazione alla direzione generale per le spese di importo rilevante e non connesse alla gestione ordinaria.

Le fatture passive vengono controllate dal Responsabile amministrativo e firmate per autorizzazione pagamento dal Presidente.

In taluni sedi operative le spese correnti di scarsa entità vengono gestite tramite una cassa contanti a cui ha accesso solo funzione autorizzata, che giornalmente registra i flussi e passa comunicazione all'AMM per la registrazione in contabilità.

Il processo in esame è strumentale alla commissione dei reati di ricettazione, riciclaggio in quanto A.I.S.E.L. potrebbe ricevere denaro o valori di provenienza illecita e reinvestirli nell'attività.

Unità organizzative coinvolte:

- Amministrazione
- Presidenza
- Direzione Generale

Attività sensibili:

- gestione degli incassi e pagamenti;
- rapporti con Istituti di Credito (apertura conti correnti, firme, richiesta affidamenti, etc.);
- gestione cassa contanti.

Formalizzazione compiti e responsabilità (poteri autorizzativi e di firma):

I compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo sono descritti nelle Job Descriptions di A.I.S.E.L.. I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ Job Descriptions).

Valutazione del Rischio: Basso.

Protocolli:

- Formalizzazione istruzioni operative di processo per la gestione delle risorse finanziarie con distribuzione di compiti e responsabilità (segregazione dei compiti);
- Tracciabilità e controllo formale e sostanziale dei flussi finanziari in entrata (controlli controparte, istituti credito utilizzati, eventuali schermi societari o società fiduciarie utilizzate, etc);
- Previsione di controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti verso terzi ed ai pagamenti/operazioni infragruppo o all'interno di reti consortili, tramite modalità non tracciate.
- Tracciabilità degli accordi con partners e fornitori
- Diffusione Modello 231/01 e Codice Etico

Flussi OdV:

- Segnalazione eventuali operazioni a indice di rischiosità (rischio legato a controparte commerciale o mezzo di pagamento es. contante).

d) **Gestione dei soci**

Il processo è regolamentato da Statuto e Visura camerale. Le informazioni ai soci vengono decise e controllate dal Presidente e dal CDA. Le assemblee dei soci vengono verbalizzate e l'attività dell'organo di controllo è tracciata. Il CDA svolge la funzione di controllo del processo, in collaborazione con l'organo di controllo (Revisore Unico), il quale esplica anche il controllo di natura contabile.

Il processo in esame è strumentale alla commissione dei reati di ricettazione, riciclaggio in quanto la società, attraverso l'attività di prestito soci potrebbe impiegare denaro di provenienza illecita.

Unità organizzative coinvolte:

- Presidente;
- Consiglio di amministrazione.

Attività sensibili:

- Prestito soci;
- Modalità di contribuzione;
- Documentazione inviata dai soci all'Organizzazione

Formalizzazione compiti e responsabilità (poteri autorizzativi e di firma):

I compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo sono descritti nello statuto. I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ Job Descriptions).

Valutazione del Rischio: Basso

Protocolli:

- Diffusione Modello 231/01 e Codice Etico.

Flussi OdV:

- Comunicazione a OdV di particolarità emerse nel rapporto con i soci e/o inadempiente compiute dai soci.

IX. REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME- ART. 25 SEPTIES DECRETO LEGISLATIVO 231/2001

9.1 Reati di Omicidio colposo e Lesioni colpose gravi o gravissime

In data 1 aprile 2008 è stato approvato dal Consiglio dei Ministri il decreto legislativo 81/2008, attuativo della delega di cui all'articolo 1 della legge 3 Agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

L'art. 30 del Decreto Legislativo 81/2008 ha sostituito l'art. 25-septies del Decreto Legislativo 231/2001 modificando l'impianto delle sanzioni pecuniarie e interdittive a carico degli enti per graduarle in base alla gravità degli incidenti.

L'articolo 25-septies (Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della igiene e della salute sul lavoro) del Decreto è sostituito dal seguente:

“1. In relazione al delitto di cui all'articolo 589 del codice penale, commesso con violazione dell'articolo 55, comma 2, del Decreto Legislativo attuativo della delega di cui alla legge 123 del 2007 in materia di salute e sicurezza nel lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura pari a 1.000 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno.

2. Salvo quanto previsto dal comma 1, in relazione al delitto di cui all'articolo 589 del codice penale, commesso con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non inferiore a 250 quote e non superiore a 500 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno.

3. In relazione al delitto di cui all'articolo 590, terzo comma, del codice penale, commesso con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non superiore a 250 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non superiore a sei mesi.”

Le sanzioni interdittive richiamate dalla norma in esame sono:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- la sospensione/revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Sempre in tema di sanzioni interdittive, occorre poi riferirsi alle disposizioni (generali) di cui agli artt. 13 e 16 Decreto Legislativo 231/2001. In particolare un peso determinante acquista la condizione posta dall'art. 13, comma 1, lett. a), Decreto Legislativo 231/2001, ossia la possibilità di applicare le sanzioni interdittive quando “l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando in questo caso la commissione del reato sia stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative”.

Pertanto, il criterio di attribuzione della responsabilità rimane ancorato ai presupposti rappresentati dall'interesse o vantaggio in capo alla società, nonché alla commissione del reato da parte di uno dei soggetti che si trovino, con la stessa, in una delle posizioni indicate nell'art. 5 del Decreto Legislativo 231/01 (soggetti apicali e persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali).

È opportuno ricordare che, ai sensi dell'art. 43 del codice penale, è colposo, o contro l'intenzione quando l'evento, anche se preveduto non è voluto dall'agente e si verifica a causa di negligenza o imprudenza o imperizia, ovvero per inosservanza di leggi, regolamenti, ordini o discipline.

Il Decreto Legislativo 81/2008, all'art. 30, ha indicato le caratteristiche e i requisiti che deve possedere un modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al

decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

- omicidio colposo (art. 589 c.p.);
- lesioni personali colpose gravi e gravissime (art. 590 c.p.).

9.2 Descrizione delle fattispecie di reato

Si riporta di seguito una breve descrizione dei reati contemplati nell'Art. 25 del Decreto.

Omicidio colposo

La fattispecie in esame si realizza quando si cagiona per colpa la morte di una persona con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Lesioni personali colpose gravi e gravissime

La fattispecie in esame si realizza quando si cagiona ad altri per colpa una lesione personale grave o gravissima con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Il delitto, limitatamente ai fatti commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o relative all'igiene del lavoro o che abbiano determinato una malattia professionale, è perseguibile d'ufficio.

Ai sensi dell'art. 583 c.p., la lesione personale è:

• GRAVE:

1. se dal fatto deriva una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni;
2. se il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo.

• GRAVISSIMA SE DAL FATTO DERIVA:

1. una malattia certamente o probabilmente insanabile;
2. la perdita di un senso;
3. la perdita di un arto, o una mutilazione che renda l'arto inservibile, ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà della favella;
4. la deformazione, ovvero lo sfregio permanente del viso.

9.3 Principi di comportamento adottati

La presente Parte Specifica si riferisce a comportamenti posti in essere da amministratori, dirigenti e dipendenti operanti nelle Attività a rischio, nonché da **soci**, collaboratori esterni e partners.

Obiettivo è di fare in modo che i soggetti sopraelencati, nella misura in cui sono coinvolti nello svolgimento delle attività a rischio, si attengano a regole di condotta conformi a quanto prescritto, dalla parte speciale stessa, al fine di prevenire ed impedire il verificarsi di reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime.

La presente Parte Specifica prevede l'espresso obbligo di:

- osservare i regole e principi del codice etico;
- osservare le procedure per la selezione e la gestione del personale;
- i CCNL in vigore per i dipendenti di Ente;
- ogni altra documentazione relativa al Sistema di Controlli interno a Ente.

La presente Parte Specifica prevede che nell'espletamento delle attività a rischio, gli esponenti aziendali, in via diretta, i soci, i consulenti e partners, tramite apposite clausole contrattuali, è fatto espresso divieto di:

- tenere, promuovere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate nell'articolo 25-quinquies del Decreto – Delitti contro la personalità individuale;
- tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- utilizzare anche occasionalmente Ente, o una sua unità organizzativa, allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei reati di cui alla presente parte speciale.

