MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 8 GIUGNO 2001, N. 231

ELABORATO	CONTROLLATO	APPROVATO
Atti Societari	O.d.V.	C.d.A.

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

INDICE

Sommario

1. IL QUADRO NORMATIVO 5
1.1 Introduzione 5
1.2 I reati presupposto 5
1.3 Il Modello di organizzazione, gestione e controllo 18
1.4 Reati commessi all'estero 19
1.5 Le Sanzioni 19
1.6 Responsabilità dell'ente e vicende modificative 21
2. IL MODELLO 22
2.1 Funzione del Modello 22
2.2 Linee Guida 22
2.3 Principi ispiratori del Modello 22
2.4 Struttura del Modello 23
2.5 Rapporto tra Modello e Codice Etico 23
2.6 Sistema di Governo Societario e Struttura Organizzativa 23
2.7 Partecipazioni sociali 33
2.8 Consorzio Stabile KCS 33
2.9 Analisi dei rischi e i criteri per l'adozione del Modello 34
2.10 Reati rilevanti 34
2.11 Destinatari del Modello 35
2.12 Adozione, modifiche e integrazioni del Modello 36
2.13 I Modelli organizzativi di altri Enti e della azienda 37
2.14 Organismo di Vigilanza 37
2.15 Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza 40
2.16 Sistema sanzionatorio 42
2.17 Comunicazione e formazione 45
2.18 Protocolli di prevenzione generali 46
3. I REATI RILEVANTI AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001-PROCEDURE E PRINCIPI DI CONTROLLO 50
3.1 Reati contro la Pubblica Amministrazione 50
3.2 Reati Societari 62
3.3 Reati Informatici 67
3.4 Reati di corruzione tra privati, ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio 72
3.5 Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro 74
3.6 I protocolli relativi alla cura delle persona 77
3.7 Altri reati per i quali sussiste un rischio di commissione 78
3.8 Reati tributari 79
4. ALLEGATI 86
4.1 ALLEGATO 1: Codice Etico 86
4.2 ALLEGATO 2: Sistema Disciplinare 86
4.3 ALLEGATO 3: Struttura Organizzativa 86
4.4 ALLEGATO 4: Indirizzi postali ed e-mail dell'Organismo di Vigilanza (O.d.V.) delle aziende Aderenti al Consorzio Stabile KCS S.C. a r.l. o Controllate da KCS caregiver Cooperativa sociale 86
4.5 ALLEGATO 5: Analisi dei Rischi 86

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

Parte Generale

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge

DEFINIZIONI

"Appaltatori"	Convenzionalmente si intendono tutti gli appaltatori di opere o di servizi ai sensi del codice civile, nonché i subappaltatori, i somministranti, i lavoratori autonomi che abbiano stipulato un contratto d'opera con l'azienda e di cui questa si avvale nelle attività sensibili.
"Attività Sensibili"	Attività nel cui ambito possono essere potenzialmente commessi reati.
"CCNL"	Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro.
"Consulenti"	Soggetti che agiscono per conto delle aziende Aderenti al Consorzio Stabile KCS S.C. a r.l. o Controllate da KCS caregiver Cooperativa sociale sulla base di un mandato o di un altro rapporto di collaborazione.
"Decreto"	Decreto Legislativo n. 231 del 8 giugno 2001.
"Delega"	L'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti nell'ambito dell'organizzazione aziendale.
"Destinatari"	Tutti i soggetti cui è rivolto il Modello e, in particolare: gli organi societari ed i loro componenti, i dipendenti e i collaboratori (ivi inclusi i dipendenti distaccati), i Consulenti, gli Appaltatori, i Partner nonché i membri dell'Organismo di Vigilanza, in quanto non appartenenti alle categorie summenzionate.
"Consorzio Stabile KCS"	Consorzio Stabile KCS S.C. a r.l.
"KCS caregiver"	KCS caregiver Cooperativa sociale
"Linee Guida"	Linee Guida di Confindustria
"Modello"	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal Decreto, adottato e rappresentato dal presente documento.
"O.d.V."	Organismo di Vigilanza previsto dal Decreto.
"Organo Gestorio"	Consiglio di Amministrazione.
"P.A."	Pubblica Amministrazione (da intendersi nel senso ampio del termine).
"Reati"	Fattispecie di reato considerate dal Decreto.

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge

1. IL QUADRO NORMATIVO

1.1 Introduzione

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito, "il Decreto") ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico la responsabilità amministrativa "penale" degli enti, i quali possono essere ritenuti responsabili, e di conseguenza sanzionati con pene patrimoniali o interdittive, in relazione a taluni reati commessi o tentati nell'interesse o a vantaggio degli enti stessi da parte degli amministratori, degli altri soggetti apicali o di soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno di tali soggetti.

Gli enti rispondono, pertanto, per la commissione o la tentata commissione di taluni reati da parte di soggetti ad essi funzionalmente legati.

Gli enti a cui si applica il Decreto sono tutte le società, le associazioni con o senza personalità giuridica, gli Enti pubblici economici e gli Enti privati concessionari di un servizio pubblico. Il Decreto non si applica, invece, allo Stato, agli Enti pubblici territoriali, agli Enti pubblici non economici e agli Enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale (es. partiti politici e sindacati).

La responsabilità dell'ente non sostituisce ma si aggiunge alla responsabilità personale dell'individuo che ha commesso il reato, ed, anzi, essa permane anche laddove la persona fisica autrice del reato non sia stata identificata o non risulti punibile o il reato si estingua per causa diversa dall'amnistia.

Il Decreto ha previsto l'istituzione di un'anagrafe nazionale nella quale sono iscritti, per estratto, le sentenze e i provvedimenti divenuti definitivi in merito all'applicazione agli enti di sanzioni amministrative dipendenti da reato. Ogni organo avente giurisdizione in ordine all'illecito amministrativo dipendente da reato, tutte le pubbliche amministrazioni, gli enti incaricati di pubblici servizi quando il certificato è necessario per provvedere ad un atto delle loro funzioni, e il pubblico ministero, per ragioni di giustizia, hanno diritto di ottenere il certificato di tutte le iscrizioni nell'anagrafe esistenti nei confronti dell'ente.

1.2 I reati presupposto

La responsabilità degli enti non opera "sic et simpliciter" per tutti i reati commessi dai soggetti funzionalmente legati agli stessi, ma, affinché la stessa possa sussistere, occorre che si tratti di uno dei reati specificatamente previsti dal Decreto o dalle normative che richiamano lo stesso (c.d. "reati presupposto"). Rispetto all'impostazione originaria sussistente al momento dell'entrata in vigore del Decreto, il novero dei reati presupposto ha subito un costante e incessante ampliamento ad opera della seguente normativa:

− Decreto Legge n. 350 del 25 settembre 2001, convertito con Legge n. 409 del 23/11/2001;

− Decreto Legislativo n. 61 dell'11 aprile 2002;

− Legge n. 7 del 14 gennaio 2003;

− Legge n. 228 dell'11 agosto 2003;

− Legge n. 62 del 18 aprile 2005;

− Legge n. 262 del 28 dicembre 2005 in materia di tutela del risparmio;

− Legge n. 7 del 9 gennaio 2006, recante "Disposizioni concernenti la prevenzione e il divieto delle pratiche di mutilazione genitale femminile";

− Legge n. 123 del 3 agosto 2007, che ha previsto la responsabilità dell'ente per reati contro la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro;

− Decreto Legislativo n. 231 del 21 novembre 2007 che ha esteso la responsabilità dell'ente ai reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita;

− Legge n. 48 del 18 marzo 2008 che ha previsto, tra i reati presupposto, i delitti informatici ed il trattamento illecito di dati;

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge

− Legge n. 94 del 15 luglio 2009 che ha introdotto nel novero dei reati rilevanti per il Decreto (art. 2, co. 29) i delitti di criminalità organizzata;

− Legge n. 99 del 23 luglio 2009 "Disposizioni per lo sviluppo e internazionalizzazione delle imprese, nonché in materia di energia", che ha introdotto (art. 15, co. 7) i delitti contro l'industria e il commercio e i delitti in materia di violazione del diritto d'autore;

− Legge n. 116 del 3 agosto 2009 che all'art. 4 ha introdotto il reato di "Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria";

− Legge n. 108 del 2 luglio 2010 che ha modificato alcuni articoli del Codice penale richiamati dal D.lgs. 231/2001.

Inoltre il Decreto Legislativo n. 58 del 24 febbraio 1998 prevede, per le Società quotate, oltre al reato di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato, anche l'ipotesi delle corrispondenti fattispecie di illeciti amministrativi, stabilendo per essi specifiche sanzioni e l'applicazione in linea di massima dei principi enunciati dal Decreto.

La Legge n. 146 del 16 marzo 2006 ha previsto un'ulteriore estensione della responsabilità amministrativa degli enti in relazione a determinate ipotesi di reato transnazionale. In questo caso i reati presupposto non sono stati inseriti nel Decreto, ma sono contenuti nella suddetta Legge, che prevede anche le sanzioni e l'applicabilità del Decreto per i conseguenti illeciti amministrativi.

Il 23 Marzo 2010 è stato pubblicato in G.U. il Decreto Legislativo n. 39 del 27 gennaio 2010, Attuazione della direttiva 2006/43/CE, relativa alle revisioni legali dei conti annuali e dei conti consolidati, che modifica le direttive 78/660/CEE e 83/349/CEE, che abroga la direttiva 84/253/CEE (10G0057). Con il citato provvedimento viene abrogato l'Art. 2624, e modificato l'Art. 2625 c.c. con conseguente modifica dell'Art. 25 ter del D.lgs. n. 231/2001.

In data 1 agosto 2011 è stato pubblicato in G.U. il Decreto Legislativo n. 121 del 7 luglio 2011 rubricato "Attuazione della direttiva 2008/99/CE sulla tutela penale dell'ambiente, nonché della direttiva 2009/123/CE che modifica la direttiva 2005/35/CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi e all'introduzione di sanzioni per violazioni. Tale Decreto prevede all'art. 2:

− la diversa numerazione dell'art. 25-novies del D.lgs. 231 (Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria) in art. 25-decies;

− l'inserimento dell'art. 25-undecies nel D.lgs. 231 "Reati ambientali".

Il novero dei reati 231 è stato poi ulteriormente ampliato dal D.lgs. n. 109 del 16 luglio 2012, che ha inserito attraverso l'art. 25-duodecies il reato di Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 art. 1 comma 77 che, nel modificare l'art. 25 ter, ha inserito tra i "reati societari" quello di corruzione tra privati nei casi previsti dal terzo comma dell'art. 2635 cod. civ. e dal D.lgs. n. 39 del 4 marzo 2014 che, nell'ampliare i reati contro la personalità individuale di cui all'art. 25 quinquies, ha aggiunto tra i reati presupposto la fattispecie di cui all'art. 609 undecies del Codice penale (Adescamento di minorenni).

Con la Legge 15 dicembre 2014, n. 186 è stato istituito all'art. 648-ter.1 del Codice penale il reato di Autoriciclaggio, fattispecie che è stata contestualmente inserita anche tra i reati presupposto attraverso una modifica dell'art. 25 octies la cui nuova rubrica è stata modificata in "ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio".

Da ultimo, il Legislatore è intervento sul Decreto con le Leggi 22 maggio 2015, n. 68 e 27 maggio 2015, n. 69 con cui rispettivamente sono state apportate modifiche in tema di "reati ambientali" e "reati societari". In particolare, il primo provvedimento normativo ha introdotto all'interno del Codice penale un lungo elenco di reati ambientali alcuni dei quali sono stati previsti anche quali reati presupposto (Inquinamento ambientale, Disastro ambientale, Delitti colposi contro l'ambiente, Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività) e, come tali, sono andati ad ampliare il novero di tale tipologia di reati previsti all'articolo 25-undecies del Decreto. La Legge 27 maggio 2015, n. 69, attraverso modifiche e integrazioni dell'art. 25 ter, ha, invece, introdotto alcuni cambiamenti nell'ambito dei "reati societari" tra cui principalmente la modifica della fattispecie del reato di False comunicazioni sociali, nonché una rimodulazione

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge

delle sanzioni applicabili in caso di commissioni di tali reati.

Il testo attualmente in vigore del Decreto Legislativo 2001 n. 231 contempla dunque le seguenti fattispecie di reato:

Art. 24 - D.Lgs. 231/01

Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture [Articolo modificato dalla L. 161/2017 e dal D.Lgs.n.75 del 14 luglio 2020]

Art. 316-bis c.p.
Malversazione di erogazioni pubbliche (Modificato da D.L. n.13 del 25 febbraio 2022)
Art. 316-ter c.p.
Indebita percezione di erogazioni pubbliche (Modificato da D.Lgs.n.75 del 14 luglio 2020 e D.L. n.13 del 25 febbraio 2022)
Art. 356 c.p.
Frode nelle pubbliche forniture (Introdotto da D.Lgs.n.75 del 14 luglio 2020)
Art. 640 c.p.
Truffa (Modificato da D.Lgs.n.75 del 14 luglio 2020 e da D.Lgs.n.150 del 10 Ottobre 2022)
Art. 640-bis c.p.
Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (Modificato da D.L.n.13 del 25 febbraio 2022)
Art. 640-ter c.p.
Frode informatica (Modificato da D.Lgs.n.184 dell'8 novembre 2021 e da D.Lgs.n.150 del 10 ottobre 2022)
Art.2 L. 898 23 dicembre 1986
Frode in agricoltura (Modificato da D.Lgs.n.184 dell'8 novembre 2021 e da D.Lgs.n.156 del 4 ottobre 2022)

Art. 24-bis - D.Lgs. 231/01

Delitti informatici e trattamento illecito di dati [Articolo aggiunto dalla L. n. 48/2008, modificato dai D.Lgs.7 e 8/2016 e dal D.L. n. 105/2019]

Art. 491-bis c.p.
Documenti informatici
Art. 615-ter c.p.
Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico
Art. 615-quater c.p.
Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici (Modificato da Legge n.238 del 23 dicembre 2021)
Art. 615-quinquies c.p.
Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (Modificato da Legge n.238 del 23 dicembre 2021)
Art. 617-quater c.p.
Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (Modificato da Legge n.238 del 23 dicembre 2021
Art. 617-quinquies c.p.
Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (Modificato da Legge n.238 del 23 dicembre 2021)
Art. 635-bis c.p.
Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici e telematici
Art. 635-ter c.p.
Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità
Art. 635-quater c.p.
Danneggiamento di sistemi informatici e telematici
Art. 635-quinquies c.p.
Danneggiamento di sistemi informatici e telematici di pubblica utilità
Art. 640-ter c.p.
Frode informatica (Modificato da D.Lgs.n.184 dell'8 novembre 2021 e da D.Lgs.n.150 del 10 ottobre 2022)
Art. 640-quinquies c.p.
Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge

Art.1. comma 11. D.L. n. 105 del 21 ottobre 2019
Violazione delle norme in materia di Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica

Art. 24-ter - D.Lgs. 231/01
Delitti di criminalità organizzata [Articolo aggiunto dalla L. n. 94/2009, modificato dalla L. 69/2015]
Art. 416 c.p.
Associazione per delinquere (Modificato da L. n. 236/2016)
Art. 416-bis c.p.
Associazione di tipo mafioso anche straniere (Modificato da L. n. 69/2015)
Art. 416-bis.1 c.p.
Circostanze aggravanti e attenuanti per reati connessi ad attività' mafiose (Introdotto da D.Lgs.n.21/2018)
Art. 416-ter c.p.
Scambio elettorale politico-mafioso (Sostituito da L. n. 62/2014)
Art. 630 c.p.
Sequestro di persona a scopo di estorsione
Art. 74. D.P.R. n.309 del 9 ottobre 1990
Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (Comma 7-bis aggiunto dal D.Lgs. n. 202/2016]

Art. 25 - D.Lgs. 231/01
Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità', corruzione e abuso d'ufficio [Articolo modificato dalla L. n. 190/2012 e dalla Legge n. 3 del 9 gennaio 2019 e modificato dal D.Lgs.n.75 del 14 luglio 2020]
Art. 289-bis c.p.
Divieto temporaneo di trattare con la pubblica amministrazione (Introdotto da L. n. 3/2019)
Art. 314 c.p.
Peculato (Modificato da L. n. 69/2015)
Art. 316 c.p.
Peculato mediante profitto dell'errore altrui (Modificato da D.Lgs.n.75 del 14 luglio 2020)
Art. 317 c.p.
Concussione (Modificato da L. n. 190/2012 e L. n. 69/2015)
Art. 318 c.p.
Corruzione per l'esercizio della funzione (Modificato da L. n. 190/2012, L. n. 69/2015 e L. n. 3/2019]
Art. 319 c.p.
Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (Modificato da L. n. 69/2015)
Art. 319-bis c.p.
Circostanze aggravanti
Art. 319-ter c.p.
Corruzione in atti giudiziari (Modificato da L. n. 69/2015)
Art. 319-quater c.p.
Induzione indebita a dare o promettere utilità (Introdotto da L. n. 190/2012 e modificato da L. n. 69/2015 e D.Lgs.n.75 del 14 luglio 2020)
Art. 320 c.p.
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
Art. 321 c.p.
Pene per il corruttore
Art. 322 c.p.
Istigazione alla corruzione
Art. 322-bis c.p.
Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità', corruzione e istigazione alla corruzione, abuso d'ufficio di membri delle Corti internazionali o degli organi dell'Unione Europea o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari dell'Unione europea e di Stati esteri (Modificato da L. n. 190/2012, L. n. 3/2019 e D.Lgs.n.75 del 14 luglio 2020 e da D.Lgs.n.156 del 4 ottobre 2022)
Art. 322- quater c.p.
Riparazione pecuniaria (Modificato da L. n. 3/2019)

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge

Art. 323 c.p.
Abuso d'ufficio (Introdotto da D.Lgs.n.75 del 14 luglio 2020)
Art. 346-bis c.p.
Traffico di influenze illecite (Modificato da L. n. 3/2019)

Art.25-bis - D.Lgs. 231/01
Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento Articolo aggiunto dal D.L. n. 350/2001, convertito con modificazioni dalla L. n. 409/2001; modificato dalla L. n. 99/2009; modificato dal D.Lgs.n.125/2016]
Art. 453 c.p.
Falsificazione di monete, spedita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate
Art. 454 c.p.
Alterazione di monete
Art. 455 c.p.
Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate
Art. 457c.p.
Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede
Art. 459 c.p.
Falsificazione di valori bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione e messa in circolazione di valori falsificati
Art. 460 c.p.
Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo
Art. 461 c.p.
Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata
Art. 464 c.p.
Uso di valori di bollo contraffatti o alterati
Art. 473 c.p.
Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni
Art. 474 c.p.
Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi
Art. 493-ter c.p.
Indebito utilizzo e falsificazione di carte di credito e di pagamento (Introdotto da D.Lgs n.21/2018)
Art. 512-bis c.p.
Trasferimento fraudolento di valori (Introdotto da D.Lgs n.21/2018)

Art. 25-bis.1 - D.Lgs. 231/01
Delitti contro l'industria e il commercio [Articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009]
Art. 513 c.p.
Turbata libertà dell'industria o del commercio
Art. 513-bis c.p.
Illecita concorrenza con minaccia o violenza
Art. 514 c.p.
Frodi contro le industrie nazionali
Art. 515 c.p.
Frode nell'esercizio del commercio
Art. 516 c.p.
Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine
Art. 517 c.p.
Vendita di prodotti industriali con segni mendaci
Art. 517-ter c.p.
Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale
Art. 517-quater c.p.
Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge

Art. 25-ter - D.Lgs. 231/01
Reati societari [Articolo aggiunto dal D.Lgs.n.61/2002, modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. 69/2015 e successivamente dal D.Lgs. n.38/2017]
Art. 2621 c.c.
False comunicazioni sociali (Modificato da L.n.69/2015)
Art. 2621-bis c.c.
Fatti di lieve entità (Introdotto da L.n.69/2015)
Art. 2621-ter c.c.
Non punibilità per particolare tenuità (Introdotto da L.n.69/2015)
Art. 2622 c.c.
False comunicazioni sociali delle società quotate (Modificato da L.n.69/2015)
Art. 2625 c.c.
Impedito controllo
Art. 2626 c.c.
Indebita restituzione dei conferimenti
Art. 2627 c.c.
Illegale ripartizione degli utili e delle riserve
Art. 2628 c.c.
Illecite operazioni sulle azioni o quote societarie o della società controllante
Art. 2629 c.c.
Operazioni in pregiudizio dei creditori
Art. 2629-bis c.c.
Omessa comunicazione del conflitto di interessi (Introdotto dalla L. n. 262/2005)
Art. 2632 c.c.
Formazione fittizia del capitale
Art. 2633 c.c.
Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori
Art. 2635 c.c.
Corruzioni tra privati (Sostituito dalla L.n.192/2012, modificato dal D.Lgs. n. 38/2017 e dalla L. n. 3/2019)
Art. 2635-bis c.c.
Istigazione alla corruzione tra privati (Introdotto da D.Lgs. n. 38/2017 e modificato dalla L. n. 3/2019
Art. 2635-ter c.c.
Pene accessorie
Art. 2636 c.c.
Illecita influenza sull'assemblea
Art. 2637 c.c.
Aggiotaggio
Art. 2638 c.c.
Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza

Art. 25-quater - D.Lgs. 231/01
Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal Codice penale e dalle leggi speciali [Articolo aggiunto dalla L. n. 7/2003]
Art. 270 c.p.
Associazioni sovversive
Art. 270-bis c.p.
Associazione con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordinamento democratico
Art. 270-bis. 1 c.p.
Circostanze aggravanti e attenuanti (Introdotto da D.Lgs. n. 21/2018)
Art. 270-ter c.p.
Assistenza agli associati
Art. 270-quater c.p.
Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale
Art. 270-quater.1 c.p.

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge

Organizzazione di trasferimenti per finalità di terrorismo (Introdotto dal D.L. n. 7/2015 e convertito con modificazioni da L. n. 43/2015)
Art. 270-quinquies c.p.
Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale
Art. 270-quinquies.1 c.p.
Finanziamento di condotte con finalità di terrorismo (Introdotto da L. n. 153/2016)
Art. 270-quinquies.2 c.p.
Sottrazione di beni o denaro sottoposti a sequestro
Art. 270-sexies c.p.
Condotte con finalità di terrorismo
Art. 280 c.p.
Attentato per finalità terroristiche o di eversione
Art. 280-bis c.p.
Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi
Art. 280-ter c.p.
Atto di terrorismo nucleare
Art. 289-bis c.p.
Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione
Art. 289-ter c.p.
Sequestro di persona a scopo di coazione (Introdotto da D.Lgs. 21/2018)
Art. 302 c.p.
Istigazione a commettere alcuno dei delitti preveduti dai capi primo e secondo
Art. 304 c.p.
Cospirazione politica mediante accordi
Art. 305 c.p.
Cospirazione politica mediante associazione
Art. 306 c.p.
Banda armata: formazione e partecipazione
Art. 307 c.p.
Assistenza ai partecipi di cospirazione o di banda armata
Artt.1 e 2 L.342/1976
Impossessamento, dirottamento e distruzione di un aereo o danneggiamento installazioni a terra

Art.25-quater.1 - D.Lgs. 231/01
Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art. 583-bis c.p.) [Articolo aggiunto dalla L. n. 7/2006]
Art.583-bis c.p.
Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili

Art. 25-quinquies - D.Lgs. 231/01
Delitti contro la personalità individuale [Articolo aggiunto dalla L. n. 228/2003 e modificato dalla L. n. 199/2016]
Art. 600 c.p.
Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù
Art. 600-bis c.p.
Prostituzione minorile
Art. 600-ter c.p.
Pornografia minorile
Art. 600-quater c.p.
Detenzione o accesso a materiale pornografico (Modificato da Legge n.238 del 23 dicembre 2021)
Art. 600-quater.1 c.p.
Pornografia virtuale (Introdotto dall'Art. 4 L. n.38 del 6 febbraio 2006)
Art. 600-quinquies c.p.
Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile
Art. 601 c.p.
Tratta di persone
Art. 601-bis c.p.

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge

Traffico di organi prelevati da persona vivente (Introdotto dall'Art.1 L. n. 236 del 11 dicembre 2016)
Art. 602 c.p.
Acquisto e alienazione di schiavi
Art. 603-bis c.p.
Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro
Art. 609-undecies c.p.
Adescamento di minorenni (Modificato da Legge n.238 del 23 dicembre 2021)
Art. 613-bis c.p.
Tortura (Introdotto dall' Art.1 L. n.110 del 14 luglio 2017)
Art. 613-ter c.p.
Istigazione del pubblico ufficiale a commettere tortura (Introdotto dall'Art.1 L. n.110 del 14 luglio 2017)

Art. 25-sexies - D.Lgs. 231/01
Reati di abuso di mercato [Articolo aggiunto dalla L. n. 62/2005] e altre fattispecie in materia di abusi di mercato (Art. 187-quinquies TUF) [articolo modificato dal D.Lgs. n. 107/2018 e dalla Legge n.238 del 23 dicembre 2021]
Art. 184 TUF
Abuso o comunicazione illecita di informazioni privilegiate. Raccomandazione o induzione di altri alla commissione di abuso di informazioni privilegiate (Modificato dal D.Lgs. 107/2018)
Art. 185 TUF
Manipolazione del mercato (Modificato dal D.Lgs. 107/2018 e da L. n.238 del 23 dicembre 2021)
Art. 187-bis TUF
Abuso e comunicazione illecita di informazioni privilegiate (Modificato dal D.Lgs. 107/2018)
Art. 187-ter TUF
Manipolazione del mercato (Modificato dal D.Lgs. 107/2018)
Art. 187-ter.1 TUF
Sanzioni relative alle violazioni delle disposizioni del regolamento (UE) n. 596/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 16 aprile 2014 (Introdotto dal D.Lgs. 107/2018)
Art. 187-quinquies TUF
Responsabilità dell'ente (Modificato dal D.Lgs. 107/2018)
Art. 14 REG. EU. n. 596/2014
Divieto di abuso di informazioni privilegiate e di comunicazione illecita di informazioni privilegiate
Art. 15 REG. EU. n. 596/2014
Divieto di manipolazione del mercato

Art. 25-septies - D.Lgs. 231/01
Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro [Articolo aggiunto dalla L. n. 123/2007]
Art. 589 c.p.
Omicidio colposo
Art. 590 c.p.
Lesioni personali colpose
Art. 55 D.Lgs.n.81 del 9 aprile2008
Sanzioni per il datore di lavoro ed il dirigente

Art. 25-octies - D.Lgs. 231/01
Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio [Articolo aggiunto dal D.Lgs.n.231/2007; modificato dalla L. n. 186/2014 e da D.Lgs.n.195 del 8 novembre 2021]
Art. 648 c.p.
Ricettazione (Modificato da D.Lgs.n.195/2021)
Art. 648-bis c.p.
Riciclaggio (Modificato da D.Lgs.n.195/2021) (Modificato da D. Lgs.n.195/2021)
Art. 648-ter c.p.
Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (Modificato da D.Lgs.n.195/2021)
Art. 648-ter.1 c.p.
Autoriciclaggio (Modificato da D.Lgs.n.195/2021)

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge

Art. 25-octies.1 - D.Lgs. 231/01
Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti [Articolo aggiunto dal D.Lgs.n.184 del 8 novembre 2021]
Art. 493-ter c.p.
Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti Regio decreto n. 1398 (Modificato da D. Lgs n. 184 dell'8 novembre 2021)
Art. 493-quater c.p.
Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (Introdotto da D. Lgs n. 184 dell'8 novembre 2021)
Art. 640-ter c.p.
Frode informatica (Modificato da D.Lgs.n.184 dell'8 novembre 2021e da D.Lgs.n.150 del 10 ottobre 2022)

Art. 25-novies - D.Lgs. 231/01
Delitti in materia di violazione del diritto d'autore [Articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009]
Art.171 L.n.633/1941
Messa a disposizione del pubblico, immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta, o parte di essa comma1, lett. a-bis
Reati commessi su opera altrui non destinata alla pubblicazione qualora ne risulti offeso l'onore /reputazione comma 3
(Modificato dalla L. n. 406/81, dalla L. n. 248/ 2000 e dal D.L. n. 7/ 2005)
Art.171-bis L.n.633/1941
Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori comma 1
Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati; estrazione o reimpiego della banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati comma 2)
(Modificato dalla L. n. 248/ 2000)
Art. 171-ter L. n. 633/1941
Abusiva duplicazione di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, etc. (Modificato dalla L. n. 191/2009,dalla L. n. 248/2000 e dal D.L. n. 7/ 2005)
Art. 171-septies L. n. 633/41
Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione
Art. 171-octies L. n. 633/41
Fraudolenta produzione, vendita o importazione di apparati di decodifica

Art. 25-decies - D.Lgs. 231/01
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria [Articolo aggiunto dalla L. n. 116/2009]
Art. 377-bis c.p.
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

Art. 25-undecies - D.Lgs. 231/01
Reati ambientali [Articolo aggiunto dal D.Lgs.n.121/2011, modificato dalla L. n. 68/2015 e da D.Lgs. n. 21/2018]
Art. 452 -bis c.p.
Inquinamento ambientale
Art. 452-quater c.p.
Disastro ambientale
Art. 452-quinquies c.p.
Delitti colposi contro l'ambiente
Art. 452-sexies c.p.
Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge

Art. 452-octies c.p.
Circostanze aggravanti
Art. 452-quaterdecies c.p.
Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (Introdotto dal D.Lgs. n. 21/2018]
Art. 727-bis c.p.
Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette
Art. 733-bis c.p.
Distruzione o deterioramento di habitat all'intero di un sito protetto L.n.150/92 (Artt.1, 2, 3-bis e 6) Commercio internazionale delle specie di flora e fauna selvaggia
Art. 137 D.Lgs.n.152/2006
Scarichi di acque reflue-Sanzioni penali
Art.256 D.Lgs.n.152/2006
Attività di gestione dei rifiuti non autorizzata
Art.257 D.Lgs.n.152/2006
Bonifica dei siti
Art.258 D.Lgs.n.152/2006
Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (Modificato da D.Lgs.n.116 del 3 ottobre 2020)
Art. 259 D.Lgs.n.152/2006
Traffico illecito di rifiuti
Art. 260-bis D.Lgs.n.152/2006
Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti
Art. 279 D.Lgs.n.152/2006
Sanzioni
Art.8 D.Lgs.n.202/2007
Inquinamento doloso provocato da navi
Art.9 D.Lgs.n.202/2007
Inquinamento colposo provocato da navi
Art.3 L. 549/93
Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive

Art. 25-duodecies - D.Lgs. 231/01
Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare [Articolo aggiunto dal D.Lgs.n.109/2012 e modificato dalla Legge n. 161/2017]
Art. 22, comma 12 e 12-bis del D.Lgs.n.286/98
Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
Art. 12, comma 3, 3 bis, 3 ter e comma 5, D.Lgs. n. 286/1998
Disposizioni contro le immigrazioni clandestine
Art. 22, comma 12-ter del D.Lgs.n.286/98
Sanzione amministrativa accessoria del pagamento del costo medio di rimpatrio del lavoratore straniero assunto illegalmente

Art. 25-terdecies - D.Lgs. 231/01
Razzismo e xenofobia [Articolo aggiunto dalla L. n. 167/ 2017 e modificato dal D.Lgs.n.21/2018]
Art. 604-bis c.p.
Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa (Introdotto dal D.Lgs. n. 21/2018)
Art. 604-ter c.p.
Circostanza aggravante (Introdotto dal D.Lgs. n. 21/2018)

Art. 25-quaterdecies - D.Lgs. 231/01
Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati [Articolo aggiunto dall'Art.5 della L.n.39/2019]
Art. 1 L.401/1989
Frode in competizioni sportive

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge

Art. 4 L.401/1989
Esercizio abusivo di attività di gioco o di scommessa

Art. 25-quinquiesdecies - D.Lgs. 231/01
Reati tributari [Articolo aggiunto dal D.L. n.124/2019 coordinato con Legge di conversione n.157/2019 e modificato dal D.Lgs.n.75/2020 e dal D.Lgs.n.156/2022]
Art. 2 D.Lgs.n.74/2000
Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Modificato da Art. 39 D.L.n.124/2019)
Art. 3 D.Lgs.n.74/2000
Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (Modificato da Art. 39 D.L.n.124/2019)
Art. 8 D.Lgs.n.74/2000
Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Modificato da Art. 39 D.L.n.124/2019)
Art. 10 D.Lgs.n.74/2000
Occultamento o distruzione di documenti contabili (Modificato da Art. 39 D.L.n.124/2019)
Art. 11 D.Lgs.n.74/2000 e s.m.i.
Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte
Art. 4 D.Lgs.n.74/2000
Dichiarazione infedele (Introdotto da D.Lgs.n.75/2020)
Art. 5 D.Lgs.n.74/2000
Omessa dichiarazione (Introdotto da D.Lgs.n.75/2020)
Art. 10-quater D.Lgs. n. 74/2000
Indebita compensazione (Introdotto da D.Lgs.n.75/2020)

Art. 25-sexiesdecies - D.Lgs. 231/01
Contrabbando [Articolo aggiunto dal D.Lgs.n.75/2020]
Art.282 Testo unico n.43/1973
Contrabbando nel movimento delle merci attraverso i confini di terra e gli spazi doganali
Art.283 Testo unico n.43/1973
Contrabbando nel movimento delle merci nei laghi di confine
Art.284 Testo unico n.43/1973
Contrabbando nel movimento marittimo delle merci
Art.285 Testo unico n.43/1973
Contrabbando nel movimento delle merci per via aerea
Art.286 Testo unico n.43/1973
Contrabbando nelle zone extra-doganali
Art.287 Testo unico n.43/1973
Contrabbando per indebito uso di merci importate con agevolazioni doganali
Art.288 Testo unico n.43/1973
Contrabbando nei depositi doganali
Art.289 Testo unico n.43/1973
Contrabbando nel cabotaggio e nella circolazione
Art.290 Testo unico n.43/1973
Contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti
Art.291 Testo unico n.43/1973
Contrabbando nell'importazione od esportazione temporanea
Art.291-bis Testo unico n.43/1973
Contrabbando di tabacchi lavorati esteri
Art.291-ter Testo unico n.43/1973
Circostanze aggravanti del delitto di contrabbando di tabacchi lavorati esteri
Art.291-quater Testo unico n.43/1973
Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri
Art.292 Testo unico n.43/1973
Altri casi di contrabbando
Art.295 Testo unico n.43/1973

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge

Circostanze aggravanti del contrabbando
Art.301 Testo unico n.43/1973
Delle misure di sicurezza patrimoniali. Confisca (Inserito da D.Lgs.n.156 del 4 ottobre 2022)

Art.25-septiesdecies - D.Lgs. 231/01
Disposizioni in materia di reati contro il patrimonio culturale [Articolo aggiunto da L.n. 22 del 09 marzo 2022]
Art. 518-bis c.p.
Furto di beni culturali
Art. 518-ter c.p.
Appropriazione indebita di beni culturali
Art. 518-quater c.p.
Ricettazione di beni culturali
Art. 518-octies c.p.
Falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali
Art. 518-novies c.p.
Violazioni in materia di alienazione di beni culturali
Art. 518-decies c.p.
Importazione illecita di beni culturali
Art. 518-undecies c.p.
Uscita o esportazione illecite di beni culturali
Art. 518-duodecies c.p.
Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici
Art. 518-quaterdecies c.p
Contraffazione di opere d'arte

Art.25-duodevicies - D.Lgs. 231/01
Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici [Articolo aggiunto da L.n.22 del 09 marzo 2022]
Art. 518-sexies c.p.
Riciclaggio di beni culturali
Art. 518-terdecies c.p.
Devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici

Art. 26 - D.Lgs. 231/01
Delitti tentati
Art.56 c.p.
Delitto tentato

Art. 12, Legge n. 9/2013
Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato [Costituiscono presupposto per gli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva]
Art. 440 c.p.
Adulterazione e contraffazione di sostanze alimentari
Art. 442 c.p.
Commercio di sostanze alimentari contraffatte e adulterate
Art. 444-ter c.p.
Commercio di sostanze alimentari nocive
Art. 473 c.p.
Contraffazione, alterazione, o uso di segni distintivi di opere di ingegno o di prodotti industriali
Art. 474 c.p.
Introduzione nello stato e commercio di prodotti con segni falsi
Art. 515 c.p.
Frode nell'esercizio del commercio
Art. 516 c.p.
Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge

Art. 517 c.p.
Vendita di prodotti alimentari con segni mendaci
Art. 517-quater c.p.
Contraffazione di indicazioni geografiche denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari

Legge n.146/2006
Reati transnazionali [Costituiscono presupposto per la responsabilità amministrativa degli enti i seguenti reati se commessi in modalità transnazionale]
Art. 377-bis c.p.
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
Art. 378 c.p.
Favoreggiamento personale
Art. 416 c.p.
Associazione per delinquere
Art.416-bis c.p.
Associazione di tipo mafioso
Art. 416-bis.1 c.p.
Circostanze aggravanti e attenuanti per reati connessi ad attività mafiose
Art.12 commi 3, 3-bis, 3-ter e 5 D.Lgs.n.286/98
Disposizioni contro le immigrazioni clandestine
Art. 74. D.P.R. 309/90
Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope
Art. 291-quater D.P.R.n.43/73
Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi esteri
Criteri di imputazione della responsabilità all'ente
La commissione di uno dei reati presupposto costituisce solamente una delle condizioni per l'applicabilità della disciplina dettata dal Decreto, essendo, altresì, necessari ulteriori elementi affinché la responsabilità ivi prevista trovi applicazione.
Vi sono, infatti, ulteriori condizioni che attengono alle modalità di imputazione all'ente dell'illecito da reato e che, a seconda della loro natura, possono essere suddivise in criteri di imputazione di natura oggettiva e di natura soggettiva.
I criteri di natura oggettiva richiedono che:

- il reato sia stato commesso da parte di un soggetto funzionalmente legato all'ente;
- il reato sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

Gli autori del reato dal quale può derivare la responsabilità dell'ente possono essere:

- soggetti con funzioni di rappresentanza, amministrazione, o direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché coloro che esercitano, anche solo di fatto, la gestione e il controllo dell'ente (c.d. soggetti in "posizione apicale");
- soggetti sottoposti alla direzione o al controllo da parte dei soggetti apicali (c.d. soggetti subordinati).

