MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231
e successive modifiche ed integrazioni

PARTE GENERALE

Indice

1. Introduzione

1.1. La responsabilità penale-amministrativa degli Enti

1.2. Presupposti per l'esonero da responsabilità dell'Ente

1.3. Reati-presupposto contemplati nel D. Lgs. 231/2001

1.4. Sanzioni in generale

2. A.I.A.S. Sezione di Acireale ETS

2.1. Presentazione dell'Associazione

2.1.1. Sistema delle deleghe e dei poteri

2.1.2. Assetto organizzativo dell'Associazione

- Funzioni direttive e relative responsabilità
- Composizione e mansioni per ufficio della struttura amministrativa

3. Codice etico

3.1 Mission dell'AIAS e principi etici

4. I modelli di organizzazione e gestione

4.1 Premessa

4.2 Le linee guida di Confindustria

4.2.1 I precedenti giurisprudenziali

4.3 Adozione del modello

4.3.1 Struttura del modello

4.3.2 Principi generali per l'adozione del modello

4.3.3 Modifiche e integrazioni del modello

5. Organismo di Vigilanza

5.1 Requisiti dell'Organismo di Vigilanza

5.2 Compiti dell'Organismo di Vigilanza

5.3 Nomina e revoca dell'Organismo di Vigilanza

5.4 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza e reporting

5.4.1 Flussi informativi. Disposizioni in tema di whistleblowing

5.4.2 Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali

5.4.3 Disposizioni in tema di whistleblowing

5.4.4 Forme di tutela del whistleblowing e misure sanzionatorie

6. Formazione ed informazione e diffusione del Modello

6.1 Formazione ed informazione del personale

6.2 Informativa a collaboratori e professionisti esterni

7. Sistema disciplinare

8. Aggiornamento e adeguamento del modello

9. Approvazione e cronologia edizioni

10. Allegati

1. Introduzione

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito, per brevità, denominato anche "Decreto") recante la «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»[1], ha introdotto nell'ordinamento italiano il principio della responsabilità in sede penale degli Enti adeguando la normativa nazionale alle convenzioni internazionali in materia di responsabilità delle persone giuridiche nell'ambito della lotta alla corruzione.

Si tratta della *Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995,* sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, della *Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997,* sulla lotta alla corruzione dei funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri, e della *Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997* sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

1.1 La responsabilità penale-amministrativa degli Enti

Con il Decreto in parola il legislatore ha inteso introdurre nell'ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa derivante da reato a carico di società, associazioni, consorzi, etc. (di seguito per brevità denominati "Enti"), nell'ipotesi in cui gli stessi abbiano avuto interesse o abbiano tratto vantaggio da una serie di reati (c.d. reati presupposto), ivi specificamente previsti, commessi dalle persone fisiche, indicate all'art. 5, comma 1, lett. a) e b), del Decreto e che operano in nome e per conto dell'Ente.

Specificamente, trattasi di:

"a) persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso" **(c.d. soggetti apicali)**;

b) persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)" **(c.d. soggetti sottoposti)**.

Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto.

Se, tuttavia, manca l'interesse, perché il soggetto qualificato ha agito per realizzare un interesse esclusivamente proprio o di terzi, l'Ente non è responsabile.

Al contrario, se un interesse dell'Ente - sia pure parziale o marginale - sussisteva, l'illecito dipendente da reato si configura anche se non si è concretizzato alcun vantaggio per l'impresa, la quale potrà al più beneficiare di una riduzione della sanzione pecuniaria.

Inoltre, la responsabilità dell'Ente può ricorrere anche nell'ipotesi in cui l'autore del reato non sia stato identificato o non sia imputabile ovvero se il reato si estingue per una causa diversa dall'amnistia (Art. 8, comma 1, del Decreto), nonché allorquando il reato presupposto si configura

[1] Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001 – in vigore dal 4 luglio 2001.

nella forma del tentativo (Art. 26 del Decreto), cioè quando il soggetto agente compie atti idonei in modo non equivoco a commettere il delitto e l'azione non si compie o l'evento non si verifica (Art. 56 c.p.).