Secondo l'art.30 del Decreto Legislativo81/2008 il Modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente ex Decreto Legislativo231/2001 deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

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

Inoltre il Modello deve prevedere:

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

Inoltre il 5 comma dell'art. 30 dispone che: in sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle linee guida UNI-INAIL del 28 Settembre 2001 o al British standard OHA.I.S.E.L. 18001:2012 si presumono conformi ai requisiti di cui ai commi precedenti per le parti corrispondenti".

Gli adempimenti e gli obblighi giuridici sono stati evasi dall'Istituto, che è in possesso del documento di valutazione dei rischi (DVR) aggiornato con data certa ed ha provveduto a definire ruoli, responsabilità e modalità di gestione all'interno dell'organizzazione.

Il DVR, documento di valutazione dei rischi contiene:

- i dati della società;
- i criteri utilizzati per la valutazione dei rischi;
- i contesti lavorativi e la sua forza lavoro;
- i soggetti di riferimento per la sicurezza e precisamente:
 - il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
 - il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - il Medico competente;
 - eventuali professionisti o strutture esterne che hanno fornito supporti specialistici su argomenti specifici (ove necessario);
- l'individuazione dei rischi;
- la valutazione del rischio per singola mansione;
- il programma di prevenzione e protezione da adottare:
 - interventi previsti
 - piano sanitario
 - programma di formazione e informazione

Il documento è custodito presso la sede dell'organizzazione a disposizione per la consultazione anche da parte dell'Organo di Vigilanza ed è rielaborato in occasione di modifiche che risultino significative ai fini della sicurezza e della salute dei lavoratori. Il DVR è soggetto ad aggiornamento e revisione qualora necessario in variazione di rischio (ad esempio nuove attività o modifiche strutturali).

La società ha definito in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale dell'azienda, i compiti e le responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro, a partire dal datore di lavoro fino al singolo lavoratore (vedi organigramma della sicurezza e salute sul lavoro). Il processo di delega e nomina e la relativa accettazione si è compiuta per datore di lavoro (DDL), servizio di prevenzione e protezione (RSPP), rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), medico competente, addetti al primo soccorso, addetti prevenzione incendi.

Datore di Lavoro.

All'apice della struttura si trova il Datore di lavoro quale soggetto titolare del rapporto di lavoro con i lavoratori ovvero soggetto responsabile dell'organizzazione nel cui ambito i lavoratori prestano la propria attività, ovvero responsabile in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.

Responsabile e gli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione

Nell'ambito della struttura organizzativa è stato istituito il servizio di prevenzione e protezione dei rischi, costituito dal complesso delle persone, dei sistemi e dei mezzi, interni o esterni all'azienda, finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dei rischi professionali per i lavoratori. L'azienda ha provveduto, nel rispetto della normativa vigente alla nomina di un responsabile, RSPP, scelto perché

in possesso delle capacità e dei requisiti professionali prevista dalla normativa vigente ed adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi all'attività lavorativa svolta.

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è il soggetto, eletto o designato dai lavoratori, che svolge le funzioni ivi incluse quelle di verifica, consultazione e promozione, previsti dalla normativa vigente.

Responsabili di area/funzione (primo livello)

I responsabili di primo livello sono quei soggetti che in ragione delle competenze professionali e dei poteri gerarchico-funzionali attribuiti, attuano le direttive in coordinamento con il Datore di lavoro, organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa.

Preposti o Addetti alle emergenze sono quei soggetti che in relazione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchico-funzionali attribuiti sovrintendono all'attività lavorativa e garantiscono l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

Addetti al primo soccorso e prevenzione incendi

Gli addetti al primo soccorso e alla prevenzione incendi sono quei soggetti cui sono assegnati compiti di primo soccorso e assistenza medica di emergenza e compiti connessi alla prevenzione degli incendi e alla gestione delle emergenze.

Medico Competente

Il medico competente è colui che collabora con il Datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi e della sorveglianza sanitaria, nonché per l'adempimento dei compiti ad esso assegnati in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente.

Lavoratori

I lavoratori sono tutti quei soggetti che indipendentemente dalla tipologia contrattuale svolgono attività lavorativa in seno alla società. In materia di salute e sicurezza sono riconducibili obblighi e compiti della normativa vigente.

Terzi e destinatari sono quei soggetti che pur essendo esterni rispetto alla struttura organizzativa della società svolgono un'attività potenzialmente incidente sulla salute e la sicurezza dei lavoratori, devono considerarsi terzi destinatari:

- i soggetti cui è affidato un lavoro in virtù di un contratto di appalto, opera o somministrazione;
- i fornitori;
- i progettisti dei luoghi, posti di lavoro ed impianti;
- gli installatori e montatori di impianti e attrezzature di lavoro;
- tecnici e manutentori.

Tutte le figure sopra evidenziate sono tenute ad adempiere a obblighi e compiti specificati e definiti dalla normativa vigente in materia di sicurezza e prevenzione e tutela della salute dei lavoratori.

A.I.S.E.L. ha definito ed adottato le necessarie misure per fronteggiare eventuali situazione di rischio e pericolo (vedi Piano di sicurezza e Gestione delle emergenze) e adeguate misure ai fini della prevenzione degli incendi e della evacuazione dei lavoratori. A.I.S.E.L. si adopera per ottenere e conservare i certificati inerenti la prevenzione incendi, ove richiesti, e organizzare i necessari rapporti con i servizi pubblici competenti in materia di pronto soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione delle emergenze. La società si adopera inoltre per assicurare l'implementazione delle misure necessarie a garantire la tutela della salute e dell'integrità psico-fisica dei lavoratori (attraverso l'operato del Medico competente).

Viene mantenuto aggiornato in modo tempestivo e accurato il registro degli infortuni, redatto conformemente al modello approvato con decreto del ministero del lavoro (registrati tutti gli infortuni in ordine cronologico che comportano un assenza di almeno un giorno).

Il monitoraggio delle misure prevenzione e protezione adottate avviene periodicamente mediante delle verifiche volte a riscontrarne l'efficacia e l'adeguatezza (che devono essere opportunamente registrate).

E' fatto esplicito divieto di fumare in tutti gli ambienti di lavoro, di accedere a zone che espongano a rischi gravi e specifici i lavoratori o di riprendere la propria attività in situazioni di lavoro in cui persistono pericoli gravi ed immediati e lo svolgimento dell'attività lavorativa deve essere effettuato rispettando le prescrizioni indicate nella cartellonistica e segnaletica di sicurezza. Nei trasferimenti interni ed esterni sia con mezzi propri che aziendali devono essere osservate tutte le necessarie opportune precauzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Gli ambienti, gli impianti, i macchinari e le attrezzature sono oggetto di manutenzione ordinaria e straordinaria con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità all'indicazione dei fabbricanti.

L'assegnazione, la verifica e il monitoraggio degli appalti è svolta sulla base di regole interne formalizzate, in fase di assegnazione di un appalto, prima dell'emanazione dell'ordine viene

preventivamente verificata la documentazione allegata e la conformità alla normativa e ai regolamenti vigenti e delle procedure aziendali in materia di sicurezza.

La società ha provveduto e provvede a svolgere un programma di informazione e formazione ai dipendenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro che preveda una puntuale informazione di:

- rischi per la sicurezza e la salute connessa all'attività lavorativa aziendale;
- misure e attività di prevenzione e protezione adottate;
- rischi specifici cui ciascun lavoratore è esposto in relazione all'attività lavorativa svolta;
- pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi;
- procedure che riguardano il pronto soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei lavoratori;
- nomine di RSPP, Medico competente, APS API e RLS.

Tutte le attività formative vengono documentate, monitorate e registrate e viene curato l'aggiornamento del programma di formazione.

All'interno dell'azienda è garantita la circolarizzazione dei flussi informativi al fine di favorire il coinvolgimento e la consapevolezza di tutti i destinatari e di assicurare la tempestiva e adeguata evidenza di eventuali carenze o violazioni del modello ovvero degli interventi necessari al suo aggiornamento. Al RLS è garantita libertà di accesso alle informazioni e alla documentazione aziendale rilevante ai fini del rispetto dell'applicazione delle misure di sicurezza e protezione dei lavoratori.

