

## **ASSOCIAZIONE IL RITORNO APS**

Modello di Organizzazione e Gestione  
ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

## **Parte Generale**

## **1. Il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001**

### **1.1 La responsabilità amministrativa delle Società e degli enti per illeciti penali**

La responsabilità amministrativa delle Società e degli enti è stata introdotta dal Decreto Legislativo 231/2001, riguardante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", ed è riferita ad alcune fattispecie di reati commessi, nell'interesse o a vantaggio di tali enti, da:

- persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
- persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente stesso;
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

La responsabilità dell'ente è diretta, e si aggiunge a quella personale della persona fisica che ha commesso il reato. La finalità perseguita dal legislatore è di imputare conseguenze sanzionatorie, per gli illeciti penali previsti, direttamente all'ente, comminando allo stesso sanzioni, di varia gradazione ed in prevalenza pecuniarie, anche col fine di prevenzione nella commissione dei reati.

Una ancor più spiccata funzione di prevenzione è affidata al sistema di esonero della responsabilità per la Società, di cui andremo a occuparci di seguito.

### **1.2 Tipologie di reati contemplati**

Le tipologie di reati contemplate dal Decreto sono:

1. Reati contro la Pubblica Amministrazione, ed in particolare:
    - a. indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-ter c.p.);
    - b. truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, 2° comma, n. 1 c.p.);
    - c. truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
    - d. frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.);
    - e. corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.);
    - f. corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
    - g. corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
    - h. istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
    - i. concussione (art. 317 c.p.);
    - j. malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-bis c.p.);
    - k. corruzione di persone incaricate di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
    - l. peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità Europee e di Stati Esteri (art. 322-bis c.p.).
  2. In virtù della promulgazione ed entrata in vigore del Decreto Legge n. 350 del 25 settembre 2001, recante "Disposizioni urgenti in vista dell'introduzione dell'euro", i reati dell'art. 25-bis del Decreto, ovvero:
-

- a. falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.);
  - b. alterazione di monete (art. 454 c.p.);
  - c. spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.);
  - d. spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.);
  - e. falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valore di bollo falsificati (art. 459 c.p.);
  - f. contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.);
  - g. fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.);
  - h. uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.).
3. Successivamente, in virtù della promulgazione ed entrata in vigore del Decreto Legislativo n. 61 dell'11 aprile 2002, recante la "Disciplina degli illeciti penali ed amministrativi riguardanti le Società commerciali, a norma dell'articolo 11 della legge 3 ottobre 2001, n. 366", i c.d. "reati societari" così come configurati dall'art. 3 del citato D.Lgs. 61/2002 e dall'art. 25-ter del Decreto, vale a dire:
- a. false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
  - b. false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art. 2622 c.c.);
  - c. falso in prospetto (art. 2623 c.c.);
  - d. falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle Società di revisione (art. 2624 c.c.);
  - e. impedito controllo (art. 2625 c.c.);
  - f. indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
  - g. illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
  - h. illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della Società controllante (art. 2628 c.c.);
  - i. operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
  - j. formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
  - k. indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
  - l. illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
  - m. aggrottaggio (art. 2637 c.c.);
  - n. ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.).
4. In seguito alla promulgazione ed entrata in vigore della Legge n. 7 del 14 gennaio 2003, recante la "Ratifica ed esecuzione della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo, fatta a New York il 9 dicembre 1999, e norme di adeguamento dell'ordinamento interno", i cosiddetti reati con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali.
5. Inoltre, in virtù della promulgazione ed entrata in vigore della Legge 228/2003 "Misure contro la tratta delle persone", è stato inserito nel Decreto l'articolo 25-quinquies, che estende il regime della responsabilità amministrativa dell'ente anche in relazione alla commissione dei delitti contro la personalità individuale disciplinati dalla sezione I del capo III del titolo XII del libro II del codice penale.
-

6. In seguito alla entrata in vigore della legge n. 262 del 18 aprile 2005, sono stati introdotti nel decreto i reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato. Pertanto, la commissione dei predetti fatti illeciti potrà comportare l'irrogazione delle sanzioni citate.
7. Infine, con la legge n. 146 del 16 marzo 2006 sono stati introdotti i reati di associazione per delinquere, di tipo mafioso, finalizzata al contrabbando di tabacchi e stupefacenti, riciclaggio, impiego di danaro di provenienza illecita, immigrazione clandestina e favoreggiamento della stessa, induzione a rendere o a non rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, favoreggiamento personale.

### **1.3 Sanzioni applicabili**

Le sanzioni amministrative previsti dal D.Lgs. 231/01 sono:

- a. sanzioni pecuniarie;
- b. sanzioni interdittive;
- c. confisca di beni;
- d. pubblicazione della sentenza.

Per l'illecito amministrativo da reato si applica sempre la sanzione pecuniaria. Il giudice determina la sanzione pecuniaria tenendo conto della gravità del fatto, del grado di responsabilità della Società, nonché dell'attività svolta da questa per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto o per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. La sanzione pecuniaria è ridotta nel caso:

- a. l'autore del reato abbia commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e la Società non ne abbia ricavato vantaggio o ne abbia ricavato vantaggio minimo;
- b. la Società abbia adottato e reso operativo un Modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Le sanzioni interdittive si applicano quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- a. la Società ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- b. in caso di reiterazione degli illeciti.

In particolare le principali sanzioni interdittive, peraltro applicabili ai soli reati di cui agli articoli 24, 25, 25-bis e 25-quater del Decreto, concernono:

- a. il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- b. il divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- c. la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- d. l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, nonché la revoca di quelli eventualmente già concessi;
- e. l'interdizione dall'esercizio delle attività.

Nei confronti della Società e' sempre disposta, con la sentenza di condanna, la confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato. Sono fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede.

---

La pubblicazione della sentenza di condanna può essere disposta quando nei confronti della Società viene applicata una sanzione interdittiva.

#### **1. 4 L'esonero di responsabilità secondo il D.Lgs. 231/01**

La legge (artt. 6 e 7 D.Lgs. 231/2001) prevede che la Società sia esonerata da responsabilità ove dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la commissione dei reati considerati, ferma restando la responsabilità personale di chi ha commesso il reato.

L'adozione dei modelli non è obbligatoria, ma costituisce presupposto necessario perché possa sussistere l'esonero della Società da responsabilità.

In aggiunta ai modelli, la Società deve istituire un Organo di Controllo e Vigilanza con il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei modelli nonché di curarne l'aggiornamento.

## **2. Il Modello dell'ASSOCIAZIONE IL RITORNO APS**

### **2.1 Principi base e finalità del Modello**

L'Associazione IL RITORNO APS (di seguito ASSOCIAZIONE) opera nel settore dei pubblici servizi, in un contesto con riflessi istituzionali, economici, sociali e normativi in continua e rapida evoluzione.

In particolare, oggi l'ASSOCIAZIONE realizza la propria mission attraverso la gestione del Centro Diurno per persone con disabilità (di seguito CDD), un servizio a carattere semiresidenziale, che accoglie persone con disabilità da cerebrolesione acquisita, dipendenti da qualsiasi causa, secondo la normativa Dgr. 18334 della Regione Lombardia.

Il Centro Diurno per persone con disabilità acquisita ha sede in Seregno, corso Giacomo Matteotti n. 149.

Nella Carta dei Servizi sono descritte le finalità, i modi, i criteri e le strutture attraverso le quali il servizio è reso, così come i diritti, i doveri, le modalità e i tempi di partecipazione e le procedure di controllo.

Dalla gestione del Centro Diurno per persone con disabilità acquisita sopra descritto emerge che i contatti dell'ASSOCIAZIONE con pubbliche amministrazioni costituiscono un aspetto rilevante dell'attività dell'ASSOCIAZIONE, con conseguente astratta possibilità, da parte degli esponenti dell'associazione, di commissione di reati contro la P.A. .

Inoltre, sussiste la possibilità astratta di commissione di alcuni reati societari previsti dal Decreto in quanto l'ambito di applicazione della maggior parte di tali reati prescinde dall'attività e dal settore in cui l'ASSOCIAZIONE opera, ed attiene più propriamente alle regole del diritto speciale applicabili a tutte le realtà del terzo settore.

Pertanto, la consapevolezza di operare in un mercato particolare, caratterizzato da una rigorosa e restrittiva legislazione, ha indotto l'ASSOCIAZIONE a definire un'articolata serie di protocolli che intende assumere come impegno sia verso l'interno che verso l'esterno. In tal senso l'ASSOCIAZIONE, sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività sociali, a tutela della propria posizione ed immagine, delle aspettative dei propri soci, aderenti al sodalizio, e del lavoro dei propri dipendenti , ha ritenuto conforme alle proprie politiche associative procedere all'attuazione del Modello di organizzazione e di gestione previsto dal Decreto Legislativo 231/2001 (di seguito "Modello").

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione del Modello - al di là delle prescrizioni del Decreto, che indicano il Modello stesso come elemento facoltativo e non obbligatorio - possa costituire un'opportunità per rafforzare la Corporate Governance e, al contempo, un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto dell'ASSOCIAZIONE affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, dei comportamenti corretti e trasparenti, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati dal Decreto stesso.

Lo scopo del Modello è, quindi, la predisposizione di un sistema strutturato, organico e coerente, costituito da:

- assetti organizzativi e relazioni tra le diverse funzioni associative;
  - corpus delle procedure e istruzioni operative esistenti in associazione;
-

- attività di controllo (preventive ed ex post);

e che abbia come obiettivo la prevenzione della commissione delle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto.

In particolare, il Modello si propone le seguenti finalità:

- illustrare i principi in base ai quali l'ASSOCIAZIONE ha impostato un sistema organizzativo e procedurale che, nel perseguire gli obiettivi esplicitati nel Decreto, garantisca il necessario supporto alle esigenze di operatività, snellezza e rapidità dell'ASSOCIAZIONE e assicuri un sempre più efficace servizio alla persona con disabilità e alla sua famiglia;
- sviluppare, in tutti coloro che operano in nome e per conto dell'ASSOCIAZIONE (Organi Sociali, dipendenti e collaboratori, partner) nelle funzioni associative con attività a rischio, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni riportate nel Modello, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti, ma anche nei confronti dell'ASSOCIAZIONE. Pertanto, i principi contenuti nel Modello sono volti a determinare una piena consapevolezza, nel potenziale autore del reato, di commettere un illecito;
- censurare fattivamente ogni comportamento illecito attraverso la comminazione di sanzioni disciplinari o contrattuali;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate dall'ASSOCIAZIONE in quanto (anche nel caso in cui l'ASSOCIAZIONE fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio o l'illecito fosse commesso nel suo interesse) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etico-sociali cui l'ASSOCIAZIONE intende attenersi nell'espletamento della propria missione;
- consentire all'ASSOCIAZIONE, grazie ad un'azione di monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire e contrastare la commissione dei reati stessi.

Punti cardine del Modello sono, oltre ai principi già indicati:

- la mappatura delle aree di attività a rischio (ovvero dei Processi Sensibili), nel cui ambito si ritiene più alta la possibilità che siano commessi i reati;
- la rilevazione, con riferimento alle aree di attività a rischio, delle procedure associative esistenti, la verifica della completezza e della idonea formalizzazione delle stesse, ovvero della necessità di una loro integrazione e, in generale, la coerenza della normativa interna con i principi della separazione delle funzioni, della definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate e con i principi specificati nel presente Modello;
- l'attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli associativi delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- l'attribuzione all'Organismo di Vigilanza dell'ASSOCIAZIONE del compito di promuovere l'attuazione efficace e corretta del Modello, anche attraverso il monitoraggio dei comportamenti associativi ed il diritto ad una informazione costante sulle attività rilevanti ai fini del Decreto;

- la messa a disposizione dell'Organismo di Vigilanza di risorse adeguate a supportarlo nei compiti affidatigli, e comunque ogniqualvolta si verificassero particolari e urgenti necessita non pianificate;
- la verifica in merito all'adeguatezza del Modello, ossia della sua capacità di prevenire, in linea di massima, i comportamenti non voluti;
- la vigilanza sull'effettività del Modello, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti ed il Modello istituito;
- il costante aggiornamento della mappatura delle aree a rischio (processi sensibili) e del Modello in generale, in relazione all'evoluzione o al mutamento delle esigenze, della struttura aziendale e della normativa vigente;
- la modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
- un adeguato sistema sanzionatorio, applicabile in caso di violazione del Modello.

## **2.2 Articolazione del Modello**

Il Modello di Organizzazione e Gestione predisposto dall'ASSOCIAZIONE si fonda su:

- a. predisposizione di un Codice Etico, che fissa le linee di comportamento generali;
- b. definizione di una struttura organizzativa, che miri a garantire una chiara ed organica attribuzione dei compiti (prevedendo per quanto possibile una chiara segregazione delle funzioni) e a controllare la correttezza dei comportamenti;
- c. articolazione di un sistema delle deleghe e dei poteri aziendali, coerente con le responsabilità assegnate e che assicuri una chiara e trasparente rappresentazione del processo associativo di formazione e di attuazione delle decisioni;
- d. applicazione di sanzioni disciplinari in caso di comportamenti che violino le regole di condotta stabilite dall'ASSOCIAZIONE;
- e. individuazione e documentazione dei processi sensibili e dei relativi rischi di commissione di reati contro la Pubblica Amministrazione e adozione di strumenti per mitigarli;
- f. individuazione e documentazione dei processi sensibili e dei relativi rischi di commissione di reati societari e adozione di strumenti per minimizzarli;
- g. utilizzo di procedure aziendali formalizzate, tese a disciplinare le modalità operative per assumere ed attuare decisioni nei settori "sensibili";
- h. attuazione di un piano di formazione del personale, in particolare quello operante in aree sensibili, e di informazione di tutti gli altri soggetti interessati (fornitori, consulenti, partner, ecc.);
- i. attribuzione ad un Organismo di Vigilanza di specifici compiti di vigilanza sull'efficacia e sul corretto funzionamento del Modello, sulla coerenza dello stesso con gli obiettivi e sul suo aggiornamento periodico.

## **2.3 Approvazione del Modello, suoi aggiornamenti e modifiche**

La documentazione relativa al Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. 231/01 si compone delle seguenti parti:

---

- a. "Parte Generale";
- b. "Parte Speciale A": Codice Etico;
- c. "Parte speciale B": Struttura Organizzativa;
- d. "Parte speciale C": Sistema delle Deleghe e dei Poteri;
- e. "Parte speciale D": Sistema disciplinare;
- f. "Parte speciale E": Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- g. "Parte speciale F": Reati Societari;
- h. "Parte speciale G": Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.

Poiché il Modello, in conformità all'articolo 6, comma 1, lettera a) del Decreto, deve essere un "atto di emanazione dell'organo dirigente", dovrà essere approvato dal Consiglio Direttivo. Spetterà all'Organismo di Vigilanza il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento al fine di adeguarlo ai mutamenti intervenuti. A tal proposito si precisa che nel caso in cui dovessero rendersi necessarie modifiche ed integrazioni che abbiano carattere sostanziale, tali modifiche dovranno essere rimesse all'approvazione del Consiglio Direttivo.

Laddove le modifiche riguardino aspetti che abbiano carattere formale (es. modifiche intervenute nella struttura organizzativa che si traducono nella necessità di aggiornare la "parte speciale B" del Modello) tali modifiche dovranno essere sottoposte all'approvazione del Consiglio Direttivo.

### **3. Organismo di Vigilanza**

In ottemperanza a quanto previsto all'art. 6, lettera b, del Decreto, che prevede che il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne il relativo aggiornamento, sia affidato ad un organismo dell'ASSOCIAZIONE, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, denominato Organismo di Vigilanza, l'ASSOCIAZIONE ha provveduto all'identificazione e nomina di tale Organismo.

Per dettagli si rimanda alla "**Parte speciale G: Regolamento dell'Organismo di Vigilanza**".

#### **4. Codice etico**

Il Codice Etico è il documento elaborato ed adottato in via autonoma dall'ASSOCIAZIONE per comunicare a tutti i soggetti interessati i principi di deontologia associativa, gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione dei servizi e delle attività associative cui l'ASSOCIAZIONE intende uniformarsi. Se ne pretende il rispetto da parte di tutti coloro che operano nell'ASSOCIAZIONE e che con essa intrattengono relazioni contrattuali.

Il Codice Etico dell'ASSOCIAZIONE, che costituisce parte integrante e sostanziale del Modello di Organizzazione e Gestione, è riportato nella "**Parte speciale A: Codice Etico**".

## 5. **Struttura organizzativa**

La Struttura Organizzativa dell'ASSOCIAZIONE, che costituisce parte integrante e sostanziale del Modello di Organizzazione e Gestione, è riportata nella "**Parte Speciale B: Struttura Organizzativa**" e rappresenta la mappa delle aree dell'ASSOCIAZIONE e delle relative funzioni che sono attribuite ad ogni area, con l'indicazione nominativa dei responsabili di funzione di ogni settore.

Si precisa che l'ASSOCIAZIONE ha provveduto a redigere ed a mantenere costantemente aggiornato:

- il documento unico gestionale e il programma annuale delle attività a cui si rimanda per una più completa comprensione della struttura organizzativa e delle attività svolte e dei servizi erogati.  
Il documento approvato in data 16.03.2021 è allegato sotto la lettera "A" al presente modello di Organizzazione e Gestione e ne costituisce parte integrante e sostanziale.
- la carte dei servizi, che è anche manuale della qualità, a cui si rimanda per una più completa comprensione della struttura organizzativa e delle attività svolte e dei servizi erogati.  
Il documento approvato in data 30.07.2021 è allegato sotto la lettera "B" al presente modello di Organizzazione e Gestione e ne costituisce parte integrante e sostanziale.
- il documento programmatico sulla sicurezza, valido anche ai fini del GDPR.  
Il documento approvato in data 04.12.2018 è allegato sotto la lettera "C" al presente modello di organizzazione e Gestione e ne costituisce parte integrante e sostanziale.