Tuttavia, l'Ente non è responsabile se volontariamente ha impedito il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

È importante precisare che la responsabilità dell'Ente può sussistere anche laddove il dipendente autore dell'illecito abbia concorso nella sua realizzazione con soggetti estranei all'organizzazione dell'Ente medesimo.

Infatti, molteplici possono essere i settori nei quali può facilmente annidarsi il rischio del coinvolgimento in concorso del dipendente e, quindi, ricorrendone i presupposti di interesse/vantaggio, dell'Ente (es. contratti di *partnership* (appalto); reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro; reati in materia ambientale).

Ulteriore ambito da considerare è quello riguardante il rischio di partecipazione concorsuale da parte del committente che manchi di considerare - o escluda in modo non motivato - taluni indici di valutazione previsti per legge ai fini della selezione dei propri *partner commerciali* (es. c.d. *white list* previste dalla legge 190/2012 e disciplinate dal D.P.C.M. del 18 aprile 2013).

Da ultimo, in tema di ambito di applicazione territoriale della normativa 231/2001, si rileva come l'articolo 4 del Decreto disciplini i reati commessi all'estero.

In particolare, prevede che gli Enti aventi la sede principale nel territorio dello Stato rispondono anche in relazione ai reati commessi all'estero da soggetti apicali o sottoposti nei casi e alle condizioni previsti dagli articoli da 7 a 10 del codice penale, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

Pertanto, l'Ente è perseguibile quando:

I. in Italia ha la sede principale, cioè la sede effettiva ove si svolgono le attività amministrative e di direzione, eventualmente anche diversa da quella in cui si trova l'azienda o la sede legale (enti dotati di personalità giuridica), ovvero il luogo in cui viene svolta l'attività in modo continuativo (enti privi di personalità giuridica);

II. nei confronti dell'Ente non sta procedendo lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto;

III. la richiesta del Ministro della Giustizia, cui sia eventualmente subordinata la punibilità, è riferita anche all'Ente medesimo.

1.2 Presupposti per l'esonero da responsabilità dell'Ente

Da quanto esposto nel paragrafo precedente, emerge che la responsabilità dell'Ente si aggiunge a quella della persona fisica che ha materialmente commesso il reato.

Tuttavia, l'Ente è esentato dalla responsabilità amministrativa di cui al Decreto 231/2001 nell'ipotesi in cui dimostri di avere adottato le misure necessarie ad impedire la commissione di reati del tipo di quello verificatosi.

In particolare, se il reato è commesso da soggetti apicali, l'Ente non è responsabile se dimostra che (Art. 6, comma 1, del Decreto):

a) l'organo dirigente ha adottato ma anche efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, **modelli** di organizzazione e gestione idonei ad evitare reati della specie di quello verificatosi;
b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un **organismo** dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
c) le persone hanno commesso il reato **eludendo fraudolentemente** i modelli di organizzazione e gestione;
d) non vi è stata **omessa** o **insufficiente** vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b).

Quando, invece, il fatto è realizzato da un soggetto sottoposto, l'Ente non ne risponde se prova che (Art. 7, comma 1 del Decreto):

a) non c'è stata omissione degli obblighi di direzione o vigilanza;
b) il Modello è stato sottoposto a verifiche periodiche e modificato quando sono state scoperte violazioni delle prescrizioni ovvero quando sono intervenuti mutamenti organizzativi;
c) il Modello è corredato da un efficace sistema sanzionatorio del mancato rispetto delle misure adottate nel Modello medesimo.

Tuttavia, questi obblighi non potranno ritenersi violati se prima della commissione del reato l'Ente aveva adottato ed efficacemente attuato un modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi (Art. 7, comma 2, del Decreto).

