



**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE
GESTIONE
E CONTROLLO**

secondo il D. Lgs. 231/2001

Versione novembre 2024

Sommario

PARTE GENERALE	4
1. INTRODUZIONE	4
1.1. LA NORMATIVA IN TEMA DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE IMPRESE	4
1.2. DEFINIZIONI	4
2. ASSOCIAZIONE COMITATO PER L'AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO IN TRENTINO	5
2.1. DATI GENERALI	5
2.2. PROFILO DELL'ASSOCIAZIONE	5
2.3. ASSETTO ISTITUZIONALE	6
2.4. ASSETTO ORGANIZZATIVO	10
2.5. DESTINATARI, ATTIVITÀ E SERVIZI	11
2.6. STAKEHOLDER	13
3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ASSOCIAZIONE	13
3.1. GLI OBIETTIVI DEL MODELLO	14
3.2. L'APPROCCIO ALLA DEFINIZIONE DEL MODELLO	14
3.3. L'ANALISI DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI	15
3.4. I DESTINATARI DEL MODELLO	16
4. L'ATTUAZIONE DEL MODELLO EX D.LGS. 231/2001	16
4.1. IL SISTEMA DI GESTIONE	16
4.2. IL PROCESSO DECISIONALE	17
4.3. I PROTOCOLLI EX D. LGS. 231/2001	18
4.4. FORMAZIONE E DIVULGAZIONE DEL MODELLO	18
4.5. RIESAME E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	19
5. LA FUNZIONE DI ORGANISMO DI VIGILANZA	19
5.1. FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	19
5.2. RISERVATEZZA DELL'ODV	20
5.3. FLUSSI INFORMATIVI ALL'ODV	21
5.4. INIZIATIVA DI CONTROLLO DELL'ODV	22
5.5. STRUMENTI DI CONTROLLO E AZIONE DELL'ODV	22
6. LINEE DI CONDOTTA	23
7. IL SISTEMA DISCIPLINARE	23
8. WHISTLEBLOWING	23
PARTE SPECIALE	24
9. FINALITÀ	24
10. Aspetti patrimoniali, economici e finanziari	24
10.1. GESTIONE OPERATIVA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	25

10.2. CONTROLLI AMMINISTRATIVO-CONTABILI	26
11. VALUTAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO	26
11.1. METODOLOGIA PER L'ANALISI DEI PROCESSI SENSIBILI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO	26
11.2. REATI PER I QUALI NON SONO STATI INDIVIDUATI PROCESSI A RISCHIO.....	27
11.3. REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ART. 24 E ART.25).....	29
11.4. REATI SOCIETARI (ART. 25 TER), REATI TRIBUTARI (ART. 25-QUINQUIESDECIES), REATO DI AUTORICICLAGGIO (ART. 25-OCTIES).....	29
11.5. OMICIDIO COLPOSO O LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME, COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (ART. 25-SEPTIES).....	31
12. PROTOCOLLI	34
12.1. PROTOCOLLO PER LA PREVENZIONE DEI REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	35
12.2. PROTOCOLLO PER LA PREVENZIONE DEI REATI SOCIETARI	37
12.3. PROTOCOLLO PER LA PREVENZIONE DEI REATI IN TEMA DI SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO.....	41
12.4. PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DI SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI O TENTATE VIOLAZIONI DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE	43
13. ALLEGATI	43
13.1. ELENCO DEI REATI E DELLE FATTISPECIE PREVISTE DAL D. LGS. 231/2001.....	43
13.2. INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI SENSIBILI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO	44

PARTE GENERALE

1. INTRODUZIONE

1.1. LA NORMATIVA IN TEMA DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE IMPRESE

In data 8 giugno 2001 è stato emanato il Decreto Legislativo n. 231 che ha inteso adeguare la normativa nazionale in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni internazionali a cui l'Italia aveva aderito.

Il Decreto ha introdotto anche nel nostro Paese una forma di responsabilità amministrativa degli enti, associazioni e consorzi, qualora vi sia la commissione, o la tentata commissione, di alcuni reati da parte dei Soggetti apicali o dei Sottoposti, nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

La responsabilità amministrativa degli enti è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona che ha commesso il fatto.

Il D. Lgs. 231/2001 richiama esplicitamente i reati per i quali è configurabile la responsabilità amministrativa dell'ente. Al presente Modello è **allegato** l'elenco dei reati e delle singole fattispecie richiamate da ciascun articolo aggiornato alla data di emissione.

1.2. DEFINIZIONI

All'interno del documento sono utilizzate le seguenti definizioni:

Processo/Attività sensibile Processo o attività all'interno del quale esiste un rischio di commissione di uno o più reati previsti dal D. Lgs. 231/2001; in altri termini, nell'ambito di tali processi/attività si potrebbero in linea teorica prefigurare le condizioni o le occasioni per la commissione dei reati

Autorità Autorità giudiziarie, di controllo o vigilanza

D.Lgs. 231/2001 (Decreto) Il Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 intitolato "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300", e successive modificazioni

Modello Il Modello di organizzazione, gestione e controllo messo in atto dall'Associazione ADS ai sensi dell'art. 6, comma 1, lettera a) del D. Lgs. 231/2001

Soggetti apicali Le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'azienda, dotati di autonomia finanziaria e funzionale, nonché le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo aziendale (art. 5, comma 1, lettera a) del D. Lgs. 231/2001). Nell'Associazione ADS tali soggetti sono stati identificati collegialmente nel Consiglio Direttivo e singolarmente nel Presidente

Sottoposti Le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei Soggetti apicali (art. 5, comma 1, lettera b)

Organismo di Vigilanza Organo, dotato di poteri autonomi, a cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello di Organizzazione e Gestione ex D. Lgs. 231/2001, nonché di segnalare le necessità di aggiornamento.

Protocollo Documento di varia natura (procedura, istruzione, regolamento, ecc.) finalizzato a definire le modalità di realizzazione di una specifica attività o processo

Reati Reati a cui si applica la disciplina prevista dal D. Lgs. 231/2001 ed indicati

all'interno della stessa norma
Sistema disciplinare Insieme delle misure sanzionatorie applicabili anche in violazione del Modello di Organizzazione e Gestione messo in atto dall'Associazione ADS

2. ASSOCIAZIONE COMITATO PER L'AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO IN TRENTO

2.1. DATI GENERALI

<i>Denominazione</i>	Associazione Comitato per l'Amministratore di Sostegno in Trentino APS
<i>Anno costituzione</i>	2008
<i>Codice fiscale</i>	96082970227
<i>Natura giuridica</i>	Associazione di Promozione Sociale
<i>Iscrizioni</i>	Registro Associazioni di Promozione Sociale n. 377
<i>Sede legale</i>	Via Dordi n. 8, Trento (38122)
<i>Sede operativa</i>	Via delle Laste n. 3, Trento (38121)
<i>e-mail</i>	segreteria@amministratoresostegnotn.it

2.2. PROFILO DELL'ASSOCIAZIONE

L'Associazione Comitato per l'Amministratore di Sostegno in Trentino (in breve Associazione ADS) nasce alla fine del 2008 come Associazione di Promozione Sociale.

L'Associazione ADS opera sul territorio della Provincia di Trento per promuovere la figura dell'amministratore di sostegno e per favorire la creazione di un sistema permanente di informazione, formazione e supporto per quanti si trovano a confrontarsi con la tematica e a svolgere l'incarico. L'Associazione nella realizzazione delle attività utilizza un approccio di rete e una metodologia di lavoro multidisciplinare che prevede la collaborazione con i diversi attori presenti sul territorio (organizzazioni del privato sociale, enti pubblici, professionisti, volontari) al fine di poter dare una risposta integrata alle situazioni di fragilità. Si spiega in questo modo anche la scelta del nome dell'Associazione che mantiene la parola Comitato per evidenziare l'importanza del lavoro di rete che caratterizza tutte le attività associative.

L'Associazione persegue le sue finalità attraverso:

- sviluppo di percorsi informativi sulla figura dell'amministratore di sostegno confrontandola con gli istituti dell'interdizione e inabilitazione;
- promozione e realizzazione di corsi di formazione e interventi formativi sull'amministrazione di sostegno;
- supporto alle persone fragili, ai familiari od operatori che si trovano a confrontarsi con la tematica dell'amministrazione di sostegno e a chiederne la nomina;
- sviluppo di azioni a favore degli amministratori di sostegno incrementando servizi in grado di rispondere alle loro necessità.

L'Associazione può inoltre svolgere attività editoriali a servizio dei propri scopi istituzionali, condurre in locazione e gestire strutture, aree e impianti per iniziative di formazione e aggiornamento nonché svolgere ogni altra attività connessa e funzionale al raggiungimento dei propri scopi associativi.

Statuto - Art.3 "Origine-Scopi"

1. L'Associazione è *apartitica e aconfessionale*, e fonda la propria attività istituzionale ed associativa sui principi costituzionali della democrazia, della partecipazione sociale e sull'attività di volontariato.

2. ... (omissis)

3. Nel rispetto ed in applicazione dei principi di cui alla Legge 6/2004, l'Associazione persegue, senza scopo di lucro, finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale, attraverso l'esercizio, in via esclusiva o principale, di una o più attività di interesse generale in favore dei propri associati o di terzi.

4. Essa opera nei seguenti settori:

- a) interventi e servizi sociali ai sensi dell'articolo 1, commi 1 e 2, della legge 8 novembre 2000, n. 328, e successive modificazioni, e interventi, servizi e prestazioni di cui alla legge 5 febbraio 1992, n.104, e alla legge 22 giugno 2016, n.112, e successive modificazioni;
- b) educazione, istruzione e formazione professionale, ai sensi della legge 28 marzo 2003, n.53, e successive modificazioni, nonché le attività culturali di interesse sociale con finalità educativa;
- c) ricerca scientifica di particolare interesse sociale;
- d) organizzazione e gestione di attività culturali, artistiche o ricreative di interesse sociale, incluse attività, anche editoriali, di promozione e diffusione della cultura e della pratica del volontariato e delle attività di interesse generale di cui al presente articolo;
- e) servizi strumentali ad enti del Terzo settore resi da enti composti in misura non inferiore al settanta per cento da enti del Terzo settore.

5. L'Associazione persegue le seguenti finalità:

- a) realizzazione di una rete di interventi per la promozione e sensibilizzazione della figura dell'Amministratore di Sostegno e più in generale dei soggetti chiamati a prestare incarichi di tutela o curatela;
- b) la formazione di volontari disponibili a ricoprire tale servizio;
- c) favorire la creazione di un sistema permanente capace di offrire servizi adeguati
- a) sull'intero territorio provinciale, con la partecipazione attiva anche dell'Ente Pubblico.

2.3. ASSETTO ISTITUZIONALE

La struttura organizzativa dell'Associazione si compone di una parte politica e di una tecnica.

Al vertice si trova l'**Area Istituzionale** costituita dall'Assemblea dei soci e dal *Consiglio Direttivo*, il cui Rappresentante legale è il *Presidente*, che opera scelte politiche e di indirizzo.

La parte tecnica dell'Associazione è rappresentata dal **Gruppo di Lavoro** che agisce nell'ambito dei *Servizi Territoriali* nelle aree *Informazione – Formazione – Supporto*, dove viene applicata una logica reticolare e multidisciplinare che caratterizza le fasi di progettazione delle iniziative.

La funzione di raccordo tra l'organo politico e l'équipe di lavoro viene svolta dal **Coordinatore**. A tal fine partecipa ai lavori del *Consiglio Direttivo* senza diritto di voto, relazionando sull'attività svolta e sulla gestione dell'operatività. Il coordinatore guida la struttura tecnica al raggiungimento degli obiettivi approvati che vengono monitorati costantemente.

Gli organi statutari dell'Associazione sono:

- l'*Assemblea dei soci*,
- il *Consiglio Direttivo* (al cui interno viene eletto il *Presidente*, nonché il *Vice-presidente* e il *Tesoriere*)
- l'*Organo di Controllo* (nominato al verificarsi delle condizioni di cui all'art. 30 del Codice del Terzo Settore);
- l'*Organo di Revisione*, (nominato al verificarsi delle condizioni di cui all'art. 31 del Codice del Terzo Settore).

All'interno dell'Associazione operano inoltre alcuni *dipendenti*, con compiti di carattere operativo a supporto delle attività dell'Ente.

Assemblea dei soci

L'Associazione Comitato per l'Amministratore di Sostegno in Trentino ha una struttura democratica e persegue finalità di promozione, formazione e supporto.

Lo Statuto definisce le competenze dell'Assemblea convocata in riunione ordinaria o straordinaria.

Statuto - Art.14 “Assemblea ordinaria: competenze e quorum”

1. È compito dell'Assemblea ordinaria:

- a) approvare il bilancio preventivo e consuntivo, predisposti dal Consiglio Direttivo;*
- b) approvare il programma annuale e pluriennale di attività, predisposto dal Consiglio Direttivo;*
- c) approvare il bilancio sociale, predisposto dal Consiglio Direttivo;*
- d) eleggere e revocare i membri del Consiglio Direttivo;*
- e) eleggere e revocare i componenti dell'organo di controllo, obbligatoriamente nominato al verificarsi delle condizioni di cui all'art.30 del Codice del Terzo settore;*
- f) eleggere e revocare l'organo di revisione, obbligatoriamente nominato al verificarsi delle condizioni di cui all'art.31 del Codice del Terzo settore;*
- g) decidere sui ricorsi contro i provvedimenti di diniego di adesione e di esclusione dall'Associazione;*
- h) approvare l'eventuale regolamento attuativo dello Statuto e gli altri regolamenti predisposti dal Consiglio Direttivo per il funzionamento dell'Associazione;*
- i) deliberare sulla responsabilità dei componenti degli organi sociali, ai sensi dell'art.28 del Codice del Terzo settore, e promuovere l'azione di responsabilità nei loro confronti;*
- j) deliberare su ogni altro argomento posto all'ordine del giorno o sottoposto al suo esame da parte del Consiglio Direttivo o da altro organo sociale.*

2. ... (omissis) ...

3. ... (omissis) ...

Statuto - Art.15 “Assemblea straordinaria: competenze e quorum”

1. È compito dell'Assemblea straordinaria:

- a) deliberare sulle proposte di modifica dello Statuto;*
- b) deliberare in merito allo scioglimento, trasformazione, fusione o scissione dell'Associazione.*
- c) 2. ... (omissis) ...*
- d) 3. ... (omissis) ...*

Nel 2019 l'Assemblea dei soci, in seduta straordinaria, ha deliberato le variazioni statutarie previste dal D.Lgs. 117/2017 (Codice del Terzo settore); nella stessa occasione si è proceduto con il rinnovo delle cariche sociali.

Consiglio Direttivo

Il Consiglio Direttivo è l'organo amministrativo dell'Associazione, è eletto dall'Assemblea tra gli associati in regola con il versamento della eventuale quota associativa, ed è composto da un minimo di 5 (cinque) a un massimo di 9 (nove) componenti.