In particolare, nella categoria dei soggetti apicali possono essere fatti rientrare gli amministratori, i direttori generali, i rappresentanti legali, ma anche, per esempio, i preposti a sedi secondari o i responsabili amministrativi delle strutture sanitarie e/o assistenziali gestite. Anche tutti i soggetti delegati dagli amministratori ad esercitare attività di gestione o direzione dell'ente o di sedi distaccate devono essere considerati soggetti apicali.
Alla categoria dei soggetti in posizione subordinata appartengono tutti coloro che sono sottoposti alla direzione e vigilanza dei soggetti apicali e che, in sostanza, eseguono nell'interesse dell'ente le decisioni adottate dai vertici o comunque operano sotto la loro direzione o vigilanza. Possono essere ricondotti a questa categoria tutti i dipendenti dell'ente, nonché tutti coloro che agiscono in nome, per conto o nell'interesse dell'ente, quali, a titolo di esempio, i collaboratori esterni, i parasubordinati e i Consulenti.

Per il sorgere della responsabilità dell'ente è poi necessario che il fatto di reato sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge

In ogni caso, l'ente non risponde se il fatto di reato è stato commesso nell'interesse esclusivo dell'autore del reato o di terzi.

I criteri di imputazione di natura soggettiva attengono al profilo della colpevolezza dell'ente. La responsabilità dell'ente sussiste se non sono stati adottati o non sono stati rispettati standard doverosi di sana gestione e di controllo attinenti alla sua organizzazione e allo svolgimento della sua attività. La colpa dell'ente, e quindi la possibilità di muovere ad esso un rimprovero, dipende dall'accertamento di una politica di impresa non corretta o di deficit strutturali nell'organizzazione aziendale che non abbiano prevenuto la commissione di uno dei reati presupposto.

Il Decreto esclude infatti la responsabilità dell'ente, nel caso in cui, prima della commissione del reato, l'ente si sia dotato e abbia efficacemente attuato un "Modello di organizzazione, gestione e controllo" idoneo a prevenire la commissione di reati della specie di quello che è stato realizzato.

Il Modello opera, dunque, quale esimente dalla responsabilità prevista dal Decreto tanto nei casi in cui il reato presupposto sia stato commesso da un soggetto apicale, quanto in quello in cui sia stato commesso da un soggetto subordinato. Tuttavia, per i reati commessi dai soggetti apicali, il Decreto introduce una sorta di presunzione di responsabilità dell'ente, dal momento che si prevede l'esclusione della sua responsabilità solo se l'ente dimostra che:

- il Consiglio di Amministrazione ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (Organismo di Vigilanza, di seguito, anche semplicemente, "O.d.V.");
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'O.d.V.

Per i reati commessi dai soggetti subordinati, l'ente risponde invece solo se venga provato che la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza che gravano tipicamente sul vertice aziendale.

Anche in questo caso, comunque, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello, prima della commissione del reato, esclude l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza ed esonera l'ente da responsabilità.

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello, pur generalmente non costituendo un obbligo giuridico, è quindi l'unico strumento a disposizione dell'ente per dimostrare la propria estraneità ai fatti di reato e, in definitiva, per andare esente dalla responsabilità prevista nel Decreto. Con riferimento a taluni settori o a specifiche attività l'adozione di un Modello costituisce, invece, un vero e proprio obbligo giuridico posto che la normativa subordina la possibilità di potere operare in tale settore o svolgere determinate attività all'adozione del Modello.

1.3 Il Modello di organizzazione, gestione e controllo

Il Modello opera pertanto quale esimente della responsabilità dell'ente solo se idoneo rispetto alla prevenzione dei reati presupposto e solo se efficacemente attuato.

Il Decreto, tuttavia, non indica analiticamente le caratteristiche e i contenuti del Modello, ma si limita a dettare alcuni principi di ordine generale e alcuni elementi essenziali di contenuto.

Più precisamente, il Decreto prescrive che il Modello, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, preveda misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a rilevare ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio di commissione di specifici reati.

In particolare, il Modello deve:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati (c.d. Attività Sensibili);

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge

- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente, in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Con riferimento all'efficace attuazione del Modello, il Decreto prevede, inoltre, la necessità di una verifica periodica e di una modifica dello stesso, qualora siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente.

1.4 Reati commessi all'estero

L'art. 4 del Decreto prevede che l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati - rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti - commessi all'estero.

I presupposti necessari affinché si possa configurare la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono i seguenti:

- il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Decreto;
- l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. (nei casi in cui la legge prevede che il colpevole - persona fisica - sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso). Il rinvio agli artt. 7-10 c.p. è da coordinare con le previsioni degli articoli da 24 a 25-novies del Decreto, sicché - anche in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 del Decreto - a fronte della serie di reati menzionati dagli artt. 7-10 c.p., l'ente potrà rispondere soltanto di quelli per i quali la sua responsabilità sia prevista da una disposizione legislativa ad hoc;
- sussistendo i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, nei confronti dell'ente non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

1.5 Le Sanzioni

Le sanzioni per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono:

- la sanzione pecuniaria;
- le sanzioni interdittive;
- la confisca;
- la pubblicazione della sentenza.

Tali sanzioni sono qualificate come amministrative, sebbene le stesse siano applicate da un giudice penale.

In caso di condanna dell'ente, è sempre applicata la sanzione pecuniaria. La sanzione pecuniaria è determinata dal giudice attraverso un sistema basato su "quote". Il numero delle quote dipende dalla gravità del reato, dal grado di responsabilità dell'ente, dall'attività svolta per eliminare le conseguenze del fatto e attenuarne le conseguenze o per prevenire la commissione di altri illeciti. Nel determinare l'entità della singola quota, il giudice tiene conto delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione.

Sono previsti casi di riduzione della sanzione pecuniaria. In particolare, la riduzione della sanzione pecuniaria può essere quantificata da un terzo alla metà se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento, l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato, ovvero se è stato adottato e reso operativo un Modello idoneo a prevenire la commissione di ulteriori reati.

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge

Le sanzioni interdittive si applicano in aggiunta alla sanzione pecuniaria, ma solo se espressamente previste per il reato per cui si procede[1] e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente ha tratto dal reato un profitto rilevante e il reato è stato commesso da un soggetto apicale, o da un soggetto subordinato, ma solo qualora la commissione del reato sia stata agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive previste dal Decreto sono:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- la sospensione o la 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.

Le sanzioni interdittive sono normalmente temporanee, ma nei casi più gravi possono eccezionalmente essere applicate con effetti definitivi.

Tali sanzioni possono essere applicate anche in via cautelare, ovvero prima della condanna, qualora sussistano gravi indizi della responsabilità dell'ente e vi siano fondati e specifici elementi tali da far ritenere il concreto pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

Le sanzioni interdittive, tuttavia, non si applicano qualora l'ente, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado:

- abbia risarcito il danno ed eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato (o, almeno, si sia efficacemente adoperato in tal senso);
- abbia messo a disposizione dell'autorità giudiziaria il profitto del reato;
- abbia eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato, adottando e rendendo operativi modelli organizzativi idonei a prevenire la commissione di nuovi reati della specie di quello verificatosi.

Il Decreto prevede inoltre altre due sanzioni: la confisca, che è sempre disposta con la sentenza di condanna e che consiste nell'acquisizione da parte dello Stato del prezzo o del profitto del reato, ovvero di somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato, e la pubblicazione della sentenza di condanna in uno o più giornali indicati dal Giudice della sentenza nonché mediante affissione nel comune ove l'ente ha la sede principale.

[1] Le sanzioni interdittive sono previste per le seguenti fattispecie: reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del decreto); delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24-bis del decreto); delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter del decreto); falsità in monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25- bis del decreto); delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1 del decreto); delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater del decreto); pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater.1 del decreto); delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies del decreto); omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime, commesse in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies del decreto); ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies del decreto); delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies del decreto); reati ambientali (art. 25-undecies del decreto).

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge

Il Decreto prevede altresì l'applicabilità di misure cautelari reali in capo all'ente. In particolare:

- in forza dell'art. 53 del Decreto, il Giudice può disporre il sequestro preventivo delle cose di cui è consentita la confisca a norma dell'art. 19 del Decreto medesimo;
- in forza dell'art. 54 del Decreto, il Giudice può disporre, in ogni stato e grado del processo di merito, il sequestro conservativo dei beni mobili e immobili dell'ente o delle somme o cose allo stesso dovute, se vi è fondata ragione di ritenere che manchino o si disperdano le garanzie per il pagamento della sanzione pecuniaria, delle spese del procedimento e di ogni altra somma dovuta all'erario dello Stato.

1.6 Responsabilità dell'ente e vicende modificative

Il Decreto disciplina il regime della responsabilità dell'ente nel caso di vicende modificative: trasformazione, fusione, scissione e cessione di azienda.

Il Decreto sancisce la regola che, nel caso di "trasformazione dell'ente resta ferma la responsabilità per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto". Il nuovo ente sarà quindi destinatario delle sanzioni applicabili all'ente originario, per fatti commessi anteriormente alla trasformazione.

In caso di fusione, il Decreto prevede che l'ente risultante dalla fusione, anche per incorporazione, risponde dei reati dei quali erano responsabili gli enti partecipanti alla fusione.

Nel caso di scissione parziale, il Decreto prevede invece che resti ferma la responsabilità dell'ente scisso per i reati commessi anteriormente alla scissione. Tuttavia, gli enti beneficiari della scissione, parziale o totale, sono solidalmente obbligati al pagamento delle sanzioni pecuniarie dovute dall'ente scisso per reati anteriori alla scissione. L'obbligo è limitato al valore del patrimonio trasferito.

In caso di cessione o di conferimento dell'azienda nell'ambito della quale è stato commesso il reato, il Decreto stabilisce che, salvo il beneficio della preventiva escussione dell'ente cedente, il cessionario è solidalmente obbligato con l'ente cedente al pagamento della sanzione pecuniaria, nei limiti del valore dell'azienda ceduta e nei limiti delle sanzioni pecuniarie che risultano dai libri contabili obbligatori, o di cui il cessionario era comunque a conoscenza.

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge

2. IL MODELLO

2.1 Funzione del Modello

Il presente Modello, adottato sulla base delle disposizioni contenute negli artt. 6 e 7 del Decreto, costituisce a tutti gli effetti un regolamento interno per le aziende del "Aziende aderenti al Consorzio Stabile KCS S.C. a r.l. o Controllate da KCS caregiver Cooperativa sociale" (di seguito, anche semplicemente, "azienda") e deve essere rispettato dai destinatari al pari delle altre prescrizioni interne che regolamentano il funzionamento della azienda.

Esso si pone come obiettivo principale quello di configurare un sistema strutturato e organico di protocolli, gestionali e di controllo, finalizzato a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto, nonché a rendere più efficace il sistema dei controlli e di Corporate Governance adottato dall'azienda.

Più in generale, il Modello si propone quale fondamentale strumento di sensibilizzazione di tutti i dipendenti e di tutti gli stakeholder (fornitori, clienti, partner commerciali, ecc.), chiamati ad adottare comportamenti corretti e trasparenti, in linea con i valori etici a cui si ispira l'azienda nel perseguimento del proprio oggetto sociale.

Le previsioni contenute nel presente Modello mirano pertanto all'affermazione e alla diffusione di una cultura di impresa improntata alla legalità, quale presupposto indispensabile per un successo economico duraturo; nessun comportamento illecito, sia pur realizzato nell'interesse o a vantaggio dell'impresa, può ritenersi in linea con la politica adottata dall'azienda.

Il Modello è finalizzato inoltre alla diffusione di una cultura del controllo, che deve governare tutte le fasi decisionali e operative dell'attività sociale, nella piena consapevolezza dei rischi derivanti dalla possibile commissione di reati.

Il raggiungimento delle predette finalità si concretizza nell'adozione di misure idonee a migliorare l'efficienza nello svolgimento delle attività di impresa e ad assicurare il costante rispetto della legge e delle regole, individuando ed eliminando tempestivamente situazioni di rischio. In particolare, l'obiettivo di un'efficiente e equilibrata organizzazione dell'impresa, idonea a prevenire la commissione di reati, è perseguito intervenendo, principalmente, sui processi di formazione ed attuazione delle decisioni della azienda, sui controlli, preventivi e successivi, nonché sui flussi di informazione, sia interni che esterni.

2.2 Linee Guida

Nella predisposizione del presente Modello, l'azienda si è ispirata alle Linee Guida di Confindustria (di seguito, le "Linee Guida") per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01 dichiarate idonee dal Ministero della Giustizia al raggiungimento dello scopo fissato dall'art. 6, comma 3, del Decreto.

2.3 Principi ispiratori del Modello

La predisposizione del presente Modello risulta ispirata ad alcuni principi fondamentali:

- la mappatura delle attività a rischio (c.d. "Attività Sensibili"), ovvero di quelle attività nell'ambito delle quali possono essere commessi i reati previsti dal Decreto, quale condizione essenziale per un'adeguata organizzazione preventiva;
- l'attribuzione, ai soggetti coinvolti nella formazione e nell'attuazione della volontà sociale, di poteri coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- la trasparenza e tracciabilità di ogni operazione significativa nell'ambito delle attività sensibili e la conseguente possibilità di verifica ex post dei comportamenti aziendali;

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

- l'attribuzione ad un organismo di controllo indipendente (Organismo di Vigilanza) di specifici compiti di vigilanza sull'efficace attuazione e sull'osservanza del Modello;
- la diffusione nell'impresa di regole comportamentali, procedure e politiche aziendali conformi ai principi stabiliti nel Modello e il coinvolgimento di tutti i livelli aziendali nella loro attuazione;
- l'esigenza di verificare sul campo il corretto funzionamento del Modello e di procedere ad un aggiornamento periodico dello stesso sulla base delle indicazioni emergenti dall'esperienza applicativa.

2.4 Struttura del Modello

Il Modello si compone di una Parte Generale, che descrive e disciplina il funzionamento complessivo del sistema di organizzazione, gestione e controllo adottato volto a prevenire la commissione dei reati presupposto, e di una Parte Speciale volta ad integrarne il contenuto in relazione a determinate tipologie di reato.

2.5 Rapporto tra Modello e Codice Etico

L'azienda ha sempre attribuito particolare attenzione all'obiettivo dell'impegno sociale, nella convinzione che la competitività fra le imprese si deve indissolubilmente accompagnare non solo alla sensibilità etica, ma anche al coinvolgimento sociale e al rispetto dell'ambiente.

A conferma dell'importanza attribuita ai profili etici e al fine di sottolineare la rilevanza di comportamenti improntati a rigore e integrità che costituiscono alcuni dei principali valori posti alla base del modello culturale aziendale, l'Azienda ha adottato un Codice Etico.

Tale documento costituisce uno strumento di cultura aziendale teso ad evitare comportamenti ambigui o scorretti mediante l'individuazione chiara delle principali regole da rispettare e con l'avvertenza che comportamenti difformi potranno essere sanzionati; in particolare è ribadito il principio che l'azienda chiede ai propri dipendenti, ai collaboratori e ai consulenti esterni un comportamento improntato secondo principi di rigorosa onestà.

L'orientamento all'etica rappresenta, infatti, in un contesto economico caratterizzato da una forte e sempre maggiore competitività, uno strumento di grande utilità per affrontare le sfide attuali e future e per offrire un contributo concreto al conseguimento degli obiettivi aziendali, trasformando in vantaggio competitivo e in migliori relazioni aziendali la conoscenza e l'apprezzamento da parte del mercato del modo di operare dell'azienda.

Il Codice Etico, adottato con delibera dall'Organo Gestorio è strumento differente per natura, funzione e contenuti dal presente Modello.

Tuttavia il Codice Etico contiene i principi di comportamento e i valori etici basilari cui si ispira l'azienda nel perseguimento dei propri obiettivi, e tali principi devono essere rispettati da tutti coloro che interagiscono con la stessa.

Da questo punto di vista, il Codice Etico va considerato quale fondamento essenziale del Modello, giacché le disposizioni contenute nel secondo presuppongono il rispetto di quanto previsto nel primo, formando insieme un corpus sistematico di norme interne finalizzato alla diffusione di una cultura dell'etica e della trasparenza aziendale.

Il Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato, è allegato al Modello (Allegato 1) e ne costituisce parte integrante.

2.6 Sistema di Governo Societario e Struttura Organizzativa

L'esistenza, nell'ambito delle molteplici iniziative di KCS caregiver Cooperativa sociale, di diverse realtà di tipo cooperativistico e non, ha portato alla necessità di evitare di duplicare, per ognuno dei soggetti coinvolti, alcune funzioni che avrebbero determinato una dispersione di risorse in un contesto economico che richiede, invece, di massimizzare le possibili sinergie.

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

Lo strumento individuato è stato per anni il "KCS Gruppo cooperativo paritetico", costituito nel 2012 con lo scopo di "coordinare l'attività delle imprese, ai sensi degli articoli 2497 e seguenti del codice civile, e di far conseguire i vantaggi tra i partecipanti al fine di affrontare in maniera dinamica la competizione del mercato e strutturare delle sinergie e strategie tali da soddisfare le esigenze sempre nuove e mutevoli dell'economia globale".

Al di là dei termini notarili dell'atto costitutivo, la realizzazione del Gruppo Cooperativo Paritetico rappresenta un passaggio importante del percorso imprenditoriale di KCS caregiver, avviato agli inizi degli anni 90. Dopo aver iniziato con la gestione di Strutture per Anziani, KCS caregiver ha implementato negli anni la sua attività, costituendo al suo interno divisioni operative specialistiche, sempre nel campo dei servizi alla persona, quali Servizi di Assistenza Domiciliare, Centri Diurni e Servizi Psichiatrici.

Consolidate queste attività e raggiunte dimensioni importanti, sia in termini di fatturato che di forza lavoro, dopo aver cambiato denominazione da Kursana Residence a KCS caregiver, la Cooperativa ha ritenuto strategico costituire NDS S.r.l. a cui affidare il compito di gestire gli acquisti e gli approvvigionamenti di tutto il materiale necessario ai servizi del Gruppo.

Per completare la gamma dell'offerta nel campo dei servizi alla persona, sono stati attivati i servizi per l'infanzia, tramite la Cooperativa Or.s.a., i servizi per la disabilità tramite la Cooperativa ROSA e i servizi socio educativi rivolti ai minori, in collaborazione con la Cooperativa Progetto A. In tutte le suddette Cooperative KCS caregiver è intervenuta in qualità di socio promotore e finanziatore.

Altrettanto strategico è risultato costituire Sicurezza & Lavoro S.r.l. a cui affidare il compito di assicurare tutti gli adempimenti relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

A conclusione di questo percorso si è reso necessario definire uno strumento che, oltre a consentire un coordinamento strategico delle varie realtà, realizzasse attraverso l'accentramento dei servizi di supporto alla gestione, un'uniformità operativa e una sostanziale economia di scala.

Tra le varie possibilità previste dalla legge è stato deciso di costituire un Consorzio Stabile denominato "Consorzio Stabile KCS" al quale hanno aderito tutte le succitate organizzazioni che hanno come comune denominatore i valori etici, morali, comportamentali e professionali che da sempre hanno caratterizzato KCS caregiver.

Allo stato attuale aderiscono a "Consorzio Stabile KCS" le seguenti Cooperative / Aziende:

- KCS caregiver Cooperativa sociale
- ORSA Società Cooperativa Sociale
- ROSA Cooperativa sociale
- Progetto A. Società Cooperativa Sociale
- NDS s.r.l.
- Sicurezza & Lavoro S.r.l.

Le suddette realtà fanno riferimento al Consorzio Stabile KCS delegando a KCS caregiver il coordinamento e l'esecuzione di tutte le attività d supporto alla gestione e dei servizi amministrativi e mantenendo ognuna con la propria struttura e la propria organizzazione le funzioni legate all'espletamento dei servizi operativi caratteristici tipici della singola individualità sociale.

Questo permette a ciascuna realtà, aziendale o cooperativa, di focalizzarsi sui servizi in cui si è nel tempo specializzata, permettendo di sviluppare al meglio le capacità professionali conseguite. Nel contempo, il coordinamento comune consente, da un lato di ridurre le spese generali e dall'altro di ottenere servizi centrali efficaci e tempestivi in coerenza con le necessità specifiche di ciascuna cooperativa o azienda.

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

Società di cui KCS caregiver è socio unico o controllante:

NDS S.r.l., svolge il ruolo di "centro servizi" per il "pool" di aziende facenti capo al Consorzio Stabile KCS. NDS ha un ruolo di "centrale acquisti" sia per KCS caregiver sia per le altre società, consentendo, quindi, grazie a sinergie di scala e miglior coordinamento, di aumentare la qualità e l'economicità del sistema complessivo di approvvigionamenti.

Nella prima metà del 2013 è stata perfezionata l'acquisizione della società STOIM S.r.l., proprietaria della Residenza Sanitaria Assistenziale Principe Oddone di Torino, prestigiosa struttura situata in zona centrale a Torino, con 120 posti letto.

Alla fine del 2013 KCS caregiver si è resa promotrice della costituzione, nell'ambito dell'allora Gruppo Cooperativo Paritetico KCS, della nuova società S&L Sicurezza e Lavoro S.r.l., incaricata di gestire i problemi della sicurezza di tutto il Consorzio Stabile KCS.

Partecipazioni / Collaborazioni con imprese cooperative

KCS caregiver è socio promotore e finanziatore di:

OR.S.A. Cooperativa sociale: nata con la collaborazione di un gruppo di professionisti da anni operanti nei servizi culturali, sociali, ricreativi ed educativi per minori. Gli ambiti privilegiati di intervento sono quelli dell'asilo nido e della scuola dell'infanzia, ma si occupa anche di sostegno a minori in condizioni di disabilità, laboratori e supporto alle attività didattiche.

ROSA Cooperativa sociale: nata al fine di disporre di un'organizzazione preposta ad affrontare il difficile mondo della disabilità psico-fisica e psichiatrica, con obiettivo di completare la gamma dei servizi offerti dalle società collegate / controllate: quello della disabilità e del disagio sociale, relativa anche a minori e famiglie a rischio di emarginazione.

PROGETTO A. Cooperativa sociale: opera nell'ambito dell'organizzazione, in aiuto e con l'intervento delle famiglie stesse, di centri di servizio, terapeutici, di assistenza, di attività riabilitative in genere, mediante la gestione di comunità alloggio, case-famiglia e, più in generale, di tutte le attività socio-educative, socio-assistenziali destinate a soggetti portatori di handicap, disabili, minori a rischio, persone anziane e/o malati, persone non autosufficienti.

2.6.1 KCS caregiver Cooperativa sociale

KCS caregiver Cooperativa sociale nasce a seguito dell'iniziativa di alcuni Manager con esperienze diversificate e consolidate presso strutture socio sanitarie e presso primarie aziende alberghiere. L'unione di queste esperienze ha consentito di sviluppare un'organizzazione efficiente e moderna in grado di esprimere risposte adeguate alle crescenti domande di servizi nel settore socio sanitario ed assistenziale.

KCS caregiver, in linea con la sua forma sociale, non ha finalità speculativa ed è retta dai principi della mutualità previsti dal Codice Civile e delle altre leggi vigenti in materia. La Cooperativa, attraverso la gestione dell'azienda nella quale i soci prestano la propria opera lavorativa, si propone di assicurare continuità di occupazione lavorativa e il raggiungimento di migliori condizioni economiche, sociali e professionali dei soci. In relazione a tali finalità la Cooperativa si prefigge principalmente di:

- favorire l'inserimento lavorativo dei soci attraverso riqualificazioni professionali;
- provvedere alla ricerca di fonti di lavoro idonee all'impiego dei soci aderenti;
- assicurare un lavoro giustamente remunerato, cercando di migliorare le condizioni lavorative dei soci nonché le condizioni materiali e morali degli stessi e delle loro famiglie.

La Cooperativa, che ha tra i propri scopi anche quello di perseguire l'interesse generale della comunità alla promozione umana e all'integrazione sociale dei cittadini, ha per oggetto la gestione di servizi socio-sanitari ed educativi, nonché

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

la produzione di servizi in generale in via prioritaria a favore di enti pubblici e privati con particolare riguardo alla gestione di attività rivolte alla generalità delle persone, auto e non autosufficienti, erogabili sia a domanda individuale sia all'interno di istituti, strutture di accoglienza. Nello specifico, l'attività della Cooperativa si esplicano prevalentemente:

- nel campo socio-assistenziale e sanitario attraverso la gestione in forma diretta o indiretta, integrale o parziale, di strutture di accoglienza temporanea o residenziale ivi incluse quelle di natura turistico alberghiera atte alla prevenzione, rieducazione e risocializzazione di soggetti emarginati, soggetti a rischio e portatori di handicap, fornitura di prestazione e servizi tesi a diffondere e salvaguardare una corretta igiene psico-fisica dell'individuo che comprendono l'alimentazione, l'igiene, la cura e l'assistenza della persona, la pulizia ambientale, l'attività motoria, terapeutica, culturale, ricreativa;
- nel campo sociale e nella gestione di asili nido e scuole materne;
- nel campo della ricreazione e in generale nella gestione di strutture e iniziative sportive e turistiche;
- nell'ambito di attività produttive diverse attraverso l'esecuzione di vari servizi tra cui, a titolo esemplificativo, quelli di ristorazione, pulizia e sanificazione;
- nell'assistenza domiciliare a favore di persone temporaneamente o permanentemente in condizioni di non autonomia.

Nell'ambito dell'attività espletata, la Cooperativa eroga principalmente i seguenti servizi:

- progettazione e gestione globale di strutture socio-sanitarie e residenziali;
- progettazione e gestione dei servizi di assistenza domiciliare integrata, assistenza tutelare, medico geriatria, infermieristica, fisioterapica, psicologica, ristorazione sanificazione ambientale, lavanderia e guardaroba, centralino e reception, manutenzioni tecniche, formazione e qualificazione del personale, progettazione e gestione dei piani di autocontrollo igienico mediante codice HACCP Codex Alimentarius.

Nelle persecuzione della propria attività e oggetto sociale, a completamente di quanto previsto dallo Statuto, le scelte strategiche della cooperativa si ispirano ai seguenti indirizzi:

- definizione di un modello gestionale ed organizzativo comune su tutto il territorio, attraverso l'adozione di procedure predisposte dalla Direzione Aziendale, lasciando spazi di personalizzazione e di adattamento alle singole realtà operative;
- considerazione degli individui destinatari dei servizi come soggetti attivi e fonti di risorse;
- integrazione con il Territorio e con i Servizi di Rete anche attraverso l'apertura ad attività di volontariato e l'integrazione con altre strutture presenti;
- impostazione di una cultura in grado di affrontare con metodologia scientifica e specialistica le varie tipologie di situazioni presenti nelle strutture, fornendo agli utenti servizi personalizzati di elevato standard qualitativo, migliorando i livelli minimi assistenziali e sanitari previsti dalle normative regionali;
- organizzazione di servizi di supporto quale la sanificazione, la ristorazione, ecc. calibrati sulle specifiche necessità dell'utenza per assicurare l'integrazione ottimale tra i servizi socio sanitari e i servizi alberghieri.

Nell'ottica di un costante impegno per la qualità e il costante miglioramento dei servizi erogati, oltreché di un'etica sociale nell'esercizio della propria attività, KCS caregiver ha conseguito la certificazione del proprio sistema di gestione per la qualità secondo lo standard ISO 9001:2015 e UNI 10881:2013, del proprio sistema di gestione ambientale secondo lo standard ISO 14001:2015, sulla sicurezza sui luoghi di lavoro ISO 45001:2018 e sulla sicurezza

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

alimentare ISO 22000:2018 e H.A.C.C.P., nonché la certificazione sulla Responsabilità Sociale d'Impresa SA 8000:2014.

2.6.2 Gli Organi sociali

Gli organi sociali della Cooperativa sono: l'Assemblea Ordinaria, il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale.

L'Assemblea Ordinaria nomina i componenti del Consiglio d'Amministrazione e approva il bilancio di gestione.

Il Consiglio d'Amministrazione che è investito dei più ampi poteri per la gestione della Cooperativa:

- è composto da un minimo di tre a un massimo di cinque membri;
- resta in carica per 3 anni e i suoi membri sono rieleggibili;
- nomina il Presidente e il Vice Presidente;
- può delegare parte delle proprie attribuzioni ad uno o più consiglieri;

Il Collegio Sindacale, in conformità a quanto previsto dall'art. 2400 Cod. Civ., vigila sull'osservanza della legge e dei principi contenuti nello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della società.

L'attività di controllo contabile ai sensi dell'art. 2409-bis C.C., è affidata a una società di revisione.

2.6.3Assetto Organizzativo

Ai fini dell'attuazione del presente Modello, riveste inoltre fondamentale importanza l'assetto organizzativo della Cooperativa (comune a tutte le aziende), in base al quale vengono individuate le strutture organizzative fondamentali, le rispettive aree di competenza e le principali responsabilità ad esse attribuite.

L'evoluzione organizzativa e del mercato ha indotto KCS caregiver a modulare la propria organizzazione riproponendo un modello impostato su base territoriale.

L'assetto organizzativo vigente al momento della composizione del presente Modello è quello di seguito descritto, coerente con il funzionigramma contestualmente approvato dall'Organo Gestorio. In caso di future evoluzioni organizzative dell'Azienda, verrà definito un nuovo funzionigramma deliberato dal C.d.A., che sostituirà quello precedente.

L'attuale organizzazione aziendale prevede:

- una <u>Direzione Aziendale</u> esercitata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e finalizzata alla conduzione generale dell'azienda che si declina principalmente:

- nell'assunzione delle decisioni strategiche connesse agli obiettivi di medio-lungo periodo;
- nell'individuazione della struttura organizzativa dell'azienda, dei ruoli organizzativi e delle connesse responsabilità;
- nella gestione e verifica della situazione economica e finanziaria dell'azienda;
- nell'assunzione degli indirizzi gestionali prevalenti.

- un <u>Supporto Commerciale</u> destinato ad operare, in coerenza con le linee strategiche esplicitate dalla Direzione Aziendale, avvalendosi anche delle Direzioni di Filiale e relativi Responsabili di Area/Coordinatori operanti sul territorio, sia in una funzione pre-vendita (ad esempio gare d'appalto), sia in una funzione post-vendita (assistenza ai

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

Clienti acquisiti per tutto quanto attiene agli aspetti del contratto). Tale funzione aziendale nell'attività progettuale si avvale di un Ufficio Gare che si occupa anche di analisi delle proposte dei "concorrenti" e di introdurre elementi di innovazione. L'attività si esplica prevalentemente nei seguenti contenuti:

- collaborazione con la Direzione Aziendale per la definizione delle strategie commerciali;
- perseguimento degli obiettivi commerciali aziendali;
- Marketing/Promozione dell'azienda;
- coordinamento commerciale fra KCS caregiver e le altre aziende;
- coordinamento e supervisione nei confronti delle Direzioni di Filiale e relativi Responsabili di Area/Coordinatori per l'attività commerciale;
- analisi della concorrenza;
- valutazione della sostenibilità economica di un nuovo potenziale servizio e definizione dell'offerta economica;
- creazione/implementazione della Rete territoriale;
- collaborazione con la Direzione Operativa per l'attivazione di nuovi Servizi/Appalti;

- una Area Operativa chiamata a presidiare la gestione dei servizi affidati a KCS caregiver. La Direzione Operativa è responsabile del coordinamento e del controllo degli aspetti operativi delle diverse aree. L'attività della Direzione Operativa si esplica prevalentemente nei seguenti contenuti:

- coordinamento dei Responsabili di Area e degli staff di supporto (Pulizie, Ristorazione, Animazione, Servizi Manutentivi, Ufficio Tecnico);
- responsabilità dei costi: supervisione e controllo nell'applicazione del Piano di produzione ed autorizzazione alla sua variazione; controllo del consumo di risorse;
- responsabilità gestionale: ricerca, applicazione e controllo di soluzioni organizzative e gestionali efficienti;
- responsabilità della qualità dei servizi: controllo applicazione delle linee aziendali, delle procedure e dei protocolli;
- supervisione nella fase di avvio di un nuovo Servizio/Appalto;
- supervisione e indirizzo nella formazione dei quadri (Capi Servizio, Assistenti).