Il modello organizzativo, di gestione e di controllo di cui alla superiore lettera a) (di seguito, per brevità, denominato anche "Modello") deve prevedere misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio, e deve rispondere alle seguenti esigenze:

a) individuare le attività nel cui ambito possano essere commessi i reati previsti dal Decreto;
b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli;
e) una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;

f) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Il meccanismo dell'esonero si perfeziona attraverso il giudizio di idoneità del sistema di organizzazione e controlli, che il giudice penale è chiamato a formulare in occasione del procedimento penale a carico dell'autore materiale del fatto illecito. Ciò discende dal fatto che la legge prevede l'adozione del Modello di organizzazione *ex* D. Lgs. 231/2001 in termini facoltativi. Tuttavia la sua mancata adozione espone l'Ente alla responsabilità per gli illeciti ivi considerati.

Inoltre, posto che l'applicazione delle sanzioni all'Ente incide direttamente sugli interessi economici dei soci, questi ultimi potrebbero legittimamente esperire azione di responsabilità nei confronti degli amministratori inerti che, non avendo adottato il Modello, abbiano impedito all'Ente di fruire dei meccanismi dell'esonero.

1.3 Reati-presupposto contemplati nel D. Lgs. 231/2001

Le fattispecie di reato, che devono essere integrate dai soggetti individuati dall'art. 5 del Decreto per fare insorgere la responsabilità amministrativa della società, sono di diversa tipologia, e riguardano sia i rapporti tra privati che quelli con le pubbliche amministrazioni.

Con una serie di successive disposizioni, il quadro delle fattispecie di reato dalle quali può conseguire la responsabilità amministrativa dell'Ente, delineato al Capo I, Sezione III, del D.Lgs. 231/2001, è stato progressivamente ampliato mediante normativa nazionale.

Tra le varie categorie di reati presupposto, afferenti alle attività svolte da codesto Ente, e che saranno oggetto di specifico approfondimento in seno alla parte speciale del presente Modello, si annoverano, a titolo meramente esemplificativo: i reati contro la pubblica amministrazione, i reati tributari, i reati informatici, nonché i delitti contro la personalità individuale.

1.4 Sanzioni in generale

L'accertamento della responsabilità prevista dal Decreto espone l'Ente a diverse tipologie di sanzioni, che, in base al principio di legalità (art. 2 del Decreto), devono essere individuate dal legislatore.

Le sanzioni amministrative previste all'art. 9 sono:

a) le sanzioni pecuniarie;
b) le sanzioni interdittive;
c) la confisca;
d) la pubblicazione della sentenza.

Sul piano patrimoniale, dall'accertamento dell'illecito dipendente da reato discende sempre l'applicazione di una sanzione pecuniaria e la confisca del prezzo o del profitto del reato, anche per equivalente.

a) Le sanzioni pecuniarie (Art. 10)

In primo luogo, e per tutti i reati, il legislatore ha previsto la sanzione pecuniaria per quote, pena tipica per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato.

Il legislatore, infatti, tenuto conto che il sistema di responsabilità edificato nel D. Lgs. 231/2001 è applicabile a realtà economiche assai diverse, al fine di individuare un impianto sanzionatorio capace di essere afflittivo per le realtà più grandi senza essere insostenibile per le realtà più piccole, ha introdotto un sistema bifasico per quote.

Tali quote, il cui importo oscilla tra un minimo di € 258,23 ed un massimo di € 1.549,37, sono individuate in misura non inferiore a cento e non superiore a mille.

Nella commisurazione della sanzione pecuniaria, al giudice è demandata una duplice valutazione (Art. 11):

a) la determinazione del "numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'Ente nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti";
b) la determinazione dell'importo della singola quota sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente.

Sulla base di queste coordinate il giudice, accertata la responsabilità dell'Ente, determina la sanzione pecuniaria applicabile al caso concreto.

Tuttavia, l'art. 12 prevede che la sanzione pecuniaria sia ridotta della metà se:

a) l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'Ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo;

b) il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità;

La sanzione è, invece, ridotta da un terzo alla metà se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado:

a) l'Ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso.

Tale condizione non è configurabile nei confronti dell'Ente qualora il risarcimento sia stato operato dalla persona fisica imputata del reato presupposto (Cass. Pen., Sez. VI, 17 settembre 2009, n. 36083).

b) è stato adottato e reso operativo un modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Nel caso in cui concorrono entrambe le condizioni previste dalle lettere del precedente comma, la sanzione sarà ridotta dalla metà ai due terzi. In ogni caso, la sanzione pecuniaria non potrà essere inferiore a € 10.329,14.

b) le sanzioni interdittive (Art. 13)

In secondo luogo, e solo per i reati più gravi, il legislatore ha previsto le sanzioni interdittive, particolarmente afflittive poiché colpiscono la stessa attività dell'Ente.