Con cadenza periodica sono programmate ed effettuate, a cura del Datore di lavoro, del RSPP con la partecipazione del Medico competente apposite riunioni con RLS, volte ad approfondire le questioni inerenti la prevenzione e protezione dei rischi.

9.4 Aree di rischio relative alla categoria Reati di Omicidio colposo e Lesioni colpose gravi o gravissime:

Gestione sistema sicurezza sul lavoro (SGSL)

AISEL osserva le norme e gli adempimenti previsti dal decreto 81/08. I rischi della sicurezza sul lavoro sono stati aggiornati e valutati attraverso il documento di valutazione dei rischi (DVR).

I corsi di formazione e aggiornamento per le figure preposte sono stati regolarmente effettuati (lavoratori, dirigenti, preposti, RLS, responsabile pronto soccorso, antincendio, etc.).

Per quanto riguarda l'affidamento dei lavori a fornitori e partner in ATS, AISEL in qualità di committente si accerta che l'azienda a cui affida i lavori possieda l'idoneità tecnica e abbia adempiuto al d.lgs 81/08 e ne richiede la documentazione attestante (DVR, attestazione formazione ruoli obbligatori, etc.).

AISEL durante le commesse opera un monitoraggio del rispetto delle norme inerenti la sicurezza sul lavoro attraverso verifiche in loco con la possibilità di attivare il RSPP.

Unità organizzative coinvolte:

- Presidenza
- Direzione Generale
- Coordinamento Servizi

Attività sensibili:

- Gestione adempimenti normativa sicurezza e salute suoi luoghi di lavoro;
- Pianificazione, attuazione e monitoraggio del SGSL interno.

Presidi di controllo:

Formalizzazione procedure:

Le procedure del SGSL non sono formalizzate.

Segregazione delle funzioni e dei compiti:

Nel sistema di gestione per la sicurezza sono coinvolte tutte le funzioni aziendale, in particolare la Presidenza, DG, Resp. Area, Responsabili Progetto /Referenti Progetto/Azione e il RSPP.

Tracciabilità delle operazioni:

Archiviazione della documentazione relativa all'attività sensibile. Per quanto riguarda l'affidamento dei lavori a fornitori e partner, A.I.S.E.L. si accerta che coloro cui affida i lavori posseggano i requisiti d'idoneità tecnica ed abbiano adempiuto al Decreto Legislativo 81/08 e ne richiede la documentazione

attestante (DVR, attestazione formazione ruoli obbligatori, etc.). Nel contratto è specificato in una clausola che il fornitore/partner si impegna ad evadere gli adempimenti richiesti dal organizzazione in tema di sicurezza.

Formalizzazione compiti e responsabilità (poteri autorizzativi e di firma):

I compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo sono descritti nel Job Descriptions di A.I.S.E.L. Nel contratto con fornitori/partner sono indicati compiti e responsabilità, è inoltre specificato in una clausola che gli stessi si impegnano ad evadere gli adempimenti richiesti dal organizzazione in tema di sicurezza.

Attività di controllo e monitoraggio e sistema di reporting:

Il processo è controllato dal RSPP e dal Presidente. A.I.S.E.L. durante la commessa opera un monitoraggio del rispetto delle norme inerenti la sicurezza sul lavoro attraverso verifiche in loco con la possibilità di attivare il RSPP.

Valutazione del Rischio: Moderato (richiesta di interventi a medio termine per alcuni aspetti e più a breve termine per ciò che concerne la formalizzazione e la diffusione ed implementazione delle procedure relative al SGSL dell'Organizzazione)

Protocolli:

- Prevedere la formalizzazione e la diffusione ed implementazione delle procedure relative al SGSL del Organizzazione;
- Diffusione Modello 231/01 e Codice Etico.

Flussi OdV:

- Segnalazione tempestiva a OdV di eventuali infortuni;
- Vigilanza OdV incontro annuale con RSPP (verifica conformità alla normativa, attività di informazione e formazione svolta, etc.).

X. INDUZIONE E NON RENDERE O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA- ART. 25 DECIES DECRETO LEGISLATIVO 231/2001

10.1 Induzioni a non rendere o rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria. (8Art. 377 bis c.p.)

10.2 Considerazioni generali sulle fattispecie di reato contemplate

La Legge 3 agosto 2009, n. 116 (recante "Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale.") ha introdotto il reato presupposto di induzione a non rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis, c.p.), inserendo l'art. 25-decies nel decreto 231.

L'art. 377-bis c.p. sanziona le condotte poste in essere da chiunque, facendo ricorso ai mezzi della violenza, della minaccia o della "offerta o promessa di denaro o di altra utilità", induca a non rendere dichiarazioni, ovvero a renderle mendaci, tutti coloro che sono chiamati a rendere, davanti alla autorità giudiziaria, dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, nel caso in cui abbiano facoltà di non rispondere. Le condotte induttive individuabili nella struttura del delitto di cui all'art. 377-bis c.p. devono realizzarsi attraverso mezzi tassativamente delineati dalla norma incriminatrice e dunque consistere in una violenza, una minaccia, ovvero un'offerta o promessa di denaro o di altra utilità.

La scelta di reprimere penalmente condotte illecite finalizzate, in via diretta o indiretta, a inquinare il corretto svolgimento del contraddittorio e la genuinità dei suoi risultati probatori risulta volta ad adeguare la disciplina interna sui delitti contro l'amministrazione della giustizia alle fondamentali indicazioni di principio espresse a livello internazionale, come previsto dall'art. 24 della Convenzione delle Nazioni Unite contro la criminalità organizzata transnazionale.

Con riferimento ai presidi di rischio che possono essere adottati dall'ente, si rinvia alle indicazioni sopra fornite in sede di esame dell'art. 24-ter (cfr. pagg. 15 e seguenti).

10.3 Aree di rischio relative alla categoria:

- a) **Gestione delle risorse umane:** Selezione/assunzione del personale; Formazione/aggiornamento periodico; Gestione degli adempimenti

Descrizione delle attività svolte per area di rischio con indicazione dei presidi di controllo attuati (formalizzazione procedure, segregazione delle funzioni e dei compiti, tracciabilità delle operazioni, formalizzazione compiti e responsabilità in termini di poteri autorizzativi e di firma, attività di controllo e monitoraggio e sistema di reporting)

a) Gestione delle risorse umane

La procedura di gestione delle risorse umane è formalizzata nel SGQ.

Le responsabilità ricadono su diverse funzioni dell'organizzazione: il Presidente su richiesta di DG/Resp. Funzione autorizza l'assunzione, la Direzione Generale e il Responsabile risorse umane sono responsabili della selezione del personale, mentre la gestione ordinaria è in carico ai Resp. Funzione per ciò che concerne organizzazione del lavoro e definizione incarichi, i Resp. Funzione individuano i fabbisogni formativi e li sottopongono al Resp. RU che pianifica e progetta i corsi per il personale e Presidenza valida quanto programmato.

Il Resp. Amministrazione gestisce la parte amministrativa della gestione del personale ed archivia la documentazione sensibile.

Il personale è soggetto periodicamente a formazione e aggiornamento professionale.

Il processo di gestione del personale è strumentale alla commissione del reato d'induzione a non rendere dichiarazioni o a renderne di mendaci all'Autorità giudiziaria contro la PA, in quanto la società potrebbe operare un'azione costringitiva nei confronti dei soggetti chiamati in un procedimento al fine di trarre vantaggio e/o interesse per l'organizzazione.

Unità organizzative coinvolte:

- Direzione Generale
- Responsabile RU

- Amministrazione
- Coordinamento Servizi

Attività sensibili:

- Gestione dei rapporti con il personale, ed in particolare con soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari;
- Attività della funzione Legale;
- Gestione rapporti con Legali esterni.

Formalizzazione compiti e responsabilità (poteri autorizzativi e di firma):

I compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo sono descritti nelle Job Descriptions di A.I.S.E.L. I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ Job Descriptions).