Nell'ambito della Area Operativa e ad ausilio della stessa sono attivi i seguenti servizi: i) Segreteria tecnica, ii) Servizio Ristorazione, iii) Servizio Pulizie, iv) Servizio Manutenzione e Impianti con le seguenti principali funzioni e mansioni:

i) Segreteria Tecnica

- analisi e valutazione dell'evoluzione normativa in campo socio-assistenziale (es. nuove DGR…);
- partecipazione ai tavoli promossi dagli Enti;
- gestione diretta dei Servizi/Appalti su mandato della Direzione Operativa in situazioni di emergenza;
- redazione e formazione tecnica relativa ai protocolli socio/assistenziali/sanitari;
- supporto alla Direzione Aziendale e Operativa per il monitoraggio degli andamenti economici dei Servizi/Appalti;

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

- interventi di controllo sui Servizi/Appalti su mandato specifico della Direzione Operativa.

ii) Servizio Ristorazione

- collaborazione nella definizione delle linee guida della ristorazione;
- controllo e verifica dell'applicazione delle linee guida nei servizi/Appalti;
- gestione dell'HACCP;
- formulazione dei menu;
- collaborazione per la stesura delle offerte;
- valutazione della qualità dei prodotti alimentari e dei fornitori;
- formazione del personale dedicato;
- vigilanza circa l'applicazione della normative vigente in tema di somministrazione di vivande.

iii) Servizio Pulizie

- collaborazione nella definizione delle linee guida delle pulizie;
- controllo e verifica dell'applicazione delle linee guida nei Servizi/Appalti;
- collaborazione per la stesura delle offerte;
- valutazione della qualità dei prodotti di pulizia e dei fornitori formazione tecnica alle risorse dedicate.

iv) Servizio Manutenzione e Impianti

- produzione del Piano Preventivo delle manutenzioni;
- selezione dei fornitori dei servizi di manutenzione;
- gestione degli investimenti;
- controllo a consuntivo delle spese di manutenzione e delle utenze;
- supporto tecnico alla Direzione Operativa per le decisioni di carattere tecnico/manutentivo;
- supporto tecnico ai Capi servizio per problematiche di carattere tecnico/manutentivo (manutenzioni/sostituzioni);
- fornitura iniziale della dotazione strumentale nella fase di avvio di nuovo Servizio/Appalto;
- Ritiro delle attrezzature in occasione della cessazione di Servizio/Appalto;
- gestione del Magazzino Attrezzature;
- supporto diretto alla Direzione Aziendale per la valutazione degli Investimenti;

Nell'ambito delle "Filiali" l'operatività, secondo le linee guida definite dalla Direzione Operativa e in conformità alle regole e procedure aziendali, è affidata a: i) Direttori di Filiale; ii) Responsabili di Area (il servizio posto è posto sotto la direzione dei Direttori di Filiale); iii) Capi servizio ai quali sono demandate le seguenti le seguenti principali funzioni, mansioni e responsabilità:

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

i) Responsabili di Area

Responsabilità Operative

- La responsabilità nei confronti di un Servizio/Appalto è intesa in modo globale, con funzione di indirizzo, supervisione, programmazione e controllo, e attiene ai seguenti contenuti principali;
- responsabilità circa la gestione delle risorse umane dei Servizi/Appalti;
- responsabilità circa il rispetto delle procedure e linee guida aziendali;
- responsabilità circa i costi sostenuti dai Servizi dell'Area;
- responsabilità circa la qualità delle prestazioni erogate;
- responsabilità circa le modalità di gestione in uso nel Servizio/Appalto (manuali e procedure aziendali);
- responsabilità circa le relazioni esterne (relazioni con il Cliente, relazioni Sindacali).

Responsabilità Commerciali

- alle Filiali viene inoltre affidata una responsabilità di relazione con i Clienti attivi per assicurare la continuità del servizio, oltre che una responsabilità di sviluppo commerciale attraverso l'acquisizione di nuovi clienti nel proprio territorio di riferimento, in modo coordinato con il Coordinamento Commerciale;
- inoltre collaborano con l'Ufficio Gare per la redazione delle gare d'appalto e con il Coordinamento Commerciale per la definizione degli aspetti economici d'offerta.

ii) Coordinatori

- supervisione/coordinamento di un insieme di Servizi/Appalti;
- funzione di Capo Servizio supplente, in caso di emergenza o strutturazione raggruppata di più Servizi;
- conduzione della fase di Avvio di nuovo Servizio/Appalto;
- formazione ed addestramento nella fase di inserimento di nuovo Capo Servizio;
- relazione con i clienti per gli aspetti operativi;
- supporto al proprio Responsabile, su delega specifica, per gli aspetti commerciali;
- collaborazione con i Responsabili per tutte le funzioni a questi attribuite, in particolare per quanto attiene il controllo dei costi, della qualità delle prestazioni e della corretta applicazione del Manuale del Capo Servizio e delle linee guida aziendali;
- gestione delle relazioni sindacali direttamente o in collaborazione con i Responsabili.

iii) Capi Servizio

- responsabilità circa l'efficiente ed efficace utilizzo delle risorse (umane, di consumo, strumentali);
- responsabilità circa la qualità delle prestazioni erogate;
- responsabilità circa le modalità di gestione in uso nel Servizio/Appalto (manuali e procedure aziendali);
- responsabilità circa le relazioni con il cliente, per il mantenimento dei corretti rapporti contrattuali;
- responsabilità della collaborazione con il Servizio Commerciale finalizzata ad una presenza attiva dell'Azienda

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

nel territorio.

La primaria mansione assegnata al Capo Servizio è la gestione del Servizio, che, secondo quanto disciplinato dal Manuale Operativo, si declina nelle componenti di seguito riportate: a) Gestione del rapporto di lavoro; b) Gestione Amministrativa del Personale; c) Formazione del Personale; d) Gestione del Personale; e) Approvvigionamento Beni e Servizi; f) Manutenzioni; g) Dotazioni strumentali; h) Sicurezza; i) Piano di Produzione.

Nell'espletamento delle proprie attività i Capi servizio si attengono al "Manuale del Capo Servizio" che predisposto in forma informatizzata e reso disponibile tramite la rete intranet aziendale.

- Un Coordinamento Finanza e Controllo volto ad assicurare l'equilibrio finanziario, le fonti di finanziamento, il monitoraggio dei valori economici e degli indicatori di gestione, articolato in un Servizio Tesoreria ed uno Amministrativo (gestione attivo e passivo)

- Un Ufficio Qualità a cui fa capo la verifica che i diversi Servizi aziendali svolgano la loro attività nel rispetto dei regolamenti e delle procedure aziendali, secondo quanto previsto dai manuali di qualità e nel rispetto della c.d. Privacy, secondo la normativa in vigore. Tale servizio garantisce, inoltre, l'aggiornamento del Sistema Qualità e le relative procedure.

- Un Ufficio Atti Societari incaricato di tutti gli adempimenti relativi connessi agli aspetti societari alla forma societaria dell'Azienda (ad esempio: rapporti con Camera di Commercio, atti di proprietà/partecipazione/ass.ne in partecipazione, aspetti legali societari, libri societari).

- Un Ufficio Sicurezza preposto a verificare che i diversi Servizi aziendali svolgano la loro attività nel rispetto della sicurezza e della salubrità degli ambienti di lavoro, in rispetto alle normative in vigore. Tale Ufficio con riferimento alle tematiche relative alla sicurezza provvede alla:

- predisposizione dei documenti di individuazione e valutazione dei rischi;
- gestione della riunione annuale presso i singoli Servizi/Appalti secondo quanto previsto dalla normative;
- formazione del personale;
- coordinamento dei consulenti esterni che si occupano degli aspetti sanitari, in osservanza al piano di Sorveglianza Sanitaria aziendale;
- supporto ai Capi Servizio.

Un Ufficio Progettazione e Gare a cui è affidata la responsabilità della redazione dei progetti proposti dall'Azienda in occasione della partecipazione a gare/proposte di gestione. Le principali mansioni di competenza di tale ufficio consistono nella:

- collaborazione alla progettazione, redazione e confezionamento delle proposte di gestione (nuovi Servizi/Appalti e rinnovi);
- sviluppo del Master Aziendale (apporto di contenuti innovativi e aggiornamento attraverso spunti che possano derivare da convegni, pubblicazioni, ecc.);
- gestione della Banca Dati;
- informazioni sulla concorrenza.

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

Un Ufficio ICT a cui fa capo la gestione dei beni/servizi connotati da contenuto tecnologico e la ricerca e l'aggiornamento tecnologico dell'azienda. Le principali mansioni di competenza di tale ufficio consistono nella:

- gestione software;
- gestione hardware e macchine da ufficio;
- gestione telefonia;
- gestione parco auto.

- Un Coordinamento Gestione Risorse, incaricato della gestione delle problematiche relative alla gestione del personale, della formazione dello stesso e di assicurare la corretta gestione di tutti gli aspetti amministrativi legati al rapporto di lavoro. Al Servizio sono affidate le seguenti mansioni:

- elaborazione dei cedolini per le paghe;
- supporto ai Capi Servizio per gli aspetti legati al rapporto di lavoro;
- gestione della documentazione amministrativa;
- gestione di altre pratiche amministrative (es. denunce INAIL, maternità, comunicazioni varie ecc.);
- aggiornamento costante circa la normativa vigente e rapporti con Istituti;
- controllo della regolarità della documentazione dell'appalto e de delle normative amministrative da parte del Servizio/Appalto;
- elaborazione delle informazioni utili alla stesura del rendiconto;
- produzione di Reports per la Direzione Aziendale.

- Un Ufficio Gestione Ordini che svolge, nel rispetto delle procedure in essere, da interfaccia tra le Unità Operative e NDS s.r.l., società Controllata che si occupa degli approvvigionamenti e dei rapporti con i fornitori. Le principali mansioni svolte dall'Ufficio sono:

- inoltro degli ordini ai fornitori;
- ricevimento e controllo formale delle richieste beni/servizi e inoltro a NDS s.r.l.;
- comunicazione al Servizio/Appalto dell'avvenuta autorizzazione di nuovo prodotto/fornitore;
- interfaccia di scambio informazioni tra i Servizi/Appalti e NDS s.r.l.;
- inserimento su procedura informatica delle giacenze dei prodotti di ristorazione e del numero di pasti prodotti per il calcolo del costo pasto;
- trasferimento a NDS s.r.l. dei documenti di trasporto, delle bolle di reso e delle eventuali contestazioni ai fornitori;
- verifica della situazione delle autorizzazioni provvisorie;
- annullamento degli ordini non evasi;
- registrazione delle note spesa sull'applicativo di magazzino;
- svolgimento di funzioni di supporto quali, a titolo esemplificativo: gestione della modulistica aziendale; gestione della cancelleria per i servizi della sede centrale; caricamento note spese; elaborazione delle Statistiche sui

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

consumi; gestione del magazzino di sede.

2.7 Partecipazioni sociali

KCS caregiver è titolare della totalità del capitale sociale della società NDS S.r.l., sulla quale esercita attività di direzione e coordinamento ai sensi dell'art. 2497 e seguenti del Cod. Civ. Nds s.r.l. è specializzata nell'acquisto di beni e servizi in larga scala per le comunità operanti sul mercato nazionale e, attraverso la ricerca di economie di scala rese possibili dal volumi degli acquisti e della specificità dell'oggetto sociale della società, svolge a favore di tutte le aziende funzione di approvvigionamento in relazione a determinati beni e servizi. Il rapporto in essere con NDS S.r.l., grazie al know how, di tale società consente alle aziende di accedere a beni e servizi a un prezzo competitivo rispetto ai normali standard di mercato.

KCS caregiver è inoltre titolare della maggioranza del capitale sociale di S. & L. Sicurezza e Lavoro S.r.l. società attiva nella prestazione di servizi di consulenza tecnica nell'ambito della sicurezza sul lavoro e della prevenzione tecnica e sanitaria.

2.8 Consorzio Stabile KCS

2.8.1 *Il Consorzio Stabile KCS*

L'evoluzione del mercato dei servizi socio-assistenziali e la necessità di fornire servizi sempre più completi e caratterizzati da un elevato livello qualitativo, ha determinato il venire in essere di un sistema aziendale caratterizzato da notevoli livelli di complessità. Per far fronte a tale scenario e alle esigenze organizzative ad esso connesse, KCS caregiver è addivenuta alla fine alla costituzione del "Consorzio Stabile KCS" di cui fanno parte, oltre a KCS caregiver, NDS S.r.l., OR.SA. Società Cooperativa Sociale, ROSA Cooperativa Sociale, Progetto A. Società Cooperativa Sociale, S. & L. Sicurezza e Lavoro S.r.l. Nell'ambito del Consorzio Stabile KCS ogni Azienda mantiene la propria autonomia giuridica, ma si impegna ad osservare politiche e direttive comuni stabilite dal Consorzio KCS.

Il Consorzio Stabile KCS si prefigge di perseguire i seguenti obiettivi:

a. capacità di rispondere a bisogni diversi.

La finalità è quella di coprire interamente il ventaglio dei fabbisogni della persona, sia sotto il punto di vista dell'arco temporale della vita umana (piccoli, giovani, anziani), sia sotto quello dei bisogni emergenti (educazione, disabilità, non autosufficienza ecc.).

b. capacità di sostenere efficacemente un processo erogativo completo.

La possibilità di erogare i servizi di cui al punto precedente presuppone la necessità di disporre di know how e di capacità erogative specifiche). Questo completamento è stato perseguito da KCS caregiver sia attraverso l'acquisizione di aziende specializzate, sia strutturando le funzioni centrali di KCS caregiver in modo da rispondere alle esigenze di tutto il Consorzio.

c. Sinergie organizzative, commerciali e finanziarie ed economie di scala.

Tali finalità si raggiungono strutturando in modo efficiente i servizi comuni, non disperdendo energie in duplicazioni di servizi e mantenendo l'uniformità dei processi e quindi l'unitarietà aziendale. Dal punto di vista economico finanziario, la possibilità di porre in essere un'azione concertata non ottenibile con la frammentazione delle funzioni, permette di conseguire significativi risparmi e un maggiore dimensione in termini di peso economico complessivo e capacità finanziaria.

Dal punto di vista commerciale, la creazione del Consorzio permette la creazione di una rete sul territorio nazionale, dove i nodi sono rappresentati dai singoli servizi che si interconnettono scambiando informazioni attraverso le funzioni

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

centrali delle singole aziende. Viene, dunque, superata la dimensione locale di alcune realtà e ciascuna azienda diventa rappresentante di tutte le realtà costituenti il Consorzio.

Con la creazione del Consorzio ciascuna azienda non perde la propria individualità e, anzi, continua la spinta espansiva rispetto al proprio mercato di riferimento; cionondimeno e, tuttavia, contemporaneamente converge strategicamente sullo sviluppo del gruppo di aziende facenti parti del Consorzio.

2.8.2 *Elementi caratterizzanti il Consorzio Stabile KCS*

a. Struttura organizzativa omogenea

Costruzione dell'architettura organizzativa (organigrammi) e definizione di contenuti di responsabilità preservando la tipicità della singola azienda, ma secondo criteri di funzionamento del Consorzio.

b. Meccanismi operativi condivisi

Manuali operativi, procedure che definiscono le regole operative in una ottica di Consorzio. Pur nel rispetto della tipicità del mercato in cui opera la singola azienda lo scopo programmatico è quello di riuscire ad adottare quanto più possibile regole uniformi.

c. Autonomia imprenditoriale

Pur costituendo una realtà omogenea e fortemente integrata, il Consorzio Stabile KCS sostiene e stimola l'autonomia imprenditoriale delle singole realtà che lo costituiscono, ognuna nel proprio mercato ed ognuna con le proprie caratteristiche peculiari.

d. Cultura aziendale/Etica

Fin dall'inizio della creazione di KCS Gruppo Paritetico prima e del Consorzio Stabile KCS poi, la definizione di principi etici condivisi è stata considerata una necessità e un presupposto per lo sviluppo di una cultura aziendale omogenea. In tal senso, la predisposizione del presente Modello di Organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e il Codice Etico si inseriscono nell'ambito di un più ampio processo in corso in tutte le realtà facenti parti delle aziende ed anzi, finalizzato a far sì che le realtà operino strettamente nell'alveo e nel rispetto della legge e dei principi etici proprio del Consorzio.

2.9 Analisi dei rischi e i criteri per l'adozione del Modello

L'adozione del Modello, in accordo con le previsioni del Decreto e ispirandosi alle linee guida di Confindustria approvate dal Ministero della Giustizia hanno comportato lo sviluppo di specifiche analisi per l'individuazione delle aree aziendali a rischio di commissione dei reati in oggetto.

In particolare tali analisi sono state svolte con le seguenti modalità:

- analisi dell'assetto organizzativo della Società e conseguenti interviste con il management della stessa;
- condivisione con il management delle risultanze emerse nel corso delle interviste effettuate;
- esame del previgente Modello e confronto con l'O.d.V. in carica in ordine alle attività espletata e alle maggiori criticità incontrate nell'esercizio dell'attività di vigilanza.

2.10 Reati rilevanti

L'adozione del Modello quale strumento capace di orientare il comportamento dei soggetti che operano all'interno della azienda e di promuovere a tutti i livelli aziendali comportamenti improntati a legalità e correttezza si riverbera positivamente sulla prevenzione di qualsiasi reato o illecito previsto dall'ordinamento.

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

Tuttavia, al fine di ottemperare alle specifiche previsioni del Decreto, ed in considerazione dell'analisi del contesto aziendale e delle Attività Sensibili, sono considerati rilevanti, e quindi specificamente esaminati nel Modello, gli illeciti elencati nella Parte Speciale, cui si rimanda per una loro esatta individuazione.

In particolare, l'attività di analisi dei processi aziendali ha consentito di individuare le aree a rischio di commissione dei reati richiamati dal D.lgs. 231/2001 in relazione alle seguenti sei macro categorie:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati societari;
- Reati informatici;
- Reati di corruzione tra privati, ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
- Altri reati per i quali sussiste un rischio di commissione.

Per quanto concerne le altre ipotesi di reato previste dal Decreto, il reato di abuso di informazioni privilegiate e abuso di mercato, i falsi nummari, i delitti a sfondo sessuale contro la personalità individuale (pedopornografia), i reati associativi, i delitti di criminalità organizzata, i delitti contro l'industria e il commercio, i delitti in materia di violazione del diritto d'autore, il reato di mutilazione degli organi sessuali femminili in mancanza di indicazioni terapeutiche, si ritiene che il rischio di concretizzazione di tali reati possa essere trascurabile e, pertanto, non si prevedono specifiche regole e/o procedure dedicate, fermo restando, comunque, la previsione del rinvio a condotte rispettose delle normative in materia, nonché alle regole generali di comportamento di cui al Modello e del Codice Etico.

Nella successiva parte speciale saranno dedicati specifici paragrafi nell'ambito dei quali si individuano per ciascuna di tali macro categorie le specifiche fattispecie di reati che presentano, ai fini del D.Lgs. 231/2001, un rischio di commissione e, conseguentemente, le procedure e i controlli volti ad evitarne la consumazione.

2.11 Destinatari del Modello

Le regole contenute nel Modello e nel Codice Etico si applicano in primo luogo a coloro che svolgono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della azienda, o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia funzionale, nonché a chi esercita, anche di fatto, la gestione e il controllo della azienda.

Il Modello e il Codice Etico si applicano, inoltre, a tutti i dipendenti dell'azienda, nonché ai soggetti apicali o ai dipendenti delle unità organizzative dotate di autonomia funzionale e a tutti coloro che operano in strutture gestite dalla azienda.

Il Modello e il Codice Etico si applicano altresì, nei limiti del rapporto in essere, a coloro i quali, pur non appartenendo alla azienda, operano su mandato o per conto della stessa o sono comunque legati alla stessa da rapporti giuridici rilevanti in funzione della prevenzione dei reati. A tal fine, la Direzione Aziendale, sentita, ove del caso, la Direzione Operativa e il Responsabile della funzione deputata alla gestione del personale, nonché eventuali altri soggetti operanti all'interno della azienda alle cui strutture i contratti o i rapporti si riferiscono, determina preliminarmente le tipologie di rapporti giuridici con soggetti esterni alla azienda, ai quali è opportuno applicare, in ragione della natura dell'attività svolta, le previsioni del Modello e del Codice Etico. La Direzione Aziendale determina, altresì, sentiti i soggetti sopra individuati, le modalità di comunicazione del Modello e del Codice Etico ai soggetti esterni interessati e le procedure necessarie per il rispetto delle disposizioni in essi contenute in modo da assicurarne l'effettiva conoscenza da parte di tutti i soggetti interessati, secondo le modalità stabilite al successivo punto 2.17 - "*Comunicazione e formazione*".

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

I destinatari del Modello e del Codice Etico sono tenuti a rispettare con la massima correttezza e diligenza tutte le disposizioni e i protocolli in essi contenuti.

2.12 Adozione, modifiche e integrazioni del Modello

L'Organo Gestorio ha competenza esclusiva per l'adozione, la modifica e l'integrazione del Modello.

In conformità a quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. b) e dall'art. 7, comma 4, lett. a) del Decreto, all'Organismo di Vigilanza (di seguito, anche semplicemente, "O.d.V.") è affidato il compito di fornire impulso al processo di aggiornamento del Modello. A tal fine, l' O.d.V., anche avvalendosi del supporto delle funzioni aziendali preposte al monitoraggio delle innovazioni normative, delle modifiche organizzative e attinenti alle tipologie di attività svolte dall'azienda e in particolare dei relativi flussi informativi a tali fini con continuità assicurati in favore dell' Organismo di Vigilanza, identifica e segnala all'Organo Gestorio l'esigenza di procedere all'aggiornamento del Modello, fornendo altresì indicazioni in merito alle modalità secondo cui procedere alla realizzazione dei relativi interventi.

L'Organo Gestorio valuta l'esigenza di aggiornamento del Modello segnalata dall'Organismo di Vigilanza e, sentito il Collegio sindacale, delibera in merito all'aggiornamento del Modello in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

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

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

Le funzioni incaricate realizzano gli interventi deliberati secondo le istruzioni ricevute e, previa informativa all'Organismo di Vigilanza, sottopongono all'approvazione del Consiglio di Amministrazione le proposte di aggiornamento del Modello scaturenti dagli esiti del relativo progetto.

Il Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio sindacale, approva gli esiti del progetto, dispone l'aggiornamento del Modello e identifica le funzioni aziendali che saranno tenute ad occuparsi dell'attuazione delle modifiche/integrazioni derivanti dagli esiti del progetto medesimo e della diffusione dei relativi contenuti all'interno e all'esterno della azienda.

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

Al fine di garantire maggiore tempestività d'azione ed efficacia al Modello, qualora le esigenze di aggiornamento derivassero esclusivamente da mutamenti organizzativi, il relativo potere di revisione del Modello può essere esercitato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione sentito l'Organismo di Vigilanza. In tal caso, le relative determinazioni dovranno essere oggetto di ratifica da parte del Consiglio di Amministrazione in occasione della prima convocazione utile.

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

2.13 I Modelli organizzativi di altri Enti e della azienda

Nell'ambito dell'attività sociale svolta è altamente probabile che l'azienda sia chiamata a svolgere le proprie prestazione nell'ambito di enti (ad esempio RSA) dotati di un proprio modello organizzativo e di un proprio O.d.V. Nell'ambito di tale operatività l'azienda, laddove la stessa abbia assunto il relative impegno o ciò sia prescritto dalla normative, rispetterà per quanto le concerne anche il Modello e il Codice Etico dell'ente con il quale sussiste il rapporto. Del pari, ciò avverrà ogni qualvolta l'azienda si sia impegnata contrattualmente a rispettare il Modello e il Codice Etico di altri soggetti con i quali sono in essere o verranno instaurati rapporti.

L'adozione del Modello è prevista da parte di tutte le aziende Aderenti al Consorzio Stabile KCS S.C. a r.l. o Controllate da KCS caregiver Cooperativa sociale.

2.14 Organismo di Vigilanza

2.14.1 Funzione e requisiti dei componenti

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto, è istituito uno specifico organismo societario (Organismo di vigilanza) con il compito di vigilare con continuità sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento, proponendo al Consiglio di Amministrazione modifiche e/o integrazioni in tutti i casi in cui, ai sensi del punto 2.12 - "Adozione, modifiche e integrazioni del Modello", ciò si renda necessario.

Il componente/componenti dell'O.d.V. devono essere dotati dei requisiti di onorabilità, professionalità, autonomia e indipendenza indicati nel presente Modello. L'O.d.V. deve svolgere le funzioni ad esso attribuite garantendo la necessaria continuità di azione.

Con riferimento al requisito dell'onorabilità costituisce causa di ineleggibilità o di decadenza dall'O.d.V. (o dei suoi membri in caso di organo collegiale):

- la condizione giuridica di interdetto, inabilitato, fallito o condannato a una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- l'essere stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'Autorità giudiziaria, salvo gli effetti della riabilitazione;
- la sentenza di condanna (o di patteggiamento), ancorché non passata in giudicato, per uno dei reati presupposto previsti dal Decreto o, comunque, la sentenza di condanna (o di patteggiamento), ancorché non passata in giudicato, ad una pena che comporti l'interdizione anche temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche o delle imprese.

L'O.d.V. deve essere composto da soggetto/soggetti dotati di specifiche competenze nelle attività di natura ispettiva, nell'analisi dei sistemi di controllo, affinché sia garantita la presenza di professionalità adeguate allo svolgimento delle relative funzioni. Ove necessario, l'O.d.V. può avvalersi anche dell'ausilio e del supporto di competenze esterne, per l'acquisizione di peculiari conoscenze specialistiche.

L'O.d.V. è dotato, nell'esercizio delle sue funzioni, di autonomia e indipendenza dagli organi societari.

L'O.d.V. dispone di autonomi poteri di spesa sulla base di un fondo annuale, approvato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'Organismo stesso. In ogni caso, l'O.d.V. può richiedere un'integrazione dei fondi assegnati, qualora non sufficienti all'efficace espletamento delle proprie incombenze, e può estendere la propria autonomia di spesa di propria iniziativa in presenza di situazioni eccezionali o urgenti, che saranno oggetto di successiva relazione al Consiglio di Amministrazione.

Le attività poste in essere dall'O.d.V. non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale.

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

L'incarico di O.d.V. - in caso di O.d.V. monocratico - deve essere svolto da un soggetto che non faccia parte del personale dell'azienda e dotato di autonomia dalla stessa. In caso di nomina di un O.d.V. collegiale, lo stesso deve essere composto in maggioranza da soggetti che non facciano parte del personale dell'azienda. Gli eventuali membri interni non devono dipendere gerarchicamente da alcun responsabile di aree operative.

Nell'esercizio delle sua funzione, l'O.d.V. non deve trovarsi in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse derivanti da qualsivoglia ragione di natura personale, familiare o professionale. Qualora un membro dell'O.d.V., in caso di organo collegiale, si trovasse in tale situazione è tenuto ad informare immediatamente gli altri membri dell'Organismo e deve astenersi dal partecipare alle relative deliberazioni. Di tali ipotesi viene data menzione nella relazione di cui al successivo punto 2.15.1 - "*Informativa agli organi sociali (Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza)*".

L'O.d.V. deve essere in grado di garantire la necessaria continuità nell'esercizio delle proprie funzioni, anche attraverso la calendarizzazione dell'attività e dei controlli, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi provenienti dalle strutture aziendali.

2.14.2 Composizione, nomina e permanenza in carica

L'O.d.V. può essere monocratico o collegiale; in quest'ultima ipotesi sarà composto da almeno tre membri di cui due o più membri non appartenenti al personale aziendale.

L'O.d.V. è nominato dal Consiglio di Amministrazione, con provvedimento motivato che dia atto della sussistenza dei requisiti di onorabilità, professionalità, autonomia e indipendenza.

A tal fine i candidati esterni sono tenuti ad inviare il loro Curriculum Vitae accompagnato da una dichiarazione nella quale attestano di possedere i requisiti sopra descritti.

Il Consiglio di Amministrazione esamina le informazioni fornite dagli interessati, o comunque a disposizione della Società, al fine di valutare l'effettivo possesso dei necessari requisiti.

All'atto dell'accettazione della carica, il membro/membri dell'O.d.V., presa visione del Modello e data formale adesione al Codice Etico, si impegnano a svolgere le funzioni attribuite garantendo la necessaria continuità di azione ed a comunicare immediatamente al Consiglio di Amministrazione qualsiasi avvenimento suscettibile di incidere sul mantenimento dei requisiti sopracitati.

Il venir meno dei requisiti soggettivi in capo all'O.d.V., ne determina l'immediata decadenza dalla carica. In caso di decadenza, morte, dimissione o revoca, il Consiglio di Amministrazione provvede tempestivamente alla nomina di un nuovo O.d.V. o, nell'ipotesi di organo collegiale, alla sostituzione del membro cessato.

Al fine di garantirne la piena autonomia e indipendenza, l'O.d.V. rimane in carica per un triennio e, comunque, fino alla nomina del nuovo O.d.V., indipendentemente dalla scadenza o eventuale scioglimento anticipato del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato.

Nel caso di organo collegiale, il Consiglio di Amministrazione nomina il Presidente dell'O.d.V., individuandolo tra i membri non appartenenti al personale aziendale; l'O.d.V. nel proprio Regolamento, può delegare al Presidente specifiche funzioni.

2.14.3 Revoca

L'eventuale revoca dell'O.d.V o, in caso di organo collegiale, dei suoi membri potrà avvenire soltanto per giusta causa, mediante delibera del Consiglio di Amministrazione. Tale revoca, a titolo esemplificativo, potrà avvenire in caso di:

- omessa o insufficiente vigilanza attestata - anche in via incidentale - in una sentenza di condanna (anche non

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

passata in giudicato) emessa da un Giudice penale ai sensi del D.lgs. n. 231 del 2001 a carico di Kcs Caregiver;

- grave inadempimento delle funzioni di Organismo di Vigilanza.

2.14.4 Compiti e poteri

L'O.d.V. dispone di autonomi poteri di iniziativa e di controllo nell'ambito aziendale, tali da consentire l'efficace espletamento dei compiti previsti nel Modello.

Nell'esercizio delle proprie funzioni l'O.d.V. ha la facoltà di emanare un proprio regolamento (Regolamento dell'O.d.V.) relativo alle proprie regole di funzionamento. In tale prospettiva, l'O.d.V. sottopone al Consiglio di Amministrazione bozza di regolamento e lo stesso è adottato previa approvazione del Consiglio di Amministrazione.

All'O.d.V. non competono poteri di gestione o poteri decisionali relativi allo svolgimento delle attività della azienda, poteri organizzativi o di modifica della struttura aziendale, né poteri sanzionatori.

All'O.d.V. è attribuito il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento. A tal fine, all'O.d.V. sono attribuiti i seguenti compiti e poteri:

- verificare l'efficienza, l'efficacia nonché l'adeguatezza del Modello rispetto alla prevenzione della commissione dei reati previsti dal Decreto, proponendone tempestivamente l'eventuale aggiornamento al Consiglio di Amministrazione, secondo quanto previsto al precedente punto 2.12 - "*Adozione, modifiche e integrazioni del Modello*";
- verificare, sulla base dell'analisi dei flussi informativi e delle segnalazioni di cui è destinatario ai sensi dei successivi punti 2.15.2 - "*Informativa verso l'Organismo di Vigilanza*" e 2.15.3 - "*Informativa tra Organismi di Vigilanza nell'ambito del Gruppo (Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza)*", il rispetto del Codice Etico, delle regole di comportamento, dei protocolli di prevenzione e delle procedure previste dal Modello, rilevando eventuali scostamenti comportamentali;
- svolgere periodica e sistematiche attività ispettiva;
- proporre tempestivamente all'organo o alla funzione titolare del potere disciplinare l'adozione delle sanzioni di cui al successivo punto 2.16 - "S*istema sanzionatorio*";
- monitorare la definizione di programmi di formazione del personale aventi per oggetto il Modello e il Codice Etico di cui al punto 2.17.2 - "*Formazione (Comunicazione e formazione)*";
- fornire informativa nei confronti degli organi sociali in accordo con quanto definito al punto 2.15.1 - "*Informativa agli organi sociali (Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza)*";
- accedere liberamente presso qualsiasi unità organizzativa, senza necessità di preavviso, per richiedere ed acquisire informazioni, documentazione e dati ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal Modello;
- accedere a tutte le informazioni concernenti le attività sensibili, come meglio elencate nella Parte Speciale del Modello;
- chiedere e ottenere informazioni o l'esibizione di documenti in merito alle attività sensibili, laddove necessario, agli Amministratori, al Collegio Sindacale e alla società di Revisione;
- chiedere e ottenere informazioni o l'esibizione di documenti in merito alle attività sensibili a collaboratori, consulenti, agenti e rappresentanti esterni alla azienda e in genere a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

Modello, sempre che tale potere sia espressamente indicato nei contratti o nei mandati che legano il soggetto esterno alla azienda.

L'O.d.V. svolge le proprie funzioni coordinandosi, ove ritenuto opportuno, con le funzioni aziendali interessate per gli aspetti inerenti l'interpretazione e il monitoraggio del quadro normativo e per gli aspetti peculiari previsti dalla normativa di settore. L'O.d.V. si coordina, inoltre, con le funzioni aziendali interessate dalle attività sensibili per tutti gli aspetti relativi alla implementazione delle procedure operative di attuazione del Modello.

L'O.d.V., nonché i soggetti dei quali l'organismo, a qualsiasi titolo, si avvale, sono tenuti a rispettare l'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni.

L'O.d.V. esercita le proprie funzioni nel rispetto delle norme di legge, nonché dei diritti individuali dei lavoratori.

2.14.5 Informative e relazione dell'O.d.V. previste dalla normativa a favore di terzi

L'.O.d.V. provvede a trasmettere a Enti terzi (ad esempio all'ASL) le informazioni e le relazioni previste dalla normativa nazionale e regionale.

2.15 Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza

2.15.1 Informativa agli organi sociali

L'O.d.V. riferisce al Consiglio di Amministrazione salvo quanto diversamente stabilito dal presente Modello.

L'O.d.V., ogni qual volta lo ritenga opportuno, informa il Presidente del Consiglio di Amministrazione in merito a circostanze e fatti significativi del proprio ufficio o ad eventuali urgenti criticità del Modello emerse nell'ambito dell'attività di vigilanza.

L'O.d.V. redige semestralmente una relazione scritta al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale che deve contenere, quanto meno, le seguenti informazioni:

- la sintesi delle attività svolte nel semestre dall'O.d.V.;
- una descrizione delle eventuali problematiche sorte riguardo alle procedure operative di attuazione delle disposizioni del Modello;
- una descrizione delle eventuali nuove attività sensibili individuate;
- il resoconto delle segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni, ivi incluso quanto direttamente riscontrato, in ordine a presunte violazioni delle previsioni del presente Modello, dei protocolli di prevenzione e delle relative procedure di attuazione nonché alla violazione delle previsioni del Codice Etico, e l'esito delle conseguenti verifiche effettuate. Nel caso di violazioni del Codice Etico o del Modello da parte di un membro del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale, l'O.d.V. provvede alle comunicazioni di cui al punto 2.16.3 - "*Sanzioni e misure disciplinari*"
- informativa in merito all'eventuale commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto;
- i provvedimenti disciplinari e le sanzioni eventualmente applicate dall'azienda, con riferimento alle violazioni delle previsioni del presente Modello, dei protocolli di prevenzione e delle relative procedure di attuazione nonché alle violazioni delle previsioni del Codice Etico;
- una valutazione complessiva sul funzionamento e l'efficacia del Modello con eventuali proposte di integrazioni, correzioni o modifiche;
- la segnalazione degli eventuali mutamenti del quadro normativo e/o significative modificazioni dell'assetto interno della azienda e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa che richiedono un

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

aggiornamento del Modello;

- la segnalazione dell'eventuale situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, di cui al punto 2.14.1 - "*Funzione e requisiti dei componenti (Organismo di Vigilanza)*";
- il rendiconto delle spese sostenute.