## **6. Procedure dell'associazione**

L'ASSOCIAZIONE si è dotata di una struttura di procedure formalizzate a disciplina delle principali attività associative.

Per ogni procedura è stata chiaramente identificata la funzione responsabile sia della sua redazione che delle eventuali revisioni. E' stato inoltre disciplinato l'iter autorizzativo delle suddette procedure.

Una volta approvata la procedura deve essere visionata dall'Organismo di Vigilanza affinché ne possa valutare la coerenza con quanto disciplinato dal Modello di Organizzazione e gestione.

Si precisa che all'interno della carta dei servizi è presente la procedura per l'ammissione delle persone con celebrosione acquisita ai servizi del centro.

La procedura si articola:

- nella gestione delle liste di attesa,
- nell'ammissione al servizio;
- nell'inserimento e formalizzazione del contratto;
- nella formalizzazione del progetto individualizzato;
- nella predisposizione, gestione e aggiornamento del FASAS.

Si precisa che l'ASSOCIAZIONE ha provveduto a redigere ed a mantenere costantemente aggiornata:

- la procedura per una corretta comunicazione interna ed esterna e per la gestione degli incontri con le famiglie delle persone con celebrosione acquisita.  
La procedura approvata in data 25.09.2020 è allegata sotto la lettera "D" al presente modello di organizzazione e Gestione e ne costituisce parte integrante e sostanziale.
  - la procedura per una corretta gestione del fascicolo socio assistenziale e sanitario (FASAS) delle persone con celebrosione acquisita.  
La procedura approvata in data 30.09.2020 è allegata sotto la lettera "E" al presente modello di organizzazione e Gestione e ne costituisce parte integrante e sostanziale.
  - la procedura per una corretta gestione della selezione del nuovo personale sia dipendente sia collaboratore.  
La procedura per il reclutamento e la selezione del nuovo personale approvata in data 09.11.2020 è allegata sotto la lettera "F" al presente modello di organizzazione e Gestione e ne costituisce parte integrante e sostanziale.  
La procedura prevede anche l'analisi del curriculum vitae e la raccolta delle informazioni professionali e personali del candidato, l'intervista comportamentale e una diversa scheda di raccolta dati relativa al colloquio di selezione per i profili ASA/OSS e per i profili di educatore professionale.
-

## **7. Sistema delle deleghe e dei poteri**

Il Sistema delle Deleghe e dei Poteri della Società, che costituisce parte integrante e sostanziale del Modello di Organizzazione e Gestione dell'ASSOCIAZIONE, è riportato nella **"Parte Speciale C: Sistema delle Deleghe e dei Poteri"**.

Il principio cui l'ASSOCIAZIONE ispira la propria struttura organizzativa e la propria attività è quello in base al quale solo i soggetti muniti di specifici e formali poteri possono assumere, in suo nome e per suo conto, obbligazioni verso terzi.

## **8. Formazione e informativa interna ed esterna**

Il presente modello di organizzazione ed annesso codice etico è reso conosciuto, attraverso le modalità associative ritenute più idonee, a tutti i dipendenti, ai membri degli organi di amministrazione, a quelli del Collegio Sindacale, se nominato, ai collaboratori esterni, ai terzi con i quali l'ASSOCIAZIONE entra in relazione, ovvero con i quali partecipa a gare.

Copia del documento è anche affissa nella bacheca dedicata alle circolari interne e potrà essere inserito in allegato ai contratti stipulati fra l'ASSOCIAZIONE e i terzi.

L'Organismo di Vigilanza, con il consenso del Consiglio Direttivo, potrà esporre in bacheca una relazione succinta sull'attività svolta al termine di ogni anno solare priva di riferimenti nominativi a soggetti nei cui confronti l'organismo abbia ritenuto di fare rapporto al Consiglio Direttivo.

Al fine di ottenere una effettiva formazione per prevenire la commissione di fatti di reato, l'Organismo di Vigilanza terrà dei seminari interni in giorni ed orari previamente comunicati a ciascun soggetto interessato dalla normativa di cui al decreto 231/2001.

L'Organismo di Vigilanza ha il potere di verificare tutti i procedimenti associativi avvalendosi del responsabile di struttura. Nell'esercizio dell'attività ispettiva e di controllo l'Organismo di Vigilanza potrà richiedere di visionare atti, documenti, acquisire dati contenuti anche su supporto elettronico ed eseguire tutto quanto è necessario all'espletamento della propria attività. Esso potrà, inoltre, procedere a richiedere informazioni orali a tutti i dipendenti di ogni ordine e grado dell'ASSOCIAZIONE, ivi compresi i membri del Consiglio Direttivo e del Collegio Sindacale, se nominato. L'Organismo di Vigilanza sarà obbligato a mantenere il segreto sulle informazioni, documenti e dati raccolti, fatto salvo l'obbligo di comunicazione previsto dal codice di procedura penale, dalla normativa sulla tutela dei dati (privacy), da ogni altra disposizione di legge applicabile e dal presente Codice Etico con annesso Modello di Organizzazione.

Si precisa che l'ASSOCIAZIONE ha adottato e mantiene aggiornato un piano di formazione triennale.

Il piano di formazione per il triennio 2021/2023, approvato in data 18 dicembre 2020 e condiviso con gli operatori nel corso della riunione del 22 gennaio 2021, sarà integrato con una formazione specifica relativa alla normativa di cui al decreto 231/2001 ed al presente modello organizzativo.

## **9. Sistema sanzionatorio**

La predisposizione di un efficace sistema sanzionatorio per la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello, è condizione essenziale per garantire l'effettività del Modello stesso.

Al riguardo, infatti, l'articolo 6, comma 2, lettera e) del Decreto prevede che i modelli di organizzazione e gestione devono "introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello".

L'applicazione delle sanzioni disciplinari determinate ai sensi del Decreto prescinde dall'esito di eventuali procedimenti penali, in quanto le regole imposte dal Modello sono assunte dall'ASSOCIAZIONE in piena autonomia, indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del Modello stesso possano determinare.

In particolare, l'ASSOCIAZIONE si avvale di un sistema sanzionatorio (di seguito il "Sistema Sanzionatorio") che:

- a. è diversamente strutturato a seconda dei soggetti destinatari;
- b. individua esattamente le sanzioni disciplinari da adottarsi nei confronti dei soggetti destinatari per il caso, da parte di questi ultimi, di violazioni, infrazioni, elusioni, imperfette o parziali applicazioni delle prescrizioni contenute nel Modello, il tutto nel rispetto delle relative disposizioni dei CCNL e delle prescrizioni legislative applicabili;
- c. individua il soggetto preposto a vigilare sulla osservanza, applicazione ed aggiornamento del Sistema Sanzionatorio;
- d. introduce idonee modalità di pubblicazione e diffusione.

L'ASSOCIAZIONE ha redatto ed applicato il Sistema Sanzionatorio conformemente ai principi di cui sopra, il quale forma parte integrante e sostanziale del Modello come "**Parte Speciale D: Sistema disciplinare**".

## **10. Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione**

Una descrizione particolareggiata delle attività di analisi svolte dall'ASSOCIAZIONE in merito a quanto disciplinato dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/01 (reati vs. la PA) è riportata nella **"Parte Speciale E: Reati contro la Pubblica Amministrazione"**.

## **11. Reati Societari**

Una descrizione particolareggiata delle attività di analisi svolte dall'ASSOCIAZIONE in merito a quanto disciplinato dall'articolo 25 ter del D.Lgs. 231/2001 è riportata nella "**Parte Speciale F: Reati Societari**".

## **Parte speciale A – Codice Etico**

L'ASSOCIAZIONE ha provveduto a redigere il presente codice etico con i seguenti obiettivi:

- favorire un approccio partecipativo da parte dei diversi stakeholder (aderenti al sodalizio, dipendenti, collaboratori, persone con disabilità e loro familiari, fornitori, ecc.);
- prevenire comportamenti illegali nel modo di conduzione delle attività associative.
- incrementare la reputazione e l'immagine sociale dell'ASSOCIAZIONE sia verso l'esterno che verso l'interno.

Il presente codice etico è articolato in tre parti:

- a) Il primo capitolo, dedicato ai “valori” sui cui si fonda l'ASSOCIAZIONE e ai “principi generali” di comportamento cui debbono attenersi gli organi sociali, i dipendenti, i collaboratori esterni, ed i partner.
- b) Il secondo capitolo dedicato alla specifica condotta richiesta al fine di non incorrere nelle fattispecie penali prescritte dal decreto.
- c) Il terzo dedicato alle modalità attuative dell'Organismo di Vigilanza.

## **1. Valori**

### **1.1 Apertura**

L'ASSOCIAZIONE considera il rispetto, l'ascolto reciproco e l'empatia come elementi fondamentali di un'autentica apertura ed accoglienza.

Conosce il lavoro svolto dagli altri, non assumere posizioni di giudizio e di pregiudizio, perseguire la cooperazione interna sono le azioni che concretizzano i valori dell'associazione e completano ulteriormente il senso di accoglienza e valorizzazione dell'altro.

### **1.2 Legalità**

L'ASSOCIAZIONE intende per legalità, da un lato, la propria autonomia nella visione strategica e nelle scelte gestionale, dall'altro, la libera adesione al sodalizio da parte degli associati.

Il rispetto della legalità si concretizza attraverso comportamenti onesti e trasparenti in base ai quali assegnare e assumere responsabilità, ruoli e compiti, al fine di garantire l'imparzialità capace di tenere conto delle differenze e dei meriti dei singoli.

### **1.3 Partecipazione/co-responsabilità**

L'ASSOCIAZIONE realizza partecipazione e co-responsabilità concedendo fiducia e tempo a ciascun collaboratore, offrendo strumenti occasioni di crescita, al fine di condividere i criteri delle scelte ed i conseguenti rischi e benefici economici e di clima.

La partecipazione attiva e democratica alla vita associativa si articola come diritto/dovere di ciascuno e come percorso finalizzato a migliorare la consapevolezza e l'assunzione di responsabilità.

Il senso di appartenenza dei singoli fonda la possibilità di comunicare e di esprimersi liberamente, al fine di attuare una convinta risposta personale relativamente alla missione ed allo stile cooperativo scelto.

### **1.4 Centralità della persona**

L'ASSOCIAZIONE valorizza la centralità della persona partendo da una consapevole posizione di ascolto e rispetto come attenzione a rilevare e comprendere domande, bisogni ed a riconoscere risorse e proposte di ciascuno.

L'ASSOCIAZIONE sostiene le aspirazioni professionali e personali dei soci, dei dipendenti e dei collaboratori e, pur non confondendo le due dimensioni, adotta metodologie di gestione delle risorse umane e crea occasioni per l'autorealizzazione di ciascuno. In questo contesto si inseriscono anche le iniziative di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, sociale e personale.

### **1.5 Crescita/realizzazione personale**

Nella logica di sostenere la crescita e la realizzazione professionale e personale dei soci, dei dipendenti e dei collaboratori, l'ASSOCIAZIONE si impegna non solo ad una chiara applicazione delle condizioni contrattuali, ma anche ad una proficua valorizzazione delle competenze tecniche personali e del patrimonio professionale comune.

L'ASSOCIAZIONE accompagna la crescita professionale e personale con il grado più ampio e puntuale di informazione, mantenendo sempre attiva la formazione permanente, anche come momento di scambio e di confronto e come cura della motivazione.

Per realizzazione professionale si intende una continua osmosi tra la competenza, la diligenza e l'autonomia del singolo e la condivisione delle impostazioni culturali, politiche, metodologiche e organizzative dell'ASSOCIAZIONE.

### **1.6 Efficacia, efficienza**

L'ASSOCIAZIONE persegue l'efficacia, intesa come il raggiungimento degli obiettivi prefissati, e l'efficienza, intesa come il rapporto tra gli obiettivi raggiunti e i costi sostenuti, nel senso ampio del termine, attraverso sia l'ottimizzazione dei tempi, sia la realizzazione di tutte le condizioni di lavoro rispettose della sicurezza e della salute dei lavoratori. Per questo considera il rispetto della dignità e dei diritti dei lavoratori, l'attenzione ad evitare situazioni di stress e di burn out e la cura degli ambienti ed il confort come condizioni essenziali di qualità.

### **1.7 Sviluppo**

L'ASSOCIAZIONE persegue una costante crescita nei termini di miglioramento continuo dei propri servizi, di capacità di rispondere ai bisogni emergenti, di mantenimento e crescita dell'occupazione, di produzione di ricchezza economica e sociale.

### **1.8 Benessere**

L'ASSOCIAZIONE ponendo la propria attenzione al benessere individuale realizza anche la dimensione più ampia del benessere sociale, inteso prima di tutto come "produzione" di utilità sociale.

I servizi alla persona gestiti dall'ASSOCIAZIONE sono infatti pensati come risposte alla lettura di bisogni del territorio e gestiti attraverso l'attuazione di progetti individuali che siano il più possibile completi progetti di vita per le persone, anche grazie alle azioni di prossimità ed al capillare lavoro di rete e di valorizzazione del volontariato.

## **2. Principi generali**

### **2.1 Onestà**

L'ASSOCIAZIONE ritiene elemento fondamentale il rispetto delle leggi e dei regolamenti in tutte le aree in cui opera.

Pertanto, nell'ambito delle rispettive competenze ed attribuzioni, i dipendenti, gli organi sociali ed i loro membri singolarmente considerati, i propri agenti, procuratori, consulenti interni ed esterni, i fornitori, chiunque abbia rapporti con essa sono tenuti ad osservare scrupolosamente i doveri di legge e quelli contenuti nel presente codice.

In nessuna ipotesi il perseguimento dell'interesse dell'ASSOCIAZIONE potrà giustificare una condotta non onesta ai sensi del presente paragrafo.

L'ASSOCIAZIONE non inizierà né proseguirà alcun rapporto con chi non intenda aderire a questo principio.

I dipendenti e gli organi sociali, anche singolarmente, devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti. Nel caso in cui sorgessero dubbi su come procedere nell'attività associativa, essi potranno richiedere i chiarimenti necessari all'organo di vigilanza che provvederà ad informare adeguatamente i soggetti interessati.

### **2.2 Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse**

E' fatto obbligo, nell'esercizio delle attività associative, di evitare situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse, ossia di evitare ipotesi in cui un dipendente o un appartenente ad organi sociali, ovvero ai soggetti di cui al precedente paragrafo persegua un interesse diverso da quello dell'ASSOCIAZIONE, ovvero tragga un personale vantaggio da opportunità d'affari associativi.

### **2.3 Utilizzo abusivo informazioni riservate**

In particolare, i soggetti di cui ai sopra indicati paragrafi sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate acquisite a causa dell'attività dell'ASSOCIAZIONE con finalità non connesse con l'esercizio della propria attività di lavoro.

### **2.4 Risorse umane**

L'ASSOCIAZIONE considera i propri dipendenti una risorsa per il proprio successo economico e, conseguentemente, tutela e promuove il valore delle risorse umane al fine di incrementare e migliorare il patrimonio e la competitività attraverso le competenze di ciascun soggetto dipendente o collaboratore.

### **2.5 Comportamento dell'associazione nella propria gerarchia.**

L'ASSOCIAZIONE si impegna affinché l'esercizio dell'autorità all'interno di relazioni gerarchiche sia sempre ispirato a criteri di equità e correttezza e non implichi la realizzazione

---

di abusi di alcun genere. In particolare, l'ASSOCIAZIONE assicura che l'autorità non si trasformi in esercizio di potere lesivo della dignità ed autonomia dei propri dipendenti o dei soggetti sopra indicati e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei dipendenti e degli altri portatori di interesse.

## **2.6 Integrità e tutela della persona**

L'ASSOCIAZIONE si impegna a tutelare l'integrità morale dei propri dipendenti garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti e discorsi che possano turbare la sensibilità della persona, anche in relazione ad orientamenti sessuali.

Il dipendente o il collaboratore dell'ASSOCIAZIONE che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati al sesso, all'età, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose può segnalare l'accaduto al Presidente o al Consiglio Direttivo ed all'Organismo di Vigilanza che valuteranno l'eventuale violazione del presente codice etico.

## **2.7 Trattamento dei dati riservati**

L'ASSOCIAZIONE garantisce la riservatezza delle informazioni in suo possesso e si astiene dall'effettuare ricerche di dati riservati, ad eccezione di quelli di cui sia entrata in possesso durante la legittima attività di lavoro associativo.

Tutti i soggetti di cui al presente codice etico sono tenuti a non utilizzare alcuna informazione riservata acquisita durante l'esecuzione del lavoro per finalità non connessa con l'esercizio della propria attività.

## **2.8 Comportamento aziendale con le risorse umane**

Le risorse umane sono un bene associativo di primaria importanza. A tale fine, l'ASSOCIAZIONE si impegna ad adottare parametri di valorizzazione delle stesse secondo criteri di merito, competenza e adesione volontaria ai percorsi di crescita professionale offerti. In questa ottica, sono vietate pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, sviluppo e retribuzione del personale, nonché comportamenti nepotistici o di favoritismo di qualsiasi genere.