Valutazione del Rischio: Basso

Protocolli e attività da implementare:

- Diffusione Modello 231/01 e Codice Etico

Flussi OdV:

- Comunicazione su base annuale ad OdV di eventuali decisioni di assunzione, risoluzione/modifica contratti.
- Segnalazione immediata all'OdV di qualsiasi notizia o notifica di indagine giudiziaria in corso

XI.REATI AMBIENTALI (ART. 25 UNDECIES DECRETO LEGISLATIVO231/2001)

11.1 I reati ambientali

- Inquinamento ambientale – (art. 452-bis c. p.)
- Disastro ambientale. – (art. 452-*quater* del c. p.)
- Delitti colposi contro l'ambiente – (art.452-*quinquies* del c. p.)
- Delitti associativi aggravati. – (art.452-*octies* del c. p.)
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art.452-*sexies* del c. p.)
- Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727bis c.p.)
- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733bis c.p.)
- Scarichi sul suolo (art. 103 Decreto Legislativo152/2006)
- Scarichi nel sottosuolo e nelle acque sotterranee (art. 104 Decreto Legislativo152/2006)
- Scarichi in reti fognarie (art. 107 Decreto Legislativo152/2006)
- Scarichi di sostanze pericolose (art. 108 Decreto Legislativo152/2006)
- Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose (art. 137 c.2 Decreto Legislativo152/2006)
- Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in difformità da prescrizioni (art. 137 c.3 Decreto Legislativo152/2006)
- Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose oltre i valori limite (art. 137 c.5 Decreto Legislativo152/2006)
- Scarichi su suolo, sottosuolo e acque sotterranee (art. 137 c.11 Decreto Legislativo152/2006)
- Scarico da navi o aeromobili di sostanze vietate (art. 137 c.13 Decreto Legislativo152/2006)
- Divieto di miscelazione di rifiuti pericolosi (art. 187 Decreto Legislativo152/2006)
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256 c.1 Decreto Legislativo152/2006)
- Discarica non autorizzata (art. 256 c.3 Decreto Legislativo152/2006)
- Miscelazione di rifiuti (art. 256 c.5 Decreto Legislativo152/2006)
- Deposito temporaneo rifiuti sanitari pericolosi (art. 256 c.6 Decreto Legislativo152/2006)
- Bonifica dei siti (art. 257 c.1 Decreto Legislativo152/2006)
- Bonifica dei siti da sostanze pericolose (art. 257 c.2 Decreto Legislativo152/2006)
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258 c.4 Decreto Legislativo152/2006)
- Traffico illecito di rifiuti (art. 259 c.1 Decreto Legislativo152/2006)
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260 c.1 Decreto Legislativo152/2006)
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti ad alta radioattività (art. 260 c.2 Decreto Legislativo152/2006)
- Superamento valori limite di emissione e di qualità dell'aria (art. 279 c.5 Decreto Legislativo152/2006)
- Disciplina dei reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione (art. 1 c.1 – art. 2 c. 1 e 2 – art.3bis c.1 – art. 6 c.4 L.150/92)
- Misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente (art. 3 c.7 L.549/93)
- Inquinamento doloso provocato da navi (art. 8, c. 1 e 2 - art. 9, c.1Decreto Legislativo202/2007)

11.2 Considerazioni generali sulle fattispecie di reato contemplate

Il Decreto Legislativo121/2011 recepisce la Direttiva Comunitaria 2008/99/CE in materia di tutela penale dell'Ambiente nel suo complesso con l'obiettivo di introdurre sanzioni penali in grado di essere maggiormente deterrenti rispetto alle sanzioni amministrative in vigore o ai meccanismi propri di un risarcimento civile e di costituire quindi una sanzione "proporzionata, efficace e dissuasiva"¹² ed estendere la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (art. 6) includendo alcuni reati ambientali nel novero della 231.

L'introduzione della responsabilità amministrativa in materia ambientale innova il sistema giuridico italiano ma non rivede profondamente la materia.

Ulteriormente complicata dalla complessa ed articolata normativa di settore contenuta nel Decreto Legislativo152/2006 ed in una serie di normative secondarie e tecniche che disciplinano e reprimono fenomeni specifici. Spesso le cautele sono codificate direttamente dalla normativa, altre volte invece il

legislatore indica l'adozione di tutte le misure tecniche idonee ad evitare il superamento dei limiti, senza indicare modalità o norme di rinvio.

La L. 68/2015 ("Legge Ecocreati") ha l'obiettivo di colmare alcune necessità emerse nei primi anni di applicazione della normativa elevando il livello di tutela dell'ambiente e costituendo un quadro normativo più organico. Nello specifico, ha introdotto nel nostro Codice Penale un nuovo titolo¹³ dedicato ai "Delitti contro l'ambiente" dedicato ad alcune nuove fattispecie di reato: inquinamento ambientale e disastro ambientale (qualificabili come cardini del nuovo sistema), traffico ed abbandono di materiale radioattivo, impedimento di controllo, omessa bonifica. I nuovi reati, ai sensi dell'art. 1 co. 8, costituiscono fattispecie per la responsabilità amministrativa.

I reati presupposto previsti dalla normativa del 2011:

- sono quasi interamente a pura condotta (es. gestione, scarico) e non di evento (come per esempio quelli in materia antinfortunistica dove l'evento omicidio o lesioni genera il reato): la condotta tipica è pertanto retta indifferentemente da dolo o colpa (anche lievissima);
- sono reati di pericolo astratto per i quali non è sempre necessario il danno o il pericolo concreto per l'Ambiente;
- non prevedono un collegamento specifico tra la condotta della persona fisica autrice del reato e la colpevolezza dell'organizzazione nel suo complesso, rendendo di fatto difficoltosa la dimostrazione dell'assenza di responsabilità in presenza della commissione di un reato presupposto da parte di un apicale o Dipendente;
- comportano una difficoltà di verificare l'interesse o vantaggio dell'Ente che potrebbe essere riferito non tanto direttamente alla condotta incriminata (es. inquinamento, smaltimento abusivo) quanto al risparmio di spesa/costi relativi a pratiche burocratiche e/o consulenza oppure risparmio di tempi operativi che la condotta potrebbe generare (interesse e vantaggio intesi in senso oggettivo);
- in alcuni casi comportano il concorso di soggetti terzi rispetto all'Ente.

I reati introdotti dalla normativa del 2015:

- sanzionano in modo più efficace i reati, evitando il rischio di prescrizione per i reati più eclatanti (raddoppio dei termini), prevedendo l'aumento delle pene in caso di associazione a delinquere o di tipo mafioso e introducono una diminuzione della pena in caso di commissione per colpa;
- prevedono la possibilità di intervenire con prescrizioni specifiche e pagamento di sanzioni amministrative rispetto alle violazioni contravvenzionali non concretamente in grado di ledere il bene ambiente (viene richiesta la prova dell'effettiva causazione del danno);
- vengono introdotte pesanti sanzioni interdittive (in particolare l'incapacità a contrattare con la P.A.);
- la responsabilità amministrativa, per ragioni non chiaramente identificabili, è esclusa per l'impedito controllo e l'omessa bonifica.
- comportano uno sforzo interpretativo notevole in quanto sono stati utilizzati termini non espressamente codificati o facilmente definibili: compromissione e deterioramento significativo e misurabile; porzioni estese o significative di suolo o sottosuolo; alterazione irreversibile dell'equilibrio dell'ecosistema; eliminazione dell'alterazione particolarmente onerosa o conseguibile con provvedimenti eccezionali. Tale aspetto potrà generare dubbi negli operatori ma anche discrezionalità nella valutazione dei casi.
- Si coordina in modo difficoltoso con il diritto ambientale sostanziale, in particolare con le definizioni adottate dal Decreto Legislativo 152/2006 (ad esempio lo stesso concetto di inquinamento pare più ampio nella disciplina penalistica rispetto a quella civilistica). Per quanto riguarda invece l'Ente, dovrà dimostrare che in relazione alla propria specifica attività lavorativa la condotta non era prevedibile/prevenibile o arginabile poiché da ricondursi ad inosservanze di dettaglio legate unicamente al piano esecutivo e legate ad elusione fraudolenta delle procedure e prescrizioni aziendali.

11.3 Principi di comportamento adottati

La presente parte speciale prevede l'espresso divieto a carico della società di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-undecies del Decreto Legislativo 231/2001);
- violare i principi e le procedure aziendali applicabili alla presente parte speciale.