Lo Statuto definisce le competenze del Consiglio Direttivo.

Statuto - Art. 19 “Competenze del Consiglio Direttivo”

1. Il Consiglio Direttivo è investito dei più ampi poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria dell'Associazione, ed in particolare ha il compito di:

- a) redigere il bilancio preventivo e consuntivo, da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea;*
- b) redigere il programma annuale e pluriennale di attività, da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea;*
- c) redigere il bilancio sociale, da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea;*

- d) *nominare il Presidente, il Vicepresidente e il Tesoriere dell'Associazione;*
 - e) *decidere sulle domande di adesione all'Associazione e sull'esclusione degli associati;*
 - f) *redigere gli eventuali regolamenti interni per il funzionamento dell'Associazione, da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea;*
 - g) *decidere l'eventuale quota associativa annuale, determinandone l'ammontare;*
 - h) *deliberare la convocazione dell'Assemblea;*
 - i) *decidere in merito agli eventuali rapporti di lavoro con i dipendenti, oltre che con collaboratori e consulenti esterni;*
 - j) *ratificare o respingere i provvedimenti adottati d'urgenza dal Presidente;*
 - k) *curare la tenuta dei libri sociali dell'Associazione;*
 - l) *deliberare l'eventuale svolgimento di attività diverse, e documentarne il carattere secondario e strumentale rispetto alle attività di interesse generale;*
 - m) *adottare ogni altro provvedimento che sia ad esso attribuito dal presente Statuto o dai regolamenti interni;*
 - n) *adottare in generale tutti i provvedimenti e le misure necessarie all'attuazione delle finalità istituzionali, oltre che alla gestione e al corretto funzionamento dell'Associazione.*
2. ... (omissis) ...
3. ... (omissis) ...

Presidente

Il Presidente dell'Associazione è nominato all'interno del Consiglio Direttivo e ha la legale rappresentanza dell'Associazione nei confronti dei terzi ed in giudizio.

Lo Statuto definisce i poteri e le responsabilità del Presidente.

Statuto - Art. 20 "Il Presidente: poteri e durata in carica"

1. *Il Presidente ha la legale rappresentanza dell'Associazione nei confronti dei terzi ed in giudizio.*
- 2., 3., 4. ... (omissis) ...
5. *Il Presidente ha la responsabilità generale della conduzione e del buon andamento dell'Associazione, ed in particolare ha il compito di:*
 - a) *firmare gli atti e i documenti che impegnano l'Associazione sia nei riguardi degli associati che dei terzi;*
 - b) *curare l'attuazione delle deliberazioni dell'Assemblea e del Consiglio Direttivo;*
 - c) *adottare, in caso di necessità, provvedimenti d'urgenza, sottoponendoli entro 15 (quindici) alla ratifica da parte del Consiglio Direttivo;*
 - d) *convocare e presiedere l'Assemblea degli associati e il Consiglio Direttivo.*
6. ... (omissis) ...

In caso di assenza o impedimento, il Presidente viene sostituito dal Vicepresidente. In caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, spetta al Consiglio Direttivo conferire espressa delega ad altro Consigliere.

L'attuale Presidente partecipa ai lavori del Tavolo provinciale per la promozione dell'amministratore di sostegno e partecipa attivamente alla realizzazione delle attività.

Organo di Controllo

L'Organo di controllo, qualora nominato¹, è formato da 3 (tre) membri, eletti dall'Assemblea, non

¹ **Codice del Terzo Settore - Art. 30 "Organo di Controllo"**

1. ... (omissis)

2. Nelle associazioni, riconosciute o non riconosciute, del Terzo settore, la nomina di un organo di controllo, anche

necessariamente fra gli associati. L'Organo rimane in carica 3 (tre) anni dall'elezione e nomina al proprio interno un Presidente dell'Organo.

Ai componenti dell'Organo di Controllo si applicano le disposizioni dell'art. 2399 del Codice civile e, in particolare, essi devono essere indipendenti ed esercitare le loro funzioni in modo obiettivo ed imparziale. Almeno uno dei componenti dell'Organo di Controllo deve essere scelto tra le categorie di soggetti di cui al comma 2. dell'articolo 2397 del Codice civile¹. Agli stessi componenti non è consentito ricoprire altre cariche all'interno dell'Associazione.

I compiti dell'Organo di Controllo si rinvengono nel dispositivo dell'art. 30 **“Organo di Controllo” del Codice del Terzo Settore**.

... (omissis)

6. *L'organo di controllo vigila sull'osservanza della legge e dello statuto e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, anche con riferimento alle disposizioni del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, qualora applicabili, nonché sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile e sul suo concreto funzionamento. Esso può esercitare inoltre, al superamento dei limiti di cui all'articolo 31, comma 1, la revisione legale dei conti. In tal caso l'organo di controllo è costituito da revisori legali iscritti nell'apposito registro.*

7. *L'organo di controllo esercita inoltre compiti di monitoraggio dell'osservanza delle finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale, avuto particolare riguardo alle disposizioni di cui agli articoli 5, 6, 7 e 8, ed attesta che il bilancio sociale sia stato redatto in conformità alle linee guida di cui all'articolo 14. Il bilancio sociale dà atto degli esiti del monitoraggio svolto dall'organo di controllo.*

8. *I componenti dell'organo di controllo possono in qualsiasi momento procedere, anche individualmente, ad atti di ispezione e di controllo, e a tal fine, possono chiedere agli amministratori notizie sull'andamento delle operazioni sociali o su determinati affari.*

Non sussistendo le condizioni di legge, attualmente l'Associazione non ha proceduto alla nomina di un Organo di Controllo interno.

Organo di Revisione

L'Organo di Revisione, qualora nominato², è formato da un unico componente, eletto dall'Assemblea, non necessariamente fra gli associati. Il componente dell'organo di revisione rimane in carica per 3 (tre) anni dall'elezione, deve essere iscritto al registro dei revisori legali dei conti, deve essere

monocratico, è obbligatoria quando siano superati per due esercizi consecutivi due dei seguenti limiti:

- a) totale dell'attivo dello stato patrimoniale: 150.000,00 euro;
- b) ricavi, rendite, proventi, entrate comunque denominate: 300.000,00 euro;
- c) dipendenti occupati in media durante l'esercizio: 7 unità.

3. L'obbligo di cui al comma 2 cessa se, per due esercizi consecutivi, i predetti limiti non vengono superati.

4. La nomina dell'organo di controllo è altresì obbligatoria quando siano stati costituiti patrimoni destinati ai sensi dell'articolo 10.

... (omissis) ...

¹ **Codice civile - Art. 2397**

... (omissis) ...

Almeno un membro effettivo ed uno supplente devono essere scelti tra i revisori legali iscritti nell'apposito registro. I restanti membri, se non iscritti in tale registro, devono essere scelti fra gli iscritti negli albi professionali individuati con decreto del Ministro della giustizia, o fra i professori universitari di ruolo, in materie economiche o giuridiche.

² **Codice del Terzo Settore - Art. 31 “Revisione legale dei conti”**

1. Salvo quanto previsto dall'articolo 30, comma 6, le associazioni, riconosciute o non riconosciute, e le fondazioni del Terzo settore devono nominare un revisore legale dei conti o una società di revisione legale iscritti nell'apposito registro quando superino per due esercizi consecutivi due dei seguenti limiti:

- a) totale dell'attivo dello stato patrimoniale: 1.500.000,00 euro;
- b) ricavi, rendite, proventi, entrate comunque denominate: 3.000.000,00 euro;
- c) dipendenti occupati in media durante l'esercizio: 20 unità.

2. L'obbligo di cui al comma 1 cessa se, per due esercizi consecutivi, i predetti limiti non vengono superati.

3. La nomina è altresì obbligatoria quando siano stati costituiti patrimoni destinati ai sensi dell'articolo 10.

indipendente ed esercitare le sue funzioni in modo obiettivo ed imparziale, oltre a non poter ricoprire altre cariche all'interno dell'Associazione.

2.4. ASSETTO ORGANIZZATIVO

La struttura organizzativa dell'Associazione si compone di una parte politica e di una tecnica.

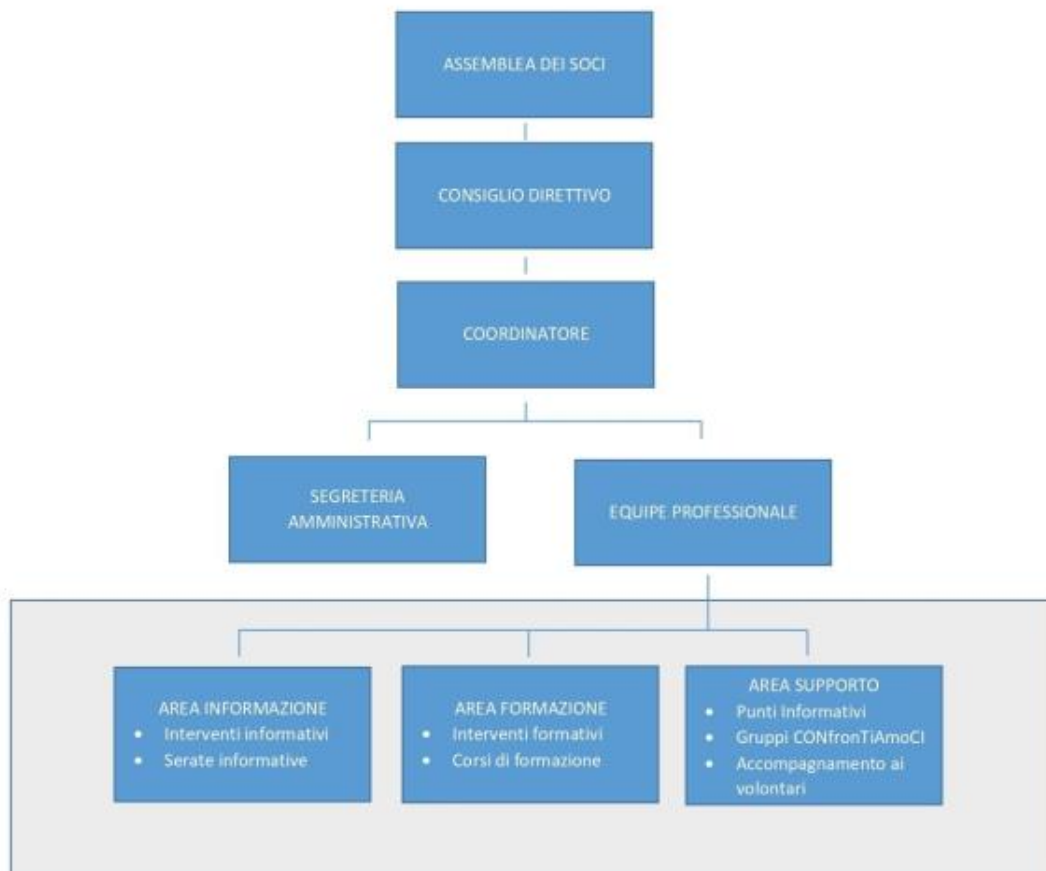
Al vertice si trova l'**Area Istituzionale** costituita dall'Assemblea dei soci e dal *Consiglio Direttivo*, il cui Rappresentante legale è il *Presidente*, che opera scelte politiche e di indirizzo.

La parte tecnica dell'Associazione è rappresentata dal **Gruppo di Lavoro** che agisce nell'ambito dei *Servizi Territoriali* nelle aree *Informazione – Formazione – Supporto*, dove viene applicata una logica reticolare e multidisciplinare che caratterizza le fasi di progettazione delle iniziative.

La funzione di raccordo tra l'organo politico e l'équipe di lavoro viene svolta dal *Coordinatore*. A tal fine partecipa ai lavori del *Consiglio Direttivo* senza diritto di voto, relazionando sull'attività svolta e sulla gestione dell'operatività. Il Coordinatore guida la struttura tecnica al raggiungimento degli obiettivi approvati che vengono monitorati costantemente.

Il personale dipendente presta la propria opera nelle diverse aree di servizio dell'Associazione. Il rapporto lavorativo del personale dipendente è regolato dal Contratto Collettivo di Lavoro delle Cooperative Sociali e dal Contratto di Secondo Livello Provinciale delle Cooperative Sociali della Provincia Autonoma di Trento.

Organigramma (Parte politica e Parte tecnica)



Le responsabilità delle diverse figure che operano nella Parte tecnica sono sinteticamente descritte di seguito.

FUNZIONIGRAMMA	
Ruolo	Principali responsabilità

<i>Coordinatore</i>	<p>È responsabile del servizio Punti Informativi, delle risorse umane, della qualità dei servizi offerti e del sistema di raccolta e gestione delle informazioni all'interno dell'Associazione.</p> <p>Coordina e presidia l'andamento delle progettualità in essere.</p>
<i>Responsabile amministrativo e della comunicazione</i>	<p>Cura tutti gli aspetti contabili e finanziari dell'Associazione ed è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dei pagamenti e della fatturazione, degli acquisti e approvvigionamenti; - degli adempimenti fiscali, amministrativi, previdenziali e societari dell'Associazione - del controllo di gestione economico-finanziario; - della predisposizione del rendiconto contabile delle attività svolte e del bilancio sociale; - della sicurezza sul lavoro. <p>Per quanto attiene agli aspetti di comunicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - provvede all'aggiornamento e alla manutenzione del sito internet; - elabora, insieme al Coordinatore, nuovi strumenti di comunicazione; - fornisce supporto nelle campagne di fundraising.
<i>Équipe professionale</i>	<p>Gli operatori dei Punti Informativi costituiscono l'équipe professionale, con le seguenti principali responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestiscono il servizio di informazione e supporto a chiunque necessiti informazioni sulla figura dell'amministratore di sostegno, sul procedimento di nomina e sullo svolgimento dell'incarico; - visionano la documentazione presentata dall'interessato e ne verificano la correttezza formale; - predisposizione e invio delle newsletter. <p>Ad un operatore dell'équipe professionale sono attribuite responsabilità di gestione interna, e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - della gestione del libro Soci, verifica del pagamento della quota associativa e predisposizione, insieme al Coordinatore, delle comunicazioni ai soci; - gestione dei volontari, tenendo rapporti costanti e monitorando l'andamento dell'esperienza.

2.5. DESTINATARI, ATTIVITÀ E SERVIZI

Le attività dell'Associazione sono rivolte a tutti coloro che desiderano approfondire la conoscenza dell'istituto dell'amministrazione di sostegno.

In particolare, le attività associative si rivolgono alle seguenti categorie di soggetti:

- familiari di persone fragili;
- persone beneficiarie o potenzialmente beneficiarie di un'amministrazione di sostegno;
- amministratori di sostegno già nominati;
- persone interessate a diventare amministratori di sostegno;
- enti pubblici, del privato sociale, enti di formazione in ambito socio-sanitario, legale e amministrativo interessati alla tematica;
- ordini professionali.