Il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'O.d.V., affinché lo informi in merito alle attività dell'ufficio.

2.15.2 Informativa verso l'Organismo di Vigilanza

Tutti i destinatari del Modello comunicano all'O.d.V. ogni informazione utile per agevolare lo svolgimento delle verifiche sulla corretta attuazione del Modello. In particolare:

- i destinatari del Modello, qualora riscontrino ambiti di miglioramento nella definizione e/o nell'applicazione dei protocolli di prevenzione definiti nel presente Modello, redigono e trasmettono tempestivamente all'O.d.V., una nota descrittiva delle motivazioni sottostanti gli aspetti di miglioramento evidenziati;
- i Responsabili di Processo e/o degli enti aziendali/unità organizzative, in accordo con le rispettive attribuzioni organizzative, devono comunicare all'O.d.V., tramite nota scritta:
  - l'emissione e/o aggiornamento dei documenti organizzativi;
  - il sistema delle deleghe e procure aziendali ed ogni suo aggiornamento;
  - gli elementi principali delle operazioni di natura straordinaria avviate e concluse;
  - la stipula o il rinnovo dei contratti di prestazione e di servizi infragruppo;
  - gravi incidenti nei luoghi di lavoro (decesso, lesioni gravi o gravissime di un lavoratore; qualunque violazione in materia ambientale e di smaltimento dei rifiuti). In ogni caso semestralmente viene inviato un report riepilogativo degli incidenti occorsi nei luoghi di lavoro;
  - i rapporti predisposti dalle funzioni/organi di controllo (compresa la società di Revisione) nell'ambito delle loro attività di verifica, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto o delle previsioni del Modello e del Codice Etico;
  - i procedimenti disciplinari avviati per violazioni del Modello, i provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti e le relative motivazioni, l'applicazione di sanzioni per violazione del Codice Etico, del Modello o delle procedure stabilite per la sua attuazione;
  - eventuali disallineamenti riscontrati nell'attuazione dei protocolli previsti nella Parte Speciale del Modello e/o delle procedure aziendali;
- tutti i dipendenti ed i membri degli organi sociali della azienda devono segnalare tempestivamente la commissione o la presunta commissione di reati di cui al Decreto di cui vengono a conoscenza, nonché ogni violazione o la presunta violazione del Codice Etico, del Modello o delle procedure stabilite in attuazione dello stesso di cui vengono a conoscenza;
- i collaboratori e tutti i soggetti esterni alla azienda, individuati secondo quanto stabilito al punto 2.11 - "*Destinatari del Modello*", nell'ambito dell'attività svolta per la stessa sono tenuti a segnalare direttamente all'O.d.V. le violazioni di cui al punto precedente, purché tale obbligo sia specificato nei contratti che legano tali soggetti alla azienda;

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

- tutti i dipendenti e i membri degli organi sociali aziendali possono chiedere chiarimenti all'O.d.V. in merito alla corretta interpretazione/applicazione del presente Modello, dei protocolli di prevenzione, delle relative procedure di attuazione e del Codice Etico.

Al fine di consentire il puntuale rispetto delle previsioni di cui al presente paragrafo, è istituita la casella di posta elettronica **odv@ .it** **(specifica per ogni azienda – vedasi Allegato 4)** dedicata alla comunicazione nei confronti dell'O.d.V. da parte dei dipendenti, dei membri degli organi sociali aziendali e dei collaboratori esterni. Le comunicazioni possono essere inviate anche tramite posta all'indirizzo:

Organismo di Vigilanza 231 …… **(nominativo dell'azienda – vedasi Allegato 4)**

c/o Via Paracelso 2, 20864 AGRATE BRIANZA MB

Le segnalazioni sono conservate a cura dell'O.d.V.

L'O.d.V. adotta misure idonee affinché sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette informazioni all'O.d.V. È vietata qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti di coloro che effettuino in buona fede segnalazioni all'O.d.V.

La violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'O.d.V. di cui al presente punto, costituendo violazione del Modello, risulta assoggettata alle previsioni di cui al punto 2.16 - "*Sistema sanzionatorio*".

2.15.3 Informativa e rapporti tra Organismi di Vigilanza

L'O.d.V. può chiedere informazioni agli O.d.V. di società e/o enti con i quali l'azienda ha rapporti contrattuali o commerciali, qualora esse siano necessarie ai fini dello svolgimento delle proprie attività di controllo.

In particolare, l'O.d.V. è legittimato a chiedere informazioni agli eventuali O.d.V operanti nell'ambito delle strutture gestite dalla azienda o nell'ambito delle quali quest'ultima opera a qualsivoglia titolo.

In ragione dell'appartenenza della azienda Aderente al Consorzio Stabile KCS S.C. a r.l. o Controllata da KCS caregiver Cooperativa sociale e delle conseguenze in tema di strategia comune e organizzazione aziendale che ne derivano, ogni O.d.V. ha la facoltà di interagire nella maniera che ritiene più opportuna con gli altri O.d.V. delle aziende. Pur nella reciproca indipendenza e autonomia, gli O.d.V. delle aziende, laddove se ne ravvisino la necessità, potranno, ove ritenuto più efficace, collaborare strettamente, nonché con riguardo a ogni questione e tematica comune alle aziende potranno altresì porre in essere azioni tra di loro concertate.

2.16 Sistema sanzionatorio

2.16.1 Funzioni e caratteristiche del Sistema disciplinare

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del Decreto prescrivono l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello stesso quale condizione per un'efficace attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo.

Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare costituisce un presupposto essenziale della valenza scriminante del modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001 rispetto alla responsabilità amministrativa degli enti.

Le sanzioni previste dal sistema disciplinare saranno applicate ad ogni violazione delle disposizioni contenute nel Modello a prescindere dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità giudiziaria. Tuttavia, qualora la violazione commessa configuri anche un'ipotesi di violazione oggetto di contestazione da parte dell'Autorità Giudiziaria, e l'azienda non sia in grado con gli strumenti di accertamento a sua disposizione di pervenire ad una chiara ricostruzione dei fatti, essa potrà attendere l'esito degli accertamenti giudiziali per adottare un provvedimento disciplinare.

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

Il sistema disciplinare si ispira ai seguenti principi:

- differenziazione delle sanzioni in relazione alle caratteristiche soggettive dei destinatari (dipendenti, dirigenti, terzi, amministratori e sindaci);
- gravità delle violazioni commesse;
- mansioni e posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti;
- volontarietà della condotta o grado di negligenza, imprudenza o imperizia;
- differenziazione dell'entità delle sanzioni in relazione alla gravità dei fatti ed al danno cagionato all'ente;
- valutazione dell'eventuale recidiva ovvero dell'attività del soggetto coinvolto tesa a limitare i danni;
- altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

Per quanto concerne i dipendenti e i dirigenti si potrà fare riferimento ai relativi contratti collettivi di lavoro.

Relativamente ai rapporti con i terzi potranno prevedersi apposite clausole contrattuali da attivare con gradualità in relazione alle circostanze.

Il procedimento disciplinare viene avviato su impulso dell'O.d.V. che svolge, altresì, una funzione consultiva nel corso del suo intero svolgimento. In particolare, l'O.d.V., acquisita la notizia di una violazione o di una presunta violazione del Codice Etico o del Modello, si attiva immediatamente per dar corso ai necessari accertamenti, garantendo la riservatezza del soggetto nei cui confronti si procede.

Se viene accertata la violazione da parte di un dipendente della azienda (intendendo ogni soggetto legato alla stessa da un rapporto di lavoro subordinato), l'O.d.V. informa immediatamente la Direzione Aziendale.

Se la violazione riguarda un dirigente aziendale o, comunque, un soggetto che svolge attività apicali nella stessa, l'O.d.V. deve darne comunicazione al Consiglio di Amministrazione, in persona del Presidente.

Se la violazione riguarda un amministratore della azienda, l'O.d.V. deve darne immediata comunicazione al Presidente del Collegio Sindacale e al Consiglio di Amministrazione, in persona del Presidente se non direttamente coinvolti.

In caso di violazione da parte di un membro del Collegio Sindacale, l'O.d.V. deve darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione, in persona del Presidente e al Collegio Sindacale, in persona del Presidente, se non direttamente coinvolto.

Qualora si verifichi una violazione da parte dei collaboratori o dei soggetti esterni che operano su mandato della azienda, l'O.d.V. informa la Direzione Aziendale e, ove del caso, la Direzione Operativa, nonché eventuali altri soggetti operanti all'interno dell'azienda alla quale i contratti o i rapporti si riferiscono.

Gli organi o le funzioni titolari del potere disciplinare avviano i procedimenti di loro competenza al fine delle contestazioni e dell'eventuale applicazione delle sanzioni.

Le sanzioni per le violazioni delle disposizioni del Codice Etico e del presente Modello sono adottate dagli organi che risultano competenti in virtù dei poteri e delle attribuzioni loro conferiti dallo Statuto o dai regolamenti interni della azienda.

2.16.2 Violazione del Modello e del Codice Etico

Costituiscono infrazioni tutte le violazioni, realizzate anche con condotte omissive e in eventuale concorso con altri, delle prescrizioni del presente Modello, dei Protocolli di prevenzione generali e specifici, nonché le violazioni delle previsioni del Codice Etico.

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

Si riportano di seguito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcuni comportamenti che costituiscono infrazione:

- la redazione in modo incompleto o non veritiero di documentazione prevista dal presente Modello, dai Protocolli di prevenzione e dalle relative procedure di attuazione;
- l'agevolazione della redazione, da altri effettuata in modo incompleto e non veritiero, di documentazione prevista dal presente Modello, dei protocolli di prevenzione e dalle relative procedure di attuazione;
- la violazione o l'elusione del sistema di controllo previsto dal Modello, in qualsiasi modo effettuata, come, ad esempio, attraverso la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prodotta, l'ostacolo ai controlli, l'impedimento all'accesso alle informazioni e alla documentazione nei confronti dei soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni;
- l'omessa comunicazione all'O.d.V. delle informazioni prescritte;
- la violazione degli obblighi in materia di partecipazione ai programmi di formazione.

2.16.3 Sanzioni e misure disciplinari

2.16.3.1 Sanzioni nei confronti dei dipendenti

Il Codice Etico e il Modello costituiscono un complesso di norme alle quali il personale dipendente è tenuto ad uniformarsi anche ai sensi di quanto previsto dagli artt. 2104 e 2106 c.c. e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro in materia di norme comportamentali e di sanzioni disciplinari. Pertanto tutti i comportamenti tenuti dai dipendenti in violazione delle previsioni del Codice Etico, del Modello e delle sue procedure di attuazione, costituiscono inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e, conseguentemente, infrazioni, comportanti la possibilità dell'instaurazione di un procedimento disciplinare e la conseguente applicazione delle relative sanzioni.

Le sanzioni disciplinari sono quelle previste dal contratto collettivo applicato al rapporto di lavoro del dipendente interessato, nonché quelle, comunque, derivanti dall'applicazione delle generali disposizioni di legge in materia di recesso (con o senza preavviso) dal contratto di lavoro.

Sono altresì rispettati tutti gli adempimenti procedurali di legge e di contratto relativi all'irrogazione della sanzione disciplinare.

2.16.3.2 Sanzioni nei confronti dei dirigenti e/o di soggetti apicali

Nei confronti dei dirigenti che abbiano commesso una violazione del Codice Etico, del Modello o delle procedure stabilite in attuazione del medesimo, la funzione titolare del potere disciplinare avvia i procedimenti di competenza per effettuare le relative contestazioni e applicare le misure sanzionatorie più idonee, in conformità con quanto previsto dal CCNL applicabile e quanto previsto dalla legge con il rispetto delle procedure prescritte. L'individuazione della sanzione, oltre che con riguardo a quanto previsto dal CCNL applicabile, avviene nel rispetto dei criteri sopra esposti.

Contestualmente alla contestazione disciplinare può essere disposta cautelativamente la revoca delle eventuali procure affidate al soggetto interessato, fino alla eventuale risoluzione del rapporto in presenza di violazioni così gravi da far venir meno il rapporto fiduciario con l'azienda.

2.16.3.3 Sanzioni nei confronti degli amministratori

Nei confronti degli amministratori che abbiano commesso una violazione del Codice Etico, del Modello o delle procedure stabilite in attuazione del medesimo, il Consiglio di Amministrazione, con l'astensione del soggetto coinvolto, procede agli accertamenti necessari e assume, sentito il Collegio Sindacale, i provvedimenti opportuni, che possono includere la revoca in via cautelare dei poteri delegati, nonché la convocazione dell'Assemblea dei soci per disporre l'eventuale revoca dall'amministratore. Il Consiglio di Amministrazione ha la facoltà, nel rispetto dei criteri

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

sopra richiamati ai fini della valutazione della gravità della violazione, di assumere ogni idoneo provvedimento consentito dalla legge, fra cui le seguenti sanzioni:

- richiamo formale scritto;
- sanzione pecuniaria pari all'importo da due a cinque volte gli emolumenti calcolati su base mensile;
- revoca totale o parziale, delle eventuali procure.

2.16.3.4 Sanzioni nei confronti dei sindaci

Nei confronti dei Sindaci che abbiano commesso una violazione del Codice Etico, del Modello o delle procedure stabilite in attuazione del medesimo, l'O.d.V. deve darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione, in persona del Presidente e dell'Amministratore Delegato, e al Collegio Sindacale, in persona del Presidente, se non direttamente coinvolto, mediante relazione scritta.

I soggetti destinatari dell'informativa dell'O.d.V. potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

Il Consiglio di Amministrazione, qualora si tratti di violazioni tali da integrare giusta causa di revoca, propone all'Assemblea l'adozione dei provvedimenti di competenza e provvede alle ulteriori incombenze previste dalla legge.

2.16.3.5 Sanzioni nei confronti di collaboratori e soggetti esterni operanti su mandato della azienda

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori e soggetti esterni in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto potrà determinare, secondo quanto previsto da specifiche clausole contrattuali inserite, se del caso, nelle lettere di incarico e nei contratti, l'attivazione dei meccanismi contrattuali volti a far valere l'inadempimento del mandato e/o contratto in essere tra le parti. Tali clausole potranno prevedere, per le violazioni di maggiore gravità, e comunque quando le stesse siano tali da ledere la fiducia della azienda nei confronti del soggetto responsabile delle violazioni, la risoluzione del rapporto.

2.17 Comunicazione e formazione

2.17.1 Comunicazione

L'azienda garantisce nei confronti di tutti i dipendenti e di tutti i soggetti con funzione di gestione, amministrazione, direzione e controllo una corretta conoscenza e divulgazione del Modello e del Codice Etico.

Il Modello e il Codice Etico sono comunicati al personale della azienda a cura della Funzione deputata alla gestione del personale e a tutti i membri degli organi sociali a cura della Funzione deputata alla gestione degli affari societari, attraverso i mezzi divulgativi ritenuti più opportuni, ivi comprese note informative interne o accesso al sistema intranet.

Per i soggetti esterni alla azienda destinatari del Modello e del Codice Etico, secondo quanto previsto dal punto 2.11 - "*Destinatari del Modello*", sono previste apposite forme di comunicazione del Modello e del Codice Etico. I contratti che regolano i rapporti con tali soggetti devono prevedere chiare responsabilità in merito al rispetto delle politiche di impresa aziendale e in particolare del suo Codice Etico e l'accettazione dei principi generali del Modello.

Il Codice Etico il Modello sono pubblicati sul sito internet.

2.17.2 Formazione

L'azienda si impegna ad attuare programmi di formazione con lo scopo di garantire l'effettiva conoscenza del Codice Etico e del Modello da parte dei dipendenti e dei membri degli organi sociali al fine di consentire ai

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

destinatari di detta formazione di raggiungere la piena consapevolezza delle direttive aziendali e di essere posti in condizioni di rispettarle in pieno.

I programmi di formazione hanno ad oggetto il Decreto e il quadro normativo di riferimento, il Codice Etico e il presente Modello. Il livello di formazione è modulato, con un differente grado di approfondimento, in relazione alla qualifica dei destinatari e al diverso livello di coinvolgimento degli stessi nelle attività sensibili.

'azienda predispone, con il supporto delle funzioni aziendali preposte (eventualmente assistite da consulenti esterni con competenze in materia di responsabilità amministrativa degli enti), specifici interventi formativi rivolti a tutti i dipendenti al fine di assicurare un'adeguata conoscenza, comprensione e diffusione dei contenuti del Modello e di diffondere, altresì, una cultura aziendale orientata verso il perseguimento di una sempre maggiore trasparenza ed eticità.

La formazione del personale ai fini dell'attuazione del Modello è gestita dalla funzione deputata alla gestione del personale. L'O.d.V. verifica l'adeguatezza dei programmi di formazione.

La partecipazione ai programmi di formazione di cui al presente punto ha carattere di obbligatorietà. La violazione di tali obblighi, costituendo violazione del Modello, è suscettibile di determinare l'irrogazione di provvedimenti sanzionatori.

2.18 Protocolli di prevenzione generali

2.18.1 Principi generali di prevenzione

Il sistema protocollare per la prevenzione dei reati - perfezionato per le aziende Aderenti al Consorzio Stabile KCS S.C. a r.l. o Controllate da KCS caregiver Cooperativa sociale sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida, dall'elaborazione giurisprudenziale, nonché dalle "best practices" internazionali è stato realizzato applicando alle singole attività sensibili i seguenti principi generali di Prevenzione, che guidano i Protocolli di Prevenzione Generali e specifichi di cui al successivo capitolo.

- Regolamentazione:

  Esistenza di disposizioni aziendali idonee a fornire principi di comportamento, regole decisionali e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili, nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;

- Tracciabilità:

  - ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente documentata;
  - il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, devono essere disciplinati gli eventuali casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate;

- Separazione dei compiti:

  Separazione delle attività tra chi esegue, chi autorizza e chi controlla. Tale segregazione è garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso macro processo aziendale, di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi.

- Procure e deleghe:

  I poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:

  - coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

delle soglie di approvazione delle spese;

- chiaramente definiti e conosciuti all'interno della azienda. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare l'azienda in determinate spese specificando i limiti e la natura delle stesse. L'atto attributivo di funzioni deve rispettare gli specifici requisiti eventualmente richiesti dalla legge.

- Attività di monitoraggio:

  È finalizzata all'aggiornamento periodico/tempestivo di procure, deleghe di funzioni nonché del sistema di controllo, in coerenza con il sistema decisionale e con l'intero impianto della struttura organizzativa.

2.18.2 Protocolli di Prevenzione Generali

Nell'ambito delle Attività Sensibili individuate per ciascuna tipologia di reato (si vedano le successive Parti Speciali del Modello), i Protocolli di Prevenzione Generali prevedono che:

- per tutte le operazioni, la formazione e l'attuazione delle decisioni della azienda rispondano ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, dell'atto costitutivo, del Codice Etico e delle procedure aziendali;

- siano definite e adeguatamente comunicate le disposizioni aziendali idonee a fornire principi di comportamento, regole decisionali e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili, nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;

- per tutte le operazioni:

  - siano formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno dell'azienda, nonché i livelli di dipendenza gerarchica e la descrizione delle relative responsabilità;

  - siano sempre documentabili e ricostruibili le fasi di formazione degli atti;

  - siano sempre formalizzati e documentabili i livelli autorizzativi di formazione degli atti, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate;

  - l'azienda adotti strumenti di comunicazione dei poteri di firma conferiti che ne garantiscano la conoscenza nell'ambito aziendale;

  - l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale sia congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche;

  - non vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;

  - l'accesso ai dati della azienda sia conforme al D.lgs. n. 196 del 2003 e successive modifiche e integrazioni, anche regolamentari;

  - l'accesso e l'intervento sui dati della azienda sia consentito esclusivamente alle persone autorizzate;

  - sia garantita la riservatezza nella trasmissione delle informazioni;

  - l'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne, nonché al Collegio Sindacale, alla società di Revisione e all'O.d.V.;

2.17.3

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

- il Responsabile di Processo:
  - è formalmente riconosciuto dal sistema organizzativo aziendale (es. deleghe interne, job description, procedure), nel rispetto degli eventuali requisiti di efficacia stabiliti dalla legge per l'atto attributivo di funzioni;
  - è dotato di tutte le leve necessarie per perseguire gli obiettivi interni del processo stesso, nel rispetto dei tempi e dei principi che lo regolano;
  - è in grado di sovrintendere a tutte le fasi principali del processo interessato, coordinando e attivando i diversi soggetti appartenenti alle unità organizzative che vi partecipano, o che lo stesso ritenga di dover far partecipare;
  - ha piena visibilità su tutto il processo nonché accesso (diretto o indiretto) a tutte le informazioni a riguardo.

  Il Responsabile di Processo ha la specifica responsabilità di:
  - garantire che il processo sia svolto in conformità alle disposizioni interne (es. procedure aziendali) e alla normativa vigente in materia;
  - garantire che vengano eseguiti, da parte dei singoli soggetti che partecipano al processo, tutti i punti di controllo sulle attività sottostanti;
  - assicurare che l'intero processo venga svolto nel rispetto dei principi di trasparenza e tracciabilità, in base ai quali ogni operazione deve essere dotata di adeguato supporto documentale;
  - informare periodicamente l'O.d.V. secondo quanto definito dal precedente punto 2.15.2 e dalle procedure operative specifiche, e comunque immediatamente qualora si riscontrino anomalie o si verifichino particolari situazioni critiche (es. violazioni o sospetto di violazioni del Modello e del Codice Etico, casi di inefficacia, inadeguatezza e difficoltà di attuazione dei protocolli di controllo);

Nella successiva Parte Speciale del Modello verranno illustrati ulteriori protocolli generali e protocolli specifici che vanno ad aggiungersi o ad integrare i presenti protocolli generali o ne costituiscono declinazione.

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

Parte Speciale

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

3. I REATI RILEVANTI AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001- PROCEDURE E PRINCIPI DI CONTROLLO

Come anticipato, l'attività di analisi dei processi aziendali ha consentito di individuare le aree a rischio di commissione dei reati richiamati dal D.lgs. 231/2001 in relazione alle seguenti sei macro categorie:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati societari;
- Reati informatici;
- Reati di corruzione tra privati, ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
- Altri reati per i quali sussiste un rischio di commissione.

Nei paragrafi che seguono si individuano per ciascuna di tali macro categorie le specifiche fattispecie di reati che presentano, ai fini del D.lgs. 231/2001, un rischio di commissione e, conseguentemente, le procedure e i controlli volti ad evitarne la consumazione. Per ogni categoria di reati, a seconda dei casi, verranno considerati dei Protocolli di prevenzione generale e dei protocolli di prevenzione specifici.

Oltre ai protocolli considerati nel Modello è prescritta l'osservanza di tutti gli ulteriori protocolli e procedure aziendali in essere.

In particolare, nell'ambito dei Servizi/Appalti devono essere applicati:

- il "Manuale Operativo del Capo Servizio", il quale definisce le principali procedure riguardanti il contesto amministrativo, gestionale ed organizzativo del Servizio/Appalti;
- i Protocolli Operativi, che definiscono le modalità di erogazione delle attività assistenziali, sanitarie e sociali;
- i Manuali e le Procedure tematiche (HACCP, Sicurezza e Salute nei luoghi di lavoro, procedure a tutela dell'ambiente ecc.) che regolano i comportamenti aziendali e definiscono i livelli di responsabilità;
- il Sistema di gestione per la qualità in essere e i protocolli ivi considerati.

3.1 Reati contro la Pubblica Amministrazione

I reati qui considerati hanno come presupposto l'instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione. Tali rapporti possono essere diretti, indiretti ed occasionali.

Per rapporti diretti, si intende lo svolgimento di una attività che prevede un contatto non mediato tra l'azienda ed una pubblica funzione o un pubblico servizio (ad esempio, la partecipazione della azienda a una gara pubblica per l'affidamento di servizi in appalto).

Per rapporti indiretti, si intendono eventuali attività complementari e/o di supporto ad un rapporto diretto instaurato con la pubblica Amministrazione: se, ad esempio, una società o altro ente stipula un contratto con una Amministrazione Pubblica o partecipa ad un bando indetto dall'Unione Europea e, per darvi esecuzione, ricorre ai servizi aziendali, tale ipotesi concretizza un rapporto indiretto.

Per rapporti occasionali, infine, si deve intendere l'attività di accertamento e controllo che la P.A. realizza nell'ambito delle materie di sua competenza (sicurezza, lavoro, tutela ambientale, previdenza, fisco ecc.) nei confronti di tutte le società operanti sul territorio nazionale.

Sulla scorta della documentazione raccolta e delle interviste effettuate, si rileva che l'azienda, intrattiene con le Amministrazioni Pubbliche rapporti sotto tutti e tre i profili descritti (diretto, indiretto e occasionale). Le principali attività della azienda consistono, infatti, nella gestione o comunque nell'erogazione di servizi. In tal

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

senso, l'azienda ha costanti e continui rapporti con la P.A. (ad esempio, nella partecipazione a gare indette dalla P.A. o nella fatturazione a Enti pubblici).

Con riferimento alle fattispecie di reati contro la Pubblica Amministrazione si procede di seguito a un'elencazione dei reati alla cui commissione da parte di soggetti riconducibili all'azienda è collegato il regime di responsabilità a carico della azienda e il cui rischio di commissione sussiste in base alle risultanze emerse dall'analisi dei processi aziendali.

- Corruzione per un atto d'ufficio o per un atto contrario ai doveri d'ufficio (artt. 318-319 c.p.)

Tali ipotesi di reato si configurano nel caso in cui il pubblico ufficiale, o l'incaricato di pubblico servizio ricevano, per sé o per altri, denaro o altri vantaggi per compiere atti contrari al proprio ufficio, ovvero per compiere, omettere o ritardare atti del proprio ufficio (determinando un vantaggio in favore del corruttore). Si ricorda che il reato di corruzione è un reato a concorso necessario, in cui vengono puniti sia il corrotto che il corruttore (cfr. art. 321 c.p.). Tale ipotesi di reato si differenzia dalla concussione, in quanto tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco, mentre nella concussione il privato è soggetto passivo, che subisce la condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato del pubblico servizio

- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)

Tale ipotesi di reato può venire in rilievo in quei casi in cui l'ente sia parte di un procedimento giudiziario e, al fine di ottenere un vantaggio nel procedimento stesso, tramite un proprio esponente o rappresentante, corrompa un pubblico ufficiale (non solo un magistrato, ma anche un cancelliere od altro funzionario).

- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, in presenza di un comportamento finalizzato alla corruzione, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio rifiuti l'offerta illecitamente avanzatagli.**- Concussione (art. 317 c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, abusando della sua posizione, costringa o induca taluno a procurare a sé o ad altri denaro o altre utilità non dovutegli. È ipotizzabile il concorso del privato nella concussione del pubblico ufficiale o dell'incaricato di un pubblico servizio in danno di un altro soggetto privato.

- Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, dopo avere ricevuto finanziamenti o contributi da parte dello Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee, non si utilizzino le somme ottenute conformemente agli scopi cui erano destinate (la condotta, infatti, consiste nell'avere distratto, anche parzialmente, la somma ottenuta, senza che rilevi che l'attività programmata si sia comunque svolta). Tenuto conto che il momento di consumazione del reato coincide con la fase esecutiva, il reato stesso può configurarsi anche con riferimento a finanziamenti già ottenuti in passato e che solo successivamente vengano destinati a finalità diverse da quelle per cui erano stati erogati.

- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nei casi in cui - mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni dovute - si ottengano, senza averne diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee. In questo caso, a differenza di quanto visto al punto precedente in tema di malversazione, a nulla rileva l'uso che venga fatto delle erogazioni, poiché il reato viene a realizzarsi nel momento dell'ottenimento dei finanziamenti. Inoltre, va evidenziato che tale ipotesi di reato è residuale rispetto alla fattispecie della truffa in danno dei medesimi soggetti, nel senso che la punibilità a questo titolo è configurabile solo nei casi in cui non lo sia a titolo della predetta ipotesi di truffa.

- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

Tale ipotesi di reato si configura nei casi in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità.

- Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, comma 2 n. 1, c.p.)

Il reato in questione si consuma nel caso in cui, per realizzare un ingiusto profitto, siano posti in essere artifici o raggiri tali da indurre in errore e da arrecare un danno allo Stato (oppure ad altro Ente Pubblico o all'Unione Europea). Tale reato può realizzarsi ad esempio nel caso in cui, nella predisposizione di documenti o dati per la partecipazione a procedure di gara, si forniscano alla Pubblica Amministrazione informazioni non veritiere supportate da documentazione artefatta, al fine di ottenere l'aggiudicazione della gara stessa.

- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)

Oggetto della truffa in questo caso è l'indebito conseguimento di erogazioni pubbliche. Tale fattispecie può realizzarsi nel caso in cui si pongano in essere artifici o raggiri, ad esempio comunicando dati non veri o predisponendo una documentazione falsa, per ottenere finanziamenti pubblici.

- Frode informatica in danno dello Stato, dell'Unione Europea o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, alterando il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolando i dati in esso contenuti, si ottenga un ingiusto profitto arrecando danno allo Stato, all'Unione Europea o ad altro ente pubblico. Il reato può essere integrato, ad esempio, qualora, una volta ottenuto un finanziamento, venisse violato il sistema informatico al fine di inserire un importo relativo ai finanziamenti superiore rispetto a quello ottenuto legittimamente.

3.1.1 Aree di rischio e attività sensibili ai fini del D.Lgs. 231/01

L'analisi dei processi aziendali, ha consentito di individuare tra le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato sopra richiamate in quelle relative a: **i)** Processi finalizzati all'aggiudicazione di commesse e appalti pubblici; **ii)** Fatturazione all'Ente pubblico; **iii)** Attività relativa all'acquisizione e/o gestione di finanziamenti pubblici; **iv)** Gestione delle verifiche e delle ispezioni; **v)** Diagnosi e prescrizione delle cure; **vi)** Gestione del processo acquisti e gestione del personale; **vii)** Consulenze; **viii)** Gestione di contenziosi giudiziali e stragiudiziali nei confronti della Pubblica Amministrazione; **ix)** Gestione omaggi e spese di rappresentanza; **x)** Assunzioni.

3.1.2 Protocolli di Prevenzione Generali

<u>Divieti</u>

La presente sezione prevede l'espresso divieto a carico dei Destinatari in via diretta e a carico dei collaboratori, Consulenti e partner aziendali di porre in essere:

- comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate;
- comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della P.A. in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

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

- effettuare prestazioni in favore di consulenti, partner in generale, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi o in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigente in ambito locale;
- effettuare elargizioni in denaro o accordare vantaggi di qualsiasi natura (ad esempio la promessa di assunzione) a funzionari pubblici italiani o esteri (o a loro familiari);
- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale, vale a dire, ogni forma di regalo eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia (l'economicità del regalo o omaggio non deve

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

sconfinare le prassi consuete), o comunque rivolte ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri o a loro familiari, che possa influenzarne la discrezionalità o l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o per la finalità di promozione della "brand image" aziendale. Le spese di cortesia in occasione di ricorrenze o comunque attinenti la sfera dell'immagine e della comunicazione, ivi comprese le sponsorizzazioni, sono sempre autorizzate dalla Direzione Aziendale, che ne vaglia la rispondenza ai caratteri ed ai principi sopra esposti. In tutti i casi i regali o gli omaggi o le spese di cortesia devono essere documentati in modo idoneo, per consentire all'Organismo di Vigilanza di effettuare verifiche al riguardo.

- Le attività di sponsorizzazione o le elargizioni benefiche non sono consentite a favore di soggetti con cui si intrattengono rapporti commerciali. Inoltre, in caso le stesse siano superiori a una determinata soglia individuata nella successiva procedura specifica è necessaria anche la delibera del Consiglio di Amministrazione della azienda;
- presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali, comunitari e internazionali al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- destinare eventuali somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.

<u>Doveri</u>

Al fine di prevenire l'attuazione dei comportamenti sopra descritti:

- i rapporti nei confronti della P.A. con riferimento alle Attività Sensibili devono essere gestiti in modo unitario, procedendo alla nomina di un Responsabile Interno per ogni operazione o pluralità di operazioni (in caso di particolare ripetitività delle stesse);
- gli incarichi conferiti ai consulenti e partner, a qualunque titolo questi vengano fatti, devono essere redatti per iscritto;
- nessun tipo di pagamento può esser effettuato in contanti o in natura al di fuori dell'utilizzo inerente la piccola cassa;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire tempestivamente all'O.d.V. eventuali situazioni di irregolarità.

3.1.3 Protocolli specifici generalmente applicabili

Ai fini dell'attuazione dei doveri e divieti elencati al precedente sotto-paragrafo devono rispettarsi, nell'esplicazione delle attività aziendale, gli specifici protocolli qui di seguito in sintesi descritti:

Protocollo 1 – Gestione dei rapporti con soggetti pubblici nelle gare di appalto e nelle procedure negoziate/trattative private	
Definizione dei ruoli e responsabilità	In caso di gare per l'aggiudicazione di servizi in appalto, la redazione della documentazione necessaria per la partecipazione alla gara è di competenza dell'Ufficio Gare. La responsabilità dei contenuti dei documenti necessari per la partecipazione fa capo alla Direzione Aziendale o al Coordinamento Commerciale rispettivamente nel caso di gara per il rinnovo di un servizio in appalto già in precedenza gestito aziendalmente o per la partecipazione alla gara relativa a un nuovo servizio appalto. Il Capo servizio può partecipare al processo volto alla partecipazione di una gara unicamente nel caso in cui questa sia

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

	finalizzata ad ottenere il rinnovo di un servizio in appalto già facente capo all'azienda in forza di una precedente aggiudicazione. In tale ipotesi l'Ufficio Gare e la Direzione Aziendale effettuano un controllo in ordine all'attendibilità delle informazioni fornite dal Capo Servizio. La sottoscrizione di eventuali contratti/accordi è di competenza della Direzione Aziendale la quale, se del caso, potrà delegare di volta tale funzione.
Gestione operativa	E' necessario che sia previsto quanto segue: • una verifica dell'esistenza di eventuali conflitti di interessi nel partecipare alla gara d'appalto o anche alla possibilità di entrare in trattativa con la P.A.; • un monitoraggio dei poteri anche con riferimento alla verifica delle firme autorizzative per i contratti conclusi e per quelli in cui si procede alla procedura negoziata/trattativa (in caso di delega della Direzione Aziendale); Inoltre: • la documentazione redatta ed in genere ogni altra informazione formalizzata deve contenere solo elementi assolutamente veritieri; • la documentazione utilizzata ai fini della partecipazione alla trattativa deve essere opportunamente archiviata; • il soggetto che firma le comunicazioni a soggetti pubblici deve assicurare la tracciabilità delle relative fonti e degli elementi informativi; • fuori dai casi di urgenza, i soggetti legittimati a partecipare agli incontri con la P.A. devono essere preventivamente individuati e autorizzati dalla Direzione Aziendale.