La presente Parte Speciale comporta, conseguentemente, l'obbligo di rispettare scrupolosamente tutte le leggi vigenti ed in particolare di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo conformemente ai principi stabiliti dalle norme di legge e dalle procedure aziendali interne;

- osservare rigorosamente le norme poste dalla legge a tutela del recupero, riciclo e smaltimento dei rifiuti.

11.4 Aree di rischio relative alla categoria Reati Ambientali:

a) Gestione dei Servizi Primari

Erogazione attività socio-assistenziali e socio-sanitarie in accreditamento con la PA:

- ✓ COMUNITA' PSICHIATRICA "Il Mirtillo"
- ✓ CASE ALLOGGIO "Robinie e Ginestre"
- ✓ RESIDENZIALITA' LEGGERA "Appartamento Il Mirto"

Erogazione servizi sanitari e d'assistenza psicologica alla persona e alla famiglia (servizi in regime di convenzionamento e privato solvente):

- ✓ AREA OSTETRICO-GINECOLOGICA (educazione e prevenzione)
- ✓ AREA OSTETRICO-GINECOLOGICA (servizi sanitari)
- ✓ AREA PSICOTERAPEUTICA (adulti e minori)
- ✓ AREA NEUROLOGICA-PSICHIATRICA (diagnostica, disturbi età, assistenza individuale adulti e minori)

Erogazione attività servizi rivolti ai minori in appalto/concessione/convenzione:

- ✓ TUTELA MINORI e AFFIDI (Gestione con l'Azienda Speciale Consortile Medio Olona)
- ✓ ADM (Capofila ATS con partner coop La Banda)
- ✓ PROGETTI CON LE SCUOLE (Gestione diretta con le Direzioni Scolastiche)
- ✓ ALTRI PROGETTI

a) Le procedure dei servizi primari sono formalizzate nel SGQ solo per ciò che concerne i servizi della Comunità Psichiatrica e delle Case Alloggio.

Per ciò che concerne l'analisi dei fabbisogni e le fasi di progettazione dei servizi pur non essendo definite istruzioni operative di processo le diverse fasi della progettazione sono tracciate attraverso la documentazione di progetto: risultano non tracciate le fasi di pianificazione della progettazione e della definizione formale del gruppo di progetto.

Intervengono nella progettazione diverse figure quali Presidenza, DG, Ufficio Amministrazione, Coordinatori dei servizi .

La documentazione relativa all'accreditamento, al convenzionamento e alle commesse, così come ai diversi progetti è rintracciabile e archiviata dalle funzioni competenti di AISEL, anche se risulta assente un documento di sintesi che raccoglie tutte le informazioni inerenti la commessa.

La gestione dei contratti avviene direttamente da parte dell'amministrazione, in collaborazione con la segreteria.

Nei servizi rivolti ai privati l'offerta dei servizi fa riferimento a tariffe o costi/ora definiti dal Coordinatore del servizio, approvate dalla DG e comunicati ai clienti attraverso documenti quali carte dei servizi e contratti.

CDA e DG indicano le linee guida all'area e nell'ambito della stessa i Coordinatori dei servizi definiscono e presentano obiettivi di gestione a DG.

Il controllo di gestione, agito da Area Amministrativa e Coordinatori dei servizi, avviene con periodicità definita.

L'amministrazione implementa la contabilità analitica tramite apposito programma.

Le fasi di erogazione dei servizi ed i momenti di controllo vengono in parte documentati attraverso modulistica inerente i singoli processi ma è assente un sistema documentale strutturato che tracci tutte le diverse fasi dei servizi erogati (procedure dei servizi, protocolli, istruzioni operative di processo, modulistica codificata), fatta eccezione per i servizi certificati.

Il Coordinatore del servizio imposta e gestisce in stretta sinergia con l'Area Amministrativa l'attività di rendicontazione e liquidazione.

Incassi da ente pubblico autorizzati da determina: fattura elettronica (con accesso su sito banca – da definire autorizzazione)

Ufficio Amministrazione, in collaborazione con DG e Coordinatore dei Servizio, agisce le attività inerenti gli acquisti, scegliendo i fornitori tra quelli presenti nell'elenco fornitori .

Ordini gestiti da coordinatrice che procede a pagamento con cassa o con bonifico da Milano (servizi amministrativi)

Autonomia per emissione ordine da parte della coordinatrice

Conto separato per consultorio

All'organizzazione sono assegnate pw per l'utilizzo dei sistemi telematici della PA.

La responsabilità dell'archiviazione della documentazione relativa ad attività sensibili è definita dal mansionario e nella documentazione attinente al D Lgs 196/03 (DPS, lettere d'incarico, etc.), anche se alcuni aspetti inerenti la sicurezza dei dati possono essere ulteriormente implementati.

Gli accordi con enti partner vengono formalizzati (eventuali ATS, etc.). Il consorzio tiene sotto controllo i servizi svolti in eventuali ATS dai partner, i controlli necessitano di una tracciabilità più adeguata attraverso istruzione operative di processo anche se si riscontra tracciabilità delle proposte di progetto, elenco dei partner coinvolti e dei ruoli assegnati.

La comunicazione interna ed esterna è tenuta sotto controllo dalla DG per ciò che concerne i contenuti di natura istituzionale: i contenuti relativi ai servizi sono realizzati dai Coordinatori dei Servizi e con DG che supervisiona i contenuti prodotti prima che questi possano essere pubblicati attraverso i canali comunicativi individuati dall'organizzazione.

I processi primari sono da considerarsi come attività a rischio di commissione dei reati ambientali per ciò che attiene la gestione dei rifiuti che tali attività possono potenzialmente generare e il cui smaltimento non corretto o le possibilità di truffa possono far incorrere la società nei reati di natura ambientale.

Unità organizzative coinvolte:

- Presidenza
- Direzione generale
- Direzione Sanitaria
- Coordinatori dei Servizi
- Amministrazione
- Risorse Umane

Attività sensibili:

- Gestione delle attività di raccolta, caratterizzazione, classificazione e deposito dei rifiuti
- Gestione degli scarichi idrici
- Gestione delle emissioni atmosferiche
- Gestione e manutenzione di infrastrutture in relazione a possibili impatti sull'ambiente
- Tutte le attività che si inseriscono nel ciclo di vita di un impianto in relazione al quale insistano obblighi in materia ambientale, cioè:
 - ✓ acquisizione;
 - ✓ esercizio;
 - ✓ dismissione

Formalizzazione compiti e responsabilità (poteri autorizzativi e di firma):

I compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo sono descritti nelle Job Descriptions di A.I.S.E.L.. I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ Job Descriptions).

Valutazione del Rischio: Medio (richiesta di interventi a medio termine per alcuni aspetti e più a breve termine per ciò che concerne la definizione dell'attività di redazione di protocolli/procedure/istruzioni operative di processo in relazione alle attività inerenti le diverse aree non oggetto del SGQ)

Protocolli:

- Definire la formalizzazione delle istruzioni operative di processo per i servizi non certificati.
- Definire protocolli di gestione e smaltimento dei rifiuti
- Rivalutazione di:
 - ✓ aspetti ambientali in funzione dei servizi resi e delle attività svolte in condizioni operative normali, anomale, in condizioni di avviamento e di fermata e in situazioni di emergenza e di incidenti;
 - ✓ significatività in relazione agli impatti ambientali diretti e indiretti correlati, anche sulla base del contesto territoriale di riferimento, nel rispetto della normativa vigente e dei relativi provvedimenti autorizzativi;

- ✓ misure di prevenzione, protezione e mitigazione degli impatti ambientali conseguenti alla valutazione di significatività degli aspetti ambientali.
- Rivalutazione della caratterizzazione e classificazione dei rifiuti prodotti nei servizi gestiti, consistente in:
 - ✓ identificazione, analisi, classificazione e registrazione dei rifiuti;
 - ✓ verifica rispetto ai dati dei certificati forniti dal laboratorio di analisi dei rifiuti, della corretta classificazione del rifiuto riportata nella documentazione prevista per la movimentazione dei rifiuti dalla normativa vigente.
- Deposito temporaneo di rifiuti, prevedendo:
 - ✓ la definizione dei criteri per la scelta/realizzazione delle eventuali aree adibite al deposito temporaneo
- Diffusione Modello 231/01 e Codice Etico.