L'ASSOCIAZIONE deve informare esaurientemente il dipendente assunto di tutte le informazioni necessarie al proprio inquadramento lavorativo, ivi comprese le norme contenute nel codice etico.

Essa dovrà, inoltre, fare sì che i propri dipendenti adottino comportamenti ispirati ai principi qui esposti.

Il personale avrà cura di proteggere i beni aziendali, nonché di rifiutare doni, compensi, benefici di qualsivoglia tipo da clienti o altri soggetti con i quali la società intrattenga rapporti d'affari. Del pari, è fatto obbligo di astenersi dall'effettuare raccomandazioni in favore di terzi

---

estranei all'ASSOCIAZIONE da parte di soggetti appartenenti alla quest'ultima, ovvero ai propri organi sociali, ovvero al proprio Organismo di Vigilanza.

## **2.9 Trasparenza e completezza dell'informazione**

I dipendenti e collaboratori esterni dell'ASSOCIAZIONE sono tenuti a fornire informazioni complete, trasparenti, veritiere, al fine di agevolare tutti coloro che all'interno di essa devono adottare delle decisioni.

## **2.10 Qualità dei servizi**

L'operatività dell'ASSOCIAZIONE è volta alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti/utenti, considerati il patrimonio prevalente dell'ASSOCIAZIONE. In questa ottica, l'ASSOCIAZIONE terrà in considerazione le richieste della clientela tese a migliorare la qualità dei servizi ed indirizzerà la propria attività di ricerca e di gestione verso standard elevati di qualità del servizio.

## **2.11 Concorrenza leale**

L'ASSOCIAZIONE intende tutelare il valore della concorrenza leale e pertanto si astiene da comportamenti di tipo collusivo, predatorio, o cagionanti abuso di posizioni dominanti.

## **2.12 Uso dell'accesso associativo alla rete Internet**

L'ASSOCIAZIONE si impegna ad evitare l'utilizzo associativo della rete Internet per motivi non strettamente attinenti alle ragioni lavorative e, in particolare, ne vieta l'uso per venire in possesso o per distribuire materiale pornografico anche in relazione a minori di anni 18.

A tale riguardo, si prevede l'adozione di apposite procedure informatiche che mediante appositi filtri impediscano ai propri dipendenti l'accesso a siti pornografici.

## **2.13 Divieto di attività eversive**

L'ASSOCIAZIONE cerca di prevenire al proprio interno qualsiasi attività realizzata con finalità di eversione dell'ordine democratico o di terrorismo.

Conseguentemente, è fatto divieto ai propri dipendenti, ovvero ai membri dell'Organismo di Vigilanza, ovvero ai membri degli organi sociali di compiere qualsiasi attività di cui al precedente comma.

Chiunque abbia fondato sospetto che un proprio collega svolga attività eversiva dell'ordine costituzionale o di terrorismo deve darne immediata comunicazione all'Autorità di pubblica sicurezza, nonché all'Organismo di Vigilanza, il quale adotterà ogni iniziativa utile per collaborare con la suddetta autorità di polizia.

**2.14 Documentabilità e tracciabilità delle transazioni ed operazioni associative**

Ogni operazione e transazione dell'ASSOCIAZIONE deve essere registrata, anche su supporto magnetico, al fine di consentirne la ricostruibilità. Per ciascuna operazione deve, pertanto, essere possibile ricostruire in ogni momento il dettaglio ed il percorso formativo, in particolare l'individuazione del decisore che ha ordinato quella determinata attività.

**2.15 Finanziamento di strutture politiche o fondazioni**

L'ASSOCIAZIONE si impegna a rispettare le normative vigenti nel caso di finanziamento di qualsiasi organizzazione o partito politico ovvero fondazione anche privata.

Nel caso in cui l'ASSOCIAZIONE dovesse effettuare le attività di cui sopra essa si obbliga ad informare preventivamente l'Organismo di Vigilanza che dovrà verificare la conformità dell'operazione con il rispetto del presente codice e della appropriata normativa.

In ogni caso, è fatto divieto all'ASSOCIAZIONE di compiere qualsiasi operazione che contrasti con le norme ivi previste.

### **3. Prevenzione dei reati nei rapporti con la pubblica amministrazione**

#### **3.1 Regole generali**

I comportamenti nei confronti della P.A., ivi compresi gli enti locali territoriali, debbono essere improntati alla massima integrità e correttezza. Sono, quindi, assolutamente vietate logiche di condizionamento, di favoritismo, di dazione di doni o regali di qualsivoglia valore.

Al fine di prevenire i comportamenti rischiosi, forieri di fattispecie delittuose di cui al Decreto legislativo 231/01, si precisa che l'ASSOCIAZIONE, anche a mezzo dei propri dipendenti ovvero dei propri membri degli organi sociali, evita di offrire danaro o altra utilità a dipendenti di qualsiasi ordine e grado della P.A, ivi compresi gli appartenenti agli organi elettivi degli enti territoriali locali. La stessa cosa si obbliga a fare nei confronti dei parenti e affini dei soggetti sopra menzionati.

L'ASSOCIAZIONE si impegna a non influenzare le controparti appartenenti alla P.A. in eventuali trattative di affari, ovvero nella partecipazione a gare pubbliche in qualsiasi forma indette e per qualsiasi obiettivo associativo.

L'ASSOCIAZIONE si obbliga, inoltre, a non assumere alle proprie dipendenze, ovvero a non richiedere attività di consulenza a soggetti e loro parenti ovvero affini che possano avere qualche interesse all'attività dell'ASSOCIAZIONE.

Qualsiasi violazione effettiva o potenziale del presente codice dovrà essere segnalata tempestivamente al Presidente o al Consiglio Direttivo ed all'Organismo di Vigilanza.

#### **3.2 Richiesta di fondi pubblici dello stato, dell'Unione Europea, ovvero di altro ente pubblico**

L'ASSOCIAZIONE si obbliga, nel caso di richiesta di accesso a fondi pubblici ovvero ad erogazioni pubbliche, a procedere in modo corretto, nel rispetto della legge, ed a rispettare le procedure interne, al fine di evitare la commissione dei reati di cui al citato decreto legislativo. A tale scopo, a puro titolo esemplificativo, è fatto divieto di presentare documenti o attestati che rappresentino falsamente dati, notizie, fatti o altre informazioni che si rendano necessarie per potere avere titolo a percepire i fondi di cui al presente paragrafo. E' fatto divieto di dare o anche solo promettere a pubblici ufficiali, ovvero a parenti od affini di costoro danaro o altre utilità in cambio di un atto del proprio ufficio, ovvero al fine di fargli omettere o ritardare il compimento di un atto del proprio ufficio.

E' anche vietato indurre in errore con artifici, raggiri, lo stato ovvero altro ente pubblico al fine di acquisire erogazioni e/o fondi di agevolazione, così come alterare sistemi informatici/telematici.

Nel caso di presentazione di una offerta alla P.A. il legale rappresentante dell'ASSOCIAZIONE e l'Organismo di Vigilanza resteranno a disposizione per chiarimenti ed esposizione delle procedure associative adottate conformemente al d.lgs. 231/01.

Prima della presentazione definitiva dell'offerta l'ASSOCIAZIONE richiederà al terzo contraente di dichiarare per iscritto di avere preso visione del codice etico e di conoscerne il contenuto.

### **3.3 Partecipazione a procedimenti giudiziari**

In caso di partecipazione a procedimenti giudiziari, l'ASSOCIAZIONE si impegna a partecipare al procedimento in modo corretto, secondo le disposizioni sia del codice etico che della normativa vigente.

I propri dipendenti, nonché i membri degli organi sociali si impegneranno a fornire il massimo supporto alle esigenze della giustizia evitando di porre in essere comportamenti che possano integrare fattispecie di reato.

## **4. Prevenzione dei reati societari**

### **4.1 Comunicazioni sociali**

L'ASSOCIAZIONE si obbliga ad effettuare in modo corretto e secondo le norme vigenti le comunicazioni previste dalla legge. In particolare, è fatto divieto ai soggetti ad esse tenuti di ingannare il pubblico, i soci, i clienti/utenti esponendo fatti inveritieri, ovvero omettendo di esporre informazioni sulla situazione, patrimoniale, economica e finanziaria, al fine di trarre in inganno costoro.

### **4.2 Collaborazione con gli organi di controllo**

L'ASSOCIAZIONE intende instaurare rapporti con gli organi di controllo (che svolgono attività di controllo/revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali od alle società di revisione) improntati alla lealtà, al rispetto della legge ed a garantire il corretto e completo svolgimento delle attività di controllo e revisione. In questa ottica, è vietato l'occultamento di documenti ovvero l'uso di idonei artifici per impedire, ostacolare, lo svolgimento di attività di controllo e revisione, anche attraverso illecite condotte da parte del responsabile della unità dell'associazione incaricata di fornire il supporto.

### **4.3 Restituzione dei conferimenti sociali.**

Gli amministratori non possono restituire i conferimenti ai soci fuori dai casi espressamente previsti dalla legge, né liberare gli stessi dagli obblighi di eseguirli.

### **4.4 Operazioni sulle quote sociali**

Allo scopo di preservare l'integrità del patrimonio sociale e garantire il rispetto della normativa e di coloro che sono portatori di interessi nell'attività associativa agli amministratori è fatto divieto di acquistare o sottoscrivere azioni o quote societarie o partecipare un altre associazione oltre i casi e limiti indicati dalla legge.

### **4.5 Formazione del capitale, collaborazione con le Autorità di vigilanza e di regolazione.**

Sono vietate pratiche di formazione fittizia del patrimonio sociale ovvero aumento dello stesso anche mediante assegnazione di quote, in misura superiore al patrimonio sociale, sottoscrizione reciproca di quote, sopravvalutazione dei conferimenti in natura, dei crediti o del patrimonio sociale in caso di trasformazione dell'ASSOCIAZIONE o di cessione di attività. L'ASSOCIAZIONE è tesa ad instaurare rapporti collaborativi con tutte le Autorità di vigilanza e di regolazione cui essa è soggetta. In tale ottica è fatto obbligo al legale rappresentante ed a tutti i dipendenti da questo richiesti di collaborare con il personale delle autorità pubbliche

---

predette, evitando di esporre fatti o dati inveritieri, ovvero occultando la loro la conoscenza alle stesse.

## **5      *Prevenzione dei delitti contro la personalità individuale***

### **5.1 Divieto di uso di materiale pornografico**

I dipendenti dell'ASSOCIAZIONE, nonché i membri degli organi sociali debbono astenersi dal commettere reati attinenti alla pornografia minorile, ivi compresa l'acquisizione di materiale attraverso Internet.

### **5.2 Divieto di iniziative volte alla effettuazione di iniziative turistiche**

L'ASSOCIAZIONE si impegna a evitare, per quanto nella propria possibilità, che propri elementi del personale, membri degli organi sociali, collaboratori anche esterni possano incorrere, nell'espletamento di viaggi sociali, in iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile. Conseguentemente, è fatto divieto agli amministratori, nonché ai membri del personale e degli organi sociali di porre in essere direttamente iniziative illecite di cui sopra, ovvero di incoraggiarne l'esecuzione.

## **6. Norme di comportamento**

### **6.1 Nei rapporti con i dipendenti e i collaboratori**

L'ASSOCIAZIONE si impegna ad offrire opportunità di lavoro e crescita professionale a tutti dipendenti e collaboratori sulla base delle capacità e delle qualifiche professionali, senza alcuna discriminazione o favoritismo.

Al fine di rafforzare rapporti duraturi e continui si impegna ad offrire informazioni complete e trasparenti in merito ai risultati economici, strategici e qualitativi dell'Associazione dei singoli servizi.

In particolare, per la comunicazione completa e capillare tra dirigenza ed equipe operative, l'Associazione si avvale del ruolo dei referenti e dei coordinatori, quali figure intermedie per l'organizzazione e il controllo delle attività, ma soprattutto per la condivisione e diffusione dei processi propositivo/decisionali e la cura delle relazioni interne ed esterne dell'Associazione.

### **6.2 Nei rapporti con gli utenti dei servizi e le loro famiglie**

L'ASSOCIAZIONE si impegna a creare e sviluppare rapporti di fiducia e di soddisfazione reciproca con i propri utenti e con i loro familiari.

I dati personali e sensibili vengono trattati con riservatezza. La tutela della privacy non rappresenta soltanto un dovere primario, ma sta anche alla base del rapporto fiduciario con gli utenti ed i familiari.

Gli eventuali reclami vengono gestiti tempestivamente con sensibilità e costituiscono opportunità di miglioramento, per superare conflittualità e recuperare fiducia e soddisfazione. In particolare si segnala la predisposizione e la messa a disposizione della Carta dei Servizi dell'ente.

Il Responsabile del servizio effettua il regolare monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi di soddisfazione del cliente. L'analisi di tali dati consente di identificare i punti deboli e i punti di forza dell'Associazione, la conseguente attuazione di azioni correttive e preventive che contribuiscano al miglioramento continuo dei servizi e del benessere dei nostri utenti.

### **6.3 Nei rapporti con i fornitori utenti dei servizi e le loro famiglie**

La selezione dei fornitori avviene conformemente secondo i criteri sotto riportati:

- affidabilità intesa come capacità del fornitore di rispettare gli impegni presi
- tempi di consegna, puntualità nella realizzazione dei servizi
- qualità del servizio/prodotto intesa come caratteristiche del servizio e/o del prodotto in rapporto alle specifiche richieste dalla cooperativa
- economicità data dalla valutazione del rapporto qualità/prezzo in relazione all'offerta di altri fornitori

I fornitori, conseguentemente a tali criteri, sono scelti sulla base di una selezione oggettiva e trasparente, assicurando pari opportunità di partecipazione alla selezione.

L'Associazione nei rapporti con i fornitori si impegna a correttezza e integrità, evitando qualsiasi rischio di conflitto d'interessi.

I contratti stipulati sono improntati all'equità, soprattutto con riferimento ai termini di pagamento e all'onerosità degli adempimenti amministrativi.

I fornitori sono sensibilizzati a svolgere l'attività seguendo standard di condotta coerenti con quelli indicati nel proprio Codice Etico (se presente) e, per quanto possibile, anche nel Codice Etico dell'Associazione.

Le informazioni riguardanti i fornitori, i loro dipendenti e amministratori sono trattate con riservatezza, nel rispetto della normativa in materia di tutela della privacy.

#### **6.4 Nei rapporti con le organizzazione esterne**

L'ASSOCIAZIONE crede nell'appartenenza agli organismi di partecipazione territoriale, alle reti cooperative e all'attivazione di partnership sia per le possibilità di crescita reciproca che per le opportunità di ampliamento dell'attività. Nei rapporti con le organizzazioni esterne pertanto si impegna:

- ad adottare condotte trasparenti, corrette e costruttive, nel rispetto degli accordi reciprocamente presi;
- ad assumere criteri gestionali improntati alla qualità dei servizi nell'interesse degli utenti;
- ad osservare criteri contabili rigorosi e pienamente trasparenti.

L'ASSOCIAZIONE inoltre si impegna a porre attenzione alla condotta delle organizzazioni con cui si relaziona sotto il profilo della serietà e dell'affidabilità, escludendo quelle eventualmente implicate in attività illecite, lesive dei diritti umani o dannose per la salute e la sicurezza ambientale e della persona .

## **7. Organismo di Vigilanza e rispetto del codice etico.**

L'Organismo di Vigilanza, al fine di garantire la piena efficacia nella propria azione e l'indipendenza da pressioni associative, è composto da un consulente esperto esterno all'ASSOCIAZIONE e viene coadiuvato dal responsabile amministrativo della stessa.

La nomina spetta al Consiglio Direttivo. In esecuzione delle disposizioni del decreto legislativo 231/01, all'Organismo di Vigilanza sono assegnati i seguenti compiti:

- vigilare sulla osservanza delle presenti disposizioni;
- prendere in considerazione tutte le segnalazioni di eventuali illiceità che dovessero provenire da chiunque in merito alle prospettate situazioni descritte nel testo di legge;
- redigere relazioni annuali per il Consiglio Direttivo e per il Collegio Sindacale, se nominato, in cui esporre tutte le prospettate violazioni del codice etico.

### **7.1 Comunicazione e formazione**

Il presente codice etico è reso conosciuto attraverso le modalità ritenute più idonee a tutti i dipendenti, ai membri degli organi di amministrazione, a quelli del Collegio Sindacale, se nominato, ai collaboratori esterni, ai terzi con i quali la società entra in relazione di affari, ovvero con i quali partecipa a gare di appalto.

Copia del presente documento è anche affissa nella bacheca dedicata alle circolari interne e potrà essere inserito in allegato ai contratti stipulati fra l'ASSOCIAZIONE e i terzi.

L'Organismo di Vigilanza, con il consenso del Consiglio Direttivo, potrà esporre in bacheca una relazione succinta sull'attività svolta al termine di ogni anno solare priva di riferimenti nominativi a soggetti nei cui confronti l'organismo abbia ritenuto di fare rapporto al Consiglio Direttivo.

Al fine di ottenere una effettiva formazione per prevenire la commissione di fatti di reato, l'Organismo di Vigilanza terrà dei seminari interni in giorni ed orari previamente comunicati a ciascun soggetto interessato dalla normativa di cui al decreto.