Protocollo 2 – Individuazione dei soggetti aventi rapporti con la Pubblica Amministrazione	
Deleghe, Procure e poteri	Dipendenti e Collaboratori aziendali intrattengono normalmente rapporti con la Pubblica Amministrazione in relazione ai contenuti ed alle responsabilità proprie del ruolo ricoperto. L'unico ruolo aziendale deputato ad assumere impegni per l'azienda nei confronti della Pubblica Amministrazione è la Direzione Aziendale. La Direzione Aziendale può con delega formale conferire il potere di assumere impegni ad altre funzioni aziendali.
Individuazione dei soggetti	I collaboratori, consulenti e partner coinvolti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere scelti con metodi trasparenti e secondo specifica procedura che preveda la valutazione preliminare e l'approvazione finale da parte della Direzione Aziendale. I contratti tra l'azienda e i collaboratori, Consulenti e partner devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini; e devono, se del caso, contenere clausole standard, definite di comune

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

	accordo con l'O.d.V., al fine del rispetto da parte degli stessi del D.lgs. 231/2001.
Conflitti di interesse	Di qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con soggetti pubblici deve essere informato l'O.d.V..

Protocollo 3 – Finanziamenti pubblici	
Definizione dei ruoli e responsabilità	Nell'ambito della propria attività l'azienda può richiedere contributi, finanziamenti, sovvenzioni allo Stato, alle Regioni ad altri Enti Pubblici ovvero alla Comunità Europea. La richiesta del finanziamento viene autorizzata dalla Direzione Aziendale che individua il Responsabile del Progetto. Il Responsabile del Progetto, individuato dalla Direzione Aziendale sulla base della natura e delle caratteristiche del progetto alla base della richiesta, deve verificare che l'azienda sia in possesso dei requisiti richiesti per accedere al finanziamento.
Gestione operativa e impiego del finanziamento	Il Responsabile del Progetto coordina la redazione del progetto e della richiesta di finanziamento e si occupa dell'inoltro all'Ente di riferimento. Una volta ottenuto il finanziamento, il Responsabile del Progetto informa la Direzione Aziendale circa le modalità ed i tempi di realizzazione del progetto. La Direzione Aziendale può mantenere la realizzazione del progetto in capo dello stesso Responsabile del Progetto, oppure, in base alla tipologia del progetto, affidarla ad altri. Il Responsabile del Progetto deve condurre a termine la realizzazione di quanto previsto dal finanziamento, relazionando sistematicamente la Direzione Aziendale circa lo stato di avanzamento dei lavori. E' rigorosamente vietato l'impiego del finanziamento per progetti diversi da quello per il quale il finanziamento è stato richiesto. Alla realizzazione di quanto previsto dal finanziamento, il Responsabile di Progetto deve provvedere alla rendicontazione dello stesso, secondo le modalità previste. Gli esiti della rendicontazione devono essere portati a conoscenza della Direzione Aziendale prima del loro invio all'Ente di riferimento, dando evidenza della correttezza adottata. Il Responsabile di Progetto mantiene la responsabilità relativa anche dopo la rendicontazione del progetto, in particolare nel caso in cui l'Ente erogatore dovesse richiedere approfondimenti o avanzare contestazioni.

Protocollo 4 – Gestione affari legali ed attività giudiziale e stragiudiziale con riferimento ai rapporti con la P.A.	
Definizione dei ruoli e responsabilità	E' in uso una specifica procedura denominata "Visite Ispettive" che definisce modalità e termini di gestione delle contestazioni della P.A.,

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

	individuando le funzioni responsabili della ricezione delle contestazioni e della verifica sulla materia oggetto del contendere. Eventuali contenziosi/contestazioni o altre problematiche devono essere portati a conoscenza della Direzione Aziendale e della funzione Atti societari, che le riporteranno all'O.d.V. nel corso delle verifiche periodiche di quest'ultimo.

Protocollo 5 - Gestione dell'omaggistica e regali d'uso	
Omaggi/Donazioni	In materia di omaggi e regali d'uso devono essere rispettati i principi contenuti nel Codice Etico. L'economicità del regalo o omaggio, come in precedenza indicato, non deve sconfinare le prassi consuete.

Protocollo 6 - Attività di sponsorizzazione e elargizioni benefiche a favore di soggetti diversi da quelli con cui si intrattengono rapporti commerciali	
Omaggi/Donazioni	In conformità con la propria forma giuridica e con i propri scopi sociali tra cui vi è quello di perseguire l'interesse generale della comunità alla promozione umana e all'integrazione sociale dei cittadini, l'azienda è solita effettuare atti di liberalità a favore di associazioni benefiche (ad esempio a enti ed associazioni religiose, enti ed associazioni benefiche, associazioni di valenza territoriale, enti ed associazioni sportive, enti ed associazioni culturali, fondazioni, organismi di ricerca e formazione) e/o a sostegno di iniziative che possano contribuire a un miglioramento del tessuto sociale o della vita di soggetti disagiati o diversamente abili. Gli atti di liberalità e sponsorizzazione possono tuttavia avvenire unicamente a favore di soggetti con cui l'azienda non ha rapporti commerciali (per l'omaggistica e i regali d'uso si rimanda, invece, al precedente protocollo). L'organo deputato alla decisione di devolvere sponsorizzazioni e/o liberalità a terzi è il Presidente del Consiglio di Amministrazione per atti di liberalità di valore inferiore a Euro 5.000,00. La competenza spetta invece al Consiglio di Amministrazione laddove il valore della liberalità sia superiore a tale soglia. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione relazionerà periodicamente il Consiglio di Amministrazione in relazione agli atti di liberalità dallo stesso autorizzati.

Protocollo 7 – Selezione e gestione dei dipendenti e dei collaboratori	
Selezione e gestione	La selezione e gestione dei dipendenti e dei collaboratori nell'ambito dei servizi/appalti è regolamentata dal "Manuale Operativo del Capo Servizio" e delle procedure ivi previste a cui si rimanda. Con riferimento alle assunzioni al di fuori dei Servizi/Appalti (ad esempio nell'ambito della sede operativa), il processo di selezione del personale è normalmente svolto dalla Direzione Aziendale con l'ausilio

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

	del responsabile dell'area nell'ambito del quale opererà la figura destinata ad essere assunta. La selezione del personale e le modalità di accesso all'impiego nella azienda sono improntate a criteri di pubblicità e trasparenza, idonei a evidenziare i criteri adottati nella scelta delle risorse umane da acquisire. In particolare, la ricerca dei candidati e le relative prove selettive devono essere predisposte e devono svolgersi in modo da consentire la selezione della risorsa maggiormente idonea rispetto alla posizione ricercata. I parametri di selettività non riguardano alcuna indicazione dalle condizioni di genere, di cultura, di provenienza, né da nessun altro criterio discriminante. La selezione verte esclusivamente sull'esame delle capacità e delle attitudini più qualificate, completata dalla loro valutazione d'insieme, per svolgere la mansione richiesta. I colloqui, le eventuali prove richieste, insieme al curriculum, devono offrire l'opportunità per valutare: le capacità, le competenze, le attitudini, l'affidabilità del candidato, unitamente al valore professionale aggiunto, desumibile dall'insieme di queste caratteristiche, in funzione degli obiettivi della azienda.

Protocollo 8 – Assegnazione/gestione di consulenze e di incarichi	
Selezione dei soggetti esterni	L'assegnazione di incarichi esterni nell'ambito dei servizi/appalti con riferimento alle seguenti figure professionali: infermieri, dietisti, medici, fisioterapisti, parrucchieri, podologi, logopedisti, assistenti sociali e specialisti socio-sanitari in genere è regolamentata dal "Manuale Operativo del Capo Servizio" e delle procedure ivi previste a cui si rimanda. Ogni altra consulenza e incarico professionale è normalmente assegnato dalla Direzione con l'ausilio del responsabile dell'area nell'ambito del quale opererà la figura destinata a rendere la consulenza o espletare l'incarico professionale. Per l'assegnazione di incarichi professionali di valore superiore a Euro 50.000 si provvede a informare il Consiglio di Amministrazione. La selezione dei soggetti a cui vengono affidati incarichi professionali e/o consulenze è improntata a criteri di trasparenza e razionalità. In particolare, gli incarichi esterni vengono affidati per soddisfare esigenze a cui non è possibile far fronte con personale in servizio o nel caso in cui l'affidamento a soggetti esterni permette il raggiungimento di un risultato migliore. L'oggetto delle prestazioni affidate devono essere compatibili con l'oggetto e lo Statuto della azienda e con obiettivi e progetti specifici e determinati, per la cui realizzazione si richiede l'apporto di conoscenze specifiche o di contributi di qualificata professionalità e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'ente;

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

	Gli incarichi vengono conferiti a soggetti in possesso di particolare e comprovata specializzazione e di adeguata esperienza lavorativa riferita alle prestazioni da svolgere. Fatto salvo quanto la legge prescrive per l'esercizio di specifiche professioni intellettuali per le quali è altresì richiesta l'iscrizione al relativo albo, i candidati debbono, pertanto, essere in possesso di idoneo titolo di studio e aver maturato un'adeguata esperienza lavorativa nel settore inerente l'incarico da conferire. Gli incarichi sono di regola conferiti tramite procedure di comparazione di curricula professionali, contenenti la descrizione delle esperienze maturate in relazione alla tipologia di incarico da conferire, seguita da un eventuale colloquio con i candidati. Nei casi in cui si debba scegliere un libero professionista iscritto ad un albo oppure nei casi in cui il valore della prestazione non sia facilmente predeterminabile, l'incarico può essere conferito previa valutazione, in aggiunta al curriculum professionale, anche dell'offerta economica per lo svolgimento della professione. In caso di particolare, comprovata ed effettiva urgenza non imputabile all'ente, adeguatamente motivata, è possibile non dare corso a una procedura comparativa per l'affidamento dell'incarico. L'azienda verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti. Sono definite metodologie di archiviazione della documentazione relativa alle attività in oggetto, al fine di garantire la pronta reperibilità dei documenti in caso di richiesta e la tracciabilità del processo.
Contrattualistica	I contratti con i quali vengono assegnati incarichi professionali e/o consulenze devono contenere: a) generalità del contraente; b) l'oggetto della prestazione professionale; c) le modalità specifiche di esecuzione e/o adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche; d) il luogo in cui viene svolta la prestazione; e) il termine di esecuzione della prestazione o di durata dell'incarico; f) l'ammontare del compenso o le modalità per la sua determinazione e g) le modalità di corresponsione dello stesso. La congruità del compenso richiesto è valutata in relazione alla tipologia, alla qualità e alla quantità della prestazione richiesta, tenuto conto delle condizioni di mercato e dell'utilità che l'ente ne ricava. La prestazione è espletata senza vincolo di subordinazione, non comporta osservanza di un orario di lavoro né inserimento dell'incaricato nella struttura organizzativa dell'ente, fatte salve le esigenze di coordinamento concordate nel contratto. I contratti, laddove se ne ravvisi l'opportunità, devono inoltre contenere clausole standard, definite di comune accordo con l'O.d.V., al fine del rispetto da parte dei soggetti incaricati del D.lgs. 231/2001.
Conflitti di interesse	Di qualunque criticità o conflitto di interessi sorga nell'ambito del rapporto con i consulenti e professionisti deve essere informato l'O.d.V..

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

Protocollo 9 – Selezione dei fornitori	
Selezione dei soggetti esterni	In linea con gli obiettivi di efficienza economica e raggiungimento di economie di scala perseguiti anche attraverso i rapporti fra le aziende, le forniture e gli approvvigionamenti avvengono attraverso la stipulazione di contratti quadro con soggetti terzi che instaurano un rapporto diretto con i produttori finali (funzione è svolta dalla società NDS S.r.l.). La stipulazione di contratti quadro e la negoziazione delle condizioni degli stessi avviene ad opera della Direzione Aziendale e del Presidente del Consiglio di Amministrazione. La stipulazione dei contratti quadro sarà possibile solamente laddove arrechi vantaggi in tema di gestione degli approvvigionamenti ed economicità degli stessi e risponda a criteri di economicità ed oggettività di scelta. La gestione degli ordini e i rapporti con i soggetti che nell'ambito dei contratti quadro effettuano l'attività di approvvigionamento beni a favore dell'azienda è effettuata dall'Ufficio Gestione Ordini la cui modalità operativa è descritta nel documento aziendale "Manuale Operativo UGO". L'azienda, anche attraverso i propri organi di controllo, verifica periodicamente il corretto adempimento dei contratti quadro stipulati. Nell'ambito dei Servizi/Appalti le modalità di richiesta delle forniture e degli approvvigionamenti sono regolamentate dal "Manuale Operativo del Capo Servizio", nel quale sono regolamentate anche le modalità relative all'effettuazione di piccoli acquisti.
Contrattualistica	I contratti di acquisto di beni, di fornitura e i contratti quadro con i quali viene conferito a terzi l'incarico di soddisfare le esigenze di approvvigionamento continuativo della azienda (ivi compresi quelli stipulati con le società Aderenti al Consorzio Stabile KCS S.C. a r.l. o Controllate da KCS caregiver Cooperativa sociale) devono indicare in maniera precisa: a) generalità del contraente; b) l'oggetto della prestazione a favore della azienda; c) le modalità specifiche di esecuzione e/o adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche previste; d) l'ammontare del corrispettivo dovuto dalla azienda e e) le modalità per la sua determinazione e corresponsione.
Conflitti di interesse	Di qualunque criticità o conflitto di interessi sorga nell'ambito dei rapporti contrattuali deve essere informato l'O.d.V.

Protocollo 10 – Gestione della liquidità e contabilità – Fatturazione alla Pubblica Amministrazione	
Transazione finanziarie	Le transazioni fatte con la P.A. devono essere tracciabili e verificabili ex post tramite adeguati supporti documentali/informativi. Il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziazioni con la P.A. non può da solo e liberamente accedere alle risorse finanziarie e autorizzare

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

	disposizioni di pagamento. Deve esistere un'autorizzazione formalizzata alla disposizione di pagamento. E' necessario verificare la corrispondenza tra accordi, ordini di acquisto, fatturazioni, pagamenti relativi anche alle somme da versare al fisco, agli enti previdenziali con una forte attenzione alle autorizzazioni siglate dalle persone delegate a tale compito. E' necessario verificare la corrispondenza tra i pagamenti effettuati ai collaboratori e ai membri degli organi sociali, e l'effettiva attività svolta che dovrà essere necessariamente corredata da idonea documentazione giustificativa. E' fatto divieto modificare ed alterare informazioni e dati conservati o trasmessi telematicamente alla PA, al fine di ottenere un vantaggio di qualsiasi natura per l'organizzazione di appartenenza.
Fatturazione alla P.A.	E' fatto divieto indicare parametri non veritieri ovvero ottenuti senza l'applicazione della dovuta perizia, al fine di ottenere un vantaggio economico per l'organizzazione in termini di maggior fatturazione. La tariffazione all'ente Pubblico avviene sulla base delle classificazioni effettuate dai responsabili sanitari dei Servizi/Appalti.
Irregolarità o anomalie	Coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività: • pagamento di fatture e delle somme da versare al fisco e agli enti previdenziali; • corrispondenza tra accordi, ordini di acquisti e fatturazioni; • destinazione di finanziamenti ottenuti dagli organismi comunitari o nazionali o regionali, ecc.; devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'O.d.V. eventuali situazioni di irregolarità o anomalie.

Protocollo 11 – Gestione dei rapporti con l'Amministrazione e delle ispezioni delle Asl, amministrative, fiscali, previdenziali ed in materia di sicurezza sul luogo di lavoro	
Definizione dei ruoli e responsabilità	Durante eventuali ispezioni giudiziarie, fiscali, amministrative e/o di vigilanza e quelle poste in essere dalle Autorità di Vigilanza di settore ivi comprese anche le autorità preposte alla verifica del rispetto del D.Lgs. 81/2008, verifiche INPS da parte dell'Ispettorato del lavoro devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati. Di tutto il processo relativo all'ispezione devono essere redatti e conservati gli appositi verbali interni. Per quanto riguarda specificatamente i servizi/appalti è attiva una specifica procedura denominata "Visite Ispettive" che regolamenta responsabilità e mansioni. In base a tale procedura il Capo Servizio, il personale Sanitario o Infermieristico che ha un ruolo attivo e rappresentativo dell'Azienda in occasione di vigilanze, ispezioni o eventi similari, fornisce le informazioni e i dati di propria competenza e

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

	sottoposti alla propria responsabilità, attenendosi ad una comunicazione oggettiva basata sulle procedure, sui protocolli, sulla modulistica, sui manuali in uso e sui dati ufficiali dell'azienda. Le risultanze dei momenti ispettivi (verbali, prescrizioni, ecc.) sono prontamente sottoposti al vaglio dei Responsabili aziendali specifici in materia (Direzione Aziendale, Direzione Operativa, Direzione di Area, Ufficio Tecnico, Servizio Sicurezza) per le azioni conseguenti. Nel caso in cui il verbale conclusivo evidenziasse criticità, l'O.d.V. ne deve essere informato con nota scritta da parte della segreteria tecnica. Le funzioni aziendali competenti sono tenute a verificare che le eventuali prescrizioni che seguono le visite ispettive degli Enti preposti (NAS, ASL ecc.), con esclusione delle ispezioni relative al rapporto di lavoro, siano state recepite e attuate.

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

3.2 Reati Societari

I reati societari sono "reati propri" e, in quanto tali, possono essere commessi direttamente:

- dal Consiglio di Amministrazione,
- dagli Amministratori,
- dai Direttori Generali e dai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari,
- dai Sindaci,
- dai Liquidatori,

nonché, a titolo di concorso, anche dalle strutture preposte alla gestione di attività amministrativo-contabili, finanziarie o relative all'implementazione del sistema informativo contabile.

Con riferimento alle fattispecie di reati societari si procede di seguito a un'elencazione dei reati alla cui commissione da parte di soggetti riconducibili all'azienda è collegato il regime di responsabilità a carico della azienda e il cui rischio di commissione sussiste in base alle risultanze emerse dall'analisi dei processi aziendali.

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)

La fattispecie è integrata dalla condotta posta in essere da alcuni soggetti che nell'ambito della società ricoprono particolari ruoli (amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori), i quali, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, previste dalla legge, consapevolmente espongono fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore. Il successivo art. 2621 bis c.c. prevede un differente regime sanzionatorio nel caso in cui il comportamento integri fatti di lieve entità.

- False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art. 2622, commi 1 e 2, c.c.)

La condotta illecita consiste nell'esporre nelle comunicazioni sociali previste dalla legge fatti materiali non rispondenti o omettere informazioni imposte dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale, o finanziaria della società o del gruppo, laddove da ciò derivi un danno per i soci o i creditori.

- Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)

La fattispecie si verifica nel restituire ai soci i conferimenti o liberarli dall'obbligo di eseguirli.

- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)

La condotta penalmente rilevante consiste nel ripartire utili o riserve che non possono per legge essere distribuiti.

- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)

Il reato consiste nel ridurre il capitale sociale, realizzare fusioni o scissioni che cagionino danno ai creditori.

- Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 bis c.c.)

La fattispecie è integrata dalla violazione degli obblighi imposti di comunicare una situazione di conflitto di interessi con pregiudizio alla società o a terzi;

- Impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.)

Il reato consiste nell'occultare documenti idonei ad impedire lo svolgimento dell'attività di controllo dei soci e degli altri organi sociali.

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)

La condotta penalmente rilevante consiste nel compiere atti simulati o fraudolenti volti a determinare illecite maggioranze assembleari.

Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, commi 1 e 2, c.c.)

La fattispecie si verifica laddove, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, vengano esposti fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza ovvero, allo stesso fine, si occulti con altri mezzi fraudolenti fatti che devono essere oggetto di comunicazione.

3.2.1 Aree di rischio e attività sensibili ai fini del D.Lgs. 231/01

L'analisi dei processi aziendali, ha consentito di individuare tra le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato sopra richiamate in quelle relative a: **i)** Predisposizione dei bilanci, relazioni e altre comunicazioni sociali previste dalla legge; **ii)** Gestione delle operazioni societarie; **iii)** Gestione del rapporto con il Collegio Sindacale.

3.2.2 Protocolli di Prevenzione Generali

In via preliminare si precisa che l'azienda è sottoposta al controllo di un Collegio Sindacale collegiale e al controllo contabile ad opera di una società di revisione.

<u>Divieti</u>

La presente sezione prevede l'espresso divieto a carico dei Destinatari di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art. 25 ter del Decreto);
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

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

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione del bilancio d'esercizio, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della azienda;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della azienda;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte dell'incaricato della revisione legale dei conti;
- omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa applicabile cui è soggetta l'azienda;
- esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della azienda;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle Autorità pubbliche (Gdf, Ispettorato del Lavoro, etc...) quali per esempio: espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni nella messa a disposizione di documenti, ritardi nelle riunioni per tempo organizzate.

Doveri

La presente sezione prevede l'espresso obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge, in tutte le attività finalizzate alla elaborazione contabile, redazione e formazione del bilancio d'esercizio aziendale nonché degli altri documenti richiesti dalla normativa di settore;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge, a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale della azienda;
- astenersi dal porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente, idonee a provocare una sensibile distorsione dei risultati economici/patrimoniali e finanziari conseguiti dalla azienda.

Inoltre si rendono necessari i seguenti presidi integrativi:

- previsione di riunioni periodiche tra le funzioni preposte al controllo della azienda e l'O.d.V. per verificare l'osservanza della disciplina in tema di normativa e di Corporate Governance;
- trasmissione alle funzioni deputate al controllo della azienda, con congruo anticipo, di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni degli organi sociali o sui quali esso debba esprimere un parere ai sensi di legge.

3.2.3 Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili

Ai fini dell'attuazione dei doveri e divieti elencati al precedente sotto-paragrafo devono rispettarsi, nell'esplicazione delle attività aziendale, gli specifici protocolli qui di seguito in sintesi descritti:

Protocollo 1 – Predisposizione dei bilanci, relazioni e altre comunicazioni sociali previste dalla legge (presentazione dei dati, elaborazione ed approvazione)	
Definizione dei ruoli e responsabilità	Deve essere individuato il soggetto deputato a gestire per conto aziendale la contabilità ed il processo di formazione dei documenti contabili, cui conferire apposita delega e procura.
Gestione operativa	Le modalità di gestione della contabilità e di redazione dei documenti contabili (bilancio di esercizio, rendiconti) devono essere condotte in maniera veritiera e corretta, coerentemente e nel rispetto delle procedure adottate aziendalmente. Deve esistere una segregazione di ruoli e responsabilità nella gestione della contabilità e nella predisposizione dei documenti contabili. Per ogni documentazione predisposta deve essere assicurata la tracciabilità delle relative fonti e degli elementi informativi. Tutta la documentazione deve contenere elementi assolutamente veritieri e devono essere coerenti all'oggetto per cui sono stati richiesti. A tal fine tutta la documentazione propedeutica alla redazione dei documenti contabili (bilancio di esercizio, rendiconti) deve essere archiviata in un apposito fascicolo con sottoscrizione del responsabile della funzione. E' inoltre necessario che sia previsto quanto segue:

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

	• un programma di formazione – informazione del personale impiegato nella effettuazione delle registrazioni contabili; • un monitoraggio dei processi di selezione degli eventuali outsourcer che forniscono servizi di gestione contabile e di predisposizione dei documenti a favore dell'azienda.

Protocollo 2 – Gestione delle operazioni societarie	
Definizione dei ruoli e responsabilità	Devono essere osservate specifiche procedure che: • definiscano con chiarezza ruoli e compiti delle unità responsabili della gestione delle operazioni societarie, prevedendo controlli in ordine alla completezza e veridicità delle informazioni contenute nelle documentazione necessaria per lo svolgimento delle attività istituzionali e regolamentate aziendali; • individuino la funzione e il soggetto deputato a gestire per conto aziendale le apposite operazioni di cui sopra, cui conferire apposita delega e procura scritta. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organo di Vigilanza tramite interventi a campione sulla documentazione siglata.
Gestione operativa	Le modalità di gestione delle operazioni societarie devono essere condotte in maniera veritiera e corretta, coerentemente e nel rispetto dei principi di Corporate Governance adottati dal Consiglio di Amministrazione. Deve esistere una segregazione di ruoli e responsabilità tra chi evidenzia la necessità di un'operazione, chi la esegue e chi effettua il relativo controllo. Per ogni documentazione predisposta deve essere assicurata la tracciabilità delle relative fonti e degli elementi informativi. Tutta la documentazione deve contenere elementi assolutamente veritieri e devono essere coerenti all'oggetto per cui sono stati richiesti. A tal fine tutta la documentazione relativa alle operazioni societarie deve essere archiviata in un apposito fascicolo con sottoscrizione del responsabile della funzione. E' inoltre necessario che sia previsto quanto segue: • un programma di formazione – informazione del personale impiegato nella predisposizione della documentazione attinente le operazioni societarie; • un monitoraggio dei poteri anche con riferimento alla verifica delle firme dei documenti inerenti le operazioni societarie. La documentazione redatta ed in genere ogni altra informazione formalizzata deve contenere solo elementi assolutamente veritieri.

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

Protocollo 3 – Gestione del rapporto con il Collegio Sindacale	
Identificazione dei soggetti responsabili	Nella gestione dei rapporti con il collegio sindacale, devono essere osservate le seguenti disposizioni: • identificazione del personale all'interno aziendale preposto ad interloquire con il Collegio Sindacale e alla trasmissione della relativa documentazione; • possibilità per il Collegio Sindacale di prendere contatto con l'O.d.V. per verificare congiuntamente situazioni che possono presentare aspetti di criticità in relazione ai reati societari.

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

3.3 Reati Informatici

Con riferimento alle fattispecie di reati c.d. informatici si procede di seguito a un'elencazione dei reati alla cui commissione da parte di soggetti riconducibili all'azienda è collegato il regime di responsabilità a carico della azienda e il cui rischio di commissione sussiste in base alle risultanze emerse dall'analisi dei processi aziendali.

- accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.);

- intercettazione, impedimento od interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.);

- installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.);

- danneggiamento di sistemi informatici e telematici (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 c.p.);

- detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.);

- diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.);

- documenti informatici (art. 491-bis c.p.): il reato riguarda alcune delle falsità di cui al Capo III, Libro II, c.p. se inerenti ad un documento informatico, pubblico o privato (per documento si intende qualunque supporto informatico contenente dati od informazioni aventi efficacia probatoria o programmi destinati ad elaborarli aventi efficacia probatoria).

3.3.1 Aree di rischio e attività sensibili ai fini del D.Lgs. 231/01

L'analisi dei processi aziendali, ha consentito di individuare tra le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato sopra richiamate in quelle relative a: **i)** Gestione dei sistemi informatici, delle banche dati e delle reti informatiche con particolare riferimento alle seguenti attività a rischio: a) utilizzo e gestione di mailing list; b) protezione dei dati dal rischio di intrusione o di intercettazione (keylogger, backdoor); c) verifica della presenza di codici d'accesso a software protetti dall'ingegno e di programmi suscettibili di recare danno (malicious software); **ii)** Formazione e trasmissione telematica di documentazione a soggetti privati.

3.3.2 Protocolli di Prevenzione Generali: principi generali di comportamento e di attuazione

Sulla base degli standard di riferimento internazionali, per sistema di sicurezza informatica deve intendersi l'insieme delle misure tecniche e organizzative volte ad assicurare la protezione dell'integrità, della disponibilità, della confidenzialità dell'informazione automatizzata e delle risorse usate per acquisire, memorizzare, elaborare e comunicare tale informazione.

Secondo tale approccio, gli obiettivi fondamentali della sicurezza informatica che l'azienda deve porsi sono i seguenti:

- riservatezza: garanzia che un determinato dato sia preservato da accessi impropri e sia utilizzato esclusivamente dai soggetti autorizzati. Le informazioni riservate devono essere protette sia nella fase di trasmissione sia nella fase di memorizzazione/conservazione, in modo tale che l'informazione sia accessibile esclusivamente a coloro i quali sono autorizzati a conoscerla.

- Integrità: garanzia che ogni dato sia realmente quello originariamente immesso nel sistema informatico e sia stato modificato esclusivamente in modo legittimo. Si deve garantire che le informazioni vengano trattate in modo tale che non possano essere manomesse o modificate da soggetti non autorizzati.

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

- disponibilità: garanzia di reperibilità di dati in funzione delle esigenze di continuità dei processi e nel rispetto delle norme che ne impongono la conservazione storica.

Divieti

La presente sezione prevede l'espresso divieto a carico dei Destinatari in via diretta e a carico dei collaboratori, consulenti e partner aziendali di porre in essere:

- comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate;
- comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;

Doveri

La presente sezione prevede conseguentemente l'obbligo di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alle comunicazioni sociali;
- assicurare un pieno rispetto delle norme di legge e regolamenti, nonché delle procedure aziendali, nell'acquisizione, elaborazione e comunicazione dei dati e delle informazioni anche per finalità di legge;
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità Pubbliche con particolare attenzione a quelle destinate all'Autorità Garante della Privacy, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste esercitate;
- predisporre efficaci piani di sicurezza e sistematici monitoraggi della rete interna (intranet) aziendali al fine di evitare la commissione di reati.

3.3.3 Protocollo per la gestione dei sistemi informativi

1. Individuazione dei soggetti legittimati all'accesso e credenziali di accesso

L'accesso alla rete informatica aziendale è permesso unicamente al personale e ai collaboratori specificatamente individuati e autorizzati dalla direzione aziendale e, nell'ambito delle unità socio-sanitarie locali, dal Capo Servizio in relazione a ragioni e finalità connesse all'attività lavorativa e in conformità con la policy aziendale.

L'accesso alla rete informatica sarà limitato alle aree di competenza di ciascun utente in linea con il sistema di "deleghe e poteri" in essere e di segregazione dei compiti.

Ad ogni operatore autorizzato ad accedere alla rete informatica aziendale sono attribuite una user ID e una password personali, che lo stesso si impegna a non comunicare a terzi. È vietato utilizzare la user ID o la password di altro operatore. Le password sono rilasciate dal Ufficio ICT.

La password di prima attivazione è comunicata dall'Ufficio ICT per la gestione del sistema informativo esclusivamente all'interessato, il quale è tenuto a cambiarla – laddove l'applicativo lo consenta - con una password personale al primo collegamento. La password personale è nota esclusivamente al titolare della User ID, deve essere custodita con diligenza ed attenzione e non deve essere comunicata a terzi, neppure temporaneamente.

La password personale deve essere sostituita quando il sistema ne richiede la modifica e, comunque, regolarmente. In ogni caso, qualora un utente ritenesse compromessa la segretezza della propria password dovrà informare immediatamente l'Ufficio ICT per la gestione del sistema informativo e chiedere di poterla sostituire con una nuova.

Nel caso il sistema non dovesse riconoscere la password personale oppure l'utente l'avesse dimenticata è necessario informare immediatamente l'Ufficio ICT che provvederà al ripristino del normale funzionamento, previo accertamento dell'identità del richiedente, mediante eliminazione della vecchia e creazione di una nuova password.

A titolo esemplificativo, è vietato:

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

- utilizzare password altrui o far utilizzare la propria password a terzi;
- diffondere o detenere abusivamente password;
- lasciare incustodite sessioni attive;
- utilizzare sessioni di lavoro di altri utenti.

2. Utilizzo delle postazioni di lavoro

Le stazioni di lavoro, da tavolo o portatili, sono predisposte con la necessaria dotazione di dispositivi (hardware) e programmi (software) tali da consentirne il corretto funzionamento, in conformità agli standard aziendali e nel rispetto delle necessarie licenze d'uso.

L'installazione e l'aggiornamento di dispositivi e programmi potrà essere effettuato solamente previa autorizzazione e sotto la supervisione dell'Ufficio ICT e dei soggetti da questi espressamente incaricati.

A tiolo esemplificativo, è, dunque, vietato:

- installare altri software non autorizzati;
- modificare in tutto o in parte il software o le sue configurazioni di funzionamento;
- asportare o copiare in tutto o in parte il software;
- modificare, aggiungere o rimuovere dispositivi hardware e relative connessioni;
- utilizzare dispositivi di comunicazione diversi da quelli di cui è dotata la stazione di lavoro;
- disattivare, anche temporaneamente, il sistema antivirus.

Nel caso in cui l'operatore rilevi la presenza di un nuovo software o di malfunzionamento del sistema informatico provvederà immediatamente a sospendere la sessione di lavoro in corso e a informare l'Ufficio ICT alle cui successive direttive si atterà. Quest'ultimo, in ogni caso, procederà all'eliminazione e disinstallazione dei programmi non autorizzati. L'azienda non risponde in alcun modo delle conseguenze relative all'installazione e all'utilizzo di software installati ad opera dell'utente privi di licenza originale e/o non espressamente autorizzati.

Si richiama l'attenzione sulla circostanza che il cosiddetto software "shareware" o "freeware" (ricadono in questa categoria software molto comuni quali, compressori, criptatori, alcuni programmi anti virus ecc.) è generalmente tale solo per uso privato e domestico. L'eventuale utilizzo dello stesso su stazioni di lavoro aziendali o nei Serivizi/Appalti deve essere subordinato alla formalizzazione della relativa licenza d'uso.

È compito di ciascun utente:

- proteggere i documenti ritenuti importanti e comunque riservati mediante password;
- custodire sia supporti informatici (espressamente individuati dall'Ufficio ICT) contenenti copie di file/dati o comunque ogni informazione aziendale, in posti sicuri e non facilmente accessibili ai terzi;
- non riprodurre/divulgare alcuna informazione/dato aziendale senza esplicita autorizzazione.

3. Utilizzo dei servizi di rete

3.1 Internet e Intranet

L'accesso a Internet e a intranet è consentito esclusivamente per ragioni e finalità connesse all'attività lavorativa del dipendente e/o collaboratore. Le categorie di lavoratori o i soggetti che potranno accedere a tali servizi sono individuati dalla Direzione Aziendale in conformità della policy aziendale. Nei Servizi/Appalti sono individuati dalla Direzione Operativa su indicazione del Capo Servizio nel rispetto della policy aziendale e delle indicazioni della Direzione Operativa.

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

Nel caso si verificasse la necessità di scaricare programmi o loro aggiornamenti dalla rete (c.d. download), sempre e solo per motivi connessi all'attività lavorativa, è necessario rivolgersi all'Ufficio ICT per la gestione del sistema informativo e in ogni caso:

- verificare il possesso dei necessari diritti d'uso;
- verificare la compatibilità con i software installati;
- non violare regole di copyright o assimilabili.

3.2 Posta elettronica

La comunicazione in forma elettronica deve avvenire esclusivamente con l'utilizzo del sistema di posta elettronica aziendale e previa autorizzazione; è pertanto vietato utilizzare altri sistemi di posta, anche se offerti gratuitamente.

Il sistema di posta elettronica è strumento di proprietà aziendale.

L'uso della posta elettronica è consentito esclusivamente per ragioni e finalità connesse all'attività lavorativa del dipendente.

Ogni messaggio e informazione inviati dall'utente via rete telematica a terzi (persone fisiche o giuridiche) è dal ricevente identificabile ed attribuibile all'azienda. Pertanto, tutte le comunicazioni inviate dagli utenti per via telematica debbono essere conformi agli interessi aziendali, nonché rispettose degli indirizzi e degli orientamenti espressi, oltre che delle istruzioni eventualmente impartite dalla stessa. La possibilità di effettuare comunicazioni a soggetti esterni deve essere autorizzata dai responsabili dell'area nell'ambito del quale opera l'utente. In caso di assenza di autorizzazione le comunicazioni potranno effettuarsi solo internamente.

I sistemi informativi aziendali non possono essere utilizzati per trasmettere, ricevere o memorizzare comunicazioni di natura discriminatoria, oscena, diffamatoria e comunque contraria alla legge, alle politiche e all'organizzazione aziendale. È fatto altresì divieto di utilizzare i sistemi informativi per la diffusione delle cosiddette "comunicazione a catena".