Flussi OdV:

- Comunicazione ad OdV delle eventuali criticità in materia di gestione dei rifiuti.

XII. REATI PER L'IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE (ART. 25 DUODECIES DECRETO LEGISLATIVO 231/2001)

12.1 Reati per l'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

Lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato (Art. 22 - Decreto Legislativo 25 luglio 1998, n. 286)

L'articolo in questione sanziona il datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno previsto dal presente articolo, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato.

12.2 Considerazioni generali sulle fattispecie di reato contemplate

Il 9 agosto 2012 è entrato in vigore il Decreto Legislativo 109/2012, il quale amplia i reati presupposto per la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche prevista dal Decreto Legislativo 231/2001, in attuazione della direttiva 2009/52/CE. È un delitto di natura dolosa, suscettibile di fondare la responsabilità dell'ente nella sola ipotesi aggravata di cui al comma 12 - bis.

La Direttiva n. 2009/52/CE, disponendo in merito all'introduzione di "norme minime relative a sanzioni e provvedimenti nei confronti di datori di lavoro che impiegano cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare", stabilisce che gli Stati membri introducano, tra gli obblighi del datore di lavoro, il dovere di esigere dal prestatore cittadino di uno stato terzo che lo stesso "possieda e presenti un permesso di soggiorno valido, o un'altra autorizzazione di soggiorno" prima della costituzione del rapporto, nonché l'onere, per lo stesso datore, di tenere copia o registrazione della suddetta documentazione "a disposizione delle autorità competenti degli Stati membri, ai fini di una eventuale ispezione".

Per comprendere meglio la portata della norma, si rende necessario precisare le modifiche introdotte dal Decreto Legislativo 286/1998, il quale prevedeva già all'art. 22, comma 12, delle sanzioni per il datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi di permessi di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto – e per il quale non si sia richiesto il rinnovo – revocato o annullato. Le aggravanti ora introdotte, disciplinate dal nuovo comma 12-bis dell'art. 22, prevedono un aumento delle pene da un terzo alla metà e riguardano le seguenti ipotesi:

- se i lavoratori occupati sono in numero superiore a tre;
- se i lavoratori occupati sono minori in età non lavorativa;
- se i lavoratori occupati sono sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'articolo 603-bis del codice penale (vale a dire, oltre alle ipotesi sopra citate, se i lavoratori sono esposti a situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro).

In questi casi è dunque prevista anche una responsabilità amministrativa dell'ente.

12.3 Principi di comportamento adottati

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere da amministratori, dirigenti operanti nelle Attività a rischio, nonché da collaboratori esterni e partners.

Obiettivo è di fare in modo che i soggetti sopraelencati, nella misura in cui sono coinvolti nello svolgimento delle attività a rischio, si attengano a regole di condotta conformi a quanto prescritto, dalla parte speciale stessa, al fine di prevenire ed impedire il verificarsi di tale reato.

La presente Parte Speciale prevede l'espresso obbligo di:

- osservare i regole e principi del codice etico;
- osservare le procedure per la selezione e la gestione del personale;
- i CCNL in vigore per i dipendenti di Ente
- ogni altra documentazione relativa al Sistema di Controlli interno a Ente

La presente Parte Speciale prevede che nell'espletamento delle attività a rischio, gli esponenti aziendali, in via diretta, i partner, tramite apposite clausole contrattuali, è fatto espresso divieto di:

- tenere, promuovere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate nell'articolo 25-duodecies del Decreto – Reati per l'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;

- utilizzare anche occasionalmente Ente, o una sua unità organizzativa, allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei reati di cui alla presente parte speciale.

12.4 Aree di rischio relative alla categoria Reati per l'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

- a) **Gestione delle risorse umane:** Selezione/assunzione del personale; Formazione/aggiornamento periodico; Gestione degli adempimenti
- b) **Gestione delle Offerte, degli Ordini, dei Contratti e dei Progetti:** assunzione diretta di un contratto di fornitura servizi; gestione dei contratti con enti pubblici (pubblico incanto, licitazione privata, appalto concorso, trattativa privata), gestione convenzioni con la PA, gestione dei contratti con enti privati, gestione dei progetti con Enti Pubblici, gestione dell'offerta a privati da parte della società.

Descrizione delle attività svolte per area di rischio con indicazione dei presidi di controllo attuati (formalizzazione procedure, segregazione delle funzioni e dei compiti, tracciabilità delle operazioni, formalizzazione compiti e responsabilità in termini di poteri autorizzativi e di firma, attività di controllo e monitoraggio e sistema di reporting)

a) Gestione delle risorse umane

La procedura di gestione delle risorse umane è formalizzata nel SGQ.

Le responsabilità ricadono su diverse funzioni dell'organizzazione: il Presidente su richiesta di DG/Resp. Funzione autorizza l'assunzione, la Direzione Generale e il Responsabile risorse umane sono responsabili della selezione del personale, mentre la gestione ordinaria è in carico ai Resp. Funzione per ciò che concerne organizzazione del lavoro e definizione incarichi, i Resp. Funzione individuano i fabbisogni formativi e li sottopongono al Resp. RU che pianifica e progetta i corsi per il personale e Presidenza valida quanto programmato.

Il Resp. Amministrazione gestisce la parte amministrativa della gestione del personale ed archivia la documentazione sensibile.

Il personale è soggetto periodicamente a formazione e aggiornamento professionale.

Il processo di gestione del personale è strumentale alla commissione dei reati per l'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, in quanto potrebbe configurarsi ad esempio la selezione e l'assunzione di personale non in possesso del permesso di soggiorno.

Unità organizzative coinvolte:

- Direzione Generale
- Responsabile Ru
- Amministrazione
- Coordinamento Servizi

Attività sensibili:

- selezione/assunzione del personale;
- formazione/aggiornamento periodico;
- gestione degli adempimenti.

Formalizzazione compiti e responsabilità (poteri autorizzativi e di firma):

I compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo sono descritti nelle Job Descriptions di A.I.S.E.L. I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ Job Descriptions).

Valutazione del Rischio: Basso

Protocolli e attività da implementare:

- Rispetto delle procedure previste per la selezione e l'assunzione del personale (documentazione inerente il permesso di soggiorno)

- Diffusione Modello 231/01 e Codice Etico

Flussi OdV:

- Comunicazione su base annuale ad OdV di eventuali decisioni di assunzione, risoluzione/modifica contratti.

b) Gestione delle Offerte, degli Ordini, dei Contratti e dei Progetti

(assunzione diretta di un contratto di fornitura servizi; gestione dei contratti con enti pubblici (pubblico incanto, licitazione privata, appalto concorso, trattativa privata), gestione convenzioni con la PA, gestione dei contratti con enti privati, gestione dei progetti con Enti Pubblici, gestione dell'offerta a privati da parte della società).

La procedura di gestione degli ordini, dei contratti e dei progetti è formalizzata per i servizi certificati: è necessario che sia applicata per tutti i servizi dell'organizzazione.

Nel processo di gestione delle offerte, degli ordini e dei contratti intervengono più funzioni con diverse responsabilità, come descritto nel mansionario. I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ mansionario).

La gestione dei contratti con i committenti e con i clienti privati avviene direttamente da parte dei Coordinatori dei Servizi in collaborazione con Amministrazione.

La documentazione relativa alla partecipazione alle gare d'appalto è rintracciabile e archiviata dalle funzioni competenti della coop. anche se risulta assente un documento di sintesi che raccoglie tutte le informazioni inerenti la commessa (fatta eccezione per i processi certificati): le riunioni che coinvolgono più soggetti vengono verbalizzate e risultano documentate le attività di verifica sul processo e sul rispetto dei termini contrattuali.

I Coordinatori dei Servizi di servizio procedono a fornire il materiale necessario alla fatturazione, dopo le verifiche opportune, all'Amministrazione e in particolare per i clienti privati gestiscono in autonomia la fatturazione dei servizi erogati, trasferendo poi la documentazione all'Amministrazione per la gestione contabile.