L'attività dell'Associazione si può distinguere tra **attività ordinaria** e **attività progettuale**.

Nella prima tipologia ricadono tutte le azioni che sono proprie del Progetto per l'Amministratore di Sostegno in Trentino e che da questo sono finanziate, tra cui:

- gli sportelli informativi presso i Tribunali di Trento e Rovereto e presso le ex sedi distaccate del Tribunale di Trento;
- gli interventi formativi richiesti da istituti scolastici o universitari;
- gli interventi formativi o informativi commissionati da alcuni enti pubblici o privati locali;
- l'attività di rilevazione dei dati sulle amministrazioni di sostegno aperte durante l'anno presso i Tribunali di Trento e Rovereto.

A queste attività si aggiungono le situazioni per le quali l'Associazione è stata nominata amministratore di sostegno nell'ambito della sperimentazione dell'amministrazione di sostegno in forma associativa (riguarda situazioni di particolare complessità per la quale l'inquadramento nell'ambito di una struttura organizzativa permette una miglior gestione del caso).

Nella seconda tipologia ricadono le attività che vengono organizzate attraverso una progettualità specifica con il territorio, in cui viene raccolto il bisogno, individuati gli aspetti sui quali è necessario intervenire, vengono definite le priorità e vengono pianificate le azioni strategiche attraverso il coinvolgimento degli attori locali, si procede a una valutazione dei risultati assieme all'ente partner e agli stakeholders coinvolti.

La progettazione degli interventi si basa sostanzialmente su un lavoro di rete per il quale vengono coinvolti, in tutte le fasi del processo, gli attori territoriali, sia pubblici che privati, che a vario titolo si occupano di fragilità.

L'Associazione opera, quindi, per creare sinergie e connessioni tra i nodi della rete territoriale, accompagnando l'approccio di rete con una metodologia di lavoro multidisciplinare al fine di poter dare una risposta integrata alle situazioni di fragilità.

La **Carta dei Servizi** dell'Associazione identifica i diversi servizi forniti, riportando, per ciascuno di essi, una descrizione di dettaglio, gli obiettivi, i destinatari, le attività proposte, il personale coinvolto, le modalità di accesso, la durata dell'intervento/attività e i riferimenti.

SERVIZI	
Area	Servizio
Informazione	Intervento informativo (serate informative) Newsletter Sito www.amministratoredisostegnotn.it
Formazione	Interventi formativi (corsi di formazione)
Supporto	Punti informativi Reperibilità telefonica e via e-mail Gruppo CONfronTiAmoCI
Coordinamento Territoriale	Incontri di rete
Altri Servizi	Amministrazione di Sostegno in forma associativa Raccolta e analisi dei dati delle amministrazioni di sostegno aperte presso i Tribunali di Trento e Rovereto

La Provincia Autonoma di Trento è l'interlocutore istituzionale titolare della competenza legislativa ed esecutiva in materia di amministrazione di sostegno in Trentino.

L'Associazione gestisce operativamente i servizi istituiti attraverso i provvedimenti attuativi della LP n. 4/11, norma di riferimento in Trentino, coordinandosi in particolare con l'*Ufficio Disabilità ed Integrazione Socio-Sanitaria* appartenente all'UMSE sviluppo rete dei servizi.

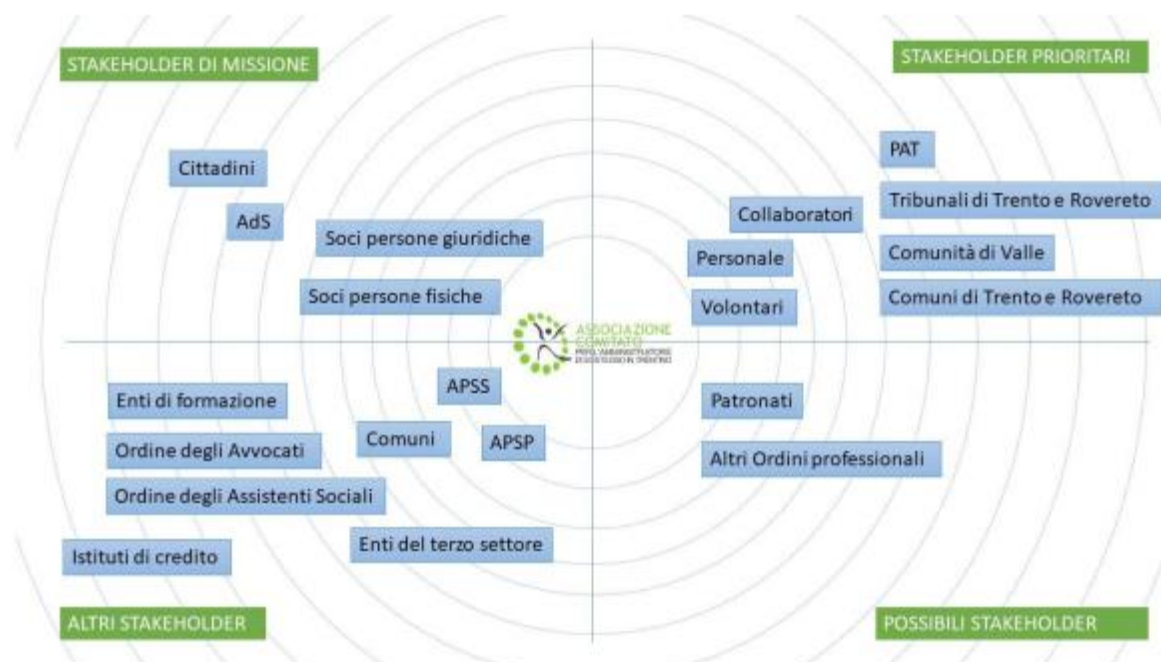
L'Associazione, in qualità di organizzazione del terzo settore, è membro del Tavolo per la promozione dell'amministratore di sostegno.

Le Comunità di Valle, il Comune di Trento e Rovereto sono i principali soggetti pubblici con i quali l'Associazione collabora a livello territoriale, in particolar modo con i Servizi socioassistenziali in quanto competenti in materia di politiche sociali.

L'Associazione ha collaborato costantemente con questi soggetti per la progettazione e realizzazione delle attività previste nei progetti territoriali finanziati con determinazione del Dirigente n. 12 di data 7 maggio 2020.

2.6. STAKEHOLDER

Mappa degli Stakeholder



I portatori di interesse (*Stakeholder*) con cui l'Associazione si relaziona nello svolgimento delle sue attività vengono suddivisi in:

Stakeholder di missione Sono coloro nell'interesse dei quali le attività istituzionali dell'Associazione sono poste in essere (soci, amministratori di sostegno, cittadini)

Stakeholder prioritari sono soggetti attivi nello svolgimento delle attività istituzionali (dipendenti, volontari, collaboratori, Provincia Autonoma di Trento, Tribunali, Comunità di Valle e Comuni di Trento e Rovereto)

Altri stakeholder Si tratta di Comuni, A.P.S.S., A.P.S.P., enti di formazione, enti del terzo settore, ordini professionali.

Possibili stakeholder Sono soggetti che potrebbero essere coinvolti in future iniziative

3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

DELL'ASSOCIAZIONE

3.1. GLI OBIETTIVI DEL MODELLO

Il Modello di Organizzazione e Gestione dell'Associazione ADS ha il principale scopo di definire “regole” volte a indirizzare i comportamenti da tenere nell'ambito delle attività individuate come sensibili, con l'obiettivo di:

- rendere noto a tutti gli associati e collaboratori che eventuali comportamenti illeciti possono dare luogo a sanzioni penali per il singolo e sanzioni amministrative per l'ente;
- assicurare la correttezza dei comportamenti dei collaboratori (interni ed esterni) e di tutti coloro che operano in nome o per conto dell'ente;
- rafforzare il sistema dei controlli interni, in modo da prevenire e contrastare la commissione dei reati;
- manifestare all'esterno le proprie scelte in tema di etica, trasparenza e rispetto della legalità, che contraddistinguono l'operato dell'Associazione ADS.

3.2. L'APPROCCIO ALLA DEFINIZIONE DEL MODELLO

Il D. Lgs. 231/2001 prevede forme di esonero della responsabilità amministrativa degli enti e, in particolare, è stabilito che l'ente non risponda se volontariamente impedisce il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento. È prevista infatti l'esenzione dalla responsabilità amministrativa per gli enti che si siano dotati di effettivi ed efficaci modelli di organizzazione e di gestione, idonei a prevenire i reati inseriti all'interno del D. Lgs. 231/2001.

In caso di reato commesso da soggetti apicali (art. 6.) la responsabilità è esclusa se l'ente prova che:

- a) l'organo di governo ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire i reati previsti;
- b) i compiti di vigilanza sull'osservanza dei modelli siano affidati ad un organismo dell'ente¹ dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- c) le persone hanno commesso il fatto eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo, previsto al punto b).

In caso di reati commessi da soggetti sottoposti, che prefigurano una responsabilità in capo all'ente causata dall'inosservanza di obblighi di direzione o di vigilanza, la responsabilità amministrativa viene esclusa (art. 7.) quando l'ente dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire i reati contemplati dal Decreto.

I modelli di organizzazione e di gestione, per risultare idonei a prevenire i reati, devono rispondere ad alcuni requisiti:

- individuare le attività e i processi nel cui ambito sussiste un rischio di commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 (cosiddetti “processi sensibili”);
- predisporre specifici “protocolli” diretti a regolamentare lo svolgimento delle attività, con particolare riferimento alla formazione e attuazione delle decisioni;
- prevedere idonei flussi informativi nei confronti dell'organismo interno deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;

¹ Negli enti di piccole dimensioni le funzioni dell'Organismo di Vigilanza possono anche essere assunte dall'organo dirigente (art. 6, comma 4 D.Lgs. 231/2001).

- definire un sistema disciplinare che preveda sanzioni in caso di mancato rispetto di quanto previsto dal modello.

L'adozione di modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 è facoltativa e non obbligatoria. Il Consiglio Direttivo dell'Associazione ha peraltro ritenuto, in linea con le politiche dell'ente, di procedere alla definizione e successiva attuazione di un tale modello, impegnandosi a mantenerlo aggiornato nel tempo.

Questa decisione risponde alle seguenti esigenze principali:

- assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nei rapporti di affari con i propri clienti e la Pubblica Amministrazione;
- garantire la medesima correttezza e trasparenza nella gestione delle attività interne;
- tutelare i soci dal rischio perdite economiche (derivanti dall'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa) o danni reputazionali.

Il Consiglio Direttivo dell'Associazione ADS ha adottato un proprio modello di organizzazione e gestione ai sensi del D. Lgs. 231/2001 (qui identificato con il termine **Modello di Organizzazione e Gestione** o più semplicemente "**Modello**") il quale richiama regole e comportamenti definiti nel più generale sistema di gestione dell'organizzazione e li integra per alcuni aspetti.

Le attività finalizzate all'adozione del modello sono consistite in:

- analisi delle attività "sensibili", cioè delle attività all'interno della quali è potenzialmente ravvisabile il rischio di commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- individuazione delle procedure di regolamentazione e monitoraggio delle attività sensibili necessarie a garantire l'adeguamento alle prescrizioni della normativa;
- formalizzazione e diffusione di un "Codice Etico" che riporta principi e linee di condotta volti a indirizzare i comportamenti dei destinatari del Modello 231/2001;
- identificazione della funzione di Organismo di Vigilanza (OdV), al quale affidare il compito di vigilare sul funzionamento del modello;
- definizione di iniziative di formazione, informazione e sensibilizzazione, modulate in relazione ai diversi compiti, responsabilità e posizioni organizzative ricoperte;
- definizione del sistema disciplinare collegato all'applicazione del Modello 231/2001.

Il Consiglio Direttivo ha il compito di verificare le necessità di aggiornamento del modello che dovessero derivare dall'inserimento di nuove ipotesi di reato nel D. Lgs. 231/2001 applicabili, nonché da adeguamenti organizzativi dell'Associazione ADS.

La responsabilità di promuovere l'attuazione del **Modello di Organizzazione e Gestione** attiene al Consiglio Direttivo.

3.3. L'ANALISI DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI

L'analisi attività sensibili consiste essenzialmente nell'individuazione e nell'esame di tutti i processi aziendali, allo scopo di verificare:

- i precisi contenuti e le concrete modalità operative adottate, nonché la ripartizione delle competenze e delle responsabilità;
- la possibilità che si realizzino le fattispecie di reato indicate dal D. Lgs. 231/2001.

Nello specifico, è stata condotta un'analisi di tutte le attività dell'Associazione, dei processi direzionali ed operativi e del sistema di controllo interno. Le aree a rischio di commissione di reato sono state identificate attraverso interviste e l'esame puntuale della documentazione disponibile.

L'analisi ha consentito di:

- individuare le aree, i processi e le attività che risultano interessate da possibili casistiche di reato (con specifico riferimento a quelli previsti dal D. Lgs. 231/2001);
- analizzare i rischi potenziali, anche in relazione ad una corretta valutazione delle misure di prevenzione attualmente esistenti e delle necessità di adeguamento/miglioramento;
- valutare il sistema dei controlli messo in atto dall'azienda allo scopo di mitigare o eliminare i rischi individuati.

La mappatura delle attività in cui esiste il potenziale rischio di commissione di reati ha consentito, tra l'altro, di definire in modo maggiormente preciso i comportamenti che devono essere adottati e rispettati.

I principi comportamentali rappresentano parte integrante del Codice Etico, mentre specifiche regole di dettaglio sono contenute all'interno di protocolli, procedure, istruzioni e altri documenti di carattere gestionale e operativo.

La metodologia adottata e i risultati dell'attività di analisi sono riepilogati nella Parte Speciale del Modello.

3.4. I DESTINATARI DEL MODELLO

Il Modello di Organizzazione e Gestione è rivolto in primo luogo agli associati, ai componenti del Consiglio Direttivo, ai volontari e ai collaboratori interni, con particolare riferimento a quelli impiegati nei processi ritenuti "sensibili".

Le disposizioni sono indirizzate sia ai soggetti "apicali" che alle persone che a loro rispondono, le quali vengono opportunamente formate e/o informate in merito ai contenuti del Modello stesso, per quanto di competenza.

Il Modello si rivolge anche ai soggetti esterni (persone fisiche e persone giuridiche), nei confronti dei quali, quando possibile, viene raccolto in sede contrattuale l'impegno ad attenersi ai principi e alle regole stabilite quando svolgano attività a favore dell'ente.

I destinatari del Modello 231/2001, nello svolgimento delle proprie attività, devono attenersi:

- alle disposizioni legislative applicabili;
- alle previsioni dello Statuto;
- al Codice Etico;
- alle deliberazioni del Consiglio Direttivo;
- alle disposizioni specificatamente previste in sede di attuazione del Modello 231/2001;
- ai protocolli, regolamenti e procedure interne definite dall'Associazione ADS.