L'Organismo di Vigilanza ha il potere di verificare tutti i procedimenti associativi avvalendosi del responsabile amministrativo. Nell'esercizio dell'attività ispettiva e di controllo l'organo di vigilanza potrà richiedere di visionare atti, documenti, informazioni, anche su supporto elettronico, necessarie all'espletamento della propria attività. Esso potrà, inoltre, procedere a richiedere informazioni orali a tutti i dipendenti di ogni ordine e grado della società, ivi compresi i membri del Consiglio Direttivo e del Collegio Sindacale, se nominato. L'Organismo di Vigilanza sarà obbligato a mantenere il segreto sulle informazioni, documenti e dati raccolti, fatto salvo l'obbligo di comunicazione previsto dal codice di procedura penale, dalla normativa sulla tutela dei dati (privacy), da ogni altra disposizione di legge applicabile e dal presente codice etico.

## **7.2 Relazione annuale dell'Organismo di Vigilanza**

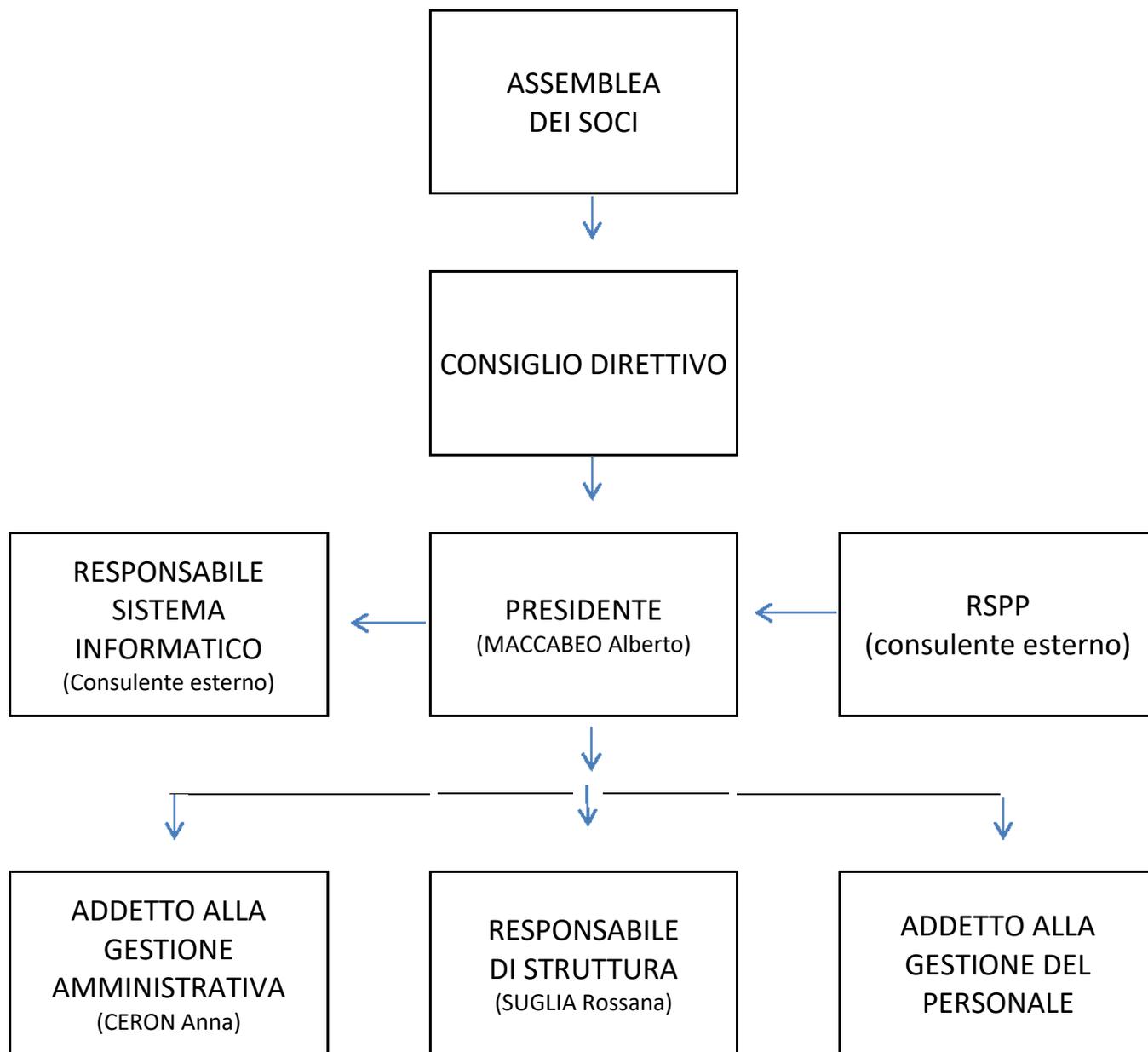
L'Organismo di Vigilanza predispone annualmente una relazione per il Consiglio Direttivo ed il Collegio Sindacale, se nominato, contenente:

- la lista delle attività di comunicazione e formazione, la sintesi dei controlli effettuati;
- le violazioni accertate del codice etico;
- le proposte di modifica e di rettifica del codice etico al fine di mantenerlo aggiornato ed efficace, nonché il piano di attività previste per l'annualità successiva;
- gli eventuali ostacoli incontrati nell'esercizio della propria attività di legge.

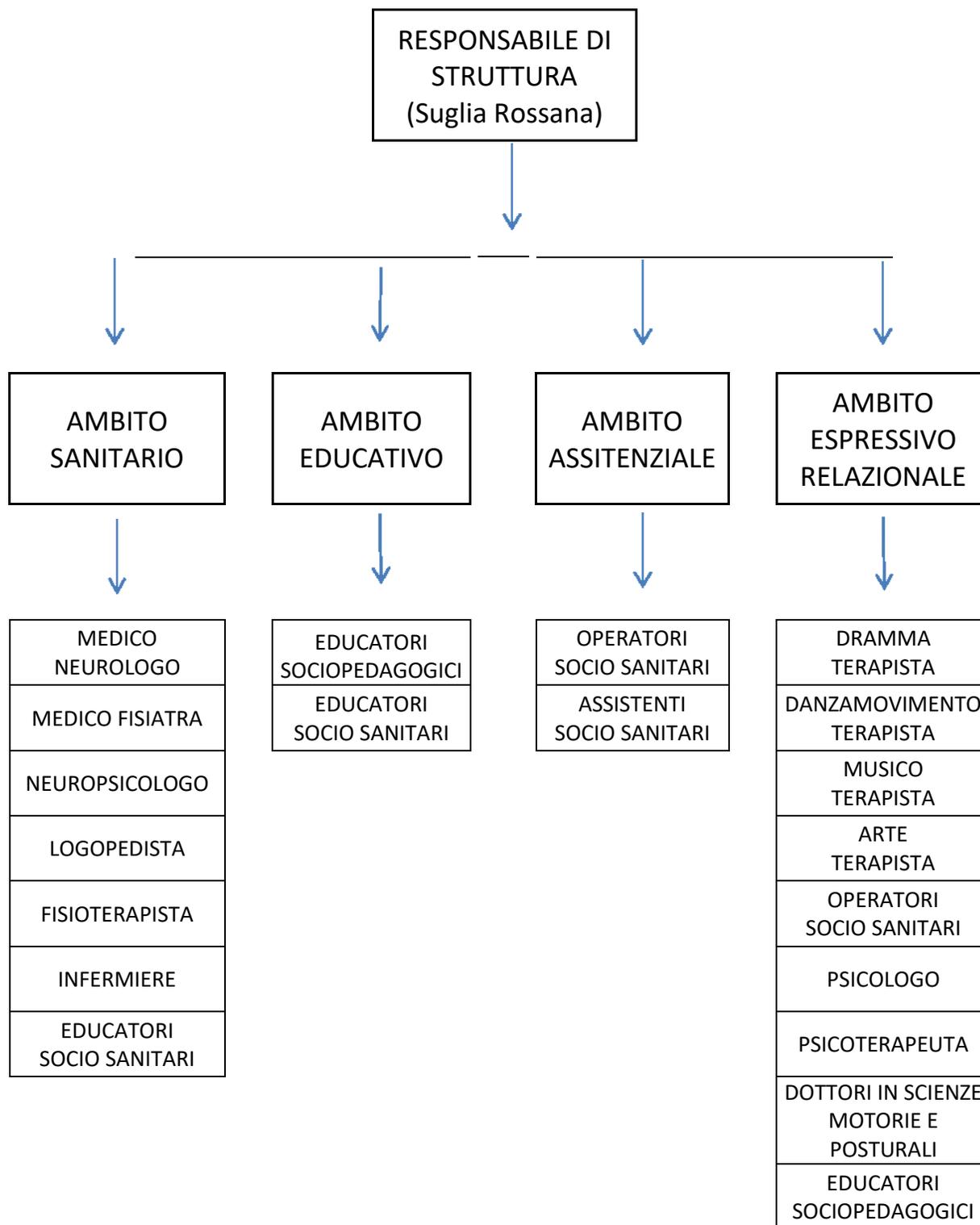
## **Parte speciale B – La Struttura Organizzativa**

# 1. **Struttura organizzativa e organigramma**

## 1.1 Organigramma generale



## 1.2 Organigramma di struttura



## **2. Descrizione delle posizioni organizzative**

Di seguito sono illustrate le responsabilità (ciò che il titolare della posizione deve fare), le autorità (i limiti all'autonomia nel fare quanto stabilito) e le relazioni con le altre funzioni associative.

### **2.1 Il Presidente**

Il Presidente, nell'ambito dei poteri conferitigli dallo Statuto e dal Consiglio Direttivo, esercita un'attività di coordinamento delle funzioni associative, in esecuzione delle politiche e degli indirizzi decisi in sede di Consiglio Direttivo secondo il mandato istituzionale dei Soci.

Nell'applicazione delle politiche associative, il Presidente agisce con criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

In questa ottica rientrano nelle mansioni del Presidente:

- il coordinamento delle direzioni operative;
- la selezione, la gestione, la crescita e lo sviluppo delle risorse umane;
- la ricerca e lo sviluppo di nuove iniziative, nell'ambito dell'oggetto sociale con la relativa promozione presso gli enti locali, ATS ed operatori del settore;
- la gestione dei rapporti con gli enti locali, nell'ambito dei contratti per la gestione dei servizi affidati all'associazione;
- la supervisione delle attività di progettazione;
- il dimensionamento degli investimenti tecnici e finanziari rapportati alla disponibilità delle risorse e ai programmi di sviluppo operando un bilanciamento e una ottimizzazione delle risorse stesse;
- il corretto dimensionamento degli organici sulla base degli obiettivi di breve-medio periodo;
- l'identificazione delle esigenze di risorse umane e la definizione delle relative caratteristiche, l'individuazione delle modalità di selezione del personale, la gestione della selezione del personale con il relativo inquadramento contrattuale in relazione alle mansioni svolte, in coordinamento con il Responsabile di Struttura nonché il coordinamento delle attività di formazione;
- la definizione e l'attuazione del coordinamento delle politiche per il personale;
- la programmazione e l'attuazione di forme di incentivazione per il miglioramento della produttività e la soddisfazione dei dipendenti che evidenziano un maggiore impegno nell'esecuzione del proprio lavoro;
- la gestione dei rapporti con OO.SS.;
- la presentazione del progetto di bilancio per la successiva approvazione del Consiglio Direttivo;
- la presentazione del budget per la successiva approvazione del Consiglio Direttivo;
- l'implementazione di un sistema di controllo di gestione che consenta la comprensione dei fatti associativi, la motivazione degli scostamenti rispetto alle previsioni, la possibilità di intraprendere azioni correttive e tempestive e adottare le decisioni operative e quelle strategiche con consapevolezza e rigore;

- le scelte operative e l'assegnazione di obiettivi alla struttura, la verifica del raggiungimento degli stessi con azioni di monitoraggio;
- il riconoscimento dei risultati conseguiti dalla struttura operativa attraverso un sistema di incentivazione.

### *2.1.1 Gestione della Privacy*

Al Presidente, dal punto di vista della Privacy e nell'ambito dei poteri conferitigli dal Titolare (ASSOCIAZIONE IL RITORNO APS) sono affidati i seguenti compiti:

- trattare i dati personali necessari allo svolgimento della propria funzione aziendale;
- rispettare le misure di sicurezza indicate con separato documento e predisposte dal Titolare;
- individuare gli eventuali incaricati, dando loro istruzioni scritte;
- interagire con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli e accessi da parte dell'Autorità;
- informare prontamente il Titolare di ogni questione rilevante ai fini della legge;
- aggiornare il Titolare in relazione ad eventuali nuovi trattamenti di dati personali intrapresi;
- verificare il livello di formazione degli Incaricati;
- gestire tempestivamente e, comunque, non oltre le 24 ore successive al loro ricevimento, i reclami degli interessati e le eventuali istanze del Garante.

### *2.1.2 Relazioni con altre funzioni aziendali*

La posizione riporta al Consiglio Direttivo.

## **2.2 Il responsabile del sistema informatico**

Il responsabile del sistema informatico è un consulente esterno ed è alle dirette dipendenze del Presidente ed è incaricato della gestione del sistema informatico dell'associazione e del suo esercizio, sia in condizioni normali che di emergenza. E' responsabile interno della sicurezza logica.

L'addetto del sistema informativo ha contatti con tutta la struttura associativa e con i fornitori di hardware, di software e di servizi vari ed in particolare ha il compito di:

- effettuare un inventario hardware/software con verifica della regolarità delle licenze software in conformità alle leggi vigenti;
  - partecipare alle riunioni di studio e pianificazione con i consulenti ed i fornitori di hardware, software e servizi vari in collaborazione con il Presidente;
  - fornire l'assistenza ai colleghi per i problemi di software e hardware di rete;
  - proporre soluzioni software alle necessità dell'associazione;
  - gestire l'aggiornamento tecnologico delle risorse hardware/software proponendo i necessari investimenti;
  - effettuare l'analisi delle offerte dei fornitori;
  - fornire consulenza sugli acquisti software (programmi, licenze software multiple, versioni free, beta, shareware) e sui servizi offerti da fornitori qualificati: assistenza on site, locazione parco macchine;
  - dare assistenza nell'ambito delle dimostrazioni effettuate dai fornitori;
-

- interfacciare i fornitori nell'ambito dei servizi di assistenza dei prodotti applicativi verticali (contabilità, paghe...);
- monitorare le segnalazioni e gli inviti relativi a meeting, seminari, esposizioni di particolare interesse in ambito informatico e telematico;
- effettuare le ricerche di mercato per soluzioni relative a problematiche generali o particolari;
- verificare il possibile miglioramento del Workflow e delle procedure interne;
- mantenere costantemente aggiornate le informazioni fornite alle utenze tramite il sito internet;
- progettare, realizzare e mantenere in efficienza le misure minime di sicurezza logica, conformemente a quanto previsto dagli artt. 31 e 33 del Decreto Legislativo 196/2003;
- sovrintendere alle risorse del sistema informativo e consentirne l'utilizzazione, in qualità di amministratore del sistema informativo;
- quant'altro connesso ai Servizi Informatici e Telecomunicazioni.

### *2.3.1 Gestione della Privacy*

Al Responsabile del sistema informativo, dal punto di vista della Privacy e nell'ambito dei poteri conferitigli dal Titolare sono affidati i seguenti compiti:

- trattare i dati personali necessari allo svolgimento della propria funzione;
- rispettare le misure di sicurezza indicate con separato documento e predisposte dal Titolare;
- predisposizione misure di sicurezza come da D. Lgs 196/03;
- effettuazione Backup.

I dati personali dovranno essere trattati nel rispetto della normativa sulla Privacy.

### *2.3.2 Relazioni con altre funzioni aziendali*

La posizione riporta al Presidente.

## **2.3 RSPP - Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione**

Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione è un consulente esterno e più precisamente la società ECOCONSULT S.r.l. nella persona del Signor Graziano Burdo, ed è stato incaricato per gli adempimenti introdotti dal Decreto Legislativo 81/208 e s.m.i., recanti le norme di attuazione delle direttive comunitarie per il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, ed in particolare:

- ha la responsabilità delle proposte relative alla informazione e formazione del personale sui rischi dei luoghi di lavoro;
  - predispone la modulistica e la verbalizzazione delle attività pertinenti;
  - analizza gli ambienti di lavoro allo scopo di analizzare e verificare la rispondenza di macchinari, impianti ed attrezzature alle norme di legge e di buona tecnica;
  - valuta i rischi presenti;
  - individua le misure di prevenzione e protezione ed i D.P.I. idonei alla mansione;
  - effettua un programma di attuazione delle misure;
  - redige il Piano di Sicurezza;
-

- prepara tutte le informazioni relative alla formazione dei lavoratori, dei R.L.S. e delle squadre di emergenza;
- tiene rapporti con Organi preposti alla vigilanza e Organi Sindacali;
- organizza la riunione annuale per la sicurezza;
- fornisce l'assistenza e la consulenza necessari all'attuazione degli adempimenti di natura organizzativa e sindacale di cui alle norme suddette;
- quant'altro connesso al Servizio di Prevenzione e Protezione.

Si precisa che:

- l'attuale consulente esterno è stato nominato in data 17 aprile 2020;
- l'ASSOCIAZIONE ha individuato nella figura del responsabile di struttura il dirigente per la sicurezza;
- in data 3 maggio 2019 i lavoratori hanno eletto il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- in data 16 marzo 2016 è stato nominato medico competente il dr. Gianrico Maccabeo.