Per quanto riguarda i progetti, i Responsabili dei singoli progetti forniscono all' Amministrazione i materiali per procedere con l'emissione delle fatture. L'amministrazione verifica i dati forniti dai singoli responsabili di servizio e poi procede con l'emissione delle fatture.

Se il progetto è soggetto a rendicontazione gli stessi predispongono il materiale e lo inviano all'amministrazione che provvede all'inoltro al soggetto finanziatore.

AISEL mantiene attivi strumenti per monitorare il grado di soddisfazione dei propri clienti interni (lavoratori e soci) ed esterni (committenti pubblici e privati) e controllare l'erogazione dei servizi.

Nei servizi privati l'offerta dei servizi fa riferimento a tariffe o costi/ora definiti dai Coordinatori dei servizi, approvate da DG e comunicati ai clienti attraverso documenti quali carte dei servizi e contratti.

La documentazione relativa ai contratti con i clienti è rintracciabile e archiviata dalle funzioni competenti della coop. anche se risulta assente un documento di sintesi che raccoglie tutte le informazioni inerenti la commessa.

I rapporti tra AISEL e le realtà del territorio (enti pubblici / privati /cooperative / etc.) sono formalizzate in contratti. Nel caso sia presente un ente finanziatore, AISEL ed eventuali partner che intervengono sono tenuti a rispettare quanto richiesto dall'ente.

Il processo di gestione del personale è strumentale alla commissione dei reati per l'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare da parte di partner in ATS/ATI, in quanto potrebbe configurarsi ad esempio la selezione e l'assunzione di personale non in possesso del permesso di soggiorno.

Unità organizzative coinvolte:

- Presidenza
- Direzione Generale
- Direzione Sanitaria
- Coordinatori Servizi
- Amministrazione
- Segreteria

Attività sensibili:

- Assunzione diretta di un contratto di fornitura servizi;
- Esecuzione del contratto/ordine di Vendita
- Gestione dei contratti con enti pubblici (pubblico incanto, licitazione privata, appalto concorso, trattativa privata);
- Gestione convenzioni con la PA;
- Gestione dei contratti con enti privati;
- Gestione dei progetti con Enti Pubblici;
- Esecuzione del contratto/ordine di Vendita
- Assunzione di personale dipendente in caso di acquisizione di appalti pubblici.

Formalizzazione compiti e responsabilità (poteri autorizzativi e di firma):

I compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo sono descritti nelle Job Descriptions di A.I.S.E.L.. I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ Job Descriptions).

Valutazione del Rischio: Moderato (richiesta di interventi a medio termine per alcuni aspetti e più a breve termine per ciò che concerne la redazione di protocolli/procedure/istruzioni operative di processo, in particolare per la gestione dei contratti relativi ai servizi/progetti che esulano da quanto invece già previsto nel SGQ)

Protocolli e attività da implementare:

- Inserimento clausola nei contratti con i partner nei progetti e nelle ATS del rispetto degli standard comportamentali indicati nel Codice etico e nel Modello;
- Diffusione di prassi e procedure interne finalizzate alla corretta selezione e gestione di controparti contrattuali, partner in ATI, enti da sostenere e finanziare, in base a specifici requisiti di professionalità e onorabilità, con richiesta ai fornitori o partner commerciali di uno specifico impegno al rispetto della normativa in oggetto e implementazione di forme di verifica documentale del rispetto di tale norma da parte dei partner in ATI/ATS
- Diffusione Modello 231/01 e Codice Etico.

Flussi OdV:

- Comunicazione all'OdV di negligenze da parte di partner in ATS e progetti.

XIII. REATI RELATIVI A PRATICHE DI MUTILAZIONE DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI (ART. 25-QUATER 1, D.LGS 231/2001 – L. 9 GENNAIO 2006, N. 7, ART. 8)

13.1 Reati relativi a pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili

Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art. 583 bis c.p.)

La fattispecie di reato in questione, difficilmente configurabile nel generico mondo cooperativo, è riferita essenzialmente a quelle società che hanno come oggetto sociale tipico l'erogazione di servizi sanitari, assistenziali, di volontariato ecc. (con particolare attenzione ad enti presso cui si svolgono attività chirurgiche finalizzate ad interventi di ginecologia-ostetricia). Tale enti potrebbero incorrere nel reato di cui all'art. 583 bis c.p., accettando ad esempio di praticare l'infibulazione o altre pratiche di mutilazione nelle proprie strutture o con propri mezzi e personale, al di fuori di una specifica esigenza terapeutica certificata.

13.2 Considerazioni generali sulle fattispecie di reato contemplate

La Legge n. 7 del 9 gennaio 2006, contenente disposizioni in materia di prevenzione e divieto delle pratiche di infibulazione, ha introdotto nel codice penale il reato di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583bis c.p., successivamente modificato e integrato) e ha esteso a tale reato l'ambito di applicazione del d. lgs. n. 231/2001 (art. 25quater. 1).

La ratio della norma è di sanzionare enti e strutture (in particolare, strutture sanitarie, organizzazioni di volontariato, ecc.) che si rendano responsabili della realizzazione, al loro interno, di pratiche mutilative vietate.

La fattispecie di reato in questione, difficilmente configurabile nel generico mondo del terzo settore, è riferita essenzialmente a quelle organizzazioni che hanno come oggetto sociale tipico l'erogazione di servizi sanitari, assistenziali, di volontariato ecc. (con particolare attenzione ad enti presso cui si svolgono attività chirurgiche finalizzate ad interventi di ginecologia-ostetricia). Tale enti potrebbero incorrere nel reato di cui all'art. 583 bis c.p., accettando ad esempio di praticare l'infibulazione o altre pratiche di mutilazione nelle proprie strutture o con propri mezzi e personale, al di fuori di una specifica esigenza terapeutica certificata.

L'art. 24quater 1 D.Lgs 231/2001 interviene sul criterio oggettivo di imputazione: si prevede infatti la punibilità dell'ente "nella cui struttura" sia commesso il delitto.

In altri termini un'interpretazione rigorosa potrebbe condurre a ritenere non prevalente il criterio dell'interesse/vantaggio: potrebbe essere considerato sufficiente il dato fattuale dell'effettuazione della mutilazione nella sua struttura, configurando così un chiaro caso di responsabilità penale oggettiva.

In ogni caso, occorrerà indagare in modo puntuale quale sia il rapporto giuridico economico tra la struttura sanitaria, in cui si svolge eventualmente l'intervento chirurgico incriminato, e il sanitario responsabile della materiale esecuzione.

13.3 Principi di comportamento adottati

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere da amministratori, dirigenti operanti nelle Attività a rischio, nonché da collaboratori esterni e partner.

Obiettivo è di fare in modo che i soggetti sopraelencati, nella misura in cui sono coinvolti nello svolgimento delle attività a rischio, si attengano a regole di condotta conformi a quanto prescritto, dalla parte speciale stessa, al fine di prevenire ed impedire il verificarsi di tale reato.

Al fine di prevenire ed impedire il verificarsi del Reato di mutilazione, i destinatari coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili nelle aree a rischio reato individuate, sono tenuti al rispetto dei seguenti principi generali di condotta, fermo restando quanto indicato dal Codice Etico e dalle specifiche Procedure aziendali.

- E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati singolarmente o complessivamente, siano idonei ad integrare la fattispecie di reato di cui sopra (art. 25-quater. 1 del D.Lgs. n. 231/01).
- Tutti i principi contenuti nel Codice Etico dovranno essere imprescindibilmente rispettati e dovranno altresì guidare tutta l'attività della Società.
- L'Ente garantisce il massimo rispetto degli aspetti etici relativi all'informazione, anche nell'intento di evitare che si diffondano informazioni ingannevoli o comportamenti che possano trarre indebito vantaggio da altrui posizioni di debolezza o ignoranza.