4. L'ATTUAZIONE DEL MODELLO EX D.LGS. 231/2001

L'Associazione ritiene che l'adozione e l'attuazione di un efficace Modello 231/2001, oltre che consentire il beneficio dell'esimente previsto dal D. Lgs. 231/2001, possa migliorare la propria organizzazione, limitando anche il rischio di comportamenti illeciti che possono avere effetti negativi sulla reputazione dell'ente o causare perdite economiche.

Per questo motivo, il Modello di Organizzazione e Gestione è stato pienamente integrato nel sistema di gestione dell'ente, che prevede tra l'altro una pianificazione specifica di interventi formativi volti all'applicazione concreta delle procedure, delle regole e delle linee di condotta definite.

4.1. IL SISTEMA DI GESTIONE

L'Associazione ADS adotta un proprio **sistema di gestione** che comprende:

- la formalizzazione di ruoli, responsabilità e deleghe;

- un insieme di documenti (regolamenti, manuali, procedure e altri documenti operativi e gestionali) volti a definire in modo puntuale lo svolgimento delle diverse attività;
- un sistema di controllo e monitoraggio delle attività, finalizzato a prevenire effetti indesiderati sotto il profilo legale, operativo e gestionale.

I principali riferimenti documentali che regolano il sistema di gestione aziendale sono:

- lo **Statuto**, che rappresenta il documento fondamentale su cui si basa il sistema di governo dell'Associazione e in cui vengono definiti l'oggetto sociale, lo scopo e le finalità dell'ente, nonché i compiti e le responsabilità degli Organi sociali;
- il **Codice Etico**;
- le **deliberazioni** del Consiglio Direttivo;
- i **regolamenti** interni;
- la **documentazione di carattere gestionale e operativo**, che comprende tra l'altro:
 - l'**assetto organizzativo** e il **sistema delle deleghe** attribuite ai diversi organi sociali e ai soggetti apicali;
 - il **Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)** e in generale tutta la documentazione relativa alla gestione della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - le **procedure** e **istruzioni** di carattere gestionale ed operativo, che comprendono le procedure e i protocolli finalizzati a regolamentare le prassi all'interno delle attività classificate come maggiormente sensibili;
 - la **documentazione** riferita alla normativa in tema di **trattamento dei dati personali** (Privacy).

In sede di analisi dei processi sensibili si è proceduto a verificare la rispondenza della documentazione ai requisiti previsti dal D. Lgs. 231/2001, con specifico riferimento all'art. 6, comma 2, lettere a), b) e c).

4.2. IL PROCESSO DECISIONALE

I poteri e le deleghe sono definiti dallo Statuto e/o dalle deliberazioni del Consiglio Direttivo. Vengono resi noti a tutti i soci e collaboratori interni, nonché, quando necessario, ai terzi.

Le varie fasi del processo decisionale sono documentate e verificabili.

I differenti Settori dell'Associazione operano sulla base della programmazione e/o delle necessità, assumendo le decisioni relative all'ordinaria gestione e alle prassi in uso. Eventuali azioni comuni vengono concordate con il Coordinamento.

Il processo decisionale viene attivato quando è necessario affrontare un imprevisto o intervenire in emergenza. Nel processo intervengono il Coordinamento e/o uno o più rappresentanti del Consiglio Direttivo. Sentite le argomentazioni, verrà posta in essere la decisione che meglio corrisponde alle esigenze del settore ed alla pianificazione dell'Associazione.

Nel corso delle attività di analisi è stato verificato il grado di copertura delle procedure applicate, o in assenza delle prassi operative, valutandone in particolare l'idoneità a prevenire eventuali comportamenti illeciti o inadempienze normative. Per quanto attiene specificatamente alla formazione e all'attuazione del processo decisionale, il controllo è efficacemente garantito da:

- particolari modalità comportamentali che privilegiano sempre la condivisione delle informazioni all'interno del Consiglio Direttivo e nelle quotidiane attività operative e amministrative;
- le verifiche e i controlli interni previsti Modello, dalla normativa applicabile all'ente, dalle convenzioni e dai contratti stipulati.

4.3. I PROTOCOLLI EX D. LGS. 231/2001

Il Codice etico e i Regolamenti che operano su un piano “di principio” non possono esaurire di per sé i presidi di organizzazione, gestione e controllo necessari alla corretta attuazione del Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. 231/2001.

Il Modello deve infatti fondare la sua possibile efficacia esimente anche su altri elementi che chiariscono ed esplicitano la portata applicativa dei principi generali, agevolando il controllo della loro osservanza.

Sono ricompresi tra tali elementi certamente i “protocolli” (procedure), che forniscono indicazioni sui comportamenti ritenuti auspicabili, sia per prevenire la commissione di reati e orientare le prassi aziendali nella direzione della legalità, sia per assicurare l’efficienza e l’efficacia organizzativa.

I “protocolli” hanno, dunque, lo scopo di fare in modo che, in un determinato ambito, tutti i destinatari del Modello agiscano in modo uniforme e formalmente riconosciuto. Le procedure scritte sono importanti anche per agevolare e rendere concretamente possibile l’attività di controllo/vigilanza.

Nell’Associazione ADS hanno valenza di “protocollo” nell’accezione sopra delineata:

- i **protocolli** contenuti nella **parte speciale del Modello**;
- i **documenti di carattere gestionale e operativo** presenti all’interno dei diversi Servizi;
- i **documenti dispositivi** predisposti in **osservanza di norme cogenti** (quali ad esempio la normativa sulla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e la normativa sulla tutela dei dati personali);
- altri **documenti predisposti in ambito contrattuale** (a fronte, ad esempio, delle richieste di Enti finanziatori e/o richiesti da clienti).

4.4. FORMAZIONE E DIVULGAZIONE DEL MODELLO

Il Modello ex D.Lgs. 231/2001 dell’Associazione è portato a conoscenza di tutti i destinatari interni attraverso interventi di comunicazione e formazione modulati in base alle responsabilità ricoperte nell’ambito dell’organizzazione e al diverso livello di coinvolgimento nelle aree di attività considerate a rischio.

Il Coordinamento è incaricato di gestire una diretta informativa nei confronti del personale alle proprie dipendenze, oltre che ai collaboratori esterni o ai volontari dei quali abbiano la diretta gestione.

Il Consiglio Direttivo definisce i fabbisogni informativi e formativi relativi al Modello.

La formazione viene opportunamente registrata e documentata.

Informazione agli Amministratori

Il Modello è comunicato formalmente in sede di prima approvazione a tutti i membri del Consiglio Direttivo e, successivamente, a ciascun componente che dovesse subentrare agli amministratori che lo hanno approvato.

Informazione e formazione ai dipendenti e volontari

Il Modello è comunicato formalmente al personale e ai volontari mediante specifici interventi formativi che illustrano i principi e contenuti del D. Lgs. 231/2001 e del Modello di Organizzazione e Gestione dell’Associazione ADS. Il livello di informazione e formazione è stabilito sulla base di un differente grado di approfondimento connesso al diverso livello di coinvolgimento delle persone nei “processi sensibili”.

La partecipazione alla formazione è obbligatoria. Qualora necessario, la formazione viene estesa anche a eventuali volontari maggiormente coinvolti nelle attività e servizi a maggior rischio

dell'ente.

Comunicazione iniziale

Particolare cura viene dedicata alla informazione dei nuovi collaboratori e volontari, ai quali viene fornita una raccolta informativa con il fine di assicurare le conoscenze primarie del Modello 231/2001. L'Associazione raccoglie da tali soggetti una dichiarazione sottoscritta in cui si attesta di aver ricevuto e di conoscere i contenuti della raccolta informativa fornita.

Comunicazione ai fornitori, consulenti, personale non esclusivo e terzi

I principi e i contenuti del Codice Etico e nel Modello 231/2001 sono portati a conoscenza, con diverse modalità in relazione al tipo di rapporto, di tutti coloro con i quali l'Associazione intrattiene relazioni contrattuali. L'impegno all'osservanza della legge e dei principi di riferimento del Codice Etico e del Modello da parte dei terzi aventi rapporti contrattuali con la società è previsto da apposita clausola del relativo contratto ed è oggetto di accettazione da parte del terzo contraente.

4.5. RIESAME E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Il Modello ex D.Lgs. 231/2001 viene riesaminato periodicamente dal Consiglio Direttivo, il quale, anche con il supporto dell'Organismo di Vigilanza, verifica le necessità di aggiornamento e apporta, quando necessario, le opportune variazioni.

L'Associazione procede all'adeguamento tempestivo del Modello nei casi in cui:

- siano introdotti nel D. Lgs. 231/2001 nuovi reati rilevanti per le attività svolte e i servizi erogati;
- siano apportate significative modifiche all'organizzazione e/o al sistema delle deleghe;
- vengano avviate nuove attività o servizi che possano risultare "sensibili" al rischio di commissione dei reati in base a quanto disposto dal D. Lgs. 231/2001;
- emergano carenze nel Modello 231/2001 tali da suggerirne un immediato adeguamento.

5. LA FUNZIONE DI ORGANISMO DI VIGILANZA

Nel Modello ex D.Lgs. 231/2001 dell'Associazione ADS, le funzioni di Organismo di Vigilanza (OdV) sono assunte da un Organismo monocratico.

5.1. FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza dispone di autonomi poteri di iniziativa e di controllo nell'ambito della Associazione in modo tale da consentire l'efficacia dell'esercizio delle funzioni previste nel Modello.

Per ogni esigenza connessa al corretto svolgimento dei propri compiti, l'Organismo di Vigilanza dispone delle adeguate risorse finanziarie sulla base di un preventivo annuale approvato dalla Consiglio Direttivo su proposta dell'Organismo stesso.

La necessità di garantire una tempestiva attività di prevenzione rimane in ogni caso prioritaria. Pertanto, in presenza di situazioni eccezionali ed urgenti, l'Organismo di Vigilanza può impegnare risorse anche eccedenti il proprio potere di spesa, pur con l'obbligo di dare immediata informazione al Consiglio Direttivo.

Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura dell'Associazione.

L'Organismo di Vigilanza svolge le proprie funzioni curando e favorendo una razionale ed efficiente cooperazione con gli altri organi di controllo dell'Associazione.

All'Organismo di Vigilanza sono attribuiti tutti i poteri e le capacità di indagine necessari per

intrattenere relazioni dirette e continuative con tutte le funzioni aziendali, in particolare nel reperimento di documentazione e informazioni, che non può essere in alcun modo limitato, fatti salvi eventuali limiti derivanti dalla legge e dai regolamenti interni vigenti.

L'Organismo di Vigilanza ha la responsabilità di vigilare sul funzionamento e l'attuazione del Modello ex D.Lgs. 231/2001, individuare interventi correttivi e di miglioramento, proporre gli eventuali aggiornamenti, nonché, in particolare:

- **promuovere** la **diffusione** del Modello 231/2001 all'interno e all'esterno dell'ente;
- **analizzare** periodicamente il corretto **funzionamento** del Modello 231/2001;
- **definire** i **flussi informativi** di cui necessita per l'espletamento della propria funzione;
- **verificare** l'adeguatezza dei **canali informativi**, predisposti in applicazione della disciplina sul *whistleblowing*, affinché siano tali da assicurare la corretta segnalazione dei reati o delle irregolarità da parte dei dipendenti, collaboratori o terzi e idonei a garantire la riservatezza nell'intero processo di gestione della segnalazione;
- **accertare**, per gli opportuni provvedimenti, le **violazioni** al Modello 231/2001 che possano configurare l'insorgere di responsabilità amministrative in capo all'ente;
- **proporre al Consiglio Direttivo l'adozione di provvedimenti disciplinari** nei confronti dei soggetti interni all'ente o terzi che si sono resi responsabili di violazione del Modello 231/2001 o del Codice Etico;
- **supportare l'associazione nell'aggiornamento** del Modello 231/2001, a seguito di variazioni nella normativa, nell'organizzazione o nei processi aziendali;
- **vigilare** sul rispetto del **divieto di atti di ritorsione o discriminatori**, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione (art. 6, comma 2-bis, lett. c, del Decreto 231/2001);

L'OdV è dotato dei più ampi poteri di ispezione e controllo e non deve trovarsi in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse con l'associazione.

L'incarico di Organismo di Vigilanza può essere revocato per giusta causa nei casi di:

- grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con la funzione di OdV;
- l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo (secondo quanto previsto dall'art.6, comma 1, lett. d), D. Lgs. 231/2001);
- gravi e accertati motivi di incompatibilità che ne possano vanificare l'indipendenza e l'autonomia.

5.2. RISERVATEZZA DELL'ODV

L'Organismo di Vigilanza è tenuto al segreto in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle sue funzioni. Tale obbligo, tuttavia, non sussiste nei confronti dell'organo di controllo dell'Associazione, né di eventuali Autorità procedenti.

L'Organismo di Vigilanza assicura la riservatezza delle informazioni di cui venga a conoscenza, in particolare se relative a segnalazioni pervenute in merito a presunte violazioni del Modello Organizzativo. Inoltre, l'Organismo di Vigilanza si astiene dal ricevere e utilizzare informazioni riservate per fini diversi da quelli propri della funzione.

In ogni caso, ogni informazione in possesso dell'Organismo di Vigilanza deve essere trattata in conformità con la vigente legislazione in materia e, in particolare, in conformità al Decreto Legislativo 196/2003 ("Codice Privacy"), come modificato dal D.Lgs. 101/2018, ed al Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016 ("GDPR").

L'inosservanza dei suddetti obblighi costituisce giusta causa di revoca dalla carica.

5.3. FLUSSI INFORMATIVI ALL'ODV

L'art. 6 c. 2. lett. d) del Decreto Legislativo 231/01 individua specifici *“obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli”*.

È quindi previsto un sistema di reportistica, sistematico e strutturato, in merito a temi/fatti significativi, la cui rilevazione ed analisi costituisca il punto dal quale possono originare azioni di riscontro ed approfondimento, da parte dell'Organismo di Vigilanza, su eventuali situazioni anomale.

Al fine di agevolare l'attività di vigilanza sull'effettività e sull'efficacia del Modello, l'Organismo di Vigilanza è destinatario di tutte le segnalazioni e informazioni ritenute utili a tale scopo.

Il numero e il tipo di informazioni possono variare nel tempo in seguito a:

- inadeguatezza e/o incompletezza delle informazioni a fornire indicazioni utili ad agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello Organizzativo;
- rilevanti cambiamenti dell'assetto interno dell'ente e/o delle modalità di svolgimento dell'attività;
- modifiche normative al D.Lgs. 231/01 o che comunque prevedano nuove ipotesi di responsabilità diretta della persona giuridica.

L'Organismo di Vigilanza può quindi richiedere l'integrazione delle notizie rientranti nell'obbligo di informativa, sia in modo puntuale sia permanente, proponendo, in tal secondo caso, opportuna revisione dei flussi informativi.