### *2.3.1 Gestione della Privacy*

Al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, dal punto di vista della Privacy e nell'ambito dei poteri conferitigli dal Titolare sono affidati i seguenti compiti:

- trattare i dati personali necessari allo svolgimento della propria funzione aziendale;
- rispettare le misure di sicurezza indicate con separato documento e predisposte dal Titolare;
- informare prontamente il Titolare di ogni questione rilevante ai fini della legge;
- aggiornare il Titolare in relazione ad eventuali nuovi trattamenti di dati personali intrapresi;
- verificare il livello di formazione degli Incaricati.
- i dati personali dovranno essere trattati nel rispetto della normativa sulla Privacy.

### *2.3.2 Relazioni con altre funzioni aziendali*

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione riporta al Presidente, interagisce con i fornitori, le funzioni associative, il personale dipendente ed i collaboratori esterni per le problematiche tipiche legate agli acquisti, alla distribuzione, al controllo dei prodotti/servizi acquistati relativamente alle caratteristiche di sicurezza.

## **2.4 L'addetto alla gestione amministrativa**

L'addetto alla gestione amministrativa, è incaricato della gestione di tutti gli aspetti amministrativi e finanziari dell'associazione, per cui rientrano nelle sue responsabilità:

- la tenuta ordinata e sistematica della contabilità generale secondo i principi contabili ufficiali accettati e preordinati alla comprensione dei fenomeni associativi aventi rilevanza economica, finanziaria e patrimoniale. Allo scopo, predispone un bilancio periodico con allegate le analisi degli scostamenti delle voci significative verso il budget e verso l'anno precedente del periodo (mese e cumulativo) di riferimento;
  - la predisposizione dei bilanci consuntivi e preventivi;
  - il pagamento dei fornitori secondo le procedure aziendali;
-

- il controllo degli estratti conto bancari e la riconciliazione dei conti correnti bancari con le evidenze contabili;
- la verifica delle registrazioni dell'IVA sugli appositi registri;
- la verifica delle registrazioni di accantonamento per competenza dei ratei di spesa maturati e dei riscontri;
- le scritture di rettifica a fine del periodo contabile;
- la riconciliazione mensile dei conti patrimoniali;
- la tenuta dei registri obbligatori;
- le attività di collaborazione con il consulente esterno ed i revisori contabili e sindaci, se nominati;

#### *2.4.1 Gestione della Privacy*

All'addetto della gestione amministrativa, dal punto di vista della Privacy e nell'ambito dei poteri conferitigli dal Titolare sono affidati i seguenti compiti:

- trattare i dati personali necessari allo svolgimento della propria funzione aziendale;
- rispettare le misure di sicurezza indicate con separato documento e predisposte dal Titolare;
- individuare gli eventuali incaricati, dando loro istruzioni scritte;
- interagire con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli e accessi da parte dell'Autorità;
- informare prontamente il Titolare di ogni questione rilevante ai fini della legge;
- aggiornare il Titolare in relazione ad eventuali nuovi trattamenti di dati personali intrapresi;
- verificare il livello di formazione degli Incaricati;
- gestire tempestivamente e, comunque, non oltre le 24 ore successive al loro ricevimento, i reclami degli interessati e le eventuali istanze del Garante.

#### *2.4.2 Relazioni con altre funzioni aziendali*

L'addetto alla gestione amministrativa riporta al Presidente e ha relazioni con il responsabile di struttura per tutti gli aspetti amministrativi collegati agli acquisti, al controllo dei materiali, agli aspetti contrattuali, all'inventario e alla tenuta dei cespiti.

### **2.5 L'Addetto alla gestione del personale**

L'addetto alla gestione del personale esegue gli aspetti tipici dell'Amministrazione del Personale per cui rientrano nei suoi compiti:

- la rilevazione delle presenze di tutto il personale dopo avere analizzato le singole schede di rilevazione delle presenze, attribuendo l'esatta codifica delle assenze e di eventuale lavoro straordinario, la verifica della rispondenza con i permessi rilasciati dai Responsabili autorizzati;
  - la gestione delle procedure di malattia e di infortunio;
  - la procedura di assunzione del personale con l'accurata verifica della documentazione del neo assunto e della tempestiva comunicazione agli uffici;
  - la reportistica relativa all'assenteismo e ad altri dati statistici dell'organico del personale, secondo le esigenze aziendali;
-

- la richiesta delle visite fiscali all'INPS;
- la comunicazione tempestiva al personale delle contestazioni e dei provvedimenti disciplinari;
- la scrupolosa tenuta dell'archivio delle singole posizioni del personale dipendente;
- tutte le altre incombenze relative alla corretta amministrazione del personale;
- la collaborazione con il consulente del lavoro per tutti gli aspetti connessi, ricevendo input ma anche verificando la congruità degli output;
- la gestione dei rapporti con gli Enti previdenziali ed assistenziali.

Si precisa che l'ASSOCIAZIONE si avvale di un consulente esterno per l'elaborazione dei cedolini paga e la tenuta del libro unico del lavoro.

### *2.5.1 Gestione della Privacy*

L'addetto alla gestione del Personale, dal punto di vista della Privacy e nell'ambito dei poteri conferitigli dal Titolare sono affidati compiti relativi al trattamento dei dati personali dei dipendenti.

I dati personali dovranno essere trattati nel rispetto della normativa sulla Privacy.

### *2.5.2 Relazioni con altre funzioni aziendali*

La posizione riporta al Presidente, al responsabile di struttura e all'addetto della gestione amministrativa.

## **2.6 L'addetto alla gestione dei flussi informativi**

L'addetto alla gestione dei flussi informativi presiede alla raccolta, elaborazione, trasmissione e archiviazione dei dati di struttura, di processo e di esito con la finalità di:

- documentare i servizi resi in termini qualitativi e quantitativi per verificare il raggiungimento degli obiettivi ed eventualmente ridefinire le politiche di servizio;
- fornire alle strutture organizzative il ritorno informativo necessario alle valutazioni di loro competenza;
- rispondere al debito informativo nei confronti di ATS, Regione Lombardia e enti istituzionali nei modi e nei tempi previsti dalla normativa di settore.

### *2.6.1 Gestione della Privacy*

L'addetto alla gestione dei flussi informativi, dal punto di vista della Privacy e nell'ambito dei poteri conferitigli dal Titolare sono affidati compiti relativi al trattamento dei dati personali dei dipendenti e degli ospiti del CDD.

I dati personali dovranno essere trattati nel rispetto della normativa sulla Privacy.

### *2.6.2 Relazioni con altre funzioni aziendali*

La posizione riporta al Presidente, al responsabile di struttura e all'addetto della gestione amministrativa e per quanto riguarda gli aspetti tecnici al responsabile del sistema informatico.

## **2.7 Responsabile di struttura**

Il responsabile di struttura è responsabile di tutti gli aspetti tecnici per la gestione del CDD, Centro Diurno per persone con cerebrolesione acquisita, per cui rientrano nelle sue responsabilità:

- la pianificazione, l'organizzazione e la gestione del servizio così come previsto nel documento unico gestionale, qui allegato sotto la lettera "A" e nella carta dei servizi, qui allegato sotto la lettera "B";
- l'adeguamento delle Risorse Umane alle esigenze del servizio anche attraverso la formazione e l'addestramento;
- la ricerca e lo sviluppo di metodologie di lavoro e di innovazione di processi organizzativi;
- la redazione dei piani d'investimento e/o sviluppo;
- la verifica dell'applicazione delle normative sulla sicurezza in coordinamento con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Medico Competente.

Il responsabile di struttura è custode delle parole chiave ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come previsto nel documento programmatico sulla sicurezza, qui allegato sotto la lettera "C".

L'atto di nomina è datato 4 dicembre 2018.

### *2.7.1 Gestione della Privacy*

Al responsabile di struttura, dal punto di vista della Privacy e nell'ambito dei poteri conferitigli dal Titolare sono affidati i seguenti compiti:

- trattare i dati personali necessari allo svolgimento della propria funzione aziendale;
- rispettare le misure di sicurezza indicate con separato documento e predisposte dal Titolare;
- interagire con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli e accessi da parte dell'Autorità;
- informare prontamente il Titolare di ogni questione rilevante ai fini della legge;
- aggiornare il Titolare in relazione ad eventuali nuovi trattamenti di dati personali intrapresi;
- verificare il livello di formazione degli Incaricati.

I dati personali dovranno essere trattati nel rispetto della normativa sulla Privacy.

### *2.7.2 Relazioni con altre funzioni aziendali*

Il responsabile di struttura riporta al Presidente e ha relazioni con l'addetto al sistema informativo, con l'addetto alla gestione amministrativa e con l'addetto alla gestione del personale per tutti gli aspetti amministrativi e del personale collegati alla sua funzione, quali: acquisti, controllo dei materiali, controllo delle produttività, aspetti contrattuali, CCNL, ecc.

---

## **2.7 Consiglio Direttivo**

L'elenco dei componenti del Consiglio Direttivo è quello riportato nella visura camerale ed è costantemente aggiornato.

## **Parte speciale C – Sistema delle Deleghe e dei Poteri**

## **1. Poteri associati alla carica di Organo di amministrazione<sup>1</sup>**

*Ai sensi dell'articolo 8 del vigente statuto sociale, l'Organo di amministrazione (il Consiglio Direttivo) opera in attuazione delle volontà e degli indirizzi generali dell'Assemblea alla quale risponde direttamente e dalla quale può essere, per gravi motivi, revocato con motivazione.*

*Rientra nella sfera di competenza dell'Organo di amministrazione tutto quanto non sia per Legge o per Statuto di pertinenza esclusiva dell'Assemblea o di altri organi associativi.*

*In particolare, e tra gli altri, sono compiti di questo organo:*

- *eseguire le deliberazioni dell'Assemblea;*
- *formulare programmi di attività associativa sulla base delle linee approvate dall'Assemblea;*
- *predisporre il Bilancio di esercizio e l'eventuale Bilancio sociale;*
- *predisporre tutti gli elementi utili all'Assemblea per la previsione e la programmazione economica dell'esercizio;*
- *deliberare l'ammissione e l'esclusione degli associati;*
- *deliberare le azioni disciplinari nei confronti degli associati;*
- *stipulare tutti gli atti e contratti inerenti le attività associative;*
- *curare la gestione di tutti i beni mobili e immobili di proprietà dell'associazione o ad essa affidati.*

---

<sup>1</sup> Fonte: Statuto Sociale - versione approvata dall'Assemblea Straordinaria dei Soci del 4 marzo 2019

---

## **2. Poteri di firma**

Ai sensi dell'articolo 9 del vigente statuto sociale, il Presidente rappresenta legalmente l'associazione - nei rapporti interni ed in quelli esterni, nei confronti di terzi ed in giudizio - e compie tutti gli atti che la impegnano verso l'esterno.

Il Presidente è eletto dall'Assemblea tra i propri componenti a maggioranza dei presenti.

Il Presidente dura in carica quanto l'Organo di amministrazione e cessa per scadenza del mandato, per dimissioni volontarie o per eventuale revoca, per gravi motivi, decisa dall'Assemblea, con la maggioranza dei presenti.

... OMISSIS ...

Il Presidente convoca e presiede l'Assemblea e l'Organo di amministrazione, svolge l'ordinaria amministrazione sulla base delle direttive di tali organi, riferendo a quest'ultimo in merito all'attività compiuta.

Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in ogni sua attribuzione ogniqualvolta questi sia impossibilitato nell'esercizio delle sue funzioni.

Nei confronti dei terzi, la firma del Vice Presidente costituisce prova di assenza o impedimento del Presidente.

L'assemblea in data 11 giugno 2018 ha eletto alla carica di Presidente il Signor Alberto MACCABEO nato a Desio (MB) il 23 dicembre 1994.

## **Parte Speciale D – Sistema Disciplinare**

## **1. Principi generali**

Viene istituito ai sensi del decreto legislativo 231/01 un sistema disciplinare per la comminatoria di sanzioni in caso di trasgressione alle disposizioni contenute nel codice etico e nel modello organizzativo. A questo riguardo, tale apprestamento è conforme al dettato di cui all'art. 6, comma 2, lettera f) ed art. 7, comma quarto, del testo di cui in premessa.

L'applicazione di sanzioni è effettuata semplicemente sulla base della mera trasgressione alle prescrizioni contenute nel codice etico e nel modello organizzativo ed indipendentemente dagli esiti di eventuali procedimenti penali.

L'accertamento delle violazioni poste in essere spetta all'Organismo di Vigilanza, il quale potrà anche essere consultato ai fini della quantificazione della sanzione da irrogare.

Il mancato rispetto del modello di organizzazione e del codice etico costituisce inadempimento al precetto di cui all'art. 2104 del c.c..

Alla notizia di qualsiasi violazione di cui al codice etico ed al modello di organizzazione l'Organismo di Vigilanza inizierà a svolgere i necessari accertamenti.

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

In caso di violazione da parte dei dirigenti delle procedure interne previste dal Modello di Organizzazione e dal Codice Etico si applicano le misure idonee in conformità a quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro dei dirigenti.

### **3. Sanzioni nei confronti dei lavoratori dipendenti non dirigenti**

La tipologia delle sanzioni adottabili rientra nel novero di quelle predisposte dal regolamento associativo disciplinare e comunque in conformità al disposto di cui all'art. 7 della legge n. 300 del 1970 (statuto dei lavoratori).

Si è definita una serie di comportamenti che sono vietati e che portano alla irrogazione delle seguenti sanzioni costituite da: rimprovero scritto, multa, sospensione dal lavoro, licenziamento con o senza preavviso.

Più in particolare è previsto che:

- sia applicata la misura del rimprovero scritto, ovvero della multa o della sospensione dal lavoro per il lavoratore che violi le procedure interne di cui al modello organizzativo, ovvero adottati comportamenti difforni da quelli descritti nello stesso e nel codice etico, dovendosi ravvisare in tali atteggiamenti una non esecuzione degli ordini impartiti dai superiori sia in forma scritta che verbale.
- sia applicata la misura del licenziamento con preavviso per il lavoratore che tenga un comportamento, nell'esecuzione della propria prestazione di lavoro, costitutivo di una ipotesi di un reato contemplato nel decreto legislativo 231/01, in tal modo facendo cessare il rapporto di fiducia dell'azienda nei propri confronti.
- sia applicata la misura disciplinare del licenziamento senza preavviso qualora il lavoratore, nell'esecuzione delle attività a rischio, ponga in essere condotte costituenti reato di cui al decreto citato e causi grave nocumento all'azienda stessa.

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dall'Organismo di Vigilanza, dal Presidente e dal Consiglio Direttivo.

#### **4. Misure nei confronti di componenti del Consiglio Direttivo e di componenti del Collegio Sindacale**

L'Organismo di Vigilanza è tenuto ad informare il Consiglio Direttivo e il Collegio Sindacale, se nominato, di ogni violazione del Modello e del Codice Etico da parte di qualsiasi membro del Consiglio Direttivo e del Collegio Sindacale.

### **5. Misure nei confronti di collaboratori e di terzi**

Ogni comportamento realizzato da collaboratori esterni e di terzi in contrasto con le disposizioni contenute nel modello e nel codice etico e tale da comportare il rischio di commissione di reati di cui al citato decreto potrà comportare la risoluzione del rapporto di affari.

Il responsabile di struttura cura con la collaborazione dell'Organismo di Vigilanza la elaborazione e l'inserimento nelle lettere di incarico o negli accordi di partenariato di apposite clausole contrattuali che prevedono anche la richiesta di risarcimento del danno in favore dell'ASSOCIAZIONE nel caso di comminatoria all'associazione di sanzioni amministrative da parte del giudice per fatti di reato indicati nel decreto 231/01.

## **Parte speciale E – Reati contro la Pubblica Amministrazione**

## **1. Tipologia dei reati contro la Pubblica Amministrazione**

Di seguito presentiamo una breve descrizione dei reati contemplati negli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/01 ritenuti rilevanti per l'ASSOCIAZIONE.

### **1.1 Malversazione a danno dello stato o dell'Unione Europea (art. 316-bis c.p.)**

L'ipotesi di reato si configura nel caso in cui, dopo avere ricevuto finanziamenti o contributi da parte dello Stato italiano o dell'Unione Europea per la realizzazione di opere o per lo svolgimento di attività di pubblico interesse, non si proceda all'utilizzo delle somme ottenute per gli scopi cui erano destinate (la condotta, infatti, consiste nell'aver distratto, anche parzialmente, la somma ottenuta, senza che rilevi che l'attività programmata si sia comunque svolta).

Tenuto conto che il momento in cui si consuma il reato coincide con la fase esecutiva, il reato stesso può configurarsi anche con riferimento a finanziamenti già ottenuti in passato e che non vengano successivamente destinati alle finalità per cui erano stati erogati.

### **1.2 Indebita percezione di erogazioni in danno dello stato o dell'Unione Europea (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 ovvero 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 dalla Unione Europea. In questo caso, contrariamente a quanto visto in merito al punto precedente (art. 316-bis c.p.), a nulla rileva l'uso che venga fatto delle erogazioni, poiché il reato viene a realizzarsi nel momento dell'ottenimento dei finanziamenti.

### **1.3 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 propria posizione, costringa taluno a procurare a sé o ad altri denaro o altre utilità non dovutegli.

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

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale accetti la promessa di ricevere o riceva, per sé o per altri, denaro o altri vantaggi per compiere, omettere o ritardare o per aver compiuto, omesso o ritardato, atti del proprio ufficio o atti contrari al proprio ufficio (determinando un vantaggio in favore dell'offerente). Si rammenta che il reato di corruzione è un reato a concorso necessario, in cui vengono puniti sia il corrotto che il corruttore. L'attività del pubblico ufficiale potrà estrinsecarsi sia in un atto dovuto (ad esempio, velocizzare una pratica la cui evasione è di propria competenza), sia in un atto contrario ai

---

propri doveri (ad esempio, pubblico ufficiale che accetta denaro per garantire l'aggiudicazione di una gara).