L'utente è tenuto a rispettare la riservatezza delle comunicazioni ricevute dagli altri utenti.

È fatto inoltre divieto di inviare messaggi di posta elettronica o altre comunicazioni elettroniche che dissimulino l'identità del mittente o dell'azienda.

In caso di disservizi sui sistemi informativi l'azienda si riserva il diritto di analizzare eventuali messaggi o file responsabili del malfunzionamento, intraprendendo ogni azione necessaria alla salvaguardia del sistema e della funzionalità operativa dello stesso.

Ogni messaggio di posta elettronica in uscita dovrà indicare, mediante sistema automatico di inserimento, le seguenti diciture in lingua italiana e inglese (o comunicazione equipollente purché uniformemente utilizzata nell'ambito aziendale e autorizzata dalla Direzione Aziendale che potrà se del caso confrontarsi con l'O.d.V. nell'individuazione della stessa):

[*La presente comunicazione, completa di eventuali allegati, è destinata esclusivamente al soggetto indicato più sopra quale destinatario o ad eventuali altri soggetti autorizzati a riceverla. Essa contiene informazioni strettamente confidenziali e riservate, la cui comunicazione o diffusione a terzi è proibita, salvo che non sia stata espressamente autorizzata. Se avete ricevuto questa comunicazione per errore, Vi preghiamo di darne immediata comunicazione al mittente e di cancellarne ogni evidenza dai Vostri supporti. Grazie per la vostra collaborazione.*]

[*CONFIDENTIALITY NOTICE: This e-mail, completed with the annexes, is confidential and may well also be legally privileged. If you have received it in error, you are on notice of its status. Please notify us immediately by reply e-mail and then delete this message from your system. Please do not copy it or use it for any purposes, or disclose its contents to any other person: to do so could be a breach of confidence. Thank you for your co-operation.]*

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

4. Violazione della sicurezza dei sistemi

Tutte le possibili violazioni della sicurezza dei sistemi debbono essere comunicate tempestivamente all'Ufficio ICT e al Responsabile dell'unità nell'ambito del quale l'utente opera, così come debbono essere rilevate e comunicate eventuali vulnerabilità dei sistemi stessi conosciute o individuate dall'utente.

Gli utenti sono tenuti ad informare l'Ufficio ICT e il Responsabile dell'unità nell'ambito del quale gli utenti operano qualora si verifichino furti, danneggiamenti o smarrimenti di materiale informatico o di informazioni e dati di proprietà aziendale.

5. I compiti del Ufficio ICT per la gestione del sistema informativo

Oltre ai compiti sopra già indicati, l'Ufficio ICT deve attivarsi, anche mediante consulenti esperti in materia, al fine di porre in essere quelle azioni necessarie per:

- verificare la sicurezza della rete e dei sistemi informativi aziendali;
- verificare l'idoneità e il rispetto di procedure di backup e di disaster recovery;
- identificare le potenziali vulnerabilità nel sistema dei controlli IT verificando che lo stesso sia adeguatamente protetto anche attraverso l'utilizzo di appositi software quali, ad esempio, antivirus e firewall;
- monitorare il corretto utilizzo degli accessi (User ID, password) al sistema informativo da parte degli utenti;
- verificare che gli strumenti aziendali vengano utilizzati nel rispetto delle procedure aziendali definite.

6. I flussi informativi in favore dell'Organismo di vigilanza

L'Ufficio ICT e tutti gli utenti coinvolti nel presente processo sono tenuti a comunicare tempestivamente all'O.d.V. qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità.

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

3.4 Reati di corruzione tra privati, ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio

Con riferimento alle fattispecie di reati di corruzione tra privati e relativi all'impiego di risorse economiche derivanti da altri reati, si procede di seguito a un'elencazione dei reati alla cui commissione da parte di soggetti riconducibili all'azienda è collegato il regime di responsabilità a carico della azienda e il cui rischio di commissione sussiste in base alle risultanze emerse dall'analisi dei processi aziendali.

- Corruzione tra privati (art. 2635 comma terzo c.c.)

La fattispecie sanziona la condotta di chi dà o promette denaro o altra utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori o a chi è sottoposto alla loro direzione e vigilanza affinché compiano od omettano atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società.

- Ricettazione (Art. 648 c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto si acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque ci si intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare.

- Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)

Oggetto della presente fattispecie è il comportamento di chi sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)

La fattispecie sanziona la condotta di chi impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto.

- Autoriciclaggio (art. 648-ter. 1 c.p.)

Tale reato sanziona chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa. Tale reato presuppone dunque la precedente commissione di un altro reato e il reimpiego, ai fini dell'occultamento, dei proventi derivanti dal reato commesso. Non sono invece punibili le condotte per cui il denaro, i beni o le altre utilità vengono destinate alla mera utilizzazione o al godimento personale.

3.4.1 Aree di rischio e attività sensibili ai fini del D.lgs. 231/01

L'analisi dei processi aziendali, ha consentito di individuare tra le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato sopra richiamate,

- per quanto attiene al reato di corruzione tra privati in quelle relative a**: i)** Processi finalizzati all'aggiudicazione di appalti privati; **ii)** Fatturazione a clienti privati; **iii)** Gestione del processo acquisti e gestione del personale; **iv)** Consulenze; **v)** Gestione omaggi e spese di rappresentanza; **vi)** Assunzioni;
- per quanto riguarda invece ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio in quelle relative a: **i)** Gestione della liquidità e contabilità (anagrafica clienti e fornitori); **ii)** Gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria; **iii)** Gestione degli investimenti e dei flussi di cassa.

3.4.2 Protocolli di Prevenzione Generali

La presente sezione prevede l'espresso divieto a carico dei Destinatari di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate;

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

La presente sezione prevede, conseguentemente, l'espresso obbligo a carico dei Destinatari di conoscere e rispettare:

- i principi di Corporate Governance approvati dagli Organi Sociali;
- il sistema di controllo interno, e quindi le procedure aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura gerarchico-funzionale aziendale ed organizzativa della Società ed il sistema di controllo di gestione;
- le norme interne inerenti il sistema amministrativo, contabile, finanziario, di reporting;

Inoltre, i destinatari devono

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alle comunicazioni sociali;
- assicurare un pieno rispetto delle norme di legge e regolamenti, nonché delle procedure aziendali interne, nell'acquisizione, elaborazione e comunicazione dei dati e delle informazioni anche per finalità di legge;
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità Pubbliche anche di vigilanza e controllo, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste esercitate.

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

- rappresentare o trasmettere comunicazioni e dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla normativa antiriciclaggio ove applicabile ad eventuali operazioni ritenute sospette;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo da chiunque preposto a tale ruolo;
- omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni previste dalle leggi e dalla normativa anche sul riciclaggio cui è soggetta eventualmente la Società;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle Autorità pubbliche quali per esempio: espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni nella messa a disposizione di documenti.

3.4.3 Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili

In relazione ai reati in esame, si richiamano i protocolli specifici previsti per i reati nei confronti della pubblica amministrazione in quanto applicabili e da intendersi riferiti a soggetti privati. In particolare, si applicano i protocolli:

- "Gestione dell'omaggistica e regali d'uso";
- "Attività di sponsorizzazione e elargizioni benefiche a favore di soggetti diversi da quelli con cui si intrattengono rapporti commerciali";
- "Selezione e gestione dei dipendenti e dei collaboratori";
- "Assegnazione/gestione di consulenze e di incarichi".
- "Selezione dei fornitori".

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

3.5 Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

Con riferimento alla violazione di norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro si procede di seguito a un'elencazione dei reati alla cui commissione da parte di soggetti riconducibili all'azienda è collegato il regime di responsabilità a carico della azienda e il cui rischio di commissione sussiste in base alle risultanze emerse dall'analisi dei processi aziendali.

- Omicidio colposo connesso a violazione di norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (artt. 589 c.p.)

Tali ipotesi di reato si configura nel caso per colpa venga cagionata la morte di una persona. Ai fini del Decreto la responsabilità dell'Ente sussiste solamente nel caso in cui l'illecito sia connesso alla violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

- Lesioni gravi o gravissime connesse a violazione di norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 590 c.p.)

La fattispecie sussiste nel caso per colpa vengano cagionate a una persona lesioni gravi o gravissime. Ai fini del Decreto la responsabilità dell'Ente sussiste solamente nel caso in cui l'illecito sia connesso alla violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

3.5.1 Aree di rischio e attività sensibili ai fini del D.Lgs. 231/01

Sebbene le attività svolte dal personale della azienda non comporti lo svolgimento di singole mansioni particolarmente pericolose, il rischio di infortuni sui lavori deve considerarsi diffuso nell'ambito dell'erogazione dei servizi socio-sanitari sia per la pluralità di attività effettuate sia in relazione al gran numero di dipendenti della azienda.

3.5.2 Protocolli di Prevenzione Generali

Divieti

La presente sezione prevede l'espresso divieto a carico dei Destinatari di:

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

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

Doveri

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dall'azienda, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalare immediatamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, le deficienze dei mezzi dispositivi di cui ai due punti che precedono, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente in caso di urgenza;
- eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, nell'ambito delle rispettive competenze e possibilità, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione o comunque compromettere i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- rispettare le prescrizioni contenute nel Piano di Emergenza ed Evacuazione;
- rispettare le prescrizioni impartite dalla segnaletica di sicurezza nonché i contenuti delle procedure di sicurezza emergenza trasmesse dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione anche attraverso la formazione in aula.

In particolare ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 81/08 è imposto:

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

In generale tutti i Destinatari del Modello devono rispettare quanto definito dall'azienda, al fine di preservare la sicurezza e la salute dei lavoratori e comunicare tempestivamente, alle strutture individuate, eventuali segnali di rischio/pericolo, incidenti (indipendentemente dalla loro gravità) e violazioni alle regole di comportamento e alle procedure aziendali

3.5.3 L'esistenza di uno specifico Ufficio preposto alla sicurezza

La particolare attenzione aziendale al benessere dei propri dipendenti e collaboratori e l'attenzione alle tematiche relative al rispetto delle norme in tema di sicurezza e salubrità del luogo di lavoro, ha determinato che l'azienda abbia già da tempo previsto una funzione aziendale specificatamente ed esclusivamente dedicata alle questioni relative alle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (Servizio Sicurezza).

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

Questo funzione ha la responsabilità di verificare che i diversi servizi aziendali svolgano la loro attività nel rispetto della sicurezza e della salubrità degli ambienti di lavoro, in rispetto alle normative in vigore.

Le mansioni più significative afferenti le responsabilità sono:

- predisposizione dei Documenti di individuazione e valutazione dei rischi;
- gestione della riunione annuale presso i singoli Servizi/Appalti secondo quanto previsto dalla normativa;
- formazione del personale;
- coordinamento dei consulenti esterni che si occupano degli aspetti sanitari, in osservanza al Piano di Sorveglianza Sanitaria aziendale;
- supporto ai Capi Servizio.

Ove necessario l'azienda si avvale inoltre delle consulenze di soggetti specializzati in materia di sicurezza sul lavoro, anti-infortunistica e salubrità del luogo di lavoro. Si sottolinea, infine, come sia operativa S. & L. Sicurezza e Lavoro S.r.l., società attiva proprio nella prestazione di servizi di consulenza tecnica nell'ambito della sicurezza sul lavoro e della prevenzione tecnica e sanitaria.

Nell'ambito dei servizi/appalti si rimanda, inoltre, a quanto specificatamente previsto nel "Manuale Operativo del Capo Servizio".

Stante l'esistenza di una specifica funzione aziendale preposta al rispetto della normativa di riferimento con riguardo a tale tipologia di reati presupposto non si reputa necessario predisporre alcun protocollo specifico.

E' comunque richiesto, ad integrazione dei flussi informativi a favore dell'O.d.V. già previsti nel Modello, che il responsabile del servizio preposto alla Sicurezza notizi l'O.d.V. degli infortuni sul lavoro di durata superiore a 30 giorni. Il responsabile del servizio preposto alla Sicurezza provvederà, inoltre, con cadenza semestrale a trasmettere all'O.d.V. le statistiche relative agli infortuni sul lavoro.

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

3.6 I protocolli relativi alla cura delle persona

L'azienda, oltre ad aver adottato un sistema di Gestione della Salute, della Sicurezza sul Lavoro e dell'Ambiente prevalentemente orientato ai lavoratori, mette in campo le pratiche necessarie alla cura, alla sicurezza ed al benessere dei propri utenti.

I protocolli generalmente applicati dalla azienda nelle strutture socio-sanitarie gestite, raccolti in apposito fascicolo, definiscono le modalità operative da adottarsi per assicurare all'utente un'assistenza qualificata.

In ambito di applicazione della normativa 231 si fa particolare riferimento alle seguenti procedure e protocolli:

- la deambulazione assistita;
- la prevenzione e gestione delle cadute;
- applicazione di strumenti di protezione e tutela dell'ospite.

Per l'applicazione di tali procedure e protocolli le responsabilità ricadono sulle funzioni specifiche assistenziali, sociali e sanitarie, a seconda dell'ambito di riferimento e dell'articolazione delle competenze.

Il Capo Servizio e i suoi collaboratori con responsabilità di coordinamento devono verificare, controllare, rilevare e comunicare i comportamenti del personale non consoni ad un adeguato trattamento dell'utente.

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

3.7 Altri reati per i quali sussiste un rischio di commissione

Nei paragrafi precedenti sono state considerate le fattispecie di reato per le quali sussiste, all'esito dell'analisi del contesto aziendale e delle Attività Sensibili, un concreto rischio di commissione. Nel presente paragrafo vengono considerate le fattispecie previste dal Decreto che presentano un minore rischio di commissione, ma di livello tale da non potersi considerare del tutto trascurabile.

Nello specifico

- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22 comma 12 bis Dl.gs 286/98 c.d. "Testo unico dell'immigrazione")

La fattispecie si configura laddove il datore di lavoro occupi alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, oppure si sia verificata revoca o annullamento del permesso.

Il rischio connesso a tale fattispecie si configura nell'assunzioni di personale e gestione delle risorse lavorative. Al fine di evitare la commissione di tale reato si rimanda allo specifico protocollo "Selezione e gestione dei dipendenti e dei collaboratori" descritto nella parte speciale del Modello dedicata ai Reati contro la Pubblica Amministrazione, nonché a quanto previsto in tema di assunzione e selezione del personale nel "Manuale Operativo del Capo Servizio". Nell'ambito delle procedure di assunzione e rinnovo del rapporto di lavoro con soggetti extracomunitari è richiesta particolare attenzione nel controllo del possesso di un permesso di soggiorno che sia in corso di validità ed idoneo all'instaurazione di un rapporto di lavoro (non turistico, per motivi di studio ecc.).

- Associazione per delinquere finalizzata al traffico illecito di stupefacenti o psicotrope (art. 74 DPR 309/90)

La condotta penalmente rilevante consiste nella costituzione, direzione, organizzazione, nel finanziamento e nella partecipazione ad associazione finalizzata al traffico illecito degli stupefacenti.

Il rischio connesso a tale fattispecie si configura in relazione alla necessità, nell'ambito dei servizi socio-assistenziali forniti, di approvvigionamento di farmaci (usualmente non configurabili, comunque come sostanze stupefacenti o psicotrope). Nell'ambito di tale attività è prescritto il rispetto delle procedure in essere relative alla prescrizione, somministrazione e gestione degli approvvigionamenti di farmaci.

- Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 C.P.)

La fattispecie punisce chiunque esercita su una persona poteri corrispondenti a quelli del diritto di proprietà ovvero chiunque riduce o mantiene una persona in uno stato di soggezione continuativa, costringendola a prestazioni lavorative o sessuali ovvero all'accattonaggio o comunque al compimento di attività illecite che ne comportino lo sfruttamento ovvero a sottoporsi al prelievo di organi.

L'ambito di rischio attiene al rapporto e alla cura degli Ospiti delle strutture socio-sanitarie nel cui ambito opera l'azienda. Al fine di evitare tale rischio il personale aziendale deve rispettare le procedure e i protocolli aziendali riguardanti che disciplinano le modalità di erogazione dei servizio con riguardo i contatti con gli Ospiti e che sono orientati alla cura degli stessi con particolare riferimento alla sua sicurezza, dignità e libertà.

Ogni dipendente, collaboratore e consulente aziendale nel caso venga a conoscenza della violazione di tali protocolli o di maltrattamenti degli Ospiti o asseriti tali, provvede ad informare immediatamente il Capo servizio e l'O.d.V.

- Con riferimento ai **Reati Ambientali** di cui all'art. 25 undecies D.lgs 231/01 è fatto obbligo il rispetto della Politica Ambientale, del Codice Etico e quanto prescritto dai Sistemi di Gestione Ambientale (SGA), certificati, basati sulla norma ISO 14001. Con particolare riguardo ai rifiuti sanitari è operativa aziendalmente la procedura denominata "Gestione dei rifiuti sanitari".

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

3.8 Reati tributari

Il D.L. n. 124/2019 (convertito in Legge n. 157/2019) ha introdotto nel Decreto l'art. 25-quinquiesdecies, estendendo la responsabilità amministrativa degli Enti ai reati tributari di cui al D. Lgs. n. 74/2000 di seguito riportati:

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2);

La fattispecie consiste nella indicazione di elementi passivi fittizi in una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sull'IVA, al fine di evadere tali imposte, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti registrati nei libri contabili obbligatori o detenuti a fini probatori nei confronti dell'amministrazione finanziaria.

La norma non richiede il superamento di alcuna soglia di punibilità e trova quindi applicazione qualunque sia l'ammontare dell'imposta evasa.

- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3);

La fattispecie consiste nella apposizione in una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o all'IVA di elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o di elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, al fine di evadere tali imposte, mediante il compimento di operazioni simulate, oggettivamente o soggettivamente, ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e a indurre in errore l'Amministrazione finanziaria.

La norma prevede delle soglie di punibilità, al superamento congiunto delle quali, viene integrata la fattispecie delittuosa

- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8);

La fattispecie consiste nella missione o rilascio di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto.

- Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10);

La fattispecie consiste nell'occultamento o distruzione totale o parziale delle scritture contabili o dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione (es. documenti previdenziali, commerciali, ecc.), in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi.

- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11);

La fattispecie consiste nella 1) alienazione simultanea o compimento di altri atti fraudolenti sui propri o sugli altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva, per sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sull'IVA per un ammontare complessivo > 50.000 euro, oppure nella 2) indicazione di elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o di elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo > 50.000 euro nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale, al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento.

In entrambi i casi, è prevista una soglia di punibilità > 50.000 euro.

Successivamente, il D.Lgs. n. 75/2020, in attuazione della Direttiva (UE) 2017/1371 (c.d. Direttiva PIF) concernente la lotta contro le frodi che ledono gli interessi finanziari dell'Unione, ha disposto l'inclusione nel Decreto di ulteriori fattispecie di reato previste dal D.Lgs. n. 74/2000, qualora le stesse siano commesse nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto (IVA) per un importo complessivo non inferiore a Euro 10 milioni, ossia:

- Dichiarazione infedele (art. 4);

- Omessa dichiarazione (art. 5);

- Indebita compensazione (art. 10-quater).

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

Peraltro, in relazione al volume d'affari ed alle relazioni commerciali aziendali, si ritiene che non sia configurabile, neppure in via astratta e potenziale, una responsabilità della Società in relazione ai delitti di cui agli artt. 4, 5 e 10-quater del D.Lgs. 74/2000.

3.8.1 Aree di rischio e attività sensibili ai fini del D.Lgs. 231/01

L'analisi dei processi aziendali, ha consentito di individuare tra le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato sopra richiamate in quelle relative a: **i)** scelta di fornitori, consulenti, appaltatori e gestione approvvigionamenti; **ii)** gestione ciclo attivo; **iii)** gestione e amministrazione del personale, inclusa gestione note spese/spese di rappresentanza; **iv)** gestione contabilità, bilancio e adempimenti fiscali; **v)** operazioni straordinarie; **vi)** gestione flussi finanziari; **vii)** gestione liberalità e sponsorizzazioni.

3.8.2 Protocolli di Prevenzione Generali

<u>Divieti</u>

La presente sezione prevede l'espresso divieto a carico dei Destinatari di:

- mettere in atto comportamenti tali da esporre l'azienda ad una delle fattispecie di reato previste dall'art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs 231/2001;
- utilizzare strumenti che non siano proceduralizzati e tracciabili per il compimento di operazioni di trasferimento di denaro;
- emettere e/o annotare in contabilità fatture o altri documenti equipollenti per operazioni (soggettivamente o oggettivamente) inesistenti;
- avvalersi di documentazione falsa o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare le attività di accertamento e/o ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria;
- occultare, anche solo temporaneamente, o distruggere, in tutto od in parte, i documenti o le scritture contabili, al fine di impedire la ricostruzione dei redditi o del volume d'affari della Società;
- effettuare atti di alienazione simulata o altri atti fraudolenti al fine di sottrarsi al pagamento delle imposte;
- indicare nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo oppure elementi passivi fittizi.

<u>Doveri</u>

Al fine di prevenire l'attuazione dei comportamenti sopra descritti sono posti a carico dei Destinatari del Modello i seguenti obblighi:

- rispettare le norme in materia fiscale e tributaria applicabili all'azienda; in particolare le registrazioni contabili devono essere effettuate nel rispetto dei principi contabili vigenti e devono essere complete e veritiere;
- garantire il monitoraggio e l'aggiornamento dell'anagrafica dei fornitori di beni e servizi e dei clienti;
- effettuare verifiche volte ad accertare l'effettività delle prestazioni rese o ricevute; a tal fine tutte le fatture ricevute o omesse devono essere approvate e autorizzate secondo il sistema di deleghe/procure in essere;
- prevedere un sistema di segnalazione di eventuali criticità (es. incongruenza della fattura rispetto all'ordine, anomalia dei prezzi dei beni acquistati, ecc.);
- tenere la contabilità in modo da consentire in qualunque momento la ricostruzione dei redditi e del volume d'affari;
- prevedere un sistema di approvazioni interne delle bozze delle dichiarazioni, prima di sottoporle alla firma del legale rappresentante della società;

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

- sottoporre gli atti di alienazione di beni, le operazioni di cessioni e le operazioni straordinarie ad un processo di approvazione interno; in particolare, occorre valutare (i) le ragioni di opportunità commerciale e/o economica nell'effettuare l'operazione, (ii) la congruità del corrispettivo dell'operazione, (iii) l'identità delle controparti coinvolte ed eventuali rapporti di parentela con soci/amministratori, (iv) il reale interesse delle controparti all'operazione, (v) la frequenza nel tempo delle operazioni di alienazione e cessione, nonché (vi) la situazione di eventuali debiti verso l'erario;
- prevedere incontri periodici tra l'OdV e gli organi di controllo (es. Sindaci) al fine di promuovere uno scambio reciproco di informazioni relative alle aree sensibili sopra indicate.

3.8.3 Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili

Ai fini dell'attuazione dei doveri e divieti elencati al precedente sotto-paragrafo devono rispettarsi, nell'esplicazione delle attività aziendali, gli specifici protocolli qui di seguito in sintesi descritti:

Protocollo 1 – Scelta di fornitori, consulenti, appaltatori e gestione approvvigionamenti **Protocollo 2 – Gestione ciclo attivo**	
Selezione dei soggetti esterni (fornitori, consulenti appaltatori) e gestione approvvigionamenti	In linea con gli obiettivi di efficienza economica e raggiungimento di economie di scala perseguiti, le forniture e gli approvvigionamenti avvengono attraverso la stipulazione di contratti quadro con soggetti terzi che instaurano un rapporto diretto con i produttori finali (tale funzione è svolta dalla società NDS S.r.l.). La stipulazione di contratti quadro e la negoziazione delle condizioni degli stessi avviene ad opera della Direzione Aziendale e del Presidente del Consiglio di Amministrazione. La stipulazione dei contratti quadro sarà possibile solamente laddove arrechi vantaggi in tema di gestione degli approvvigionamenti ed economicità degli stessi e risponda a criteri di economicità ed oggettività di scelta. La gestione degli ordini e i rapporti con i soggetti che nell'ambito dei contratti quadro effettuano l'attività di approvvigionamento beni a favore dell'azienda è effettuata dall'Ufficio Gestione Ordini la cui modalità operativa è descritta nel documento aziendale "Manuale Operativo UGO". A tale scopo, deve essere mantenuta aggiornata l'anagrafica dei fornitori e devono essere raccolte tutte le informazioni più significative relative ai fornitori di beni/servizi e terze parti in genere allo scopo di verificarne l'affidabilità. I rapporti con i fornitori e terze parti in genere devono sempre essere formalizzati per iscritto (tramite contratto o ordine di acquisto), approvati e sottoscritti secondo il sistema di deleghe/procure adottate dalla Società. Prima del pagamento della fattura è necessario comparare ordine, fattura e conferma della ricezione del bene/servizio, sia in termini qualitativi che quantitativi. Deve essere garantita la tracciabilità dell'intero processo e delle approvazioni/validazioni raccolte, anche attraverso l'impiego dei sistemi

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

	gestionali adottati dalla società e l'archiviazione della documentazione significativa inerente al medesimo processo. L'azienda, anche attraverso i propri organi di controllo, verifica periodicamente il corretto adempimento dei contratti quadro stipulati. Nell'ambito dei Servizi/Appalti le modalità di richiesta delle forniture e degli approvvigionamenti sono regolamentate dal "Manuale Operativo del Capo Servizio", nel quale sono regolamentate anche le modalità relative all'effettuazione di piccoli acquisti.
Contrattualistica	I contratti di acquisto di beni, di fornitura e i contratti quadro con i quali viene conferito a terzi l'incarico di soddisfare le esigenze di approvvigionamento continuativo della azienda (ivi compresi quelli stipulati con le società Aderenti al Consorzio Stabile KCS S.C. a r.l. o Controllate da KCS caregiver Cooperativa sociale) devono indicare in maniera precisa: a) generalità del contraente; b) l'oggetto della prestazione a favore della azienda; c) le modalità specifiche di esecuzione e/o adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche previste; d) l'ammontare del corrispettivo dovuto dalla azienda e e) le modalità per la sua determinazione e corresponsione.
Gestione ciclo attivo	Deve essere mantenuta aggiornata l'anagrafica degli tenti/enti e verificata, laddove necessario, l'onorabilità morale e la solidità economico-finanziaria degli stessi anche attraverso provider esterni. I rapporti con utenti/enti devono essere formalizzati per iscritto e approvati dai soggetti aziendali dotati di idonei poteri di rappresentanza della Società. Occorre verificare la corretta esecuzione delle prestazioni rispetto ai termini ed alle condizioni pattuite e la correttezza della fattura emessa rispetto alla prestazione erogata. Eventuali richieste di rettifica delle fatture e note di credito devono essere approvate secondo il sistema di deleghe e procure in essere, previa verifica della fondatezza della richiesta.Deve essere conservata accuratamente la documentazione inerente al processo in esame, anche attraverso la archiviazione della documentazione di processo e l'utilizzo dei sistemi gestionali adottati dalla società.

Protocollo 3 – Gestione e amministrazione del personale, incluse note spese e spese di rappresentanza	
Gestione operativa	Deve essere mantenuta aggiornata l'anagrafica dei dipendenti, a cura della funzione HR; la richiesta del dipendente di ferie, permessi e straordinari deve essere sempre approvata internamente e validata. L'elaborazione dei cedolini e degli F24 deve essere effettuata a cura del dipartimento HR, eventualmente con il supporto del consulente esterno incaricato. Il pagamento delle retribuzioni deve avvenire tramite sistema di remote banking, previa verifica della correttezza dei dati riportati a

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

	cedolino a cura dell'HR e previa autorizzazione da parte dei responsabili aziendali. L'Amministrazione deve verificare la corrispondenza tra il flusso di pagamento e l'importo indicato nelle buste paga e provvedere alle registrazioni contabili. Gli adempimenti contributivi (es. Modello 770) sono gestiti con il supporto del consulente: prima dell'invio all'ente previdenziale deve essere verificata la correttezza dei dati elaborati. La richiesta di rimborso spese deve essere presentata dal dipendente al dipartimento HR compilando il modulo note spese e allegando allo stesso i giustificativi di spesa fiscalmente validi. La nota spese devono essere quindi approvate/validate prima dell'inserimento nel cedolino paga. L'Amministrazione deve provvedere a contabilizzare correttamente nel sistema informativo i dati relativi alle note spese e al personale attraverso il gestionale aziendale, a garanzia della tracciabilità del processo.

Protocollo 4 – Gestione contabilità, bilanci e adempimenti fiscali	
Definizione dei ruoli e responsabilità	Deve essere individuato il soggetto deputato a gestire per conto dell'azienda la contabilità ed il processo di formazione dei documenti contabili, cui conferire apposita delega e procura.
Gestione operativa	Le modalità di gestione della contabilità e di redazione dei documenti contabili (bilancio di esercizio, rendiconti) devono essere condotte in maniera veritiera e corretta, coerentemente e nel rispetto delle procedure adottate aziendalmente. Deve esistere una segregazione di ruoli e responsabilità nella gestione della contabilità e nella predisposizione dei documenti contabili. Per ogni documentazione predisposta deve essere assicurata la tracciabilità delle relative fonti e degli elementi informativi. Tutta la documentazione deve contenere elementi assolutamente veritieri e devono essere coerenti all'oggetto per cui sono stati richiesti. A tal fine tutta la documentazione propedeutica alla redazione dei documenti contabili (bilancio di esercizio, rendiconti) deve essere archiviata in un apposito fascicolo con sottoscrizione del responsabile della funzione. È inoltre necessario che sia previsto quanto segue: • un programma di formazione – informazione del personale impiegato nella effettuazione delle registrazioni contabili; • un monitoraggio dei processi di selezione degli eventuali outsourcer che forniscono servizi di gestione contabile e di predisposizione dei documenti a favore dell'azienda. Inoltre, deve essere tenuto uno scadenziario degli adempimenti fiscali e contributivi e deve essere effettuato un monitoraggio della normativa

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

	fisale applicabile alla Società anche con il supporto del consulente esterno. Le bozze delle dichiarazioni fiscali e dei modelli per il pagamento delle imposte devono essere predisposte con il supporto del consulente esterno, sottoposte alla verifica degli organi di controllo e, infine, alla firma dei soggetti dotati dei relativi poteri.

Protocollo 5 – Operazioni straordinarie	
Gestione operativa	È necessario espletare attività di due diligence per la verifica dei presupposti di carattere strategico, economico e finanziario, nonché degli eventuali rischi connessi all'operazione, anche ai fini di una valutazione di fattibilità della stessa, a cura delle funzioni interessate e con il supporto e la supervisione di consulenti esterni. Le predette funzioni e i consulenti devono essere coinvolti sia in fase di definizione della proposta di realizzazione dell'operazione che nelle successive fasi di esecuzione, al fine di garantire che le operazioni siano svolte in conformità alla normativa fiscale di riferimento. Occorre verificare previamente la presenza di eventuali conflitti di interesse nell'operazione in capo alla controparte. L'operazione deve essere autorizzata dai soggetti dotati dei necessari poteri di firma e deve essere verificata ex post la corrispondenza tra la proposta dell'operazione autorizzata e i contenuti del contratto cui si è pervenuti a seguito delle attività negoziali. Deve essere garantita la corrispondenza tra la proposta di realizzazione dell'operazione approvata e quanto effettivamente realizzato, mediante il monitoraggio delle varie fasi del processo.

Protocollo 6 – Flussi finanziari	
Gestione operativa	I pagamenti devono essere effettuati esclusivamente tramite bonifico bancario o altri strumenti parimenti idonei a garantire la tracciabilità dell'operazione (es. Ri.Ba, carta di credito, MAV, ecc.), previa autorizzazione dei soggetti dotati di idonei poteri secondo il sistema di deleghe e procure vigente.In particolare, prima di predisporre i pagamenti, deve essere verificata i) la coerenza delle fatture rispetto agli ordini ii) la correttezza del flusso procedurale a conferma dell'effettiva esecuzione delle prestazioni/ricezione di beni. Le fatture verso terzi possono essere emesse solo dopo la verifica dell'effettiva esecuzione della prestazione in conformità agli accordi presi con il cliente, a cura della funzione Finance. Devono essere effettuate riconciliazioni periodiche dei conti correnti al fine di garantire il monitoraggio dei flussi finanziari e la corrispondenza tra pagamenti e fatture ricevute, nonché tra incassi e fatture emesse. È inoltre previsto un controllo di secondo livello ad opera dei Sindaci.

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

	Deve essere garantito il monitoraggio costante dei flussi finanziari aziendali, con particolare riferimento all'origine dei pagamenti e al soggetto beneficiario degli stessi, anche al fine di verificare che si tratti dei soggetti effettivamente coinvolti nelle operazioni; Tutte le informazioni acquisite e le operazioni finanziarie effettuate devono essere adeguatamente tracciate tramite i sistemi gestionali in uso e ricostruibili ex post. I rapporti infragruppo devono essere formalizzati attraverso contratti di service infragruppo (*"global service")* secondo i prezzi medi di mercato. I flussi finanziari infragruppo sono oggetto di verifiche periodiche anche al fine di verificare eventuali operazioni di compensazione crediti/debiti.

Protocollo 7 – Liberalità e sponsorizzazioni	
Gestione operativa	Tutte le liberalità/donazioni devono essere gestite in modo trasparente, nel rispetto dei principi del Codice di Condotta. Sono vietate donazioni/liberalità in denaro contante. Ogni donazione/sponsorizzazione deve essere gestita conformemente alla normativa fiscale di riferimento. Le richieste di donazione devono essere redatte per iscritto e approvate secondo il sistema di deleghe/procure adottato dalla Società, allegando idonea documentazione a comprova del carattere caritatevole dell'ente (es. statuto, bilanci degli ultimi due esercizi, ecc.) e previa verifica della serietà del richiedente e del progetto sostenuto. La donazione può essere effettuata solo a fronte del rilascio di regolare ricevuta fiscale o fattura, nel quale deve essere indicato l'importo erogato e la causale; l'elargizione deve inoltre essere registrata nell'apposito registro donazioni di sito con indicazione degli estremi del soggetto beneficiario, dell'importo, della causale e dei relativi approvers; Le sponsorizzazioni devono essere regolate da specifici contratti contenenti "clausole 231". Prima di concludere un nuovo contratto di sponsorizzazione, devono essere effettuate verifiche sull'onorabilità e affidabilità della controparte. Tutta la documentazione relativa ad eventuali sponsorizzazioni deve essere archiviata in apposite cartelle di rete, in modo tale da garantirne la tracciabilità.

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

4. ALLEGATI

4.1 ALLEGATO 1: Codice Etico

4.2 ALLEGATO 2: Sistema Disciplinare

4.3 ALLEGATO 3: Struttura Organizzativa

4.4 ALLEGATO 4: Indirizzi postali ed e-mail dell'Organismo di Vigilanza (O.d.V.) delle aziende Aderenti al Consorzio Stabile KCS S.C. a r.l. o Controllate da KCS caregiver Cooperativa sociale

4.5 ALLEGATO 5: Analisi dei Rischi

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

SISTEMA DISCIPLINARE
MODELLO ORGANIZZATIVO
D.LGS. 231/2001

ELABORATO	CONTROLLATO	APPROVATO
Atti Societari	O.d.V.	C.d.A.