Tutti i Destinatari del Modello sono tenuti ad informare in modo dettagliato e tempestivo l'Organismo di Vigilanza in ordine ad ogni violazione o sospetto di violazione del Modello e del Codice etico nonché in ordine alla loro inidoneità, inefficacia o ogni altro aspetto potenzialmente rilevante.

In particolare, i Destinatari sono tenuti a trasmettere tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni informazione riguardante:

- le criticità che emergono dalle attività di controllo poste in essere dalle funzioni aziendali a cui sono addetti;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da qualsiasi Autorità, dai quali si evince lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D. Lgs. n. 231/2001;
- le comunicazioni interne ed esterne riguardanti qualsiasi fattispecie che possa essere messa in collegamento con l'ipotesi di reato di cui al Decreto (ad esempio: provvedimenti disciplinari avviati e/o attuati nei confronti dei dipendenti);
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati previsti dalla richiamata normativa;
- le relazioni/comunicazioni interne dalle quali emergono responsabilità per le ipotesi di reato di cui al Decreto;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, con evidenza, nell'ambito dei procedimenti disciplinari svolti, delle eventuali sanzioni erogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.
- le notizie relative a cambiamenti organizzativi (es. organigrammi, procedure);
- gli aggiornamenti del sistema delle deleghe dei poteri;
- le significative o atipiche operazioni interessate alle aree di rischio individuate nella Parte Speciale;

- le violazioni dei Protocolli previsti nella Parte Speciale, a presidio delle relative aree di rischio.
- i mutamenti nelle situazioni di rischio o potenzialmente di rischio;
- le eventuali comunicazioni dell'organo di controllo riguardanti gli aspetti che possono indicare carenze del sistema di controllo interno;
- copia dei verbali di riunione del Consiglio Direttivo e dell'Organo di controllo;
- copia di comunicazione di qualsivoglia Autorità di Vigilanza.

I flussi informativi previsti nel presente paragrafo devono essere trasmessi all'Organismo di Vigilanza con cadenza almeno trimestrale, e in ogni caso tempestivamente qualora si verificano gli eventi sopra indicati.

Deve essere, altresì, portato a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza ogni altra informazione di cui si è venuti a diretta conoscenza proveniente sia dai dipendenti che da terzi e attinente la commissione dei reati previsti dal Decreto o comportamenti non in linea con il Modello predisposto.

Le segnalazioni devono essere effettuate in forma scritta libera o mediante utilizzo del Modello di comunicazione, predisposto allo scopo, che viene riportato in allegato alla specifica procedura.

Chi volesse conservare l'anonimato può indirizzare le proprie segnalazioni a mezzo di comunicazione postale indirizzata a "Organismo di Vigilanza Associazione ADS in Trentino APS" c/o avv. Gianluca Pinamonti, via Petrarca n. 84, 38057 Pergine Valsugana (TN), e/o all'indirizzo di posta elettronica odv@amministratoredisostegnotn.it.

L'Organismo di Vigilanza garantisce i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione assicurando, altresì, la riservatezza dell'identità del segnalante.

L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità.

A tal fine può ascoltare l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione motivando per iscritto la ragione dell'eventuale autonoma decisione a non procedere nel solo caso di informativa relativa alla commissione di specifici reati.

Ogni informazione, segnalazione, report previsti nel presente Modello sono conservate dall'Organismo di Vigilanza in apposito archivio riservato (informatico o cartaceo) per un periodo di dieci anni.

5.4. INIZIATIVA DI CONTROLLO DELL'ODV

L'Organismo di Vigilanza, anche avvalendosi del Presidente dell'Associazione ovvero di consulenti esterni, può eseguire attività di audit specifiche, con le seguenti modalità:

- nell'ambito delle riunioni periodiche;
- a mezzo di interventi mirati in caso di specifica richiesta formulata da parte degli altri organi dell'Associazione ovvero in caso di non conformità emerse dai flussi informativi pervenuti.

5.5. STRUMENTI DI CONTROLLO E AZIONE DELL'ODV

L'Organismo di Vigilanza effettua una verifica almeno semestrale. Può inoltre effettuare ulteriori verifiche a seguito di segnalazioni, ovvero in riscontro ai flussi di comunicazione ricevuti.

Può inoltre effettuare verifiche a sorpresa. In ogni caso sia i vertici aziendali sia tutto il personale sono tenuti a prestare la massima collaborazione.

L'Organismo di Vigilanza può eseguire, anche avvalendosi di consulenti esterni, attività di audit specifiche, sia nell'ambito delle riunioni periodiche che a mezzo di interventi mirati in caso di specifica richiesta formulata da parte degli altri organi dell'ente ovvero in caso di non conformità

emerse dai flussi informativi pervenuti.

6. LINEE DI CONDOTTA

I principi e le linee di condotta adottate dell'ente sono riportate all'interno del **Codice Etico**, il quale si ispira ai seguenti principi generali:

- riconoscimento della legalità (intesa quale pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti) come principio primo e imprescindibile a cui orientare i propri comportamenti e quelli di tutti i soggetti che operano per conto dell'ente a qualsiasi titolo;
- ogni decisione di operazione rilevante deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima e coerente;
- tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dall'Associazione sono ispirati alla massima correttezza, alla completezza e trasparenza delle informazioni, nonché alla legittimità, chiarezza e veridicità dei documenti contabili;
- pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali per sé o per altri, sono assolutamente proibiti e sanzionati in base al sistema disciplinare interno;

Inoltre, con specifico riferimento ai reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Codice Etico e alcuni documenti del Modello (anche a carattere contrattuale) contengono indicazioni che si riferiscono alla prevenzione dei rischi, alla loro valutazione, alla programmazione della prevenzione, all'adeguamento dell'ambiente di lavoro ed alla formazione del personale.

7. IL SISTEMA DISCIPLINARE

L'introduzione di un sistema disciplinare volto a sanzionare il mancato rispetto delle misure contenute nel Modello di Organizzazione e Gestione costituisce un aspetto essenziale nella gestione della responsabilità amministrativa dell'ente (art. 6., comma 2., lett. e. del D.Lgs. 231/2001).

Le sanzioni si applicano in caso di violazione delle disposizioni del Modello indipendentemente dalla commissione o meno del reato e dall'esito dell'eventuale procedura penale avviata dall'Autorità Giudiziaria. L'adeguatezza del sistema disciplinare è oggetto di monitoraggio da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Il Sistema disciplinare viene riportato nel **Codice Etico** ed è diversamente strutturato a seconda dei soggetti destinatari nel rispetto delle procedure e di quanto previsto dalla normativa cogente e dalla contrattazione collettiva.

8. WHISTLEBLOWING

In ottemperanza alle modifiche apportate all'art. 6 del D.Lgs. 231/01 ad opera della L. 179/2017, l'Associazione intende tutelare i lavoratori dipendenti e gli altri Destinatari del Modello che segnalano reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza per ragioni di lavoro, a tutela dell'integrità dell'Ente stesso.

Allo scopo forma parte del Modello l'Istruzione operativa "*Segnalazione di sospetti-whistleblowing*" adottata in esecuzione di quanto disposto dal D.Lgs. 24/2023, cui si rinvia integralmente.

PARTE SPECIALE

9. FINALITÀ

Il primo obiettivo della parte Speciale del Modello è quello di individuare ed analizzare i processi e le attività all'interno delle quali possono concretizzarsi le fattispecie di reato esplicitamente previste dal D. Lgs. 231/2001 (cosiddette "attività sensibili").

In questa analisi, si è provveduto a mappare le aree a rischio in conseguenza delle potenziali modalità attuative degli illeciti, attuando contestualmente una valutazione del sistema delle procedure e dei controlli preventivi esistente ad oggi (i cosiddetti "protocolli" o "procedure" previsti dallo stesso D. Lgs 231/2001).

La mappatura dei rischi ha consentito di individuare le aree e i processi che necessitano di maggiore attenzione e per i quali si rende opportuna la definizione e l'applicazione di specifiche indicazioni comportamentali, procedure e controlli.

Il secondo obiettivo è quello di definire, a fronte delle aree ritenute maggiormente a rischio o comunque meritevoli di regolamentazione, specifici "protocolli" di comportamento, che possono anche consistere nel richiamo a procedure e altre disposizioni del sistema di gestione adottato dall'Associazione.

10. ASPETTI PATRIMONIALI, ECONOMICI E FINANZIARI

Gli aspetti relativi alla gestione del patrimonio sociale e delle risorse economico-finanziarie sono trattati nello Statuto al Titolo VI *Norme sul patrimonio dell'Associazione e sul bilancio di esercizio* e al Titolo VII *Scioglimento dell'Associazione e devoluzione del patrimonio*.

In particolare, Gli articoli 27 *Destinazione del patrimonio ed assenza di scopo di lucro* e 30 *Scioglimento e devoluzione del patrimonio* dello Statuto:

- definiscono la composizione le modalità di gestione del patrimonio sociale;
- determinano un vincolo all'utilizzo;
- formalizzano il divieto di distribuzione di utili e avanzi dei gestione, fondi e riserve in qualsiasi forma;
- stabiliscono un principio di responsabilità patrimoniale in via sussidiaria anche per le persone che rappresentano l'Associazione;
- stabiliscono la destinazione del patrimonio residuo in caso di scioglimento dell'Associazione

Statuto - Art. 27 Destinazione del patrimonio ed assenza di scopo di lucro

1. Il patrimonio dell'Associazione **potrà essere costituito** dai beni mobili ed immobili che perverranno all'Associazione a qualsiasi titolo, nonché da donazioni, espressamente destinate all'incremento del patrimonio medesimo.

2. Il patrimonio deve essere **amministrato** osservando **criteri prudenziali di rischio**, in modo da conservarne il **valore** ed ottenere una **redditività adeguata**.

3. Il patrimonio dell'Associazione è **utilizzato per lo svolgimento dell'attività statutaria** ai fini dell'esclusivo perseguimento di finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale.

4. È **vietata la distribuzione, anche indiretta, di utili ed avanzi di gestione, fondi e riserve comunque denominate** a fondatori, associati, lavoratori e collaboratori, Consiglieri ed altri componenti degli organi sociali, **anche nel caso di recesso o di ogni altra ipotesi di scioglimento individuale del rapporto associativo**.

5. Per le obbligazioni assunte dalle persone che rappresentano l'Associazione risponde la stessa col suo patrimonio ed in via sussidiaria coloro che hanno agito in nome e per conto

dell'Associazione medesima.

Statuto – Art 30 Scioglimento e devoluzione del patrimonio

1. ... (omissis) ...

2. **L'Assemblea che delibera lo scioglimento nomina anche uno o più liquidatori e delibera sulla destinazione del patrimonio residuo, il quale dovrà essere devoluto, previo parere positivo dell'Ufficio di cui all'art.45, c.1, del Codice del Terzo settore e salvo diversa destinazione imposta dalla legge, ad altri enti del Terzo settore o, in mancanza, alla Fondazione Italia Sociale, secondo quanto previsto dall'art. 9 del Codice del Terzo settore.**

L'Art. 28 *Risorse economiche* dello Statuto, definisce le fonti attraverso cui l'Associazione acquisisce le risorse economiche necessarie alla gestione.

L'Art. 29 *Bilancio di esercizio* dello Statuto, definisce il periodo contabile (anno solare) e le modalità di approvazione del Bilancio di esercizio dell'Associazione

10.1. GESTIONE OPERATIVA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

All'interno del processo di gestione delle risorse finanziarie si possono realizzare in astratto comportamenti diretti a concretizzare condotte delittuose. Ad esempio, le movimentazioni dai conti dell'ente potrebbero essere l'occasione per ottenere e registrare in contabilità fatture false, non veritiere o per operazioni inesistenti, concretizzando in tal modo il reato di false comunicazioni sociali. Ancora, la movimentazione di denaro in uscita può integrare il reato di malversazione, quando il contributo o il finanziamento ottenuto venga utilizzato per finalità diverse da quelle a cui era stato destinato. Inizialmente va premesso che qualsiasi movimentazione finanziaria viene posta in essere a seguito dell'attuazione di un processo decisionale. Inoltre, il processo in esame viene analizzato in maniera trasversale nel presente capitolo, mentre saranno fatti riferimenti puntuali all'interno dei paragrafi propri del capitolo successivo relativo alle specifiche aree di rischio reato.

In organigramma è previsto uno specifico ruolo di *Responsabile amministrativo e della comunicazione*, al quale è affidato il presidio e la gestione dei processi amministrativo-contabili. Tale ruolo, anche con il supporto di consulenze esterne specializzate, assicura la registrazione di tutte le operazioni contabili, garantendone l'accuratezza e la tracciabilità. Analogamente avviene per la gestione degli aspetti amministrativi di gestione del personale.

L'analisi del processo del ciclo passivo (flussi finanziari in uscita) ha consentito di verificare che sono attive buone prassi contabili e un sufficiente livello di controllo.

Ferme restando le delega relative alle spese di ordinaria amministrazione, tutte le spese di un certo rilievo vengono discusse, approvate e deliberate dal Consiglio Direttivo. L'Amministrazione procede al pagamento solo in presenza di tali autorizzazioni.

Sostanzialmente tutti i pagamenti vengono effettuati con bonifico bancario (ivi compresi i pagamenti relativi alle spettanze retributive dei dipendenti) e i pagamenti per cassa o con strumenti di pagamento elettronico (carte di debito/credito) sono residuali.

Le uscite correlate al pagamento di imposte e tasse (modelli F24) vengono determinate dal consulente commercialista esterno e verificate, prima del pagamento, dal *Responsabile amministrativo e della comunicazione*.

Per quanto attiene il ciclo attivo, l'Associazione realizza i propri servizi a favore soprattutto di soggetti privati, per la grandissima parte in base a convenzioni con Enti Pubblici. Tali convenzioni prevedono sempre la predisposizione di specifiche rendicontazioni, la cui relativa documentazione viene puntualmente verificata e approvata dal Legale rappresentanze prima dell'invio.

L'ente ha acceduto in passato e accede tutt'ora a contributi e finanziamenti pubblici. La documentazione di richiesta viene sempre verificata e approvata, prima dell'invio, dal Legale

rappresentante, il quale analogamente verifica e autorizza tutta la documentazione di rendicontazione.

10.2. CONTROLLI AMMINISTRATIVO-CONTABILI

I **controlli** sull'operato dell'Associazione sono effettuati dal Revisore contabile (in qualità di organo di revisione ai sensi dell'art. 12 dello Statuto). Non sussistendo le condizioni previste dalla legge, l'Associazione non ha proceduto alla nomina dell'organo di controllo.

Da evidenziare che, in sede di bilancio, tutte le spese correlate al ricevimento di finanziamenti pubblici sono verificate asseverate con perizia giurata da un commercialista esterno.

Nell'espletamento dei propri compiti istituzionali, ulteriori controlli sono realizzati dal Presidente e dal Consiglio Direttivo nel suo complesso.

11. VALUTAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

11.1. METODOLOGIA PER L'ANALISI DEI PROCESSI SENSIBILI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La Parte Speciale del Modello dedicata all'analisi dei processi e valutazione dei rischi comprende:

- l'esame di alcuni aspetti di carattere generale e trasversale finalizzata a inquadrare l'attività dell'ente, l'assetto di governo e organizzativo, a esaminare gli aspetti legati alla gestione amministrativa e ai flussi finanziari di incassi e pagamenti, verificare l'esistenza e a valutare le caratteristiche del sistema disciplinare.
- la mappatura e analisi dei processi sensibili.

La metodologia prevede di partire dall'esame degli articoli e dei reati presupposto indicati all'interno del D. Lgs. 231/2001.

La valutazione è stata formalizzata nel documento "Individuazione dei processi sensibili e valutazione del rischio", **allegato** al presente Modello.

La valutazione è riferita al "rischio residuo", considerando da un lato, la **probabilità** che i reati presupposto si concretizzino, dall'altro l'**impatto** delle possibili conseguenze sull'ente derivanti dalla realizzazione dei reati. Al fine del calcolo del valore residuo, nella valutazione della probabilità si è tenuto conto della copertura del modello organizzativo attualmente applicato e finalizzato a mitigare il rischio che le fattispecie di reato si realizzino.

Sia la probabilità che l'impatto sono stati valutati con una scala qualitativa comprendente i seguenti valori:

Basso
Medio
Alto
N.A. (Non applicabile)

Il valore del rischio residuo è dato dalla media dei valori attribuiti a probabilità e impatto.

La valutazione dei rischi dovrà essere aggiornata nei seguenti casi:

- dopo un primo periodo dall'introduzione del Modello e delle procedure di controllo interno (orientativamente 6-8 mesi);
- ogni qual volta venga aggiunto un reato presupposto all'interno del "catalogo 231", limitatamente al reato in questione;

- ogni qualvolta avvenga una variazione significativa dell'organizzazione, dei processi o dei prodotti o servizi erogati dall'azienda, ovvero del quadro giuridico di riferimento per l'attività svolta dall'azienda.

Anche in assenza delle condizioni predette, la valutazione dei rischi di commissione reato dovrà essere effettuata almeno una volta ogni due anni.

11.2. REATI PER I QUALI NON SONO STATI INDIVIDUATI PROCESSI A RISCHIO

L'analisi condotta ha consentito di individuare le categorie di reato previste dal D.Lgs. 231/2001 le cui ipotesi di commissione sono state valutate altamente improbabili e remote.

Di seguito l'elenco di tali tipologie di reato e le motivazioni che hanno portato alla non applicabilità alla realtà dell'Associazione ADS.

Art. 24 bis <i>Delitti informatici e trattamento illecito di dati</i>	La natura dell'attività svolta le dimensioni dell'organizzazione rendono sostanzialmente impossibile la commissione dei reati presupposto richiamati.
Art. 24-ter <i>Delitti di criminalità organizzata</i>	La tipologia di attività svolta, unitamente ai valori, la missione e la storia dell'ente, rendono altamente improbabile la commissione dei reati presupposto richiamati.
Art. 25-bis <i>Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento</i>	Il trattamento di denaro contante è molto residuale nell'attività dell'ente. Inoltre, i valori, la missione e la storia dell'ente rendono altamente improbabile la commissione dei reati presupposto richiamati.
Art. 25-bis.1 <i>Delitti contro l'industria e il commercio</i>	L'Associazione non svolge attività commerciale, nemmeno in via residuale.
Art. 25-quater <i>Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico</i>	I valori, la missione e la storia dell'ente rendono altamente improbabile la commissione dei reati presupposto richiamati.
Art. 25-quater.1 <i>Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili</i>	I valori, la missione e la storia dell'ente rendono altamente improbabile la commissione dei reati presupposto richiamati.
Art. 25-quinquies <i>Delitti contro la personalità individuale</i>	I valori, la missione e la storia dell'ente rendono altamente improbabile la commissione dei reati presupposto richiamati.
Art. 25-sexies <i>Reati di abuso di mercato</i>	L'ente non è una società di capitali quotata ne opera su mercati finanziari con possibilità di influenzare i valori dei titoli.
Art. 25-octies <i>Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio</i>	L'Associazione non effettua attività commerciale nemmeno in via residuale. Gli acquisti di beni sono molto ridotti. Si precisa che gli aspetti legati al pericolo di commissione del reato di autoriciclaggio sono considerati nella sezione dedicata ai Reati societari.
Art. 25-octies.1 <i>Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti</i>	I pagamenti effettuati con strumenti di pagamento diversi dai contanti (carte di debito e credito) sono residuali (quasi tutti i pagamenti sono effettuati con bonifico bancario). Inoltre, le dimensioni, la tipologia

	di attività, la missione e la storia dell'ente fanno ritenere molto remota la possibilità che possano essere commessi i reati richiamati da questo articolo.
Art. 25-novies <i>Delitti in materia di violazione del diritto d'autore</i>	La tipologia di attività, i valori, la missione e la storia dell'ente rendono altamente improbabile la commissione dei reati presupposto richiamati.
Art. 25-decies <i>Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria</i>	I rapporti con l'autorità giudiziaria sono improntati alla collaborazione e alcuni servizi sono forniti in accordo con tali autorità. Non sembrano sussistere le condizioni oggettive e soggettive (in capo ai soggetti apicali o sottoposti) per ravvisare un pericolo concreto in quest'area. Inoltre, i valori, la missione e la storia dell'ente rendono altamente improbabile la commissione di reati al disposto dell'art. 25-decies del Decreto.
Art. 25-undecies <i>Reati ambientali</i>	Gli impatti ambientali prodotti dall'attività svolta dall'Associazione, esclusivamente attività d'ufficio con minima produzione di rifiuti classificati come "rifiuti urbani", rendono sostanzialmente impossibile la commissione dei reati richiamati dall'art. 25-undecies del Decreto.
Art. 25-duodecies <i>Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare</i>	Nella storia dell'Associazione non si rinviene l'assunzione di lavoratori stranieri con permesso di soggiorno. Inoltre, la tipologia di attività svolta rende sostanzialmente impossibile che si possano verificare le condizioni per la commissione dei reati richiamati dall'art. 25-duodecies del Decreto.
Art. 25-terdecies <i>Razzismo e xenofobia</i>	La tipologia di attività, i valori, la missione e la storia dell'Associazione rendono altamente improbabile la commissione dei reati presupposto richiamati.
Art. 25-quaterdecies <i>Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa ...</i>	L'Associazione non opera nel settore dei giochi d'azzardo o delle scommesse sportive.
Art. 25-sexiesdecies <i>Contrabbando</i>	L'Associazione non esercita alcuna attività che presuppone movimenti commerciali da e verso l'estero a mezzo dogana.
Art. 25-septiesdecies <i>Delitti contro il patrimonio culturale</i>	L'Associazione non esercita alcuna attività relativa a beni culturali o paesaggistici.
Art. 25-duodevicies <i>Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici</i>	L'Associazione non esercita alcuna attività relativa a beni culturali o paesaggistici.
Art. 12, L. n. 9/2013 <i>Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato</i>	Il reato richiamato costituisce presupposto solo per gli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva e, pertanto, non è applicabile alle attività dell'Associazione.

(Legge 16 marzo 2006, n.146 art.10)
Reati transnazionali

L'Associazione non svolge attività e non realizza affari con l'estero (i reati richiamati costituiscono presupposto per la responsabilità amministrativa degli enti solo se commessi in modalità transnazionale).

11.3. REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ART. 24 E ART.25)

I processi ritenuti maggiormente a rischio sono stati individuati nei seguenti:

- la partecipazione a gare d'appalto indette da enti pubblici;
- la stipulazione e successiva esecuzione delle convenzioni con soggetti pubblici;
- l'acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti da parte di soggetti pubblici o privati;
- la verifica dei requisiti per il mantenimento di autorizzazioni e accreditamenti istituzionali.

I principali reati presupposto considerati sono riportati di seguito.

Reati in tema di erogazioni pubbliche

I reati in tema di erogazione pubbliche "Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico" (art. 316-ter c.p.), "Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche" (art. 640 bis) e "Malversazione a danno dello Stato" (art.316 bis c.p.) mirano a tutelare l'assegnazione di finanziamenti pubblici nel momento dell'erogazione e in quello successivo dell'utilizzazione.

L'Associazione ha percepito in passato, e percepisce anche oggi con regolarità, contributi e finanziamenti a enti pubblici e quindi realizza attività legate alla richiesta, acquisizione e rendicontazione di contributi pubblici.

Truffa e Frode nelle pubbliche forniture

Si tratta di una tipologia di reato realizzabile potenzialmente in tutti gli ambiti aziendali e si caratterizza per la falsificazione del vero in ordine a situazioni la cui esistenza è essenziale per l'atto di disposizione patrimoniale da parte della Pubblica Amministrazione.

Rientrano tra i processi sensibili quelli inerenti alla stipulazione e successiva esecuzione di convenzioni con i soggetti pubblici e, in particolare, relativamente alle attività di trasmissione ad un ente pubblico della documentazione e delle informazioni relativa a:

- realizzazione di servizi in convenzione con Enti Pubblici;
- partecipazione a gare d'appalto;
- comunicazione del possesso di requisiti finalizzati all'ottenimento di accreditamenti per la realizzazione di specifici servizi regolamentati;
- rendicontazione delle attività svolte.

Corruzione, Concussione, Istigazione alla corruzione

I reati, relativi all'area della corruzione, vedono la possibilità di concretizzazione nei rapporti tra esponenti dell'ente e pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

Il rischio residuo attinente ai processi sensibili dell'area è stato valutato con valore **MEDIO**.

11.4. REATI SOCIETARI (ART. 25 TER), REATI TRIBUTARI (ART. 25-QUINQUESDECIES), REATO DI AUTORICICLAGGIO (ART. 25-OCTIES)

I processi ritenuti maggiormente a rischio sono stati individuati nei seguenti:

- Gestione amministrativo-contabile

- Predisposizione e approvazione del Bilancio di esercizio
- Convocazione, preparazione e svolgimento dell'Assemblea dei soci
- Gestione degli adempimenti fiscali, contributivi e retributivi

I principali reati presupposto considerati sono riportati di seguito.

False comunicazioni sociali

I reati in tema di falso nelle comunicazioni sociali mirano a tutelare i destinatari delle informazioni relative alla “consistenza ed alle attività economiche della società”, quali i soci, i creditori e qualsiasi terzo di natura pubblica o privata. I processi sensibili riguardano dunque principalmente la predisposizione, l'approvazione e la diffusione del bilancio, di relazioni o altre comunicazioni. Nello specifico, le ipotesi criminose previste dagli artt. 2621 e 2622 c.c. coincidono quasi integralmente e si distinguono per il verificarsi o meno di un danno patrimoniale nei confronti dei destinatari delle comunicazioni.

Il reato di “False comunicazioni sociali”, previsto dall'articolo 2621 del Codice civile, concerne 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, o l'omissione di informazioni obbligatorie per legge. Questa fattispecie si realizza nel momento in cui vengono elaborate valutazioni mendaci nell'interesse dell'Associazione. A titolo d'esempio, il reato può concretizzarsi nei casi in cui viene iscritto un ammontare nominale di crediti senza tener conto del loro reale valore di realizzo, al fine di non far emergere una perdita che comporterebbe l'assunzione di provvedimenti sul patrimonio sociale.

Impedito controllo

Il reato di “Impedito controllo” si concretizza in una serie di possibili comportamenti, tra i quali si menzionano: l'occultamento di informazioni concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria dell'ente, la mancata consegna di informazioni, l'impedimento all'accesso alle sedi dell'ente o ai sistemi informatici, dare istruzioni al personale di non collaborare con gli enti controllanti, atti ad impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali, alle società di revisione o a enti esterni, causando un danno ai soci.

Illecita influenza sull'assemblea

I comportamenti alla base di questa fattispecie possono riguardare la presentazione all'Assemblea di atti e documenti falsi o non completi o comunque alterati in alcuni loro contenuti, allo scopo di indurre l'assemblea ad approvare una puntuale delibera su uno specifico argomento. Un'ulteriore modalità di realizzazione del reato può considerare l'illecita determinazione della maggioranza assembleare.

Corruzione tra privati

L'ipotesi di atti corruttivi realizzati o tentati, ad esempio, nei confronti degli utenti o loro rappresentanti di utenti oppure nei confronti di rappresentanti di altri enti concorrenti per ignorare opportunità d'affari nella quale c'è interesse dell'Associazione (ad esempio: accordo dietro compenso per l'astensione dal partecipare a una gara pubblica).

Reati tributari di cui al D.Lgs. n. 74/2000

Diversamente da altre fattispecie di reato, i reati tributari sono pervasivi nell'ambito dell'attività dell'ente ed è quindi difficile relegarli in ambiti di attività specifici o circoscritti. Le principale aree a rischio sono da ricercare nella corretta tenuta della documentazione contabile e nel complesso delle attività dichiarative volte alla determinazione dei tributi. Devono essere attenzionate anche le procedure di gestione dei rapporti con i fornitori (soprattutto consulenti o fornitori di servizi), con particolare riguardo al processo di selezione e adeguata identificazione della controparte. Il ciclo attivo e il ciclo passivo sono aree in cui potrebbero originarsi fatture

false (passive o attive).

Aree di attività come quelle sopra menzionate, prima dell'introduzione nel D.Lgs. 231/2001 dei reati tributari, venivano analizzate in quanto fonti di rischio indiretto o "strumentale", in grado di ospitare condotte volte ad occultare o preparare la commissione di reati quali il riciclaggio, la corruzione tra privati o le illecite operazioni sul capitale sociale, mentre oggi sono diventate aree a rischio "diretto".

Peraltro, molte delle misure di prevenzione possono coincidere con quelle adottate per i reati societari, tra le quali, il primo e più importante presidio è l'adozione di un sistema amministrativo-contabile adeguato, affiancato da un sufficiente sistema dei controlli interno.

Il rischio residuo attinente al processi sensibile individuato è stato valutato con valore **BASSO**.

11.5. OMICIDIO COLPOSO O LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME, COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (ART. 25-SEPTIES).

L'art. 30 del D.Lgs. 81/2008 (Testo Unico sulla sicurezza nei luoghi di lavoro) ha individuato le caratteristiche che deve possedere il Modello di organizzazione e gestione al fine di prevenire i reati in esame., e in particolare l'azienda deve assicurare l'attuazione di un idoneo sistema per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

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

Con questo reato per la prima volta il legislatore ha previsto una responsabilità amministrativa dell'ente per reati di natura colposa. Il criterio di "interesse" o "vantaggio" dell'ente fissato all'art. 5 del D. Lgs. 231/2001 risulta in ipotesi incompatibile con i reati colposi non essendo configurabile rispetto ad essi una finalizzazione soggettiva dell'azione. In questo caso specifico, la responsabilità dell'ente risulta peraltro applicabile solo quando dal fatto illecito derivi un vantaggio per l'ente in termini di risparmio di costi o di tempi.