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 subisce la condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato del pubblico servizio a cagione di uno stato di timore o di una pressione psicologica.

### **1.5 Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)**

Tale ipotesi di reato estende le disposizioni di cui all'articolo 319 c.p. anche all'incaricato di un pubblico servizio, nonché le disposizioni di cui all'articolo 318 c.p. alla persona incaricata di pubblico servizio, qualora rivesta la qualità di pubblico impiegato.

Giova rilevare che la nozione di pubblico servizio abbraccia quelle attività pubbliche che, pur essendo scevre da potestà di imperio e di certificazione documentale, hanno tuttavia connotazioni di sussidiarietà e di complementarità rispetto a quelle del pubblico ufficiale.

Occorre inoltre tener presente che soggetti del reato possono essere anche gli stranieri che sono considerati pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio secondo la legge italiana.

### **1.6 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 non accetti l'offerta illecitamente avanzatagli.

### **1.7 Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità Europee e di stati esteri (art. 322-bis c.p.)**

Tale ipotesi di reato estende le disposizioni di cui agli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322 terzo e quarto comma c.p. ai soggetti specificati nell'articolo 322-bis c.p. stesso.

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

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la Società sia parte di un procedimento giudiziario e, al fine di ottenere un vantaggio nel procedimento stesso, corrompa un pubblico ufficiale (non solo un magistrato, ma anche un cancelliere od altro pubblico ufficiale).

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

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, al fine di procurare per se od altri un ingiusto profitto, siano posti in essere degli artifici o raggiri tali da indurre in errore e, conseguentemente, 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 (ad esempio supportate da documentazione artefatta), al fine di ottenere l'aggiudicazione della gara stessa.

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

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la truffa sia posta in essere per conseguire indebitamente erogazioni pubbliche dallo Stato, da altri Enti Pubblici o dall'Unione Europea. 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.

#### **1.11 Frode informatica in danno dello stato 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, ovvero manipolando i dati in esso contenuti, si ottenga un ingiusto profitto con altrui danno.

In concreto, può integrarsi il reato in esame qualora, una volta ottenuto un finanziamento, venisse violato il sistema informatico al fine di inserire un importo di finanziamento superiore a quello ottenuto legittimamente.

## **2. Funzione della Parte Speciale E**

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere da organi sociali, dirigenti, e liquidatori (“soggetti apicali”) dell’ASSOCIAZIONE, nonché da dipendenti soggetti a vigilanza e controllo da parte dei soggetti apicali nei processi sensibili di seguito specificati, qui di seguito tutti denominati “destinatari”.

Obiettivo della presente Parte Speciale è quello di definire le principali regole di condotta nell’ambito dei Processi Sensibili, per impedire il verificarsi dei reati previsti nel Decreto. A tal fine, tutti i destinatari del presente Modello, una volta edotti sui contenuti, devono conformarsi alle regole ed ai principi ivi previsti.

Per questo motivo sono stati individuati:

- a. le aree e/o i Processi Sensibili a rischio di reato;
- b. i principi di riferimento che devono essere osservati nei Processi Sensibili ai fini della corretta applicazione del Modello;
- c. i principi di riferimento che dovranno presiedere alle attività di controllo, monitoraggio e verifica sulla corretta gestione dei Processi Sensibili da parte dei responsabili delle funzioni aziendali nelle quali detti processi siano individuati;
- d. i principi di riferimento che dovranno presiedere ai compiti di controllo, monitoraggio e verifica dell’od sul funzionamento, rispetto e aggiornamento del Modello;

Il sistema dei principi etici generali dell’ASSOCIAZIONE è espresso nel Codice Etico.

### **3. Processi Sensibili relativi ai reati contro la Pubblica Amministrazione**

I reati sopra considerati hanno come presupposto l'instaurazione di rapporti con la P.A. nonché lo svolgimento da parte della Società di attività:

(i) qualificabili come pubblica funzione o pubblico servizio, ovvero (ii) in qualità di organismo pubblico.

In ragione di ciò, avuto riguardo alla struttura dell'ASSOCIAZIONE, i processi ritenuti potenzialmente a rischio ("Processi Sensibili") sono individuati come segue:

- indizione di procedure ad evidenza pubblica in nome e per conto della PA da parte di ASML SPA in Italia e all'estero;
- gestione dei rapporti con la P.A. in merito a comunicazioni, dichiarazioni ed accertamenti o ispezioni;
- approvvigionamenti di beni e servizi;
- gestione del contenzioso giudiziale;
- gestione spese di rappresentanza, omaggi e sponsorizzazioni;
- selezione del personale e sistema premiante;

Nell'ambito dei suddetti Processi Sensibili, costituiscono situazioni di particolare attenzione lo svolgimento di attività in aree geografiche nelle quali non risultino garantite adeguate condizioni di trasparenza o di liceità, ovvero in associazione con Partner (joint venture, anche in forma di ATI, consorzi, ecc.), ovvero avvalendosi dell'assistenza di consulenti o rappresentanti esterni.

#### **4. Principi generali di comportamento**

Gli Organi Sociali e i loro componenti, i dipendenti, i collaboratori e i partner dell'ASSOCIAZIONE (in forza di norme interne e o apposite clausole contrattuali) sono tenuti alla:

- a. stretta osservanza di tutte le leggi e i regolamenti che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento a quelli che comportano contatti e rapporti con la P.A. ed alle attività assimilabili allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio;
- b. instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con la P.A. sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza;
- c. instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con i terzi sulla base di criteri di correttezza e trasparenza che garantiscano il buon andamento della funzione o servizio e l'imparzialità nello svolgimento degli stessi in tutte le attività in cui gli esponenti aziendali siano qualificabili come pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

Conseguentemente è fatto espresso divieto a carico dei destinatari del Modello di:

- a. porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato sopra considerate (art. 24, 25 e seguenti del Decreto);
- b. porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti in quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- c. violare i principi e le regole previste nel Codice Etico e nel presente Modello.

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

- a. effettuare elargizioni in denaro a esponenti della P.A. italiani o esteri;
- b. distribuire omaggi e regali, o aderire a richieste di contributi e sponsorizzazioni, al di fuori di quanto previsto dalle procedure associative (vale a dire ogni forma di elargizione eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, è vietata qualsiasi forma di omaggio, regalo, contributo o sponsorizzazione ad esponenti della P.A. italiani ed esteri, o a loro parenti e affini, anche in quei paesi in cui rappresenti una prassi diffusa, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio o sia rivolta ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. Le elargizioni consentite si devono sempre caratterizzare per l'esiguità del loro valore, o perché volte a promuovere iniziative di carattere benefico/culturale o l'immagine dell'ASSOCIAZIONE. Le predette elargizioni

- devono essere regolate da apposita procedura e documentate in modo idoneo, per consentire all'OdV di effettuare verifiche al riguardo;
- c. accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto b);
  - d. effettuare prestazioni o riconoscere compensi di qualsiasi tipo (es. rimborsi spese) in favore dei Partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con i Partner stessi;
  - e. riconoscere compensi in favore dei Collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere;
  - f. ricevere o sollecitare, nell'ambito dell'esercizio di pubbliche funzioni o di pubblico servizio i) somme o offerte di denaro, ovvero ii) omaggi, regali o vantaggi di altra natura che eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia, secondo quanto previsto dalle procedure associative. Chiunque riceva i) somme o offerte di denaro è tenuto a rifiutarle, nonché a darne prontamente comunicazione alla propria posizione immediatamente superiore ed all'OdV, per l'avvio delle azioni conseguenti; ii) omaggi, regali o vantaggi di altra natura non compresi nelle fattispecie consentite è tenuto a informare prontamente la propria posizione immediatamente superiore e/o l'OdV, affinché quest'ultimo ne effettui una valutazione e, se del caso, provveda a far notificare a chi ha effettuato tali elargizioni la politica dell'ASSOCIAZIONE in materia;
  - g. presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati o più in generale tali da indurre in errore e/o arrecare un danno allo Stato o ad altro Ente Pubblico;
  - h. destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di contributi o finanziamenti, sovvenzioni, o qualunque altro tipo di erogazione per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
  - i. alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, traendone un ingiusto profitto in danno della P.A.

In considerazione di quanto sopra:

- 1. l'ASSOCIAZIONE non inizierà o proseguirà alcun rapporto con esponenti aziendali, collaboratori o partner che non intendano allinearsi al principio della stretta osservanza delle leggi e dei regolamenti vigenti nei Paesi in cui la Società opera;
- 2. i rapporti nei confronti della P.A. ed i rapporti instaurati con i terzi in cui gli esponenti aziendali siano qualificabili come pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, devono essere gestiti in modo unitario, procedendo alla nomina di un apposito responsabile per ogni Processo Sensibile;

3. ciascuna attività del Processo Sensibile deve essere svolta sulla base di quanto previsto dalle procedure associative, che prevedono un adeguato supporto documentale e che consentono di procedere a controlli in merito alle caratteristiche delle singole attività, alla fase decisionale, alle autorizzazioni rilasciate per la stessa ed alle verifiche su di essa effettuate;
4. gli eventuali accordi di associazione con i Partner devono essere definiti per iscritto, evidenziando tutte le condizioni dell'accordo stesso, con particolare riferimento ai rapporti tra Partner relativi alle modalità di assunzione delle decisioni ed ai poteri di rappresentanza verso l'esterno, nonché alle condizioni economiche concordate; relativamente all'individuazione dei Partner, gli stessi devono essere proposti, verificati e approvati sulla base di idonei requisiti soggettivi ed oggettivi e dei principi di segregazione delle funzioni interessate;
5. gli incarichi conferiti ai collaboratori esterni devono essere anch'essi redatti per iscritto;
6. nessun tipo di pagamento, salvo quelli di modico valore, può esser effettuato in contanti o in natura;
7. le dichiarazioni rese ad organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere solo elementi veritieri e, in caso di ottenimento degli stessi, deve essere redatto apposito rendiconto;
8. coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle attività sopra descritte devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi da parte dei soggetti incaricati, e riferire immediatamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità.

## **5. Elementi applicativi del Modello**

### **5.1 Nomina del Responsabile Interno per i Processi Sensibili**

Ogni operazione rientrante nei Processi Sensibili deve essere gestita in maniera organica e di essa occorre dare debita evidenza.

Per ciascuna attività a rischio individuata viene nominato un Responsabile Interno ed eventuali subresponsabili per le singole microattività in essa comprese.

Il Responsabile Interno:

- è, in generale, il soggetto referente e responsabile del Processo;
- è responsabile, in particolare, della gestione dei rapporti con la P.A. nell'ambito dei procedimenti da espletare;
- è responsabile nel caso di attività in cui gli esponenti aziendali siano qualificabili come pubblici ufficiali o incaricati di pubblico;
- è pienamente a conoscenza degli adempimenti da espletare e degli obblighi da osservare nello svolgimento delle operazioni rientranti nelle aree a rischio di propria competenza.

### **5.2 Obblighi di evidenziazione delle fasi decisionali ed esecutive e di conservazione dei documenti**

Le procedure e/o linee guida aziendali devono prevedere l'obbligo di documentazione delle principali fasi decisionali ed esecutive e le modalità di conservazione degli atti relativi.

In particolare, per le riunioni dalle quali scaturiscano decisioni con effetti giuridici vincolanti per l'ASSOCIAZIONE, è previsto l'obbligo di compilare apposito verbale che dovrà contenere, tra l'altro:

- l'identificazione dei partecipanti;
- luogo e data della riunione;
- oggetto dell'incontro;
- individuazione di eventuali aree di rischio emerse nel corso della riunione ed eventuali azioni correttive predisposte;
- decisioni assunte, con evidenza delle modalità di assunzione delle stesse ed indicazione di eventuali opinioni dissenzienti e relative motivazioni.

### **5.3 Principi di riferimento relativi ai Processi Sensibili**

Ai fini dell'attuazione delle regole e divieti precedentemente elencati, di seguito vengono indicati i principi di riferimento delle procedure aziendali specifiche che regolamentano i comportamenti nell'ambito dei Processi Sensibili.

### **5.4 Indizione di procedure ad evidenza pubblica in nome e per conto della P.A. da parte dell'ASSOCIAZIONE in Italia e all'estero**

Ove l'ASSOCIAZIONE sia incaricata di effettuare una procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento e la gestione di lavori e servizi in nome e per conto della P.A. in Italia o all'estero, dovrà:

- agire nel rispetto delle leggi ordinarie e speciali che regolano l'attività in questione. In caso di attività svolta in nome e per conto di P.A. all'estero, ove non siano state emanate leggi in materia ovvero la vigente normativa non assicuri adeguate condizioni di trasparenza, dovranno comunque essere osservati i principi generali di comportamento enunciati nel precedente capitolo 4 della Parte Speciale E;
- ove le attività in esame vengano svolte sulla base di accordi di associazione (ad es. joint venture, ATI, consorzi), tali accordi devono essere definiti per iscritto, evidenziando tutte le condizioni dell'accordo stesso, con particolare riferimento ai rapporti tra i Partner relativi alle modalità di assunzione delle decisioni ed ai poteri di rappresentanza verso l'esterno, nonché alle condizioni economiche concordate.

Relativamente all'individuazione dei Partner, gli stessi devono essere proposti, verificati e approvati sulla base dei principi di segregazione delle funzioni interessate e della sussistenza di idonei requisiti soggettivi ed oggettivi, considerando, in particolare: i) la natura del Partner ed i suoi requisiti di capacità economica e finanziaria; ii) i rapporti dello stesso con le autorità pubbliche, sia nazionali che straniere; iii) eventuali precedenti collaborazioni con l'ASSOCIAZIONE; iv) la eventuale violazione dei principi contenuti nella normativa di cui il Modello è espressione; v) la reputazione, a livello locale, del possibile Partner; vi) la legge scelta per disciplinare l'accordo associativo, il tipo di pattuizioni previste per il controllo continuo della partnership e le clausole contrattuali per il recesso/risoluzione dell'accordo da parte dell'ASSOCIAZIONE.

Infine, il responsabile della funzione incaricato della stipula del contratto di partnership dovrà redigere un report da sottoporre all'OdV, contenente informazioni relative agli aspetti sopra indicati.

### **5.5 Gestione dei rapporti con la P.A. in merito a comunicazioni, dichiarazioni ed accertamenti o ispezioni**

Con riferimento alla gestione dei rapporti con le autorità fiscali e previdenziali, le attività poste in essere dall'ASSOCIAZIONE devono essere svolte sulla base di apposite regole e/o procedure che contengano la disciplina delle modalità e l'attribuzione di specifiche responsabilità in relazione:

- alle segnalazioni periodiche agli enti competenti previste da leggi e regolamenti;
- alla trasmissione agli enti competenti di dati e documenti previsti in leggi e regolamenti, ovvero da queste specificatamente richiesti;
- al comportamento da tenere nel corso degli eventuali accertamenti ispettivi;

In particolare, le procedure devono contenere:

- l'indicazione dei criteri, della modalità e della tempistica per la corretta compilazione delle comunicazioni e dichiarazioni da parte delle funzioni coinvolte;
  - il necessario supporto di un sistema informatico per la raccolta e trasmissione dei dati, che garantisca l'immodificabilità dei dati forniti, l'indicazione della provenienza dei dati
-

e, con riferimento agli eventi che possano avere rilievo ai sensi del Decreto, la tracciabilità delle operazioni svolte;

- la disciplina per la gestione degli eventuali contatti diretti con la P.A. e dei comportamenti da tenere in caso di eventuali verifiche o ispezioni, definendo le modalità di acquisizione e comunicazione dei dati e documenti richiesti ed individuando la struttura responsabile della gestione dei rapporti con la P.A. o suoi rappresentanti in tali occasioni;
- l'indicazione di un referente interno che coordini le attività da espletare a fronte dell'ispezione e curi la redazione di un report informativo dell'attività svolta, contenente, fra l'altro, i nominativi dei funzionari incontrati, i documenti richiesti e/o consegnati e una sintesi delle informazioni verbali richieste e/o fornite;
- la conservazione della documentazione delle attività poste in essere;
- la definizione di linee guida in merito alla richiesta di pareri specifici, con l'indicazione del soggetto cui è attribuita la responsabilità di gestire i rapporti con la P.A. in questa attività e la previsione dell'obbligo di lasciare traccia di tutti gli eventuali contatti (invio richieste/risposte, verbali delle riunioni. ecc.);
- la previsione di un tempestivo flusso informativo verso l'OdV secondo le modalità e le tempistiche da questi previste.

## **5.6 Gestione del contenzioso giudiziale**

La gestione del contenzioso, oltre a rapporti con legali esterni cui vengono affidati incarichi professionali per la difesa in giudizio e/o per consulenze, comporta anche rapporti con pubbliche amministrazioni (Autorità Giudiziaria, Autorità di Pubblica Sicurezza). Tale attività deve essere effettuata in base alle seguenti disposizioni:

Nei rapporti con pubbliche amministrazioni:

- è fatto divieto di promettere e/o concedere erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali, per favorire gli interessi della Società, per superare vincoli o criticità nella gestione del contenzioso;
- i criteri che devono essere seguiti nella gestione dei rapporti diretti con l'Autorità Giudiziaria sono quelli della tracciabilità e della segregazione delle funzioni, con particolare riferimento alle modalità di acquisizione dei documenti e delle informazioni che devono essere presentati o trasmessi all'Autorità Giudiziaria e alle responsabilità dei soggetti coinvolti in tale attività;
- deve essere garantita la tracciabilità delle operazioni;
- i dati, le informazioni ed i documenti forniti all'Autorità Giudiziaria devono essere veritieri e corretti;
- deve essere garantito un tempestivo flusso informativo verso l'OdV secondo le modalità e le tempistiche da questi previste.