Le sanzioni interdittive sono (Art. 9, c. 2, del Decreto):

a) l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
b) la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
c) il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
d) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
e) il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Tale tipologia di sanzione si applica solo se sussiste almeno una delle seguenti condizioni (Art. 13, c. 1, del Decreto):

a) l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in questo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
b) in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive hanno per oggetto lo specifico settore di attività dell'Ente in cui è stato realizzato l'illecito (*"Le sanzioni interdittive hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente"* art. 14, c. 1, del Decreto) e, inoltre, devono essere modulate in ossequio ai principi di adeguatezza, proporzionalità e sussidiarietà.

Il giudice nel comminarle ne determina il tipo e la durata: esse hanno una durata minima di tre mesi e massima di due anni, possono essere applicate congiuntamente tra lo loro e anche in via cautelare.

Il Decreto prevede che il giudice penale possa disporre il commissariamento giudiziale in luogo della interdizione se ricorrono almeno una delle seguenti condizioni:

a) l'Ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività;
b) l'interruzione dell'attività dell'Ente può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione (Art. 15).

In ultimo, si evidenzia che la sanzioni interdittive non si applicano se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, l'Ente ha riparato le conseguenze del reato, ai sensi dell'art. 17 del Decreto.

A tal fine occorre che l'Ente abbia:

I) risarcito integralmente il danno ed eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si sia adoperato in tal senso;

II) adottato e attuato un modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

III) messo a disposizione il profitto conseguito.

c) la confisca

Nei confronti dell'Ente è sempre disposta, con la sentenza di condanna, la confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato.

Sono fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede.

Quando non è possibile eseguire la confisca sui beni costituenti direttamente prezzo o profitto del reato, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

In via cautelare, può essere disposto il sequestro delle cose che, costituendo prezzo o profitto del reato o loro equivalente monetario, sono suscettibili di confisca.

In tema di sequestro preventivo, occorre infine evidenziare l'inserimento del comma 1-*bis* all'art. 53 del Decreto, aggiunto in sede di conversione del Decreto Legge n. 101 del 2013 ai sensi della L. n. 125/2013, secondo cui, in caso di sequestro finalizzato alla confisca per equivalente *ex* art. 19, c. 2, del Decreto, il custode giudiziario consente agli organi societari di impiegare società, aziende, titoli, quote azionarie o somme liquide oggetto di sequestro per garantire la continuità e lo sviluppo aziendale.

d) la pubblicazione della sentenza

Il legislatore ha inoltre previsto la pena della pubblicazione della sentenza di condanna, che può essere disposta solo quando nei confronti dell'Ente viene applicata una sanzione interdittiva.

Trattasi di misura sanzionatoria in grado di recare un grave impatto all'immagine dell'Ente, in quanto il Giudice può disporre la pubblicazione della sentenza di condanna, per estratto o per intero, in uno o più giornali, anche unitamente all'affissione nel Comune dove l'Ente ha la sede principale.

2. A.I.A.S. Sezione di Acireale ETS

2.1 Presentazione dell'Ente

L'Associazione Italiana Assistenza Spastici da oltre cinquant'anni svolge, a livello nazionale, attività di tutela dei diritti delle persone disabili.

Fondata a Roma nel 1954 per iniziativa di un gruppo di genitori di bambini cerebrolesi, in una condizione di assoluta carenza di strutture adeguate, l'A.I.A.S., in questi anni, ha favorito la creazione di Centri di riabilitazione e di scuole per la formazione di operatori; ha promosso e avviato

la promulgazione di leggi, di normative e di quant'altro potesse servire all'integrazione sociale del disabile.

A livello territoriale l'attività viene espletata da oltre 150 sezioni sparse in tutto il territorio italiano che operano in stretta collaborazione tra loro e con la Sede Centrale.