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

INDICE

1. LA FUNZIONE, L'AUTONOMIA E PRINCIPI DEL SISTEMA DISCIPLINARE 3
1.1 PREMESSA 3
1.2 I PRINCIPI DEL SISTEMA SANZIONATORIO 3
1.3 PRINCIPIO DI TASSATIVITÀ 4
1.4 IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE 4
2. SOGGETTI DESTINATARI 4
3. I COMPORTAMENTI SANZIONABILI 5
4. LE SANZIONI 6
4.1 CRITERI DI COMMISURAZIONE DELLE SANZIONI 6
4.2 SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI 6
4.3 SANZIONI PER GLI ORGANI DELLA SOCIETA' 8
4.4 SANZIONI PER SOGGETTI TERZI 9
4.5 SANZIONI PER L'ORGANISMO DI VIGILANZA 9
5. ACCERTAMENTO DELLE SANZIONI 10
6. VALIDITÀ E AGGIORNAMENTO DEL DOCUMENTO 10

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

1. LA FUNZIONE, L'AUTONOMIA E PRINCIPI DEL SISTEMA DISCIPLINARE

1.1 PREMESSA

Il presente Sistema Disciplinare e Sanzionatorio è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (di seguito, " MOD231" o "Modello").
La normativa menzionata richiede l'introduzione di "*un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello*"[1] volto ad assicurare il rispetto delle disposizioni contenute nel Modello e nel Codice Etico dei quali le Aziende aderenti al Consorzio Stabile KCS S.C. a r.l. o Controllate da KCS caregiver Cooperativa sociale (d'ora in avanti semplicemente "l'Azienda") si sono dotate.
Il presente Sistema Sanzionatorio è adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione.
La funzione delle sanzioni qui previste – commisurate alla violazione e dotate di deterrenza – è quella di rendere cogente l'azione dell'Organismo di Vigilanza (di seguito "OdV") e di costituire requisito essenziale del MOD231 ai fini dell'esimente rispetto all'eventuale responsabilità dell'Azienda.
Il presente sistema sanzionatorio è modulato in ragione della categoria di inquadramento dei Destinatari, nonché dell'eventuale natura autonoma o parasubordinata del rapporto che intercorre tra Destinatari stessi e l'Azienda.
L'applicazione delle sanzioni prescinde dall'apertura e dall'esito del procedimento penale avviato dall'Autorità Giudiziaria, nel caso in cui la condotta da censurare integri una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (di seguito "Decreto").
A norma dell'art. 2106 c.c. il presente documento integra, per quanto non previsto e limitatamente alle fattispecie qui contemplate, il CCNL di categoria riferito al personale dipendente, ferma restando l'applicazione dello stesso per le ipotesi *ivi* delineate.

1.2 I PRINCIPI DEL SISTEMA SANZIONATORIO

Il presente sistema disciplinare si basa sui seguenti principi:
1. **Legalità:** l'art. 6, comma 2, let. e) del D.Lgs. 231/2001 impone che il MOD231 debba introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso e nel Codice Etico; è quindi onere dell'Organizzazione: a) predisporre preventivamente un insieme di Regole di Condotta e procedure attrattive del Modello; b) specificare sufficientemente le fattispecie disciplinari e le relative sanzioni.
2. **Complementarietà:** il presente sistema disciplinare è parte integrante del Modello e non è alternativo al sistema disciplinare stabilito dal CCNL vigente e applicabile alle diverse categorie di dipendenti in forza all'Azienda.
3. **Pubblicità:** massima ed adeguata pubblicità, attraverso, anzitutto, la pubblicazione in un luogo accessibile a tutti i lavoratori ai sensi dell'art. 7, comma 1, Statuto dei lavoratori, oltre che con la consegna, a mani o via e-mail, ai singoli lavoratori.
4. **Contraddittorio:** la garanzia del contraddittorio è soddisfatta, oltre che con la previa pubblicità del Modello, con la previa contestazione scritta in modo specifico, immediato e immutabile degli addebiti ai sensi dell'art. 7, comma 2, Statuto dei lavoratori.
5. **Gradualità:** le sanzioni disciplinari sono state elaborate e verranno applicate secondo la gravità dell'infrazione, tenendo conto di tutte le circostanze, oggettive e soggettive,

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

aggravanti e non, che hanno caratterizzato la condotta contestata e dell'intensità della lesione del bene aziendale tutelato.
6. **Tipicità:** la condotta contestata deve essere espressamente prevista e tra l'addebito contestato e l'addebito posto a fondamento della sanzione disciplinare dovrà esserci corrispondenza.
7. **Tempestività:** il procedimento disciplinare e l'eventuale irrogazione della sanzione devono avvenire entro un termine ragionevole e certo dall'apertura del procedimento stesso ai sensi dell'art. 7, comma 8, St. Lav.
8. **Rilevanza del tentativo di violazione:** al fine di rendere il sistema disciplinare idoneo e quindi efficace, sarà valutata la sanzionabilità anche della mera condotta che ponga a rischio le regole, i divieti e le procedure previste dal Modello o anche solo degli atti preliminari finalizzati alla loro violazione (art. 6, comma 2, let. e), D.Lgs. 231/2001).

1.3 PRINCIPIO DI TASSATIVITÀ

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 6, comma 2, let. e) e 7, comma 4, let. b) del D.Lgs. 231/2001, le sanzioni previste nel presente Sistema si applicano solamente agli illeciti disciplinari derivanti dalla violazione del Modello e/o del Codice Etico nei limiti e secondo quanto stabilito.

1.4 IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE

Eventuali modifiche, ovvero integrazioni al presente Sistema Sanzionatorio, sono apportate a mezzo di delibera del Consiglio di Amministrazione, anche su proposta dell'OdV.

2. SOGGETTI DESTINATARI

Sono soggetti all'applicazione del presente Sistema Disciplinare, i membri del Consiglio di Amministrazione, i dipendenti tutti, i consulenti, i collaboratori ed i terzi in genere che abbiano rapporti contrattuali con la Società e dai quali sia richiedibile la conoscenza e il rispetto dei principi e delle regole del Modello.
Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni tiene conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.
In ogni caso, l'OdV deve essere coinvolto nel procedimento disciplinare.
Qualora l'acquisizione della notizia sulle infrazioni al Modello e al Codice Etico giunga all'OdV, questo dovrà segnalare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione le violazioni.
I procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni spettano in ogni caso al CdA o al DL per gli ambiti di rispettiva competenza.
Il Sistema Sanzionatorio, nei limiti e in base ai requisiti in esso stabiliti, è rivolto a:
1. I dipendenti dell'Azienda: si intendono tutti coloro che sono legati alla società da un rapporto di lavoro subordinato, indipendentemente dal contratto applicato e dalla qualifica o dal livello;
2. I soggetti in posizione "apicale": si intendono tutti coloro che rappresentano l'Azienda, che svolgono incarichi di amministrazione, i membri del CdA e gli eventuali delegati dotati di autonomia finanziaria e funzionale, Organi Sociali e loro componenti (es. lo stesso OdV…);
3. I Soggetti Terzi: tutti i soggetti (consulenti, collaboratori, stagisti, fornitori ecc.) che sono comunque tenuti al rispetto del Modello e del Codice Etico in virtù della funzione svolta in relazione alla struttura sociale ed organizzativa.

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

3. I COMPORTAMENTI SANZIONABILI

Costituiscono comportamenti sanzionabili:
1. Il mancato rispetto delle prescrizioni, protocolli, misure e principi previsti nel Modello;
2. Il mancato rispetto delle prescrizioni del Codice Etico;
3. Il mancato rispetto del Regolamento dell'OdV.

È prevista la segnalazione delle violazioni riscontrate direttamente all'OdV attraverso un canale informativo individuato dall'Azienda.

Sussiste l'obbligo per chiunque di segnalare le violazioni di anomalie o atipicità nello svolgimento delle normali attività, con particolare riguardo a quelle che configurano comportamenti difformi dal Codice Etico o dal Modello, nonché di ogni altro reato e/o violazione di altre normative, disposizioni, regole applicabili, anche se sopravvenute.
Il mancato rispetto dell'obbligo di segnalazione delle violazioni costituisce grave inadempimento del Sistema Disciplinare.

Tutti i destinatari devono essere informati circa l'esistenza ed il contenuto del presente documento, in particolare sarà compito dell'OdV stesso, di concerto con i vertici dell'Azienda, provvedere alla comunicazione.
È doveroso sottolineare la valenza disciplinare e il carattere vincolante di tali documenti, nonché la necessità che questi siano resi conosciuti e conoscibili dai Destinatari, anche a mezzo di esposizione degli stessi "*mediante affissone in luogo accessibile a tutti*" come previsto dall'art. 7, comma 1, St, Lav.
Tutti coloro che desiderino ricevere copia cartacea dei documenti sopra menzionati, possono richiederla all'OdV.

Nel rispetto del principio costituzionale di legalità, nonché di quello di tassatività della sanzione, si ritiene opportuno definire un elenco di possibili "classi" di violazioni:
- Mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazioni connesse, in qualsiasi modo, alle aree indicate quali "strumentali" o "di supporto" nelle Parti Speciali del Modello;
- Mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazioni connesse, in qualsiasi modo, alle aree "a rischio reato" o alle attività "sensibili" indicate nelle Parti Speciali del Modello;
- Mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazioni finalizzate alla commissione di uno dei reati previsti dal Decreto, o comunque sussista il pericolo che sia contestata la responsabilità dell'Azienda ai sensi del Decreto;
- Mancata attività di documentazione, conservazione e controllo degli atti previsti dai Protocolli in modo da impedire la trasparenza e verificabilità della stessa;
- Omessa vigilanza dei superiori gerarchici sul comportamento dei propri sottoposti al fine di verificare la corretta ed effettiva applicazione delle disposizioni del Modello;
- Mancata formazione e/o mancato aggiornamento e/o omessa comunicazione al personale operante nelle aree a rischio dei processi interessati dal Modello;
- Violazione e/o elusione del sistema di controllo poste in essere mediante la sottrazione, la distribuzione o l'alterazione della documentazione prevista dai Protocolli, ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'OdV.

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

4. LE SANZIONI

4.1 CRITERI DI COMMISURAZIONE DELLE SANZIONI

L'individuazione e l'irrogazione delle sanzioni deve tener conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata.
A tal proposito, avranno rilievo, in via generale, i seguenti elementi:
- Tipologia dell'illecito compiuto;
- Modalità e tempi di commissione della condotta;
- Gravità della condotta;
- Livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica dell'autore della violazione;
- Elemento soggettivo della condotta (distinzione tra dolo e colpa);
- Intenzionalità del comportamento (in caso di dolo) o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento (in caso di colpa);
- Rilevanza degli obblighi violati;
- Conseguenza in capo all'Azienda.

Ai fini dell'eventuale aggravamento o attenuamento della sanzione, sono inoltre considerati i seguenti elementi:
a) Circostanze aggravanti o attenuanti nel cui ambito si è sviluppata la condotta illecita con particolare riguardo alla professionalità, alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari, alle circostanze in cui è stato commesso il fatto;
b) Comportamento immediatamente susseguente al fatto, con particolare riferimento all'eventuale ravvedimento operoso;
c) Eventuale commissione di più violazioni nell'ambito della medesima condotta, nel qual caso l'aggravamento sarà operato rispetto alla sanzione prevista per la violazione più grave;
d) Eventuale concorso di più soggetti nella commissione della violazione;
e) Eventuale recidività del suo autore.

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

4.2 SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI

I comportamenti tenuti dai dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte dal Modello sono definiti illeciti disciplinari.
Il sistema disciplinare dell'Azienda è costituito dalle norme del Codice Civile in materia e dalle norme presenti nel CCNL di appartenenza.
Il presente Sistema Disciplinare non sostituisce il CCNL, ma intende sanzionare solo le violazioni alle procedure operative aziendali e i comportamenti infedeli verso l'Azienda poste in essere da dipendenti o da soggetti che ricoprono posizioni apicali.
Pertanto ai dipendenti che violano il MOD231, sono irrogabili le sanzioni previste dalle norme disciplinari contenute nelle fonti che a livello collettivo disciplinano giuridicamente il rapporto di lavoro, nel rispetto del principio della gradualità della sanzione e della proporzionalità alla gravità dell'infrazione.

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

Per l'irrogazione dei provvedimenti disciplinari più gravi del richiamo verbale si fa ricorso al procedimento disciplinare prescritto dall'art. 7, St. Lav.

Le sanzioni irrogabili al personale, non differiscono da quelle espressamente indicate ex art. 7, St. Lav., ma si riferiscono anche a fattispecie del tutto nuove, peculiari alle procedure e ai protocolli di comportamento, anche etico, derivanti dal Modello.
La scelta del tipo di sanzione irrogabile sarà effettuata con una valutazione da farsi nel caso concreto sulla base dei criteri evidenziati al precedente paragrafo 4.1.

Le sanzioni irrogabili in caso di infrazione delle regole del Modello sono, in ordine crescente di gravità (come da CCNL del Commercio e terziario Art. 225):
1) biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
2) biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1);
3) multa in misura non eccedente l'importo massimo determinato in equivalenti ore lavorative previsto dal CCNL aziendale
4) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per il numero di giornate massime previste dal CCNL aziendale;
5) licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

Alla notizia del mancato rispetto delle prescrizioni contenute al paragrafo 3 da parte dell'OdV, corrisponde l'informativa al CdA per l'avvio della procedura di accertamento stabilita dal CCNL applicato, con l'apertura del procedimento disciplinare e l'invio eventuale della contestazione.
Nel caso in cui la procedura accerti il mancato rispetto delle prescrizioni suddette, è individuata ed irrogata dal CdA, d'intesa con il Presidente dell'OdV, la sanzione nei confronti dell'autore della condotta riprovevole.

1) Il richiamo verbale verrà comminato al lavoratore che violi una delle procedure interne previste dal Modello (ad esempio, che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.), o adotti nell'espletamento di attività nei Processi Sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso. Tali comportamenti costituiscono una mancata osservanza delle disposizioni impartite dall'Azienda;

2) Il richiamo scritto verranno comminati in caso di lieve inosservanza delle prescrizioni contenute nel Modello e nel Codice Etico; nello specifico il biasimo scritto potrà essere inflitto in caso di ripetizione di mancanze punibili con il rimprovero verbale oppure per omessa segnalazione o tolleranza di irregolarità non gravi commesse da propri sottoposti o da altro personale.

3) Il provvedimento della **multa non superiore l'importo massimo determinato in equivalenti ore lavorative previsto dal CCNL aziendale** si applica, oltre ai casi previsti dal CCNL, nei confronti del lavoratore che, a titolo esemplificativo:
• Violi le procedure interne previste o richiamate dal Modello e dal Codice Etico, a titolo esemplificativo, non osservanza di procedure prescritte, omessa comunicazione all'OdV delle informazioni prescritte o dei provvedimenti adottati dallo stesso, ecc.;
• Adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, ove in tali comportamenti sia ravvisabile un rifiuto di eseguire ordini concernenti obblighi di servizio, ovvero un'abituale negligenza o inosservanza di leggi, regolamenti o obblighi di servizio nell'adempimento della prestazione di lavoro, ovvero, in genere, per qualsiasi negligenza o inosservanza di leggi

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

o di regolamenti o degli obblighi del servizio deliberatamente commesse non altrimenti sanzionabili.

4) Il provvedimento della **sospensione dalla retribuzione e dal servizio fino al numero di giornate massime previste dal CCNL aziendale** si applica, oltre ai casi previsti dal CCNL, nei confronti del lavoratore che, a titolo esemplificativo:

- Adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree di rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, nel caso in cui in tale comportamento sia ravvisabile una irregolarità, trascuratezza o negligenza, oppure per inosservanza di leggi, regolamenti o degli obblighi di servizio da cui sia derivato un pregiudizio alla sicurezza ed alla regolarità del servizio, con gravi danni ai beni dell'Azienda o dei terzi;
- Ovvero abbia ricevuto in precedenza un richiamo scritto per la stessa violazione o nel caso in cui si tratti di una violazione compiuta da un Preposto o da un Capo Servizio che non ha vigilato nell'osservanza delle procedure interne, consentendo così un'irregolarità tale da poter potenzialmente determinare la concreta applicazione a carico dell'Azienda di misure previste dal Decreto.

5) Salva ogni altra azione legale, il provvedimento di **licenziamento disciplinare** si applica, oltre ai casi previsti dal CCNL, a titolo esemplificativo, al dipendente che:

- Adotti nell'espletamento delle attività nelle aree di rischio un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del presente Modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico dell'Azienda di misure previste da Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento una violazione dolosa di leggi o regolamenti o di doveri d'ufficio che possano arrecare o abbiano arrecato forte pregiudizio ad ASCOM o terzi;
- Abbia posto in essere un comportamento diretto alla commissione di un reato previsto dal Decreto.

4.3 SANZIONI PER GLI ORGANI DELLA SOCIETA'

In caso di violazione del Modello da parte di un Consigliere del CdA, il Presidente dell'OdV informerà tempestivamente il Presidente del Consiglio di Amministrazione.
Il Consiglio provvederà ad assumere le iniziative più opportune ed adeguate coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e, nei casi più gravi, potrà procedere anche a proporre all'Assemblea la revoca dalla carica.

In aggiunta a quanto espresso nei precedenti paragrafi, il Consigliere è sanzionabile anche nei casi in cui per negligenza ovvero imperizia, non ha saputo individuare, e conseguentemente eliminare, violazioni del Modello e nei casi più gravi, perpetrazioni di reati.

Il mancato rispetto di quanto previsto dal Modello e dal Codice Etico, nonché dal Regolamento dell'OdV è sanzionato, a seconda della gravità della infrazione e in considerazione della particolare natura del rapporto, con i seguenti provvedimenti disciplinari:

a) Diffida al puntuale rispetto delle previsioni: nel caso in cui il Consigliere violi le procedure e/o adotti comportamenti non coerenti con il Modello o con il Codice Etico, compiendo atti che arrechino o possano arrecare danno all'Azienda, esponendolo ad una situazione oggettiva di pericolo riguardante l'integrità del patrimonio;
b) Convocazione dell'Assemblea dei soci per l'adozione del provvedimento di revoca della carica: nel caso il Consigliere o Amministratore adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree di rischio, un comportamento palesemente in violazione delle

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

prescrizioni o delle previsioni contenute o richiamate nel Modello o nel Codice Etico e tali da determinare il rischio di concreta applicazione a carico di Amministrazione di misure sanzionatorie previste dal Decreto.

4.4 SANZIONI PER SOGGETTI TERZI

Per quanto concerne i soggetti non inquadrati nell'organico dell'Azienda come lavoratori dipendenti, le violazioni da questi poste in essere potranno comportare la risoluzione del contratto per inadempimento, come previsto dalle apposite clausole contenute nelle lettere d'incarico, contratti o accordi.

In caso di violazione del Modello da parte di Collaboratori o di partner commerciali ed in relazione alla gravità della violazione, l'Organismo di Vigilanza, insieme al Consiglio di Amministrazione, valuterà se porre termine al rapporto in essere e comminerà l'eventuale sanzione prevista dal contratto in virtù di specifiche clausole in esso previste. L'Azienda si riserva, comunque, il diritto di promuovere un'azione di risarcimento dinanzi alle competenti sedi giudiziarie per una migliore tutela dei propri interessi.

Il mancato rispetto di quanto previsto dal Modello e dal Codice Etico, è sanzionato, a seconda della gravità della infrazione e in considerazione della particolare natura del rapporto, con i seguenti provvedimenti disciplinari:

a) Diffida al puntuale rispetto delle previsioni del Modello: qualora si configuri una lieve irregolarità o violazione nel rispetto delle prescrizioni del Modello e dei documenti connessi;
b) Risoluzione del relativo contratto, ferma restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danno verificatesi in conseguenza di detti comportamenti, *ivi* inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del Giudice delle misure previste dal Decreto, qualora la violazione di una o più regole comportamentali previste nel Codice Etico determini un danno patrimoniale all'Azienda o esponga lo stesso ad una situazione oggettiva di pericolo per l'integrità dei beni dell'Azienda.

4.5 SANZIONI PER L'ORGANISMO DI VIGILANZA

In caso di violazione del Modello (parte generale, parte speciale e allegati) e del Codice Etico da parte di uno o più componenti dell'OdV, il CdA, anche su sollecitazione del Presidente del CdA, assume gli opportuni provvedimenti in relazione a quanto previsto nel presente Sistema Disciplinare per la rispettiva categoria di appartenenza dei diversi componenti e nel rispetto delle regole previste dal Regolamento dell'OdV.

In caso di violazione di una delle disposizioni contenute nel Regolamento dell'OdV, i componenti dello stesso –non legati da eventuale rapporto di dipendenza- saranno sanzionati, a seconda della gravità della infrazione, con i seguenti provvedimenti disciplinari:

a) Diffida puntuale rispetto alle previsioni: qualora il componente dell'OdV, nel violare il Regolamento, ponga in essere atti che arrechino o possano arrecare danno all'Azienda, esponendolo ad una situazione oggettiva di pericolo riguardante l'integrità del patrimonio;
b) Decurtazione degli emolumenti: qualora il componente dell'OdV, nel violare il Regolamento, ponga in essere atti che risultino diretti in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto;

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

c) Provvedimento di revoca: qualora il componente dell'OdV, nel violare il Regolamento, ponga in essere atti che risultino tali da determinare il rischio di concreta applicazione a carico dell'Azienda di misure previste dal Decreto.

Tutti i componenti dell'OdV sono solidalmente responsabili nei confronti dell'Azienda dei danni derivanti dall'inosservanza degli obblighi di diligenza nell'adempimento delle proprie funzioni e degli obblighi di legge imposti per l'espletamento dell'incarico.
La responsabilità per gli atti e per le omissioni dei componenti dell'OdV non si estende a quello di essi che, essendo immune da colpa, abbia fatto iscrivere a verbale il proprio dissenso ed abbia provveduto a darne tempestiva comunicazione ai Vertici dell'Azienda.

5. ACCERTAMENTO DELLE SANZIONI

Con riferimento alla procedura di accertamento delle violazioni, è necessario mantenere la distinzione, già chiarita in premessa, tra i soggetti legati all'Azienda da un rapporto di lavoro subordinato e le altre categorie di soggetti.
Per i primi, il procedimento disciplinare non può che essere quello già disciplinato dallo Statuto dei Lavoratori e del CCNL di riferimento.
Per le altre categorie di soggetti, legati all'Azienda da un rapporto diverso dalla subordinazione, il procedimento disciplinare sarà gestito dal CdA su segnalazione dell'OdV, ovvero nel caso di azioni di responsabilità a capo del Presidente del Consiglio di Amministrazione, direttamente dagli altri Consiglieri.

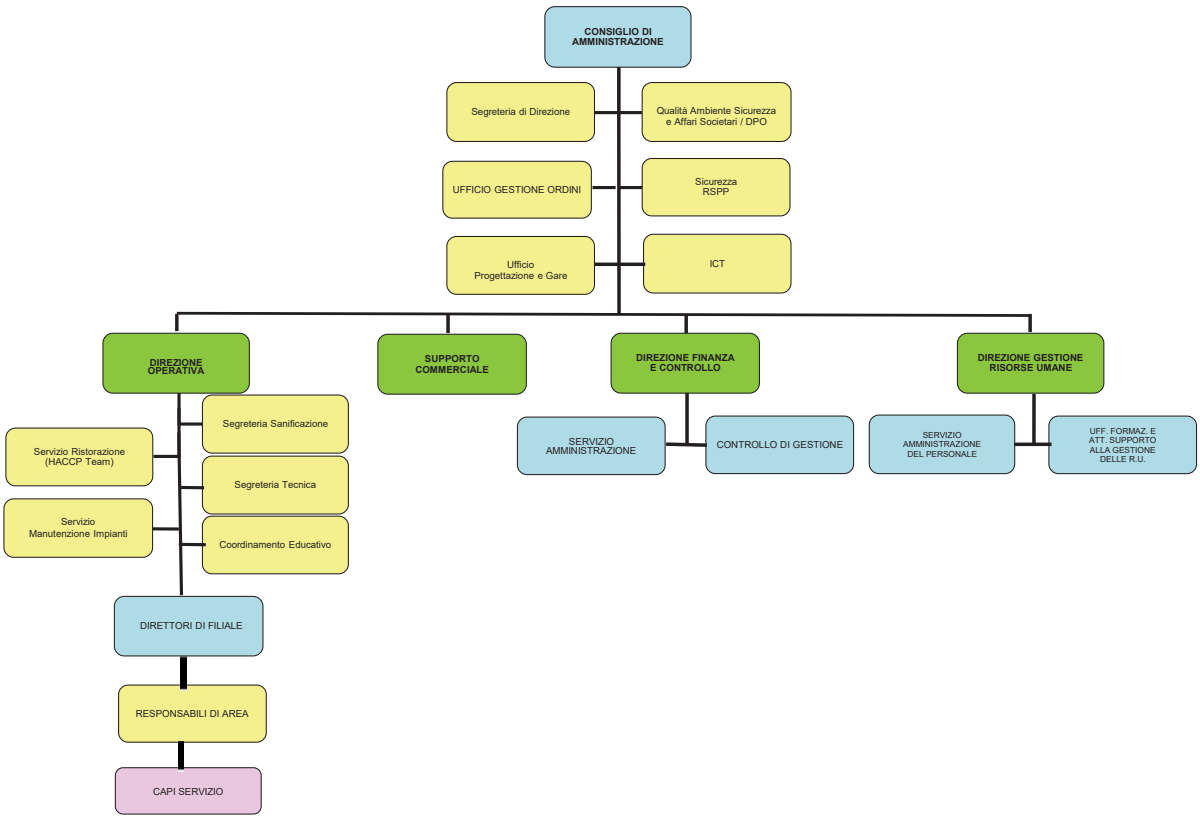
È previsto, in ogni caso, il necessario coinvolgimento dell'OdV nella procedura di accertamento delle infrazioni e della successiva irrogazione delle stesse in caso di violazioni delle regole che compongono il Modello adottato.

6. VALIDITÀ E AGGIORNAMENTO DEL DOCUMENTO

Il presente Sistema Disciplinare entra in vigore dalla data di adozione del Modello ed ha scadenza illimitata, fatta salva ogni esigenza di revisione che possa emergere. Qualunque sua variazione e/o integrazione dovrà essere approvata da apposita delibera del CdA.

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

Consorzio Stabile KCS	**STRUTTURA ORGANIZZATIVA** **MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS. 231/2001** **Aziende aderenti al Consorzio Stabile KCS S.C. a r.l.** **o Controllate da KCS caregiver Cooperativa sociale**	Approvato il: 24/02/2023	
		Controllato da: OdV	
		Rev. 03	Cod. MOD231 Allegato 3



Indirizzi postali ed e-mail dell'Organismo di Vigilanza (O.d.V.) delle Aziende aderenti al Consorzio Stabile KCS S.C. a r.l. o Controllate da KCS caregiver Cooperativa sociale

Azienda	Indirizzo	e-mail
KCS caregiver Cooperativa sociale	Via Paracelso, 2 20864 Agrate Brianza MB	odv@kcscaregiver.it
Or.s.a. Società Cooperativa Sociale	Via Paracelso, 2 20864 Agrate Brianza MB	odv@cooperativaorsa.it
ROSA Cooperativa sociale	Via Paracelso, 2 20864 Agrate Brianza MB	odv@cooperativarosa.it
Progetto A. Società Cooperativa Sociale	Via Paracelso, 2 20864 Agrate Brianza MB	odv@progettoa.it
NDS S.r.l	Via Paracelso, 2 20864 Agrate Brianza MB	odv@ndssrl.com
Sicurezza & Lavoro S.r.l.	Via Paracelso, 2 20864 Agrate Brianza MB	odv@esseellesrl.com
STOIM S.r.l	Via Paracelso, 2 20864 Agrate Brianza MB	odv@stoimsrl.it

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

ANALISI DEI RISCHI

Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231

ELABORATO	CONTROLLATO	APPROVATO
Atti Societari	O.d.V.	C.d.A.

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge.

Indice generale

Criteri applicati

Tabella per analisi dei rischi – **Articolo 24**

Tabella per analisi dei rischi – **Articolo 24-bis**

Tabella per analisi dei rischi – **Articolo 24-ter**

Tabella per analisi dei rischi – **Articolo 25**

Tabella per analisi dei rischi – **Articolo 25-bis**

Tabella per analisi dei rischi – **Articolo 25-bis.1**

Tabella per analisi dei rischi – **Articolo 25-ter**

Tabella per analisi dei rischi – **Articolo 25-quater**

Tabella per analisi dei rischi – **Articolo 25-quater.1**

Tabella per analisi dei rischi – **Articolo 25-quinquies**

Tabella per analisi dei rischi – **Articolo 25-sexies**

Tabella per analisi dei rischi – **Articolo 25-septies**

Tabella per analisi dei rischi – **Articolo 25-octies**

Tabella per analisi dei rischi – **Articolo 25-novies**

Tabella per analisi dei rischi – **Articolo 25-decies**

Tabella per analisi dei rischi – **Articolo 25-undecies**

Tabella per analisi dei rischi – **Articolo 25-duodecies**

Tabella per analisi dei rischi – **Articolo 25-terdecies**

Tabella per analisi dei rischi – **Articolo 25-quaterdecies**

Tabella per analisi dei rischi – **Articolo 25-quinquedecies**

Tabella per analisi dei rischi – **L.n.146/2006**

Tabella per analisi dei rischi – **L. n. 9/2013 art.12**

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata.
Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge

CRITERI APPLICATI

La metodologia di Risk Analysis utilizzata si articola nelle seguenti fasi:

1) Analisi dell'ambiente di controllo: integrità, valori etici, condotta esemplare e capacità di guida dei soggetti apicali, filosofia e stile di direzione del management, struttura organizzativa, attribuzione dei poteri e delle responsabilità, politiche e prassi aziendali. L'ambiente di controllo costituisce la componente più importante del sistema di controllo interno, in quanto costituisce le fondamenta delle altre componenti, influenzando la struttura dei processi di business, la definizione degli obiettivi, la valutazione dei rischi, le attività di controllo, l'efficacia della comunicazione e il monitoraggio dei rischi;

2) identificazione delle attività sensibili, ossia astrattamente a rischio di commissione dei reati presupposti;

3) individuazione delle procedure e delle attività di controllo esistenti (cd. analisi "*as is*") con conseguente valutazione del rischio potenziale, inteso come rischio "lordo" (allo stato dell'arte) e quindi valutazione del rischio residuo in seguito all'implementazione del sistema di controllo interno. La valutazione del livello del rischio è stata attraverso i seguenti criteri:

RP rischio potenziale (lordo) = probabilità x impatto

RR rischio residuo (netto) = rischio potenziale – controlli interni

Di seguito le Tabelle di valutazione della Probabilità e Impatto con relativa Matrice di Significatività.