Inoltre, per i casi in cui per la risoluzione di controversie insorte si addivenga alla conclusione di accordi transattivi, devono essere chiaramente individuati i soggetti dotati dei relativi poteri decisionali e di firma, e deve essere garantita la tracciabilità dell'iter decisionale, con particolare riferimento alle motivazioni che hanno condotto all'atto transattivo e ai criteri in base ai quali siano state valutate le reciproche concessioni.

---

Anche in questi casi, deve essere garantito un tempestivo flusso informativo verso l'OdV secondo le modalità e le tempistiche da questi previste.

## **5.7 Approvvigionamenti di beni e servizi**

L'attività di approvvigionamento di beni e servizi destinati all'ASSOCIAZIONE deve essere effettuata in base a specifiche procedure interne fondate sui seguenti principi:

- il tassativo rispetto di tutte le fasi della procedura in ogni ipotesi di affidamento di incarichi per l'approvvigionamento di beni o servizi, ed in particolare di quelle della i) richiesta dell'approvvigionamento; ii) autorizzazione alla spesa; iii) selezione del fornitore; iv) formalizzazione del contratto; v) avvio della prestazione;
  - l'obbligo di formalizzare e sottoscrivere i contratti o le lettere di incarico prima dell'inizio della prestazione, nonché la possibilità di stipulare contratti successivamente a prestazioni già rese solo in casi eccezionali, specificamente motivati per iscritto, e con doppia firma del procuratore abilitato a firmare il contratto e del suo superiore gerarchico;
  - la chiara e specifica indicazione del soggetto che assumerà il ruolo di "Responsabile del procedimento" dei sub-responsabili da questi delegati e dei soggetti legittimati ad autorizzare e a sottoscrivere gli atti ufficiali;
  - la selezione dei fornitori, anche attraverso il meccanismo della gara pubblica, per gli acquisti di importo superiore alla soglia comunitaria;
  - l'adozione di un sistema di qualificazione, in particolare dei prestatori di servizi di supporto alla progettazione sulla base della normativa vigente;
  - la chiara e precisa regolamentazione delle modalità di gestione del sistema di qualificazione, con particolare riferimento ai criteri di scelta delle imprese da invitare a presentare offerta;
  - la chiara e specifica indicazione delle modalità di gestione della gara pubblica, con particolare riguardo alla fase di diramazione degli inviti, selezione delle offerte e scelta del contraente;
  - la chiara e specifica regolamentazione delle modalità di gestione della trattativa privata singola o plurima, nei soli casi in cui ne sia consentito il ricorso, e in particolare:
    - a) dare evidenza del processo decisionale che ha condotto all'utilizzazione della trattativa privata per la scelta del contraente (soggetti che assumono o partecipano alla decisione, motivazioni poste a fondamento della scelta, soggetti responsabili del controllo della legittimità della scelta);
    - b) invitare tutte le imprese inserite nel sistema di qualificazione a formulare offerte segrete (sulla base di un capitolato predisposto) con l'indicazione dell'elenco dettagliato dei prezzi;
    - c) specificare nella lettera di invito se si intende procedere all'aggiudicazione con il criterio del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa indicando, in quest'ultimo caso, i parametri di valutazione per la scelta;
    - d) in caso di adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, demandare ad una commissione tecnica la valutazione delle offerte formalizzando le motivazioni della scelta effettuata;
  - la predisposizione di adeguata reportistica che assicuri la tracciabilità delle operazioni svolte e consenta il controllo di ciascuna fase del processo;
-

- la previsione di un tempestivo flusso informativo verso l'OdV secondo le modalità e le tempistiche da questi previste.

La gestione dell'attività per il conferimento di incarichi di consulenza prestata da terzi deve essere effettuata in base alle specifiche procedure aziendali, fondate su principi coerenti con le disposizioni emanate in materia.

## **5.8 Gestione spese di rappresentanza, omaggi e sponsorizzazioni**

La gestione delle spese di rappresentanza e degli omaggi deve essere regolata da una apposita procedura aziendale, fondata sui seguenti principi:

### *Spese di rappresentanza*

- L'individuazione in modo chiaro ed esaustivo dei casi in cui si può procedere a tali spese, con l'indicazione delle relative esclusioni;
- l'indicazione di specifici limiti per le diverse tipologie di spesa ed in modo particolare per le spese sostenute per omaggi;
- la definizione dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti autorizzati al sostenimento di tali spese;
- la previsione dell'obbligo di presentazione dei giustificativi di spesa per le spese di rappresentanza sostenute, sia programmabili che non programmabili;
- il trattamento contabile e fiscale cui sono soggette le spese di rappresentanza;
- la conservazione della documentazione atta a consentire la tracciabilità delle attività poste in essere e lo svolgimento di verifiche puntuali.

### *Omaggi*

- l'indicazione dei limiti di valore degli omaggi che è consentito ricevere;
- l'obbligo di rifiutare gli omaggi ricevuti qualora eccedano i predetti limiti di valore;
- la conservazione della documentazione atta a consentire la tracciabilità delle attività poste in essere e lo svolgimento di verifiche puntuali.

### *Contributi e Sponsorizzazioni*

Ai fini della prevenzione dei reati di cui al Decreto, la gestione dell'attività di sponsorizzazione deve essere regolamentata sulla base dei seguenti principi:

- l'ASSOCIAZIONE può aderire a richieste di contributi e sponsorizzazioni solo se proposte da enti, associazioni, dichiaratamente senza scopo di lucro, che siano di elevato valore culturale o benefico e che abbiano rilevanza nazionale o, in ogni caso, che coinvolgano un notevole numero di cittadini;
- le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo a eventi che offrano garanzia di qualità o per i quali l'ASSOCIAZIONE può collaborare alla progettazione in modo da garantirne originalità ed efficacia;

- nella scelta delle proposte cui aderire deve essere, in ogni caso, prestata particolare attenzione ad ogni possibile conflitto di interesse di natura personale o aziendale, per garantire coerenza ai contributi ed alle sponsorizzazioni effettuate;
- devono essere definiti i soggetti abilitati ad autorizzare l'adesione a tali iniziative ed il sostenimento delle relative spese;
- Deve essere previsto l'obbligo di comunicazione all'OdV dei contributi e delle sponsorizzazioni erogati per consentirne il controllo sulla conformità ai principi sopra citati. A tale scopo deve essere consegnata la documentazione atta a consentire la tracciabilità delle attività poste in essere e lo svolgimento di verifiche puntuali.

## **5.9 Selezione del personale e sistema premiante**

La ricerca, selezione ed assunzione del personale dipendente dell'ASSOCIAZIONE deve avvenire sulla base dei seguenti principi di riferimento da formalizzare in apposite linee guida:

- l'obbligo di procedere ad una adeguata attività di selezione fra più soggetti aventi i requisiti professionali richiesti sulla base di criteri oggettivi e documentabili;
- la tracciabilità delle operazioni di selezione;
- la conservazione della documentazione inerente il procedimento di selezione atta a consentire la tracciabilità delle attività poste in essere e lo svolgimento di verifiche puntuali.

La selezione del personale dirigente deve essere disciplinata mediante una procedura operativa che regoli i momenti tipici del processo, dalla nascita del "fabbisogno di copertura di posizione dirigenziale" alla "sottoscrizione della lettera d'impegno".

L'instaurazione e la gestione di rapporti di collaborazione (fra cui i contratti a progetto) devono essere regolamentate sulla base dei seguenti principi di riferimento:

- la chiara individuazione delle ipotesi per le quali è possibile ricorrere a tali figure contrattuali;
- l'indicazione delle funzioni coinvolte, e dei rispettivi compiti e responsabilità, nella conclusione dei suddetti contratti;
- l'indicazione dei criteri che le strutture tecniche devono adottare ai fini dell'individuazione dei soggetti cui affidare tali incarichi;
- la tracciabilità delle motivazioni alla base della selezione dei collaboratori;
- la conservazione della documentazione inerente il procedimento di affidamento degli incarichi in oggetto.

Il sistema premiante dei dirigenti deve essere fondato sull'assegnazione di obiettivi e sulla definizione di comportamenti attesi. Eventuali interventi premianti sono strettamente collegati con la valutazione delle prestazioni, che ha cadenza annuale. Le promozioni alla dirigenza sono proposte dalla Direzione e approvati dal Consiglio Direttivo.

Il sistema premiante per gli impiegati/quadri è basato su criteri meritocratici e di professionalità: gli interventi premianti sono proposti dai dirigenti cui le risorse sono assegnate e approvati dalla Direzione.

## **6. I controlli dell'Organismo di Vigilanza**

Gli specifici compiti di vigilanza dell'OdV concernenti l'osservanza e l'efficacia del Modello in materia dei processi sensibili in relazione ai reati contro la P.A., che si aggiungono a quelli indicati nella precedente Parte Generale, sono così definiti:

- monitoraggio dell'efficacia del sistema dei protocolli (deleghe, procure, procedure, ecc.) per la prevenzione dei reati nei confronti della P.A.;
- verifiche periodiche sul rispetto del sistema dei protocolli;
- esame di eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi di controllo interni e/o esterni e disposizione degli accertamenti ritenuti necessari in conseguenza delle segnalazioni ricevute;
- monitoraggio dell'attività di controllo svolta dai responsabili delle aree a rischio designati.

## **Parte Speciale F – Reati Societari**

## **1. Tipologia dei reati Societari (Art. 25-ter del Decreto)**

Di seguito presentiamo una breve descrizione dei reati contemplati nell'art. 25-ter del Decreto ritenute rilevanti per l'ASSOCIAZIONE.

### **1.1 False comunicazioni sociali (art. 2621 e 2622 c.c.)**

I reati contemplati dai due articoli si realizzano tramite l'esposizione nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, idonei ad indurre in errore i destinatari della situazione patrimoniale, economica o finanziaria dell'ASSOCIAZIONE, con l'intenzione di ingannare i soci, i creditori o il pubblico; ovvero l'omissione, con la stessa intenzione, di informazioni sulla situazione medesima la cui comunicazione è imposta dalla legge.

Si precisa che:

- la condotta deve essere rivolta a conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto;
- le informazioni false o omesse devono essere rilevanti e tali da alterare sensibilmente la rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'ASSOCIAZIONE;
- la punibilità è comunque esclusa se le falsità o le omissioni determinano una variazione del risultato economico di esercizio al lordo delle imposte non superiore al 5% o una variazione del patrimonio netto non superiore all'1%; in ogni caso il fatto non è punibile se conseguenza di valutazioni estimative che, singolarmente considerate, differiscono in misura non superiore al 10% di quella corretta;
- la responsabilità si estende anche all'ipotesi in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dall'ASSOCIAZIONE per conto di terzi.
- I soggetti attivi del reato sono gli amministratori, i direttori generali, i sindaci, se nominati, ed i liquidatori.

### **1.2 Falso in prospetto (art. 2623 c.c.)**

Il reato si configura in capo a chiunque, allo scopo di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei prospetti richiesti ai fini della sollecitazione all'investimento, con la consapevolezza della falsità e l'intenzione di ingannare i destinatari del prospetto, espone false informazioni od occulta dati o notizie in modo idoneo ad indurre in errore i suddetti destinatari.

### **1.3 Impedito controllo (art. 2625 c.c.)**

Commettono il reato in esame gli amministratori che, occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alle Società di revisione.

**1.4 Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)**

Il reato si configura quando gli amministratori, fuori dei casi di legittima riduzione del patrimonio sociale, restituiscono, anche simulatamente, i conferimenti ai soci, ovvero li liberano dall'obbligo di eseguirli.

**1.5 Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)**

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

Il reato si configura in capo agli amministratori che ripartiscono utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero che ripartiscono riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.

La restituzione degli utili o la ricostituzione delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio estinguono il reato.

**1.6 Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)**

Il reato si configura quando gli amministratori, violando le disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuano riduzioni del patrimonio sociale cagionando danno ai creditori.

Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

**1.7 Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)**

Tale ipotesi di reato mira a tutelare l'integrità del patrimonio sociale, punendo gli amministratori ed i soci conferenti che formano od aumentano fittiziamente il patrimonio sociale attraverso l'attribuzione di quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del patrimonio sociale.

**1.8 Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)**

Tale ipotesi di reato si configura nei casi in cui il liquidatore cagioni un danno ai creditori sociali per aver ripartito i beni dell'ASSOCIAZIONE tra i soci prima ancora di aver soddisfatto i creditori sociali stessi ovvero di aver accantonato le somme necessarie per soddisfarli.

Il reato si estingue se prima del giudizio ai creditori venga rifiuto il danno dagli stessi patito a seguito della suddetta condotta illecita.

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

Il reato si configura quando un soggetto, con atti simulati o fraudolenti determina la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.

**1.10 Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)**

Il reato punisce la condotta di chi diffonde notizie false ovvero pone in essere operazioni simulate o in genere altri artifici idonei ad alterare sensibilmente il prezzo di strumenti finanziari, siano essi quotati o meno, ovvero ad incidere in maniera significativa sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale di banche o gruppi bancari.

### **1.11 Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)**

Tale fattispecie criminale intende sanzionare la condotta degli amministratori, direttori generali, sindaci e/o liquidatori di Società, ovvero di altri enti, nonché di tutti gli altri soggetti che – in virtù di disposizioni di legge – sono sottoposti alle autorità pubbliche di vigilanza ovvero sono tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali nelle comunicazioni da rivolgersi ex lege alle autorità di vigilanza:

- a. espongono fatti materiali non corrispondenti al vero – ancorché oggetto di valutazioni – relativamente alla situazione economica, finanziaria e/o patrimoniale delle Società o degli enti sottoposti alla attività di vigilanza, ovvero
- b. occultano in tutto od in parte, con altri mezzi fraudolenti, fatti che avrebbero dovuto comunicare, concernenti sempre la situazione economica, finanziaria e/o patrimoniale delle Società o degli enti sottoposti alla attività di vigilanza.

Ai fini della punibilità è altresì richiesto che la condotta venga posta in essere al fine di ostacolare l'attività di vigilanza.

La norma punisce altresì la condotta degli amministratori, direttori generali, sindaci e/o liquidatori di Società od altri enti, nonché dei soggetti che – in virtù delle disposizioni di legge – sono sottoposti alle autorità pubbliche di vigilanza o sono tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali in qualsiasi modo (a titolo esemplificativo si parla di omissione di comunicazioni dovute) ostacolano l'esercizio delle funzioni di vigilanza delle preposte autorità pubbliche.

## **2. Funzione della Parte Speciale F**

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere da amministratori, dirigenti, e liquidatori (“soggetti apicali”) dell’ASSOCIAZIONE, nonché da dipendenti soggetti a vigilanza e controllo da parte dei soggetti apicali nei processi sensibili di seguito specificati, qui di seguito tutti denominati “destinatari”.

Obiettivo della presente Parte Speciale è quello di definire le principali regole di condotta nell’ambito dei Processi Sensibili, per impedire il verificarsi dei reati previsti nel Decreto. A tal fine, tutti i destinatari del presente Modello, una volta edotti sui contenuti, devono conformarsi alle regole ed ai principi ivi previsti.

Per questo motivo sono stati individuati:

- a. le aree e/o i Processi Sensibili a rischio di reato;
- b. i principi di riferimento che devono essere osservati nei Processi Sensibili ai fini della corretta applicazione del Modello.
- c. i principi di riferimento che dovranno presiedere alle attività di controllo, monitoraggio e verifica sulla corretta gestione dei Processi Sensibili da parte dei responsabili delle funzioni associative nelle quali detti processi siano individuati.
- d. i principi di riferimento che dovranno presiedere ai compiti di controllo, monitoraggio e verifica dell’OdV sul funzionamento, rispetto e aggiornamento del Modello.

Il sistema dei principi etici generali dell’ASSOCIAZIONE è espresso nel Codice Etico.

### **3. Processi Sensibili nell'ambito dei reati societari**

Ai fini della presente Parte Speciale, i processi reputati maggiormente a rischio di commissione dei reati di cui all'art. 25-ter del Decreto sono stati così identificati:

- redazione del Bilancio di esercizio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette agli azionisti ed al pubblico;
- operazioni che possono incidere sull'integrità del patrimonio sociale;
- rapporti con gli organi di controllo e con la società di revisione;
- gestione delle attività soggette a vigilanza di Autorità pubbliche in base alla disciplina di settore.

In particolare, nell'ambito dei Processi Sensibili sopra indicati le attività potenzialmente a rischio sono le seguenti:

- predisposizione e trasmissione delle comunicazioni sociali previste dalla legge;
- gestione dei rapporti con la società di revisione, se nominata;
- valorizzazione dei lavori in corso e dei progetti in corso d'opera;
- programmazione e controllo delle commesse;
- gestione dei rapporti con gli organi sociali che svolgono attività di controllo sulla gestione della Società;
- predisposizione e trasmissione delle comunicazioni periodiche alle Autorità pubbliche di vigilanza

Eventuali integrazioni dei suddetti processi e aree di attività a rischio potranno essere disposte dall'Organismo di Vigilanza della Società nella sua attività di mantenimento del Modello organizzativo.