- L'Ente al fine di assicurare la riconoscibilità e il controllo sull'eventuale informazione fornita al cliente in merito all'esercizio abusivo di tali pratiche, assicura la specifica formazione e informazione del personale medico e infermieristico in merito al concetto di "mutilazione degli organi genitali femminili" e alle modalità di esecuzione: clitoridectomia, escissione, infibulazione e qualsiasi altra operazione che cagioni effetti dello stesso tipo;
- E' fatto divieto di fornire, direttamente o indirettamente, fondi/credito a favore di soggetti che intendono porre in essere uno o più reati di cui all'art. 25-quater.1 del D.Lgs. n. 231/01, ovvero a favore di soggetti che perseguono, direttamente o in qualità di prestanome, tali finalità, agevolandoli nel perseguimento dei loro obiettivi criminosi attraverso la messa a disposizione di risorse finanziarie o comunque l'incremento delle loro disponibilità economiche. Ai fini che qui rilevano, vengono in considerazione i fondi e le risorse economiche erogate a favore di un soggetto o di un gruppo nella consapevolezza - o quantomeno con il ragionevole sospetto - che:
 - questo persegue finalità connesse alle pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
 - l'intermediario a cui sono destinati i fondi li destinerà a tali gruppi.
- Il personale sanitario che nutra anche solo il sospetto in merito all'informazione fornita al cliente in merito a tali pratiche all'interno della struttura ne da notizia, preferibilmente per iscritto, al Direttore Sanitario, che procederà a tutte le verifiche necessarie, allertando eventualmente anche l'OdV.
- Resta fermo, ovviamente, il dovere in capo al personale sanitario che venga a conoscenza all'informazione fornita al cliente in merito a tali pratiche all'interno della struttura – comportamento che integra una grave violazione del Modello 231 – di attivare immediatamente il flusso informativo nei confronti dell'OdV.

13.4 Aree di rischio relative alla categoria Reati relativi a pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili

Gestione dei Servizi Primari

Erogazione servizi sanitari e d'assistenza psicologica alla persona e alla famiglia (servizi in regime di convenzionamento e privato solvente):

- ✓ AREA OSTETRICO-GINECOLOGICA (educazione e prevenzione)
- ✓ AREA OSTETRICO-GINECOLOGICA (servizi sanitari)

Descrizione delle attività svolte per area di rischio con indicazione dei presidi di controllo attuati (formalizzazione procedure, segregazione delle funzioni e dei compiti, tracciabilità delle operazioni, formalizzazione compiti e responsabilità in termini di poteri autorizzativi e di firma, attività di controllo e monitoraggio e sistema di reporting)

a) Gestione dei Servizi Primari

Le procedure dei **servizi primari** sono formalizzate nel SGQ solo per ciò che concerne i servizi della Comunità Psichiatrica e delle Case Alloggio.

Per ciò che concerne l'analisi dei fabbisogni e le fasi di progettazione dei servizi pur non essendo definite istruzioni operative di processo le diverse fasi della progettazione sono tracciate attraverso la documentazione di progetto: risultano non tracciate le fasi di pianificazione della progettazione e della definizione formale del gruppo di progetto.

Intervengono nella progettazione diverse figure quali Presidenza, DG, Ufficio Amministrazione, Coordinatori dei servizi .

La documentazione relativa all'accreditamento, al convenzionamento e alle commesse, così come ai diversi progetti è rintracciabile e archiviata dalle funzioni competenti di AISEL, anche se risulta assente un documento di sintesi che raccoglie tutte le informazioni inerenti la commessa.

La gestione dei contratti avviene direttamente da parte dell'amministrazione, in collaborazione con la segreteria.

Nei servizi rivolti ai privati l'offerta dei servizi fa riferimento a tariffe o costi/ora definiti dal Coordinatore del servizio, approvate dalla DG e comunicati ai clienti attraverso documenti quali carte dei servizi e contratti.

CDA e DG indicano le linee guida all'area e nell'ambito della stessa i Coordinatori dei servizi definiscono e presentano obiettivi di gestione a DG.

Il controllo di gestione, agito da Area Amministrativa e Coordinatori dei servizi, avviene con periodicità definita.

L'amministrazione implementa la contabilità analitica tramite apposito programma.

Le fasi di erogazione dei servizi ed i momenti di controllo vengono in parte documentati attraverso modulistica inerente i singoli processi ma è assente un sistema documentale strutturato che tracci tutte le diverse fasi dei servizi erogati (procedure dei servizi, protocolli, istruzioni operative di processo, modulistica codificata), fatta eccezione per i servizi certificati.

Il Coordinatore del servizio imposta e gestisce in stretta sinergia con l'Area Amministrativa l'attività di rendicontazione e liquidazione.

Incassi da ente pubblico autorizzati da determina: fattura elettronica (con accesso su sito banca – da definire autorizzazione)

Ufficio Amministrazione, in collaborazione con DG e Coordinatore dei Servizio, agisce le attività inerenti gli acquisti, scegliendo i fornitori tra quelli presenti nell'elenco fornitori .

Ordini gestiti da coordinatrice che procede a pagamento con cassa o con bonifico da Milano (servizi amministrativi)

Autonomia per emissione ordine da parte della coordinatrice

Conto separato per consultorio

All'organizzazione sono assegnate pw per l'utilizzo dei sistemi telematici della PA.

La responsabilità dell'archiviazione della documentazione relativa ad attività sensibili è definita dal mansionario e nella documentazione attinente al D Lgs 196/03 (DPS, lettere d'incarico, etc.), anche se alcuni aspetti inerenti la sicurezza dei dati possono essere ulteriormente implementati.

Gli accordi con enti partner vengono formalizzati (eventuali ATS, etc.). Il consorzio tiene sotto controllo i servizi svolti in eventuali ATS dai partner, i controlli necessitano di una tracciabilità più adeguata attraverso istruzioni operative di processo anche se si riscontra tracciabilità delle proposte di progetto, elenco dei partner coinvolti e dei ruoli assegnati.

La comunicazione interna ed esterna è tenuta sotto controllo dalla DG per ciò che concerne i contenuti di natura istituzionale: i contenuti relativi ai servizi sono realizzati dai Coordinatori dei Servizi e con DG che supervisiona i contenuti prodotti prima che questi possano essere pubblicati attraverso i canali comunicativi individuati dall'organizzazione.

Il processo di gestione dei servizi primari relativi all'area ostetrico-ginecologica del consultorio è strumentale alla commissione dei reati per mutilazione degli organi genitali femminili, in quanto potrebbe configurarsi ad esempio la diffusione d'informazioni fornite all'utenza in merito all'esercizio abusivo di tali pratiche, quanto piuttosto l'invio a soggetti che intendono porre in essere tali reati, nonché la fornitura, diretta o indiretta, di fondi/credito a favore di tali soggetti.

Unità organizzative coinvolte:

- Presidenza
- Direzione generale
- Direzione Sanitaria
- Coordinatori dei Servizi
- Amministrazione
- Risorse Umane

Attività sensibili:

- Erogazione dei servizi;

Formalizzazione compiti e responsabilità (poteri autorizzativi e di firma):

I compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo sono descritti nelle Job Descriptions di A.I.S.E.L. I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ Job Descriptions).

Valutazione del Rischio: Moderato (richiesta di interventi a medio termine per alcuni aspetti e più a breve termine per ciò che concerne la definizione dell'attività di redazione di protocolli/procedure/istruzioni operative di processo in relazione alle attività inerenti le diverse aree non oggetto del SGQ

Protocolli e attività da implementare:

- Introduzione protocollo specifico per la gestione di tali aspetti nei servizi in questione
- Diffusione Modello 231/01 e Codice Etico

Flussi OdV:

- Comunicazione ad OdV e trasmissione a quest'ultimo di informative immediate in caso di riscontro di eventuali anomalie e/o sospette violazioni del Codice etico in relazione al potenziale rischio di commissione dei reati in oggetto;

XIV.ALTRI REATI PREVISTI NEL DECRETO LEGISLATIVO231/2001

Il presente capitolo richiama tutti gli altri reati previsti nel Decreto 231/01 non approfonditi nel presente Modello, in quanto l'attività svolta dalla società presenta una potenzialità remota di una loro commissione.

A seguito si riporta elenco dei Reati oggetto di questo capitolo che sono stati presi in considerazione nella fase di analisi e valutazione dei rischi:

- Reati di abuso di mercato;
- Reati di falso nummario;
- Reati transnazionali;
- Delitti con finalità di terrorismo/eversione ordine democratico.

In ogni caso, ogni notizia relativa a comportamenti o fatti configurabili ai reati sopra evidenziati deve essere tempestivamente comunicata all'Organismo di Vigilanza.