Il processo ritenuto maggiormente a rischio è individuato nel seguente:

- Gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

I principali reati presupposto considerati sono riportati di seguito.

Omicidio colposo (589 c.p.), commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

Il reato si configura quando taluno cagiona involontariamente la morte di una persona per effetto di una condotta consistente nella violazione di norme precauzionali non scritte di diligenza, prudenza e perizia, ovvero nell'inosservanza di misure cautelari prescritte da leggi, regolamenti, ordini o discipline.

Le modalità di realizzazione della condotta colposa possono essere sia attive che omissive, purché, in quest'ultimo caso, sussista in capo al soggetto chiamato a rispondere del reato un particolare obbligo giuridico di impedire l'evento morte. È questo il caso del datore di lavoro, o del soggetto da questi delegato, tenuto per legge alla eliminazione di ogni situazione di pericolo per l'integrità e la salute psico-fisica dei propri lavoratori.

L'art. 589 c.p., comma 2, prevede una circostanza aggravante del reato, per l'ipotesi in cui l'evento morte sia conseguenza della violazione della normativa per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Lesioni personali colpose gravi o gravissime (590 c.p., comma 3), commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

Il reato si configura nel fatto di chi cagiona colposamente in altri una malattia nel corpo o nella mente. È sufficiente qualsiasi condotta idonea a cagionare una qualsiasi alterazione, anatomica o funzionale dell'organismo, ancorché localizzata e non influente sulle condizioni organiche generali. La lesione può essere:

- **lieve** se deriva una malattia o una incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni – per tale intendendosi non la sola attività lavorativa – non superiore a 40 giorni;
- **grave** se dal fatto deriva: a) una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni; b) l'indebolimento permanente di un senso o di un organo.
- **gravissima** se il fatto produce: a) una malattia certamente o probabilmente insanabile; b) la perdita di un senso; c) la perdita di un arto, o una mutilazione che renda l'arto inservibile, ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà della favella; d) la deformazione, ovvero lo sfregio permanente del viso.

L'art. 25 septies del D. Lgs. 231/01 limita la propria operatività alle ipotesi aggravate di cui al III comma dell'art. 590 c.p., e cioè alle ipotesi di lesione grave o gravissima cagionate dalla violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Quindi, in considerazione di tale rinvio, la responsabilità dell'ente andrà esclusa nei casi in cui la violazione della normativa antinfortunistica determini solo una lesione lieve, mentre andrà senz'altro affermata ove la lesione grave o gravissima sia determinata dalla violazione di norme poste a tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, ovvero quelle specificamente dettate per prevenire le malattie professionali.

Ai fini della responsabilità amministrativa degli enti, la previsione di cui all'art. 25 septies attribuisce rilievo non solo alla violazione della normativa antinfortunistica, bensì anche a quella poste a tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Pertanto, sono da rispettare non soltanto le specifiche norme contenute nel D. Lgs 81/08, ma anche quelle che, se pure stabilite da leggi generali, sono ugualmente dirette a prevenire gli infortuni stessi, come l'art. 437 c.p. che sanziona l'omissione di impianti o di segnali destinati a tale scopo.

Inoltre, le norme in materia di igiene, salute e sicurezza sul lavoro sono poste a tutela non solo dei lavoratori dipendenti, ma di chiunque in un modo o nell'altro possa essere esposto a pericolo dallo svolgimento dell'attività imprenditoriale nel cui ambito le norme stesse spiegano validità ed efficacia (ad es.: i volontari).

Ne consegue che, ove un infortunio si verifichi per inosservanza degli obblighi di sicurezza e di salubrità dell'ambiente normativamente imposti, tale inosservanza non potrà non far carico, a titolo di colpa ex art. 43 c.p., su chi detti obblighi avrebbe dovuto rispettare, e quindi sulla società, poco importando che ad infortunarsi sia stato un lavoratore subordinato, un soggetto a questi equiparato o, addirittura, una persona estranea (quale ad esempio un visitatore), purché sia ravvisabile il nesso causale con l'accertata violazione.

Il rischio residuo attinente ai processi sensibile individuati è stato valutato con valore **BASSO**.

12.PROTOCOLLI

12.1. REGOLE GENERALI

I seguenti divieti di carattere generale si applicano sia ai dipendenti che agli organi sociali dell'Associazione, nonché ai consulenti e ai partner in forza di apposite clausole contrattuali.

È fatto divieto di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato sopra considerate;
- presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- destinare somme che abbiano vincolo di destinazione e che siano state ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti a scopi diversi da quelli cui erano destinate;
- effettuare elargizioni in denaro a Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio italiani o stranieri;
- distribuire omaggi e/o regali al di fuori delle normali pratiche commerciali o di cortesia o che siano comunque rivolti ad acquisire trattamenti di favore. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalia a Pubblici Ufficiali o incaricati di Pubblico Servizio italiani ed esteri ed ai loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'Associazione ADS. Gli omaggi nei confronti di soggetti ed enti privati sono consentiti se di modico valore (considerato tale come di valore unitario sino a Euro 100,00-) o se volti a promuovere l'Associazione ADS oppure ispirati ad iniziative di carattere benefico o culturale. I regali offerti – salvo quelli di modico valore – devono essere documentati in modo adeguato onde consentire le verifiche da parte dell'OdV;
- accordare vantaggi di qualsiasi natura (promesse economiche, promesse di assunzione ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana o straniera che possano determinare le stesse conseguenze previste al punto che precede;
- effettuare prestazioni in favore dei consulenti e dei partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- riconoscere compensi in favore dei consulenti e dei partner che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- appropriarsi (anche al fine di un uso momentaneo) di denaro o altri beni altrui di cui si ha il possesso o la disponibilità per ragioni di ufficio o servizio;
- procurare o tentare di procurare a sé o ad altri un ingiusto vantaggio oppure arrecare o tentare di arrecare ad altri un danno ingiusto con violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un conflitto di interessi;
- sfruttare relazioni esistenti con un Pubblico Ufficiale o con un incaricato di un Pubblico Servizio oppure farsi dare o promettere, per sé o per altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale quale prezzo della propria mediazione verso il Pubblico Ufficiale o l'incaricato di un Pubblico Servizio o al fine di remunerarlo.

Ai fini dell'attuazione delle regole e divieti sopra elencati, coloro i quali operano per l'Associazione devono rispettare le procedure qui di seguito descritte, oltre a quanto previsto in altre parti del presente Modello:

- gli organi sociali, i dipendenti, i consulenti ed i partner che si vengano a trovare in una

situazione di conflitto di interessi devono astenersi dall'intrattenere rapporti con la P.A. o con i fornitori;

- le dichiarazioni rese ad organismi pubblici ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere solo elementi veritieri e, in caso di ottenimento degli stessi, deve essere predisposto un apposito rendiconto sull'effettiva utilizzazione dei fondi ottenuti;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari ecc.) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente eventuali situazioni di irregolarità o anomalie;
- i consulenti e partner devono essere scelti con metodi trasparenti, sulla base dei relativi curricula professionali;
- i contratti tra l'Associazione ADS, i consulenti ed i partner devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini. Nei contratti con i consulenti e con i partner deve essere contenuta apposita dichiarazione con la quale i medesimi, prendendo atto del fatto che l'Associazione ADS ha implementato il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001 integrato con le misure di prevenzione della corruzione, si impegnino al rispetto dei principi generali in esso contenuti;
- nei contratti con i consulenti e con i partner deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione, da parte degli stessi, delle norme di cui al D. Lgs. n. 231/2001 o comunque connesse alle misure di prevenzione della corruzione (es. clausole risolutive espresse, penali ecc.);
- nessun pagamento può essere effettuato in contanti, fatta eccezione per le spese minute, secondo l'apposita procedura;
- alle ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative (ad esempio in materia di rispetto delle norme sulla sicurezza sui luoghi di lavoro, in materia fiscale e tributaria, in materia previdenziale ecc.) devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati. Di tutto il procedimento relativo all'ispezione devono essere redatti e conservati gli appositi verbali.

12.2. PROTOCOLLO PER LA PREVENZIONE DEI REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Principi di comportamento

- Assicurare che i rapporti intrattenuti con i pubblici funzionari avvengano nell'assoluto rispetto di leggi e normative vigenti e che siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri, sulla base del sistema deleghe stabilito dall'Associazione.
- Gestire il rapporto con la Pubblica Amministrazione improntando la condotta a criteri di massima correttezza e trasparenza.
- Comunicare senza ritardo al Presidente, e, quando opportuno, al Consiglio Direttivo, eventuali comportamenti posti in essere dalla controparte pubblica, volti ad ottenere favori o elargizioni illecite di danaro, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse che sorga nell'ambito del rapporto con la Pubblica Amministrazione (tentativi di concussione).
- Assicurare che gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione siano effettuati con la massima diligenza e professionalità, in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete e veritiere, evitando e comunque segnalando nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse.
- Garantire che le forme di collaborazione con le Istituzioni e le Pubbliche Amministrazioni

(quali ad esempio l'organizzazione e la partecipazione a eventi) siano mantenute sotto forma strettamente istituzionale e non siano finalizzate a ottenere indebiti favori da pubblici funzionari.

- Sottoporre alla verifica e approvazione del Presidente, ovvero da coloro che sono stati formalmente delegati dal Consiglio Direttivo, ogni documento destinato alla Pubblica Amministrazione (ad esempio nella documentazione da presentare in caso di richiesta o rendicontazione di finanziamenti pubblici).
- Archiviare ordinatamente la documentazione prodotta e consegnata, al fine di assicurare la tracciabilità di tutte le fasi ed operazioni.
- In caso di visite ispettive da parte di organismi della Pubblica Amministrazione e/o dell'Autorità giudiziaria, garantire che a rappresentare l'ente siano soggetti autorizzati in base al sistema di poteri e deleghe stabilito e che sia tenuta traccia delle ispezioni effettuate e delle eventuali sanzioni comminate.

Comportamenti vietati

- Effettuare promesse o indebite elargizioni di denaro, omaggi (ad eccezione di quelli rientranti negli usi comuni e nella pratiche usuali di cortesia) a pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o persone a questi vicini (quali loro parenti, amici, conoscenti, ecc.).
- Favorire indebitamente gli interessi dell'Associazione (ad esempio, fornendo informazioni non veritiere) nel corso di incontri con funzionari pubblici volti alla definizione e rappresentazione della posizione della stessa Associazione.
- Presentare dichiarazioni non veritiere, esibendo documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà e/o omettere informazioni dovute, al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione.
- Ricorrere a forme di remunerazione occulta, con il fine di influenzare l'attività dei pubblici funzionari nell'espletamento dei loro doveri (quali ad esempio: affidamento di incarichi professionali o di consulenza a pubblici funzionari, pubblicità o sponsorizzazioni ad associazioni compiacenti vicine a pubblici funzionari, ecc.).
- Tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione, tali da indurre quest'ultima in errori di valutazione nel corso dell'analisi di richieste di autorizzazione e/o accreditamento.

Principi di controllo

Gestione di autorizzazioni, accreditamenti, permessi, concessioni e altri adempimenti

- Verifica della completezza, correttezza e accuratezza dei dati e delle informazioni predisposte e destinate alla Pubblica Amministrazione e alle Autorità di Vigilanza, da parte del Legale Rappresentante o di altro soggetto validamente delegato dal Consiglio Direttivo, mantenendo adeguata tracciabilità delle verifiche svolte (ad esempio, mediante apposizione di una sigla sui documenti verificati).
- In caso di richiesta di finanziamenti pubblici o richiesta/rinnovo di autorizzazioni, sottoscrizione della documentazione trasmessa alla Pubblica Amministrazione, Autorità di Vigilanza ed Enti Finanziatori, da parte del Legale Rappresentante o altro soggetto validamente delegato.
- In generale, la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e l'Autorità di Vigilanza va affidata esclusivamente a soggetti dotati di idonei poteri.

Gestione di contributi pubblici

- La rendicontazione delle attività soggette a contribuzione pubblica deve essere eseguita nel rispetto dei Criteri adottati dall'Ente pubblico o in esecuzione della specifica convenzione che regola l'attività.
- Tutta la documentazione utile per la rendicontazione delle spese soggette a contributo deve osservare le modalità ed i tempi previsti dagli atti di concessione.
- I progetti specifici, finanziati con specifiche delibere o determinazioni di enti pubblici, vengono assegnati a un coordinatore in base alla tematica prevalente, o – in caso di carenza – al Presidente. Ciascun progetto deve essere identificato in modo specifico, al fine di consentire l'immediata riferibilità di ogni attività connessa allo stesso.
- Le rendicontazioni delle attività soggette a contribuzione devono essere validate dal coordinatore del progetto e sottoscritte, per l'inoltro all'ente finanziatore, dal Presidente.
- Non possono, in alcun caso, essere realizzati investimenti o assunte o rendicontate spese non strettamente previsti dall'atto di concessione del finanziamento.
- L'attività finanziata con fondi pubblici, non compresa in progetti specifici, deve essere rendicontata dal Presidente, sulla base delle risultanze dei documenti contabili dell'Associazione.
- Tutti coloro che forniscono dati ed informazioni nell'ambito del processo di rendicontazione devono farlo in modo puntuale, corretto e veritiero.

Gestione di visite ispettive

- Annotare gli accessi alle sedi da parte di funzionari pubblici, con indicazione dei nominativi, dell'orario di accesso e di uscita e dell'Ente di appartenenza.
- Formalizzare, rigorosamente per iscritto, eventuali contestazioni delle risultanze delle visite ispettive (nel caso in cui i funzionari pubblici non producano verbali deve essere comunque predisposta una relazione di sintesi a cura della persona dell'Associazione coinvolta).
- Archiviazione di tutti i documenti prodotti nell'ambito della visita ispettiva, per una loro pronta rintracciabilità.

Gestione del contenzioso e dei rapporti con l'Autorità giudiziaria

- L'avvio di cause, arbitrati o simili procedimenti che prevedono risarcimenti, spese legali e/o oneri consulenziali deve essere approvato dal Legale Rappresentante.
- Verifica, in termini di correttezza e accuratezza, e sottoscrizione della documentazione (mezzi probatori, atti di causa, scritti difensivi, ecc.) da trasmettere all'Autorità giudiziaria da parte del Legale Rappresentante.
- La nomina dei legali esterni incaricati di gestire i rapporti con l'Autorità Giudiziaria deve essere effettuata dal Legale Rappresentante.
- Archiviazione della documentazione relativa alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, le Autorità di Vigilanza e l'Autorità giudiziaria ai fini di una pronta rintracciabilità.

12.3. PROTOCOLLO PER LA PREVENZIONE DEI REATI SOCIETARI

Principi di comportamento

- Operare nel rispetto del Codice civile, delle normative e regolamenti vigenti, dei principi contabili e del Codice Etico e in coerenza con il sistema di deleghe e procure stabilito.
- Operare in modo che siano sempre ricostruibili la formazione degli atti e i relativi livelli

autorizzativi, a garanzia della trasparenza delle operazioni e delle scelte effettuate.