#### **4. Principi generali di comportamento**

Nell'espletamento di tutte le attività connesse ai Processi Sensibili, oltre alle regole di cui al presente Modello e in particolare, a quelle indicate nel capitolo 5 della parte speciale F, i destinatari, in relazione alle funzioni svolte, devono conoscere e rispettare:

- a. il sistema delle procedure associative, la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura gerarchico-funzionale aziendale e organizzativa dell'ASSOCIAZIONE, nonché il sistema di controllo di gestione;
- b. il Codice Etico dell'ASSOCIAZIONE e gli altri principi di comportamento contenuti nel presente Modello;
- c. le norme inerenti il sistema amministrativo, contabile e finanziario;
- d. in generale, la normativa applicabile.

In particolare, deve essere attuato un programma di informazione e formazione periodica degli amministratori, del management e dei dipendenti sulle regole aziendali in tema di Corporate Governance e sui reati ed illeciti amministrativi in materia societaria.

Conseguentemente, ai destinatari del Modello è fatto espresso divieto di:

- a. porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art.25-ter del Decreto);
- b. violare i principi e le regole previste nel Codice Etico e nel presente Modello.

La presente Parte Speciale prevede, inoltre, l'espresso obbligo a carico dei destinatari di:

1. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire agli azionisti ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
2. osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del patrimonio sociale ed agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
3. assicurare il regolare funzionamento dell'ASSOCIAZIONE e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno ed esterno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
4. evitare di porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false idonee a provocare una sensibile alterazione del prezzo di azioni o strumenti finanziari;
5. effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità pubbliche di vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste esercitate.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto, in particolare, di proporre e/o eseguire e/o esprimere parere favorevole in merito ad azioni volte a:

- Con riferimento al precedente punto 1:
  - a. rappresentare nel bilancio di esercizio dell'ASSOCIAZIONE, nelle relazioni periodiche, o in altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque non rispondenti alla realtà sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria;
  - b. omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'ASSOCIAZIONE;
  
- Con riferimento al precedente punto 2:
  - a. restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del patrimonio sociale;
  - b. ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
  - c. acquistare o sottoscrivere azioni dell'ASSOCIAZIONE fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del patrimonio sociale;
  - d. effettuare riduzioni del patrimonio sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori provocando ad essi un danno;
  - e. procedere a formazione o aumento fittizio del capitale sociale, attribuendo quote per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del patrimonio sociale;
  
- Con riferimento al precedente punto 3:
  - a. 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 o di revisione della gestione sociale da parte di soggetti interni ed esterni.
  - b. determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
  
- Con riferimento al precedente punto 4:
  - a. pubblicare o divulgare notizie false o porre in essere operazioni simulate o altri comportamenti di carattere fraudolento o ingannatorio aventi ad oggetto strumenti finanziari idonei ad alterarne sensibilmente il prezzo;
  - b. pubblicare o divulgare notizie false o porre in essere operazioni simulate o altri comportamenti di carattere fraudolento o ingannatorio idonei a disseminare sfiducia nel pubblico di banche e gruppi bancari, alterandone l'immagine di stabilità e liquidità;
  
- Con riferimento al precedente punto 5:
  - omettere di effettuare con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti delle Autorità di vigilanza cui è soggetta l'attività associativa, nonché la trasmissione dei dati e di documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle predette Autorità;
  - esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero o occultare fatti rilevanti in relazione alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della 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 di vigilanza (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni e nella messa a disposizione di documenti).

## **5. Elementi applicativi del Modello**

### **5.1 Nomina del Responsabile Interno per i Processi Sensibili**

Ogni attività relativa ai Processi Sensibili deve essere gestita in maniera organica e controllata.

Per ciascuna attività individuata come “a rischio” è nominato un Responsabile Interno ed eventuali sotto-responsabili per le singole microattività in essa comprese.

Il Responsabile Interno:

- è il soggetto referente e responsabile del Processo;
- è pienamente consapevole degli adempimenti da espletare e degli obblighi da osservare relativi alle attività a rischio di propria competenza;
- ha l'obbligo di fornire tempestiva informazione all'OdV secondo le modalità previste.

### **5.2 Obblighi di evidenza delle fasi decisionali e conservazione dei documenti**

Le procedure e le linee guida devono prevedere l'obbligo di documentazione delle principali fasi decisionali ed esecutive e le modalità di conservazione degli atti relativi.

In particolare, per le riunioni nelle quali vengono assunte decisioni con effetti giuridici vincolanti per l'ASSOCIAZIONE, è previsto l'obbligo di redigere un verbale che dovrà contenere, tra l'altro:

- nominativi dei partecipanti;
- luogo e data della riunione;
- oggetto dell'incontro;
- individuazione di eventuali aree di rischio emerse nel corso della riunione ed eventuali azioni correttive predisposte;
- decisioni assunte, con evidenza delle modalità di assunzione delle stesse ed indicazione di eventuali opinioni dissenzianti e relative motivazioni.

### **5.3 Principi di riferimento relativi ai processi sensibili**

Ai fini dell'attuazione delle regole e dei divieti elencati nel precedente paragrafo 4, oltre alle regole ed ai principi generali contenuti nella Parte Generale del presente Modello, devono essere rispettate le procedure associative. Di seguito sono indicati i principi di riferimento delle procedure aziendali specifiche che regolamentano i comportamenti nell'ambito dei Processi Sensibili.

### **5.3 Redazione del Bilancio di Esercizio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette agli azionisti e al pubblico.**

La redazione del Bilancio di Esercizio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci e al pubblico deve essere effettuata in base a specifiche linee guida e/o procedure associative che:

- determinino con chiarezza e completezza i dati e le informazioni che ciascuna funzione coinvolta nei processi di formazione della bozza di bilancio o di altre comunicazioni sociali deve fornire, i criteri contabili per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la loro consegna alle funzioni responsabili, che deve avvenire con lettera a firma del responsabile della funzione;

- prevedano la trasmissione di dati ed informazioni alla funzione responsabile attraverso un sistema che consenta la tracciatura dei singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;
- garantiscano un'adeguata segregazione di compiti tra chi inserisce i dati in contabilità e chi provvede al controllo;
- in particolare, al fine di assicurare la correttezza della formazione e la veridicità della posta "lavori in corso", prevedano almeno due livelli autorizzativi / di controllo della preventivazione di commessa.
- assicurino, ai fini di una corretta valutazione del risultato di commessa:
  - a. la periodica comparazione tra costi consuntivi e preventivi sulla base di elementi analitici per quantità e valore;
  - b. l'omogeneità tra gli elementi di costo inclusi nei preventivi e nei costi consuntivi;
  - c. la considerazione tra gli elementi per la determinazione dei preventivi delle clausole revisionali contenute nel contratto (tra le quali il processo di aggiornamento prezzi e compensi);
  - d. la tempestiva rilevazione di costi e ricavi di commessa;
  - e. la periodica riprogrammazione dei preventivi a vita intera;
- prevedano la sistematica formalizzazione delle riconciliazioni relative alle operazioni bancarie, nonché la segregazione delle funzioni tra chi provvede a tale riconciliazione e chi dispone i pagamenti.
- prevedano la tempestiva messa a disposizione di tutti i componenti del Consiglio Direttivo della bozza del bilancio, certificandone l'avvenuta consegna.
- prevedano almeno una riunione dell'OdV prima della seduta del Consiglio Direttivo per l'approvazione del bilancio, che abbia per oggetto l'esame di tale documento, con stesura del relativo verbale;
- assicurino il tempestivo e corretto deposito del Bilancio approvato per l'iscrizione nei pubblici registri;
- predispongano un programma di informazione e formazione rivolto a tutti i responsabili delle funzioni coinvolte nella elaborazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche e contabili sul bilancio.

### **5.5 Operazioni societarie che possono incidere sull'integrità del patrimonio sociale**

Tutte le operazioni sul patrimonio sociale nonché tutte quelle potenzialmente idonee a ledere l'integrità del patrimonio sociale, devono essere svolte nel rispetto delle norme di legge applicabili e sulla base di linee guida aziendali che:

- prevedano:
  - a. la valutazione da parte dell'Amministratore Delegato o del Consiglio Direttivo;
  - b. l'inoltro al Consiglio Direttivo, delle proposte aventi ad oggetto la costituzione di Società, l'acquisto e la cessione di partecipazioni, fusioni e scissioni, la riduzione e l'aumento del capitale sociale;
- disciplinino le responsabilità decisionali ed operative per le singole operazioni ed i meccanismi di coordinamento con le funzioni coinvolte;
- prevedano l'informativa all'OdV su ciascuna iniziativa / proposta relativa alle suddette operazioni, al fine di consentire il controllo del rispetto delle regole e procedure associative.
- dispongano l'effettuazione di apposite riunioni dell'OdV per verificare l'osservanza delle regole e/o procedure aziendali relativamente alle operazioni suddette;
- dispongano i criteri di riferimento in merito alla destinazione degli utili alle riserve obbligatorie per legge.

## 5.6 Rapporti con gli organi di controllo e la società di revisione

Al fine di agevolare e rendere efficace il controllo sulla gestione societaria da parte degli organi sociali e della società di revisione, in attuazione dei principi di comportamento previsti al precedente capitolo 4 della presente parte speciale, le relative attività devono essere svolte nel rispetto di regole e/o procedure aziendali all'uopo predisposte. che prevedano:

- l'individuazione della posizione associativa responsabile di gestire i rapporti con gli organi di controllo e la società di revisione, con compiti di coordinamento e di raccolta delle informazioni e documenti richiesti dagli stessi;
- la tempestiva trasmissione al Collegio Sindacale, se nominato, di tutti i documenti relativi ad argomenti posti all'ordine del giorno di Assemblee e Consigli Direttivi, o sui quali il Collegio debba esprimere un parere ai sensi di legge;
- la messa a disposizione del Collegio dei documenti sulla gestione della società per le verifiche periodiche;
- la previsione di riunioni tra Collegio Sindacale, società di revisione e l'OdV, per verificare l'osservanza delle regole e procedure aziendali e della disciplina in tema di normativa societaria da parte degli Amministratori, del management e dei dipendenti.

## 5.7 Gestione delle attività soggette a vigilanza di Autorità pubbliche in base alla disciplina di settore

Con riferimento alle attività dell'ASSOCIAZIONE soggette alla vigilanza di pubbliche Autorità, al fine di effettuare comunicazioni veritiere, chiare e corrette alle Autorità e di non ostacolare in alcun modo le loro funzioni di vigilanza, tali attività dovranno essere svolte in base a regole e/o procedure contenenti l'indicazione, la disciplina delle modalità e l'attribuzione di specifiche responsabilità in relazione:

- alle segnalazioni periodiche alle Autorità di vigilanza previste da leggi e regolamenti;
- alla trasmissione a queste ultime dei documenti previsti in leggi e regolamenti o da queste specificamente richiesti;
- al comportamento da tenere nel corso degli accertamenti ispettivi.

I principi posti a fondamento di tale procedura devono essere:

- a. la qualità e la tempestività delle comunicazioni alle Autorità di vigilanza;
- b. l'attuazione di tutti gli interventi di natura organizzativo/contabile necessari ad estrarre i dati e le informazioni per la corretta compilazione delle segnalazioni ed il loro puntuale invio alle Autorità di vigilanza, secondo le modalità ed i tempi stabiliti dalla normativa di settore (es. regolamentazione dei flussi informativi interni; individuazione della U.O. responsabile della raccolta dei dati e della comunicazione finale degli stessi; definizione dei compiti e responsabilità di tutte le altre strutture coinvolte; previsione del controllo della regolare esauritiva e tempestiva trasmissione dei dati);
- c. l'attendibilità delle informazioni fornite all'Autorità di vigilanza garantita da un sistema informativo affidabile e da controlli interni efficaci;
- d. l'adeguata documentazione dell'esecuzione degli adempimenti previsti, con particolare riferimento all'attività di elaborazione dei dati e alla trasmissione finale degli stessi alle Autorità;

- e. la massima collaborazione da parte delle funzioni aziendali ispezionate all'espletamento degli accertamenti ispettivi da parte delle Autorità di vigilanza: più in particolare devono essere messi a disposizione con tempestività e completezza i documenti che gli incaricati ritengano necessario acquisire nel corso dell'ispezione.

Per ciascuna tipologia di comunicazione alle Autorità pubbliche di vigilanza e di ispezioni eseguite da incaricati delle predette Autorità, dovrà essere nominato un Responsabile della trasmissione o dell'ispezione, il quale curerà la regolare esecuzione dei singoli adempimenti della procedura e la relativa documentazione delle attività poste in essere.

### **5.8 I controlli dell'Organismo di Vigilanza**

I compiti di vigilanza dell'OdV concernenti l'osservanza e l'efficacia del Modello in materia di reati societari sono i seguenti:

- a. con riferimento al bilancio ed alle altre comunicazioni sociali, i compiti dell'OdV sono i seguenti:
- monitoraggio sull'efficacia del sistema dei protocolli (deleghe, procure, procedure, ecc.) per la prevenzione dei reati di false comunicazioni sociali;
  - esame di eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi di controllo interno ed esterno o da qualsiasi dipendente e disposizione degli accertamenti ritenuti necessari in conseguenza delle segnalazioni ricevute;
  - Monitoraggio delle attività di controllo svolte dai responsabili interni dei processi sensibili.
- b. Con riferimento agli altri processi sensibili, l'OdV dovrà effettuare;
- verifiche periodiche sul rispetto delle regole e/o procedure interne
  - verifiche periodiche sull'espletamento delle comunicazioni alle Autorità di Vigilanza e sull'esito di eventuali ispezioni effettuate dagli incaricate di queste ultime.
  - Monitoraggio sull'efficacia delle regole e/o procedure interne preposte a prevenire la commissione dei reati
  - Esame di eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi di controllo o da qualsiasi dipendente o collaboratore, e disposizione degli accertamenti ritenuti necessari in conseguenza delle segnalazioni ricevute.
  - Monitoraggio delle attività di controllo svolte dai responsabili interni dei processi sensibili

## **Parte Speciale G – Regolamento dell’Organismo di Vigilanza**

### **1. L'Organismo di Vigilanza: requisiti**

Al fine di garantire la piena efficacia della propria azione di controllo e l'indipendenza da pressioni associative, l'Organismo di Vigilanza è composto da un soggetto esperto esterno all'ASSOCIAZIONE.

La nomina di esso spetta al Consiglio Direttivo.

La persona del consulente dovrà possedere documentata esperienza nelle funzioni di auditing.

## **2. L'Organismo di Vigilanza: compiti**

In ottemperanza alle disposizioni del decreto legislativo n. 231/01, all'Organismo di Vigilanza sono assegnati i seguenti compiti:

- vigilare sulla osservanza delle presenti disposizioni;
- prendere in considerazione tutte le segnalazioni di eventuali illeciti che dovessero provenire in merito alle prospettate situazioni descritte nel testo di legge;
- redigere una relazione annuale per il Consiglio Direttivo e per il Collegio Sindacale, se nominato, in cui esporre tutte le prospettate violazioni del codice etico e del modello organizzativo;
- tenere seminari di formazione per i dipendenti dell'ASSOCIAZIONE di qualsiasi grado, ivi compresi i dirigenti sulle disposizioni del modello di organizzazione e sul codice etico;
- verificare tutti i procedimenti associativi avvalendosi del responsabile amministrativo. Nell'esercizio di tale attività l'organismo potrà effettuare ispezioni, richiedere la visione di documenti, anche su supporto informatico, richiedere informazioni orali a tutti i dipendenti di ogni ordine e grado ivi compresi i membri del Consiglio Direttivo e del Collegio Sindacale, se nominato.
- informare il Consiglio Direttivo ed il Collegio Sindacale, se nominato, della eventuale violazione del modello e del codice etico da parte di singoli membri del Consiglio Direttivo o del Collegio Sindacale stesso, se nominato.

### **3. Relazione annuale dell'Organismo di Vigilanza**

L' Organismo di Vigilanza predispone annualmente una relazione per il Consiglio Direttivo ed il Collegio Sindacale, se nominato, contenente:

- la lista delle attività di comunicazione e formazione, la sintesi dei controlli aziendali effettuati;
- le violazioni accertate del codice etico e del modello organizzativo;
- le proposte di modifica e di rettifica del codice etico e del modello di organizzazione al fine di mantenerli aggiornati ed efficaci, nonché il piano di attività previste per l'annualità successiva;
- gli eventuali ostacoli incontrati nell'esercizio della propria attività istituzionale.

#### **4. Flussi informativi nei confronti dell'Organismo**

L'organismo di vigilanza è destinatario di segnalazioni specifiche provenienti dagli organi di controllo interni e/o esterni, nonché dei membri del Consiglio Direttivo e del Collegio Sindacale, se nominato, di comportamenti di violazione del Codice Etico e del Modello Organizzativo.

## **Allegati**

Sono allegati al presente modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 i seguenti documenti per farne parte integrale e sostanziale.

- sotto la lettera “A”: il documento unico gestionale e programma annuale delle attività;
- sotto la lettera “B”: la carta dei servizi;
- sotto la lettera “C”: il documento programmatico sulla sicurezza, valida anche ai fini del GDPR;
- sotto la lettera “D”: la procedura per una corretta comunicazione interna ed esterna e per la gestione degli incontri con le famiglie delle persone con cerebrolesione acquisita;
- sotto la lettera “E”: la procedura per la corretta gestione del fascicolo socio assistenziale e sanitario (FASAS) delle persone con cerebrolesione acquisita;
- sotto la lettera “F”: la procedura per la corretta gestione della selezione del nuovo personale sia dipendente sia collaboratore.