Valutazione del grado di probabilità:

1	2	3	4	5
raro	basso	medio	molto probabile	quasi certo

Fattori di valutazione (range da 0 a 100):
- Potenziale vantaggio/opportunità ottenibile con il reato (da 0 a 40)
- Assenza o inefficacia di controlli (da 0 a 30)
- Frequenza dell'attività sensibile (da 0 a 30)

Rating probabilità:
- 5 per un punteggio superiore a 90
- 4 per un punteggio compreso tra 65-89
- 3 per un punteggio compreso tra 40-64
- 2 per un punteggio compreso tra 20-39
- 1 per un punteggio inferiore a 20

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata.
Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge

Valutazione del grado di impatto:

1	2	3	4	5
trascurabile	**basso**	**medio**	**alto**	**grave**

Fattori di valutazione:

DESCRIZIONE	VALORE
reati con sanzione pecuniaria fino a 200 quote	**1**
reati con sanzione pecuniaria da 201 a 500 quote	**2**
reati con sanzione pecuniaria da 501 a 600 quote	**3**
reati con sanzione interdittiva + sanzione pecuniaria da 601 a 900 quote	**4**
reati con sanzione interdittiva + sanzione pecuniaria da 901 a 1000 quote	**5**

Nota: Eventuali previsioni di risarcimento o rimessa in pristino aumentano il valore di 1 punto ogni €100.000,00
Eventuale previsione di sanzioni interdittive aumenta il valore di 1 punto

IMPATTO						
grave		5-medio	10-alto	15-grave	20-grave	25-estremo
alto		4-medio	8-medio	12-alto	16-grave	20-grave
medio		3-basso	6-medio	9-alto	12-alto	15-grave
basso		2-basso	4-medio	6-medio	8-medio	10-alto
trascurabile		1-basso	2-basso	3-basso	4-medio	5-medio
N – NON CONFIGURABILE		1	2	3	4	5
		raro	basso	medio	molto probabile	quasi certo
		PROBABILITA’				

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata.
Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge

				Rischio lordo				Rischio residuo		
Rif. Art. D.Lgs 231/01	**Possibili reati**	**Fattore di rischio**	**Rif. Codice Penale/ Civile**	**P**	**D**	**R**	**Azioni adottate**	**P**	**D**	**R**
Art. 24	**Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministra-zione**	Malversazione a danno dello stato o dell'Unione Europea	Art. 316-bis c.p.	2	3	6	*Codice Etico Norme di comporta-mento Procedure interne*	1	2	2
Art. 24	**Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministra-zione**	Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente o della Comunità Europea	Art. 316-ter c.p.	3	4	12	*Codice Etico Norme di comporta-mento Procedure interne*	1	2	2
Art. 24	**Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministra-zione**	Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o della Comunità Europea	Art. 640, comma 2, n. 1 c. p.	2	3	6	*Codice Etico Norme di comporta-mento Procedure interne*	1	2	2
Art. 24	**Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministra-zione**	Truffa aggravata per il consegui-mento di erogazioni pubbliche	Art. 640-bis c.p.	2	3	6	*Codice Etico Norme di comporta-mento Procedure interne*	1	2	2

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge

				Rischio lordo				Rischio residuo		
Rif. Art. D.Lgs 231/01	**Possibili reati**	**Fattore di rischio**	**Rif. Codice Penale/ Civile**	**P**	**D**	**R**	**Azioni adottate**	**P**	**D**	**R**
Art. 24	**Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministra-zione**	Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico	Art. 640-ter c.p.	2	3	6	*Codice Etico Norme di comporta-mento Procedure interne*	1	2	2
Art. 24-bis	**Reati informatici e di trattamento illecito di dati**	Falsità in un documento informatico o pubblico avente efficacia probatoria	Art. 491-bis c.p.	1	3	3	*Codice Etico Norme di comporta-mento Procedure interne*	1	2	2
Art. 24-bis	**Reati informatici e di trattamento illecito di dati**	Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico	Art. 615-ter c.p.	1	3	3	*Codice Etico Norme di comporta-mento Procedure interne*	1	2	2
Art. 24-bis	**Reati informatici e di trattamento illecito di dati**	Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici	Art. 615-quater c.p.	1	3	3	*Codice Etico Norme di comporta-mento Procedure interne*	1	2	2

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge

				Rischio lordo				Rischio residuo		
Rif. Art. D.Lgs 231/01	Possibili reati	Fattore di rischio	Rif. Codice Penale/ Civile	P	D	R	Azioni adottate	P	D	R
Art. 24-bis	Reati informatici e di trattamento illecito di dati	Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico	Art. 615-quinquies c.p.			N				N
Art. 24-bis	Reati informatici e di trattamento illecito di dati	Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche	Art. 617-quater c.p.			N				N
Art. 24-bis	Delitti informatici e trattamento illecito di dati	Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche	Art. 617-quinquies c.p.			N				N

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata.
Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge

				Rischio lordo				Rischio residuo		
Rif. Art. D.Lgs 231/01	**Possibili reati**	**Fattore di rischio**	**Rif. Codice Penale/ Civile**	**P**	**D**	**R**	**Azioni adottate**	**P**	**D**	**R**
Art. 24-bis	**Delitti informatici e trattamento illecito di dati**	Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici	Art. 635-bis c.p.	1	3	3	*Codice Etico Norme di comporta-mento Procedure interne*	1	2	2
Art. 24-bis	**Delitti informatici e trattamento illecito di dati**	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.	1	3	3	*Codice Etico Norme di comporta-mento Procedure interne*	1	2	2
Art. 24-bis	**Delitti informatici e trattamenti illecito di dati**	Danneggiamento di sistemi informatici o telematici	Art. 635-quater c.p.	1	3	3	*Codice Etico Norme di comporta-mento Procedure interne*	1	2	2
Art. 24-bis	**Delitti informatici e trattamento illecito di dati**	Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità	Art. 635-quinquies c.p.			N				N

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge

				Rischio lordo				Rischio residuo		
Rif. Art. D.Lgs 231/01	**Possibili reati**	**Fattore di rischio**	**Rif. Codice Penale/ Civile**	**P**	**D**	**R**	**Azioni adottate**	**P**	**D**	**R**
Art. 24-bis	**Delitti informatici e trattamento illecito di dati**	Frode informatica	Art. 640-ter c. p.	1	3	3	*Codice Etico Norme di comporta-mento Procedure interne*	1	2	2
Art. 24-bis	**Delitti informatici e trattamento illecito di dati**	Frode informatica nel certificatore di firma elettronica	Art. 640-quinquies c.p.			N				N
Art. 24-bis	**Delitti informatici e trattamento illecito di dati**	Disposizioni urgenti in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica	Art. 1 comma 11			N				N
Art. 24-ter	**Reati di criminalità organizza-ta**	Associazione per delinquere	Art. 416 c.p. (ad eccezio-ne del sesto comma)			N				N
Art. 24-ter	**Reati di criminalità organizza-ta**	Associazione di tipo mafioso anche straniera	Art. 416-bis c.p.			N				N

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge

				Rischio lordo				Rischio residuo		
Rif. Art. D.Lgs 231/01	Possibili reati	Fattore di rischio	Rif. Codice Penale/ Civile	P	D	R	Azioni adottate	P	D	R
Art. 24-ter	Reati di criminalità organizza-ta	Associazione di tipo mafioso anche straniera	Art. 416-bis.1 c.p.			N				N
Art. 24-ter	Reati di criminalità organizza-ta	Scambio elettorale politico-mafioso	Art. 416-ter c.p.			N				N
Art. 24-ter	Reati di criminalità organizzata	Provvedimenti urgenti in tema di lotta alla criminalità organizzata e di trasparenza e buon andamento dell'attività amministrati-va	Art. 7, D.L. n. 152 del 13.05. 1991			N				N
Art. 24-ter	Reati di criminalità organizza-ta	Sequestro di persona a scopo di estorsione	Art. 630 c.p.			N				N
Art. 24-ter	Reati di criminalità organizza-ta	Associazione a delinquere finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope	Art. 74 DPR 309/90			N				N

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata.
Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge

				Rischio lordo				Rischio residuo		
Rif. Art. D.Lgs 231/01	Possibili reati	Fattore di rischio	Rif. Codice Penale/Civile	P	D	R	Azioni adottate	P	D	R
Art. 25	Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministra-zione	Concussione	Art. 317 c.p.			N				N
Art. 25	Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministra-zione	Corruzione per un atto d'ufficio	Art. 318 c.p.	4	4	16	*Codice Etico Norme di comporta-mento Procedure interne*	1	2	2
Art. 25	Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministra-zione	Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio	Art. 319 c.p.	3	3	9	*Codice Etico Norme di comporta-mento Procedure interne*	1	2	2
Art. 25	Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministra-zione	Circostanze aggravanti	Art. 319-bis c.p.	3	4	12	*Codice Etico Norme di comporta-mento Procedure interne*	1	3	3
Art. 25	Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministra-zione	Corruzione in atti giudiziari	Art. 319-ter c.p.	2	3	6	*Codice Etico Norme di comporta-mento Procedure interne*	1	2	2

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge

				Rischio lordo				Rischio residuo		
Rif. Art. D.Lgs 231/01	**Possibili reati**	**Fattore di rischio**	**Rif. Codice Penale/ Civile**	**P**	**D**	**R**	**Azioni adottate**	**P**	**D**	**R**
Art. 25	**Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministra-zione**	Induzione indebita a dare o promettere utilità	Art. 319-quater c.p.	2	4	8	*Codice Etico Norme di comporta-mento Procedure interne*	1	3	3
Art. 25	**Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministra-zione**	Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	Art. 320 c.p.	4	4	16	*Codice Etico Norme di comporta-mento Procedure interne*	1	3	3
Art. 25	**Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministra-zione**	Pene per il corruttore	Art. 321 c.p.	2	4	8	*Codice Etico Norme di comporta-mento Procedure interne*	1	3	3
Art. 25	**Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministra-zione**	Istigazione alla corruzione	Art. 322 c.p.	4	3	12	*Codice Etico Norme di comporta-mento Procedure interne*	1	3	3

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge

				Rischio lordo				Rischio residuo		
Rif. Art. D.Lgs 231/01	**Possibili reati**	**Fattore di rischio**	**Rif. Codice Penale/ Civile**	**P**	**D**	**R**	**Azioni adottate**	**P**	**D**	**R**
Art. 25	**Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministra-zione**	Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità', corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità' europee e di Stati esteri	Art. 322-bis c.p.	1	4	4	*Codice Etico Norme di comporta-mento Procedure interne*	1	3	3
Art. 25	**Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministra-zione**	Traffico di influenze illecite	Art. 346-bis c.p.	2	2	4	*Codice Etico Norme di comporta-mento Procedure interne*	1	2	2

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge

				Rischio lordo				Rischio residuo		
Rif. Art. D.Lgs 231/01	**Possibili reati**	**Fattore di rischio**	**Rif. Codice Penale/Civile**	**P**	**D**	**R**	**Azioni adottate**	**P**	**D**	**R**
Art. 25-bis	**Falsità in monete**	Falsificazione di monete, spendita ed introduzione nello stato, previo concerto, di monete falsificate	Art. 453 c.p.			**N**				**N**
Art. 25-bis	**Falsità in monete**	Alterazione di monete	Art. 454 c.p.			**N**				**N**
Art. 25-bis	**Falsità in monete**	Spendita ed introduzione nello stato, senza concerto, di monete falsificate	Art. 455 c.p.			**N**				**N**
Art. 25-bis	**Falsità in monete**	Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede	Art. 457 c.p.	**2**	**1**	**2**	*Codice Etico Norme di comporta-mento Uso rilevatori banconote*	**1**	**1**	**1**

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge

				Rischio lordo				Rischio residuo		
Rif. Art. D.Lgs 231/01	Possibili reati	Fattore di rischio	Rif. Codice Penale/ Civile	P	D	R	Azioni adottate	P	D	R
Art. 25-bis	Falsità in monete	Falsificazione dei valori di bollo, introduzione nello stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati	Art. 459 c.p.			N				N
Art. 25-bis	Falsità in monete	Contraffazione di carte filigranate in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo	Art. 460 c.p.			N				N
Art. 25-bis	Falsità in monete	Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carte filigranate	Art. 461 c.p.			N				N

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata.
Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge

				Rischio lordo				Rischio residuo		
Rif. Art. D.Lgs 231/01	**Possibili reati**	**Fattore di rischio**	**Rif. Codice Penale/ Civile**	**P**	**D**	**R**	**Azioni adottate**	**P**	**D**	**R**
Art. 25-bis	**Falsità in monete**	Uso di valori di bollo contraffatti o alterati	Art. 464 c.p.	1	2	2	*Codice Etico* *Norme di comporta-mento*	1	1	1
Art. 25-bis	**Falsità in monete**	Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e di segni	Art. 473 c.p.	1	3	3	*Codice Etico* *Norme di comporta-mento* *Procedure interne*	1	1	1
Art. 25-bis	**Falsità in monete**	Introduzione nello stato e commercio di prodotti con segni falsi	Art. 474 c.p.			N				N
Art. 25-bis.1	**Delitti contro l'industria ed il commercio**	Turbata libertà dell'industria o del commercio	Art. 513 c.p.			N				N
Art. 25-bis.1	**Delitti contro l'industria ed il commercio**	Illecita concorrenza con minaccia o violenza	Art. 513-bis c.p.			N				N
Art. 25-bis.1	**Delitti contro l'industria ed il commercio**	Frodi contro l'industria nazionale	Art. 514 c.p.			N				N

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata.
Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge

				Rischio lordo				Rischio residuo		
Rif. Art. D.Lgs 231/01	Possibili reati	Fattore di rischio	Rif. Codice Penale/ Civile	P	D	R	Azioni adottate	P	D	R
Art. 25-bis.1	Delitti contro l'industria ed il commercio	Frode nell'esercizio del commercio	Art. 515 c.p.			N				N
Art. 25-bis.1	Delitti contro l'industria ed il commercio	Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine	Art. 516 c.p.			N				N
Art. 25-bis.1	Delitti contro l'industria ed il commercio	Vendita di prodotti industriali con segni mendaci	Art. 517 c.p.			N				N
Art. 25-bis.1	Delitti contro l'industria ed il commercio	Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale	Art. 517-ter c.p.			N				N
Art. 25-bis.1	Delitti contro l'industria ed il commercio	Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agro alimentari	Art. 517-quater c.p.			N				N

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata.
Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge

				Rischio lordo				Rischio residuo		
Rif. Art. D.Lgs 231/01	**Possibili reati**	**Fattore di rischio**	**Rif. Codice Penale/Civile**	**P**	**D**	**R**	**Azioni adottate**	**P**	**D**	**R**
Art. 25-ter	**Reati societari**	False comunicazioni sociali	Art. 2621 c.c.	**2**	**5**	**10**	*Codice Etico Norme di comporta-mento*	**1**	**2**	**2**
Art. 25-ter	**Reati societari**	False comunicazioni sociali-lieve entità	Art. 2621 bis c.c.	**2**	**2**	**10**	*Codice Etico Norme di comporta-mento*	**1**	**1**	**1**
Art. 25-ter	**Reati societari**	False comunicazioni sociali in danno delle società quotate	Art. 2622 c.c.			**N**				**N**
Art. 25-ter	**Reati societari**	Impedito controllo	Art. 2625 c.c.	**2**	**5**	**10**	*Codice Etico Norme di comporta-mento*	**1**	**1**	**1**
Art. 25-ter	**Reati societari**	Indebita restituzione dei conferimenti	Art. 2626 c.c.	**2**	**3**	**6**	*Codice Etico Norme di comporta-mento*	**1**	**1**	**1**
Art. 25-ter	**Reati societari**	Illegale ripartizione degli utili e delle riserve	Art. 2627 c.c.	**2**	**5**	**10**	*Codice Etico Norme di comporta-mento*	**1**	**1**	**1**

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata.
Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge

				Rischio lordo				Rischio residuo		
Rif. Art. D.Lgs 231/01	**Possibili reati**	**Fattore di rischio**	**Rif. Codice Penale/ Civile**	**P**	**D**	**R**	**Azioni adottate**	**P**	**D**	**R**
Art. 25-ter	**Reati societari**	Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante	Art. 2628 c.c.	2	4	8		1	1	1
Art. 25-ter	**Reati societari**	Operazioni in pregiudizio dei creditori	Art. 2629 c.c.	2	5	10	*Codice Etico Norme di comporta-mento*	1	2	2
Art. 25-ter	**Reati societari**	Omessa comunicazione del conflitto di interessi	Art. 2629-bis c.c.			N				N
Art. 25-ter	**Reati societari**	Formazione fittizia del capitale	Art. 2632 c.c.	2	5	10	*Codice Etico Norme di comporta-mento*	1	1	1
Art. 25-ter	**Reati societari**	Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori	Art. 2633 c.c.	2	2	4	*Codice Etico Norme di comporta-mento*	1	2	2
Art. 25-ter	**Reati societari**	Corruzione tra privati	Art. 2635 c.c.	2	5	10	*Codice Etico Norme di comporta-mento*	1	2	2

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge

				Rischio lordo				Rischio residuo		
Rif. Art. D.Lgs 231/01	**Possibili reati**	**Fattore di rischio**	**Rif. Codice Penale/ Civile**	**P**	**D**	**R**	**Azioni adottate**	**P**	**D**	**R**
Art. 25-ter	**Reati societari**	Istigazione alla corruzione tra privati	Art. 2635-bis c.c.	**2**	**5**	**10**	*Codice Etico Norme di comporta-mento*	**1**	**2**	**2**
Art. 25-ter	**Reati societari**	Illecita influenza sull'assemblea	Art. 2636 c.c.	**2**	**2**	**4**	*Codice Etico Norme di comporta-mento*	**1**	**2**	**2**
Art. 25-ter	**Reati societari**	Aggiotaggio	Art. 2637 c.c.			**N**				**N**
Art. 25-ter	**Reati societari**	Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza	Art. 2638 c.c.	**3**	**5**	**15**	*Codice Etico Norme di comporta-mento*	**1**	**3**	**3**
Art. 25-quater	**Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico**	Associazioni sovversive	Art. 270 c.p.			**N**				**N**
Art. 25-quater	**Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico**	Associazione con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico	Art. 270 bis c.p.			**N**				**N**

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge

				Rischio lordo					Rischio residuo		
Rif. Art. D.Lgs 231/01	Possibili reati	Fattore di rischio	Rif. Codice Penale/ Civile	P	D	R	Azioni adottate	P	D	R
Art. 25-quater	Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico	ostanze aggravanti e attenuanti	Art. 270 bis.1 c.p.			N				N
Art. 25-quater	Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico	Assistenza agli associati	Art. 270 ter c.p.			N				N
Art. 25-quater	Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico	Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale	Art. 270 quater c.p.			N				N
Art. 25-quater	Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico	Organizzazione di trasferimenti per finalità di terrorismo	Art. 270 quater 1 c.p.			N				N
Art. 25-quater	Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico	Addestramento e attività con finalità di terrorismo anche internazionali	Art. 270 quinquies c.p.			N				N

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata.
Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge

				Rischio lordo				Rischio residuo		
Rif. Art. D.Lgs 231/01	**Possibili reati**	**Fattore di rischio**	**Rif. Codice Penale/ Civile**	**P**	**D**	**R**	**Azioni adottate**	**P**	**D**	**R**
Art. 25-quater	**Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico**	Condotte con finalità di terrorismo	Art. 270 sexsies c.p.			**N**				**N**
Art. 25-quater	**Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico**	Attentato per finalità terroristiche o di eversione	Art. 280 c.p.			**N**				**N**
Art. 25-quater	**Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico**	Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi	Art. 280 bis c.p.			**N**				**N**
Art. 25-quater	**Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico**	Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione	Art. 289 bis c.p.			**N**				**N**
Art. 25-quater	**Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico**	Istigazione a commettere uno dei delitti contro la personalità dello stato	Art. 302 bis c.p.			**N**				**N**

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata.
Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge

				Rischio lordo				Rischio residuo		
Rif. Art. D.Lgs 231/01	**Possibili reati**	**Fattore di rischio**	**Rif. Codice Penale/ Civile**	**P**	**D**	**R**	**Azioni adottate**	**P**	**D**	**R**
Art. 25-quater	**Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico**	Cospirazione politica mediante accordo e cospirazione politica mediante associazione	Artt. 304 e 305 c.p.			**N**				**N**
Art. 25-quater	**Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico**	Banda armata, formazione e partecipa-zione; assistenza ai partecipi di cospirazione o di banda armata	Artt. 306 e 307 c.p.			**N**				**N**
Art. 25-quater	**Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico**	Impossessamento, dirottamento e distruzione di un aereo o danneggia-mento installazioni a terra	Artt.1- 2 Legge n.342 del 10 maggio 1976			**N**				**N**

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge

				Rischio lordo				Rischio residuo		
Rif. Art. D.Lgs 231/01	**Possibili reati**	**Fattore di rischio**	**Rif. Codice Penale/ Civile**	**P**	**D**	**R**	**Azioni adottate**	**P**	**D**	**R**
Art. 25-quater	**Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico**	Impossessamento, dirottamen-to e distruzio-ne o danneggia-mento delle installazioni di una nave	Art.3 Legge n.422 del 28 dicembre 1989			**N**				**N**
Art. 25-quater	**Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico**	Pentimento operoso	Art.5 D.Lgs n. 625 del 1979			**N**				**N**
Art. 25-quater	**Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico**	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti da leggi penali speciali	-			**N**				**N**
Art. 25-quater	**Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico**	Delitti con finalità di terrorismo previsti dall'art.2 della convenzione di New York	Previsti dall'art.2 della convenzio-ne di New York del 9 dicembre 1999			**N**				**N**

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata.
Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge

				Rischio lordo				Rischio residuo		
Rif. Art. D.Lgs 231/01	Possibili reati	Fattore di rischio	Rif. Codice Penale/ Civile	P	D	R	Azioni adottate	P	D	R
Art. 25-quater.1	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili	Art. 583-bis c.p.			N				N
Art. 25-quinquies	Delitti contro la personalità individuale	Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù	Art. 600 c.p.			N				N
Art. 25-quinquies	Delitti contro la personalità individuale	Prostituzione minorile	Art. 600-bis c.p.			N				N
Art. 25-quinquies	Delitti contro la personalità individuale	Pornografia minorile	Art. 600-ter c.p.			N				N
Art. 25-quinquies	Delitti contro la personalità individuale	Detenzione di materiale pornografico	Art. 600-quater c.p.			N				N
Art. 25-quinquies	Delitti contro la personalità individuale	Pornografia virtuale	Art. 600-quater.1 c.p.			N				N
Art. 25-quinquies	Delitti contro la personalità individuale	Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile	Art. 600-quinquies c.p.			N				N
Art. 25-quinquies	Delitti contro la personalità individuale	Tratta di persone	Art. 601 c.p.			N				N

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata.
Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge

				Rischio lordo				Rischio residuo		
Rif. Art. D.Lgs 231/01	Possibili reati	Fattore di rischio	Rif. Codice Penale/Civile	P	D	R	Azioni adottate	P	D	R
Art. 25-quinquies	Delitti contro la personalità individuale	Traffico di organi prelevati da persona vivente	Art. 601.bis c.p.			N				N
Art. 25-quinquies	Delitti contro la personalità individuale	Acquisto e alienazione di schiavi	Art. 602 c.p.			N				N
Art. 25-quinquies	Delitti contro la personalità individuale	Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro	Art. 603 bis c.p.			N				N
Art. 25-quinquies	Delitti contro la personalità individuale	Adescamento di minorenni	Art. 609 undecies c.p.			N				N
Art. 25-quinquies	Delitti contro la personalità individuale	Tortura	Art. 613-bis c.p.			N				N
Art. 25-quinquies	Delitti contro la personalità individuale	Istigazione del pubblico ufficiale a commettere tortura	Art. 613 ter c.p.			N				N
Art. 25-sexies	Reati finanziari o abusi di mercato	Abuso di informazioni privilegiate	Art. 184 D.Lgs n.58/98 (T.U.F.)			N				N
Art. 25-sexies	Reati finanziari o abusi di mercato	Manipolazione del mercato	Art. 185 D.Lgs n.58/98 (T.U.F.)			N				N

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata.
Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge

				Rischio lordo				Rischio residuo		
Rif. Art. D.Lgs 231/01	**Possibili reati**	**Fattore di rischio**	**Rif. Codice Penale/Civile**	**P**	**D**	**R**	**Azioni adottate**	**P**	**D**	**R**
Art. 25-sexies	**Reati finanziari o abusi di mercato**	Abuso e comunicazione illecita di informazioni privilegiate	Art. 187 bis D.Lgs n.58/98 (T.U.F.)			**N**				**N**
Art. 25-sexies	**Reati finanziari o abusi di mercato**	Manipolazione del mercato	Art. 187 ter D.Lgs n.58/98 (T.U.F.)			**N**				**N**
Art. 25-sexies	**Reati finanziari o abusi di mercato**	Sanzioni relative alle violazioni delle disposizioni del regolamento (UE) n. 596/2014	Art. 187 ter.1 D.Lgs n.107/ 2018			**N**				**N**
Art. 25-sexies	**Reati finanziari o abusi di mercato**	Responsabilità dell'ente	Art. 187 quinquies D.Lgs n.58/98 (T.U.F.)			**N**				**N**
Art. 25-septies	**Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro**	Omicidio colposo	Art. 589 c.p.	**3**	**5**	**15**	*Codice Etico Norme di comporta-mento Procedure interne*	**1**	**2**	**2**

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge

				Rischio lordo				Rischio residuo		
Rif. Art. D.Lgs 231/01	**Possibili reati**	**Fattore di rischio**	**Rif. Codice Penale/ Civile**	**P**	**D**	**R**	**Azioni adottate**	**P**	**D**	**R**
Art. 25-septies	**Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro**	Omicidio colposo con omessa valutazione dei rischi e adozione DVR	Art. 55 – D.Lgs. 81/08	3	5	15	*Codice Etico Norme di comporta-mento Procedure interne*	1	3	3
Art. 25-septies	**Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro**	Lesioni personali colpose gravi e gravissime	Art. 590 co. 3 c.p.	3	5	15	*Codice Etico Norme di comporta-mento Procedure interne*	1	2	2
Art. 25-octies	**Ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita-Autoriciclaggio**	Ricettazione	Art. 648 c.p.	2	4	8	*Codice Etico Norme di comporta-mento*	1	3	3

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge

				Rischio lordo				Rischio residuo		
Rif. Art. D.Lgs 231/01	**Possibili reati**	**Fattore di rischio**	**Rif. Codice Penale/ Civile**	**P**	**D**	**R**	**Azioni adottate**	**P**	**D**	**R**
Art. 25-octies	**Ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita-Autoriciclaggio**	Riciclaggio	Art. 648-bis c.p.	2	4	8	*Codice Etico Norme di comporta-mento*	1	3	3
Art. 25-octies	**Ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita-Autoriciclaggio**	Impiego di denari, beni o utilità di provenienza illecita	Art. 648-ter c.p.	2	4	8	*Codice Etico Norme di comporta-mento*	1	3	3
Art. 25-octies	**Ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita-Autoriciclaggio**	Autoriciclaggio	Art. 648-ter 1 c.p.	2	4	8	*Codice Etico Norme di comporta-mento*	1	3	3
Art. 25-novies	**Delitti in materia di violazione del diritto d'autore**	Messa a disposizione del pubblico di un'opera dell'ingegno protetta o di parte di essa	Art. 171 – L. n.633 22/04/41 comma 1, lett a) bis	2	3	6	*Codice Etico Norme di comporta-mento*	1	3	3

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge

				Rischio lordo				Rischio residuo		
Rif. Art. D.Lgs 231/01	**Possibili reati**	**Fattore di rischio**	**Rif. Codice Penale/ Civile**	**P**	**D**	**R**	**Azioni adottate**	**P**	**D**	**R**
Art. 25-novies	**Delitti in materia di violazione del diritto d'autore**	Reati commessi su opera altrui non destinata alla pubblicazione qualora ne risulti offeso l'onore/reputazione	Art. 171 – L. n.633 22/04/41 comma 3	2	3	6	*Codice Etico Norme di comporta-mento*	1	3	3
Art. 25-novies	**Delitti in materia di violazione del diritto d'autore**	Abusiva applicazione contenuta in supporti non contrassegnati dalla SIAE	Art. 171 bis – L. n.633 22/04/41 comma 1	2	3	6	*Codice Etico Norme di comporta-mento*	1	3	3
Art. 25-novies	**Delitti in materia di violazione del diritto d'autore**	Riproduzione, trasferimento su altro supporto del contenuto di una banca dati	Art. 171 bis – L. n.633 22/04/41 comma 2	2	3	6	*Codice Etico Norme di comportamento*	1	3	3
Art. 25-novies	**Delitti in materia di violazione del diritto d'autore**	Abusiva duplicazione di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, Cinematografico, etc.	Art. 171 ter – L. n.633 22/04/41			N				N

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge

				Rischio lordo				Rischio residuo		
Rif. Art. D.Lgs 231/01	**Possibili reati**	**Fattore di rischio**	**Rif. Codice Penale/ Civile**	**P**	**D**	**R**	**Azioni adottate**	**P**	**D**	**R**
Art. 25-novies	**Delitti in materia di violazione del diritto d'autore**	Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti	Art. 171 septies – L. n.633 22/04/41			**N**				**N**
Art. 25-novies	**Delitti in materia di violazione del diritto d'autore**	Fraudolenta produzione, vendita o importazione di apparati di decodifica	Art. 171 octies – L. n.633 22/04/41			**N**				**N**
Art. 25-decies	**Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria**	Reato di induzione a non rendere dichiarazione o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	Art. 377-bis c.p.	**2**	**5**	**10**	*Codice Etico Norme di comportamento*	**1**	**2**	**2**
Art. 25-undecies	**Reati ambientali**	Inquinamento ambientale	Art. 452-bis c.p.	**2**	**5**	**10**	*Codice Etico Norme di comportamento*	**1**	**2**	**2**
Art. 25-undecies	**Reati ambientali**	Disastro ambientale	Art. 452-quater c.p.			**N**				**N**
		Delitti colposi contro l'ambiente	Art. 452-quinquies c.p.	**2**	**5**	**10**	*Codice Etico Norme di comportamento*	**1**	**2**	**2**

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge

				Rischio lordo				Rischio residuo		
Rif. Art. D.Lgs 231/01	Possibili reati	Fattore di rischio	Rif. Codice Penale/ Civile	P	D	R	Azioni adottate	P	D	R
Art. 25-undecies	Reati ambientali	Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività	Art. 452-sexies c.p.			N				N
Art. 25-undecies	Reati ambientali	Inquinamento e disastro ambientali commessi in associazione per delinquere o mafiosa	Art. 452-octies c.p.			N				N
Art. 25-undecies	Reati ambientali	Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette	Art. 727-bis c.p.			N				N
Art. 25-undecies	Reati ambientali	Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto	Art. 733-bis c.p.			N				N
Art. 25-undecies	Reati ambientali	Commercio internazionale delle specie di flora e di fauna selvatiche	Artt. 1,2,3 bis 6 – L. 150/92			N				N

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata.
Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge

				Rischio lordo				Rischio residuo		
Rif. Art. D.Lgs 231/01	**Possibili reati**	**Fattore di rischio**	**Rif. Codice Penale/ Civile**	**P**	**D**	**R**	**Azioni adottate**	**P**	**D**	**R**
Art. 25-undecies	**Reati ambientali**	Scarichi di acque reflue-Sanzioni penali	Art.137 D.Lgs n.152/06			**N**				**N**
Art. 25-undecies	**Reati ambientali**	Attività di gestione di rifiuti non autorizzata	Art. 256 D.Lgs n.152/06			**N**				**N**
Art. 25-undecies	**Reati ambientali**	Bonifica dei siti	Art. 257 D.Lgs n.152/06			**N**				**N**
Art. 25-undecies	**Reati ambientali**	Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari	Art. 258 D.Lgs n.152/06	**2**	**5**	**10**	*Codice Etico Norme di comporta-mento*	**1**	**2**	**2**
Art. 25-undecies	**Reati ambientali**	Traffico illecito di rifiuti	Art. 259 D.Lgs n.152/06			**N**				**N**

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge

				Rischio lordo				Rischio residuo		
Rif. Art. D.Lgs 231/01	Possibili reati	Fattore di rischio	Rif. Codice Penale/ Civile	P	D	R	Azioni adottate	P	D	R
Art. 25-undecies	Reati ambientali	Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti	Art. 260 D.Lgs n.152 /06			N				N
Art. 25-undecies	Reati ambientali	Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti	Art. 260 bis D.Lgs n.152/ 06			N				N
Art. 25-undecies	Reati ambientali	Sanzioni per superamento valori limite di emissione	Art. 279 D.Lgs n.152 /06			N				N
Art. 25-undecies	Reati ambientali	Inquinamen-to doloso provocato da navi	Art. 8 – D.Lgs. 202/07			N				N
Art. 25-undecies	Reati ambientali	Inquinamen-to colposo provocato da navi	Art. 9 – D.Lgs. 202/07			N				N
Art. 25-undecies	Reati ambientali	Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive	Art. 3 – L. 549/93			N				N

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge

				Rischio lordo				Rischio residuo		
Rif. Art. D.Lgs 231/01	**Possibili reati**	**Fattore di rischio**	**Rif. Codice Penale/Civile**	**P**	**D**	**R**	**Azioni adottate**	**P**	**D**	**R**
Art. 25-duodecies	**Impiego irregolare di lavoratori stranieri**	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	Art. 22 comma 12, 12 bis e 12 ter del D.Lgs. 286/98	**2**	**5**	**10**	*Codice Etico Norme di comportamento*	**1**	**1**	**1**
Art. 25-duodecies	**Disposizioni contro le immigrazio-ni clandestine**	Disposizioni contro le immigrazioni clandestine	Art. 12 comma 1,1-bis,1 ter,1 – quater, 3-bis del D.Lgs. 286/98	**1**	**5**	**5**	*Codice Etico Norme di comportamento*	**1**	**3**	**3**
Art. 25-terdecies	**Reati di razzismo e xenofobia**	Reati di razzismo e xenofobia	Art. 3 Legge n.654/1975 modificato dalla L.167/2017			**N**				**N**
Art. 25-terdecies	**Reati di razzismo e xenofobia**	Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale, etnica e religiosa	Art. 604-bis c.p.			**N**				**N**
Art. 25-terdecies	**Reati di razzismo e xenofobia**	Circostanza aggravante	Art. 604-ter c.p.			**N**				**N**

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge

				Rischio lordo				Rischio residuo		
Rif. Art. D.Lgs 231/01	**Possibili reati**	**Fattore di rischio**	**Rif. Codice Penale/Civile**	**P**	**D**	**R**	**Azioni adottate**	**P**	**D**	**R**
Art. 25-quaterdecies	**Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati**	Illeciti amministrativi degli enti in competizioni sportive e di esercizio abusivo di attività di giuoco o di scommessa.	Art. 1 Legge n.401/ 1989 modificato dal DL 119/2014			**N**				**N**
Art. 25-quaterdecies			Art. 4 Legge n. 401/1989 con ultima modifica art. 24, L 88/09			**N**				**N**
Art. 25-quinquedecies	**Reati tributari**	Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti	Art. 2 D.Lgs. 74/2000	**2**	**5**	**10**	*Codice Etico Norme di comportamento*	**1**	**2**	**2**
Art. 25-quinquedecies		Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici		**2**	**5**	**10**	*Codice Etico Norme di comportamento*	**1**	**2**	**2**
Art. 25-quinquedecies	**Reati tributari**	Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti	Art. 8 D.Lgs. 74/2000	**2**	**5**	**10**	*Codice Etico Norme di comportamento*	**1**	**2**	**2**

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata.
Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge

				Rischio lordo				Rischio residuo		
Rif. Art. D.Lgs 231/01	**Possibili reati**	**Fattore di rischio**	**Rif. Codice Penale/ Civile**	**P**	**D**	**R**	**Azioni adottate**	**P**	**D**	**R**
Art. 25-quinquedecies	**Reati tributari**	Occultamento o distruzione di documenti contabili	Art. 10 D.Lgs 74/2000	2	5	10	*Codice Etico Norme di comporta-mento*	1	2	2
Art. 25-quinquedecies	**Reati tributari**	Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte	Art. 11 D.Lgs 74/2000	2	5	10	*Codice Etico Norme di comporta-mento*	1	2	2

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge

				Rischio lordo				Rischio residuo		
L. 146/2006	Possibili reati	Fattore di rischio	Rif. Codice Penale/ Civile	P	D	R	Azioni adottate	P	D	R
L.n.146/2006	Reati transnazionali	Disposizioni contro le immigrazioni clandestine	Art.12 comma 3, 3-bis,3-ter e 5 del T.U. D.Lgs. 286/98			N				N
L.n.146/2006	Reati transnazionali	Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope	Art. 74 del testo unico di cui al DPR n.309 del 9/10/90			N				N
L.n.146/2006	Reati transnazionali	Disposizioni contro le immigrazioni clandestine	Art. 291 quater del testo unico di cui al DPR n.43 del 23 /01/73			N				N
L.n.146/2006	Reati transnazionali	Induzione a non rendere dichiarazione o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	Art. 377 bis c.p.			N				N
L.n.146/2006	Reati transnazionali	Favoreggiamento personale	Art.378 c.p.			N				N
L.n.146/2006	Reati transnazionali	Associazione per delinquere	Art.416 c.p.			N				N

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata.
Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge

				Rischio lordo				Rischio residuo		
L. 146/2006	Possibili reati	Fattore di rischio	Rif. Codice Penale/ Civile	P	D	R	Azioni adottate	P	D	R
L.n.146/2006	Reati transnazionali	Disposizioni contro le immigrazioni clandestine	Art.12 comma 3, 3-bis,3-ter e 5 del T.U. D.Lgs. 286/98			N				N
L.n.146/2006	Reati transnazionali	Associazione di tipo mafioso	Art.416 bis c.p.			N				N
L.n.146/2006	Reati transnazionali	Circostanze aggravanti e attenuanti	Art.416 bis.1 c.p.			N				N
L.n.146/2006	Reati transnazionali	Operazioni sotto copertura	Art. 9 L. n 146 del 16 marzo 2006			N				N

				Rischio lordo				Rischio residuo		
L. 9/2013	Possibili reati	Fattore di rischio	Rif. Codice Penale/ Civile	P	D	R	Azioni adottate	P	D	R
L. n. 9/2013 art.12	Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato	Adulterazione e contraffazione di sostanze alimentari	Art.440 c.p.			N				N
L. n. 9/2013 art.12	Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato	Commercio di sostanze alimentari contraffatte o adulterate	Art.442 c.p.			N				N

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata. Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge

				Rischio lordo				Rischio residuo		
L. 9/2013	**Possibili reati**	**Fattore di rischio**	**Rif. Codice Penale/ Civile**	**P**	**D**	**R**	**Azioni adottate**	**P**	**D**	**R**
L. n. 9/2013 art.12	**Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato**	Commercio di sostanze alimentari nocive	Art.444-ter c.p.			**N**				**N**
L. n. 9/2013 art.12	**Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato**	Contraffazione, alterazione o uso di segni distintivi di opere di ingegno o di prodotti industriali	Art.473 c.p.			**N**				**N**
L. n. 9/2013 art.12	**Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato**	Introduzione nello stato e commercio di prodotti con segni falsi	Art.474 c.p.			**N**				**N**
L. n. 9/2013 art.12	**Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato**	Frode nell'esercizio del commercio	Art.515 c.p.			**N**				**N**
L. n. 9/2013 art.12	**Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato**	Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine	Art. 516 c.p.			**N**				**N**

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata.
Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge

				Rischio lordo				Rischio residuo		
L. 9/2013	**Possibili reati**	**Fattore di rischio**	**Rif. Codice Penale/ Civile**	**P**	**D**	**R**	**Azioni adottate**	**P**	**D**	**R**
L. n. 9/2013 art.12	**Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato**	Vendita di prodotti alimentari con segni mendaci	Art. 517 c.p.			**N**				**N**
L. n. 9/2013 art.12	**Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato**	Contraffazione di indicazioni geografiche denominazioni di origine dei prodotti Agroalimentari	Art. 517-quater c.p.			**N**				**N**

La riproduzione e/o la diffusione anche parziale e con qualsiasi mezzo del presente documento senza il permesso scritto della direzione, è vietata.
Ogni abuso sarà perseguito ai sensi di legge