- Osservare, nelle attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione dell'Associazione e di formazione del Bilancio di esercizio, un comportamento corretto, trasparente e collaborativo.
- Fornire ai soci e ai terzi informazioni veritiere e complete sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Associazione e sull'evoluzione delle relative attività.
- Assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.
- Osservare scrupolosamente tutte le norme di legge a tutela dell'integrità ed effettività del patrimonio dell'Associazione, al fine di non ledere le garanzie dei soci, dei creditori e dei terzi in genere.
- Utilizzare in via privilegiata il canale bancario nell'effettuazione delle operazioni di incasso e pagamento derivanti dalle attività del ciclo attivo e passivo, nel pieno rispetto della normativa anticiclaggio (D. Lgs. 231/2007).
- Archiviare e conservare i documenti amministrativo-contabili con modalità tali da non permettere la modificazione successiva, se non, quando consentito, con apposita evidenza.

Comportamenti vietati

- Predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta e veritiera della realtà riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Associazione.
- Omettere di comunicare dati e informazioni imposti dalla legge riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Associazione.
- Restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi previsti dalla legge.
- Effettuare riduzioni del patrimonio sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge.
- Porre in essere pratiche finalizzate alla creazione di fondi occulti (ad esempio: omettendo di pagare imposte e tasse, effettuando pagamenti fittizi non dovuti, ecc.), anche per il successivo reimpiego nell'Associazione.
- Tenere comportamenti che impediscono o che ostacolano, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione della gestione dell'Associazione.
- Corrispondere compensi, provvigioni o commissioni a collaboratori, fornitori o soggetti pubblici in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese e/o non conformi all'incarico conferito (da valutare in base ai criteri di ragionevolezza e in riferimento alle condizioni e prassi usuali o determinate da tariffe).
- Porre in essere, in occasione di assemblee, atti simulati o fraudolenti al fine di alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.
- Promettere o dare denaro o altri beni ad altri soggetti privati, al fine di ottenere vantaggi per sé o per altri, compiendo od omettendo atti, in violazione degli obblighi societari o degli obblighi di fedeltà, causando un danno all'Associazione.
- Detenere e/o trasferire denaro contante o titoli al portatore, anche frazionati, complessivamente pari o superiori ai limiti stabiliti dalla legge, nonché effettuare pagamenti in contanti a fornitori oltre gli importi consentiti dalla normativa anticiclaggio (D.Lgs. 231/2007).
- Effettuare pagamenti o incassare contanti e assegni bancari e postali per importi pari o

superiori ai limiti definiti dalla normativa vigente e che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario.

- Effettuare pagamenti non adeguatamente documentati e autorizzati, secondo quanto previsto dal sistema di deleghe aziendali.
- Emettere fatture o altri documenti di incasso per operazioni inesistenti.
- Predisporre e/o liquidare dichiarazioni fiscali fraudolente mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, occultamento o distruzione di documenti o altri artifici.

Principi di controllo

Gestione della contabilità generale, predisposizione e approvazione del Bilancio d'esercizio

- Abilitazione all'effettuazione delle scritture contabili nel sistema informativo di contabilità solamente per il personale autorizzato e dotato degli adeguati profili di accesso (userid e password personali).
- Verifiche periodiche dei dati amministrativo/contabili registrati e verifiche annuali sui dati di bilancio.
- Verifiche periodiche dei principali dati relativi all'andamento dell'Associazione (ad es.: situazioni di cassa, crediti in scadenza, andamento dei costi e dei ricavi, ecc.) da parte del Presidente e/o Consiglio Direttivo.
- Riconciliazione periodica tra saldi bancari e saldi contabili.
- Verifica della documentazione di bilancio da parte del Legale rappresentante, anche con il supporto di professionisti esterni, preventivamente alla verifica e approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci.
- Verifica delle scritture di chiusura e riapertura dei conti da parte dell'Amministrazione.
- Verifica, con cadenza periodica, della quadratura dei saldi dei conti di contabilità generale con i conti sezionali da parte dell'Amministrazione.
- Formalizzazione delle decisioni prese dal Consiglio Direttivo in appositi verbali.
- Archiviazione di tutta la documentazione relativa alla predisposizione e approvazione del Bilancio d'esercizio.
- Controlli periodici sulla tenuta della contabilità, dei registri obbligatori e sulla formazione del Bilancio di esercizio da parte dell'Organo interno di Controllo.

Gestione degli acquisiti di beni, servizi e prestazioni professionali

- Prima di iniziare qualsiasi rapporto commerciale deve essere verificata l'identità della controparte e dei soggetti per conto dei quali essa eventualmente agisce, affinché nessun rapporto venga instaurato con soggetti che non abbiano intenzione di adeguarsi ai principi etici dell'Associazione.
- Verifica del rispetto dei requisiti contrattuali da parte dei fornitori a cura del Coordinamento e/o dell'Amministrazione.
- Verifica, da parte del Presidente e/o del Consiglio Direttivo, che gli incarichi affidati a soggetti terzi per operare in rappresentanza e/o nell'interesse dell'ente siano sempre stipulati in forma scritta.
- Sottoscrizione dei contratti/ordini con i fornitori e i professionisti in base alle deleghe di firma stabilite.
- Nell'acquisto di beni, verifica di coerenza tra quanto riportato nell'ordine di acquisto (e, eventualmente, nella conferma d'ordine ricevuta dal fornitore) e il DDT accompagnatorio.
- Verifica di coerenza tra la fattura, il DDT o l'attestazione di prestazione (in caso di servizi) e l'ordine/contratto di fornitura.

- Verifica, da parte dell'Amministrazione, che tutti i pagamenti siano conformi a quanto previsto contrattualmente e, in occasione delle chiusure contabili, che a fronte dei contratti in essere siano state ricevute le relative fatture.
- Archiviazione e conservazione della documentazione relativa alla gestione degli acquisti di beni, servizi e prestazioni professionali (elenco fornitori qualificati, fatture, ordini, contratti, ecc.).
- Controllo della coerenza delle operazioni e della documentazione a supporto del ciclo passivo da parte del revisore dei Conti.

Gestione degli acquisti di cespiti e altri investimenti rilevanti

Fermi restando i principi generali sopra esposti, in caso di acquisti di cespiti e altri investimenti rilevanti i principi di controllo sono integrati con i seguenti.

- Ove la rilevanza della controparte contrattuale lo rendesse necessario, la verifica di eticità si dovrebbe estendere anche alla solidità patrimoniale e finanziaria della stessa controparte (ad esempio tramite analisi di visure camerali).
- Approvazione dell'acquisto di cespiti e altri investimenti rilevanti da parte del Consiglio Direttivo, nonché, ove richiesto, dell'Assemblea dei soci.
- Controllo dei principali investimenti e del libro cespiti da parte del Revisore dei Conti.

Gestione dei pagamenti

- In fase di registrazione di un nuovo soggetto in anagrafica, verifica l'identità della controparte, sia essa persona giuridica o fisica.
- Verifica da parte, al ricevimento delle fatture, della corrispondenza tra quanto ordinato e quanto ricevuto in termini di quantità e prezzi.
- Monitoraggio del rispetto della normativa vigente in materia di limiti all'utilizzo del contante (normativa antiriciclaggio).
- Controllo preventivo di tutte le dichiarazioni fiscali, retributive e contributive, nonché delle relative disposizioni di pagamento, in modo da verificarne la correttezza e l'effettiva rispondenza alla realtà contabile.
- Controllo periodico delle principali operazioni di pagamento da parte del Revisore contabile.

Gestione degli incassi

- In fase di registrazione di un nuovo soggetto in anagrafica, verifica dell'identità della controparte (sia essa persona giuridica o fisica).
- Verifica che le movimentazioni di somme di denaro avvengano sempre attraverso intermediari finanziari (banche, istituti di credito o altri soggetti tenuti all'osservanza delle direttive antiriciclaggio) e che vengano osservati tutti gli obblighi di legge in materia di limitazione all'uso del contante e dei titoli al portatore.
- Controllo delle principali operazioni di incasso da parte del Revisore contabile.

Gestione dei rapporti con le banche

- Verifica dell'apertura di conti correnti bancari, di linee di credito e di finanziamenti da parte del Legale Rappresentante.
- Verifica delle riconciliazioni bancarie.
- Controllo della contrattualistica bancaria, degli estratti conto e delle principali operazioni da parte del Revisore contabile.

Gestione delle casse

- Verifica, a cura dell'Amministrazione, di tutti i movimenti di cassa e autorizzazione degli stessi da parte dei soggetti autorizzati.

- Definizione dei limiti di giacenza per la gestione della cassa.
- Controllo delle movimentazioni e giacenze di cassa da parte del Revisore contabile.

12.4. PROTOCOLLO PER LA PREVENZIONE DEI REATI IN TEMA DI SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Principi di comportamento

In generale, tutti coloro che a qualsiasi titolo sono coinvolti nel processo di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro sono tenuti ad osservare le modalità operative dettagliate dalla normativa interna, le previsioni di legge esistenti in materia, nonché le norme comportamentali richiamate all'interno del Codice Etico, dal DVR e dagli altri documenti relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

In particolare, essi devono:

- operare nel rispetto di leggi, normative vigenti, con particolare riferimento al D.Lgs. 81/2008, nonché delle disposizioni previste dalla correlata documentazione;
- comunicare tempestivamente al proprio Responsabile interno e al RSPP eventuali situazioni di potenziale rischio/pericolo (“quasi incidenti”) e incidenti (indipendentemente dalla loro gravità);
- garantire la completa tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

Il Datore di lavoro, e tutti i soggetti che hanno compiti e responsabilità nella gestione degli adempimenti previsti dalle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (quali il RSPP e il Medico Competente) devono garantire, ognuno nell'ambito di propria competenza:

- la definizione degli obiettivi per la sicurezza e la salute dei lavoratori e l'identificazione continua dei rischi nonché degli strumenti di prevenzione (oltre all'identificazione continua di tutti i rischi deve essere assicurata la predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti);
- il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici, anche attraverso attività di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- un adeguato livello di informazione e formazione dei dipendenti (nonché di eventuali volontari, fornitori o appaltatori), sulla gestione delle attività in materia di salute e sicurezza e sulle conseguenze derivanti da un mancato rispetto delle norme di legge e delle regole di comportamento e controllo definite;
- che ciascuna persona riceva formazione sufficiente e adeguata relativamente al proprio posto di lavoro e alle proprie mansioni, in occasione dell'assunzione, del trasferimento o cambiamento di mansioni oppure dell'introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi, ecc.;
- fornire un analogo livello di formazione/informazione anche ai volontari che operano nell'Associazione e/o che collaborano con il personale.
- definire e aggiornare (in base ai cambiamenti nella struttura organizzativa e all'evolversi del panorama normativo) procedure specifiche per la prevenzione di infortuni e malattie, in cui siano, tra l'altro, disciplinate le modalità di gestione degli incidenti e delle emergenze;
- assicurare l'idoneità delle risorse umane (in termini di numero, qualifiche professionali e formazione) e materiali, necessarie al raggiungimento degli obiettivi prefissati per la sicurezza e la salute dei lavoratori.

In generale, tutti i soggetti coinvolti devono rispettare gli obblighi previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, al fine di preservare la salute e la sicurezza dei lavoratori e dei volontari.

Comportamenti vietati

- Porre in essere comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, non siano conformi a quanto disposto dalla normativa vigente.
- Porre in essere comportamenti contrari ai principi di controllo, ai protocolli e alle procedure dell'Associazione in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

Principi di controllo

Nomine e comunicazioni

- Tutti i soggetti operanti nell'ambito del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP, Addetti alle emergenze, Addetti al primo soccorso, ecc.) devono essere nominati formalmente dal Datore di lavoro.

Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici e acquisizione di documentazione e certificazioni obbligatorie di legge

- Il Datore di Lavoro e il RSPP si occupano dell'ottenimento e del mantenimento delle certificazioni obbligatorie di legge, nonché dell'effettuazione delle manutenzioni periodiche di legge.

Valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti, metodologia adottata e mappatura dei fattori di rischio individuati

- Il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) deve essere sempre disponibile e aggiornato.
- Ove richiesto e/o opportuno, possono essere predisposti DVR specifici di settore.

Attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza e attività di sorveglianza sanitaria

- È presente un piano di emergenza.
- Le verifiche periodiche (ad esempio in merito all'impianto elettrico, alle uscite di sicurezza, alle lampade di sicurezza e alle uscite di emergenza, ecc.) devono essere annotate e conservate come documentazione di sistema.
- Deve essere sempre predisposto il DUVRI nei casi previsti dalla normativa.
- La riunione annuale ex art. 35 del TU sulla Sicurezza deve essere sempre formalizzata e il relativo verbale archiviato al fine attestarne l'effettuazione.

Attività di informazione e formazione dei lavoratori

- Viene predisposto e attuato un programma di formazione e informazione per i lavoratori conforme a quanto previsto dalla normativa vigente.

Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori

- Verifica delle segnalazioni relative a difformità delle attrezzature di lavoro, situazioni pericolose e comportamenti pericolosi dei lavoratori.

Periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate

- Effettuazione di verifiche periodiche finalizzate al controllo del rispetto delle condizioni di sicurezza da parte del RSPP.
- Archiviazione di tutta la documentazione relativa alla gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro a cura del RSPP.

12.5. PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DI SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI O TENTATE VIOLAZIONI DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Si richiama, in proposito, quanto disposto dall' art. 6. "Soggetti in posizione apicale e modelli di organizzazione dell'ente" ai commi 2bis, 2ter e 2 quater del D. Lgs. 231/2001 (così come modificati dalla legge 12 novembre 2011, n. 183 e dalla legge 30 novembre 2017, n. 179).

[...]

2-bis. I modelli di cui alla lettera a) del comma 1 prevedono:

a) uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;

b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;

c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;

d) nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

2-ter. L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui al comma 2-bis può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

2-quater. Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del Codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

Gestione delle segnalazioni

Le segnalazioni devono essere indirizzate all'Organismo di Vigilanza. Il canale di segnalazione principale è costituito dalla casella di posta elettronica odv@amministratoredisostegnotn.it, indicata sul sito internet.

Come canale alternativo viene lasciata la possibilità di indirizzare segnalazioni cartacee in busta chiusa indirizzate all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza.

Si rinvia a quanto stabilito in relazione ai flussi informativi indirizzati all'Organismo di Vigilanza e all'istruzione operativa in tema di segnalazione di sospetti-whistleblowing.

13. ALLEGATI

13.1. ELENCO DEI REATI E DELLE FATTISPECIE PREVISTE DAL D. LGS. 231/2001

13.2. INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI SENSIBILI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

13.3. PROCEDURA OPERATIVA I-SEGNALAZIONE DI SOSPETTI-WHISTLEBLOWING