L'A.I.A.S. Sezione Acireale ETS, di seguito anche "Associazione" o "AIAS" o "Ente", è un Ente del Terzo Settore che ha lo scopo istituzionale di realizzare ed erogare servizi e prestazioni di diagnosi e cura alle persone con disabilità. L' Associazione promuove iniziative ed attività tese a soddisfare i bisogni delle persone con disabilità e delle loro famiglie, a rimuovere ostacoli di ordine materiale, politico, economico e sociale e culturale che di fatto, limitano il rispetto della dignità umana ed i diritti di autonomia delle persone con disabilità ed impediscono il pieno sviluppo della loro personalità e la loro partecipazione alle attività culturali, politiche, economiche e sociali. Considera basilare lo sviluppo della cultura della disabilità e della solidarietà di ogni persona, che a prescindere dallo stato di salute e dall'età, ha diritto inalienabile ad una vita libera e il più possibile indipendente.

L'AIAS non persegue fini di lucro, è presente sul territorio siciliano con 3 Centri di Riabilitazione, siti nella provincia di Catania, nei comuni di Acireale, Giarre e Randazzo ed eroga, in convenzione con il S.S.N., prestazioni riabilitative a persone con disabilità neuropsicomotoria.

Le informazioni sulle prestazioni erogate sono pubblicate sulla Carta dei Servizi disponibile on-line sul sito istituzione www.aiasacireale.it

2.1.1 Assetto organizzativo dell'Associazione

Di seguito viene definita la struttura funzionale dell'Associazione in termini di responsabilità e competenza.

- Funzioni direttive e relative responsabilità:

Organi sociali:

Assemblea dei Soci (ASS.):

- Compiti istituzionali.

Consiglio Direttivo (CD):

- Compiti istituzionali.

Presidenza (PR.):

Al vertice dell'organizzazione si colloca il Presidente dell'AIAS.

- L'obiettivo primario del Presidente è quello di sviluppare e promuovere le iniziative e le attività in favore delle Persone Disabili;
- Cura i rapporti con le istituzioni per difendere e rafforzare i diritti dei disabili e per garantire che le risorse per le attività dei Centri vengano sempre più accresciute;
- Assolve tutti i compiti previsti dallo statuto;
- Sorveglia che tutte le procedure previste dall'apposito manuale vengano ad essere rispettate da ogni dipendente per la sua funzione;

- Opera nel rispetto delle disposizioni dello statuto e delle procedure definite nel manuale di qualità;
- Definisce le linee guida e gli obiettivi da perseguire;
- Coordina le funzioni direttive.

Vice Presidenza (V. PR.):

- Opera a stretto contatto con il Presidente ed è da questi delegato allo svolgimento di tutte le attività che lo stesso ritiene di dover delegare;
- Mantiene cordiali relazioni con gli Enti Locali o altre Associazioni;
- Promuove, con il consenso del Presidente, attività o manifestazioni ritenute utili per gli Assistiti o significative per il prestigio dell'Associazione;
- Risponde gerarchicamente al Presidente.

Altre funzioni:

Direzione Sanitaria (D.S.):

- Coordina, nel rispetto dei piani operativi, le risorse umane e tecniche del Centro di Riabilitazione affidatagli, per il perseguimento degli obiettivi previsti e l'ottenimento dei risultati attesi;
- Si avvale di figure professionali specialistiche interne ed esterne;
- Garantisce la qualità del servizio;
- Definisce il modo ed il piano di trattamento per ogni singolo Assistito;
- Propone l'acquisto di attrezzature mediche, scientifiche, diagnostiche riabilitative, etc.;
- È responsabile della corretta tenuta e custodia delle cartelle sanitarie;
- È responsabile dei livelli di produttività ottenuti;
- Definisce il piano di divulgazione conseguente ai corsi di aggiornamento professionale;
- È responsabile, dove previsto, del servizio mensa;
- Risponde gerarchicamente al Presidente.

- Composizione e mansioni per ufficio della struttura amministrativa:

Ufficio Contabilità (U.C.):

- Verifica e registra i documenti contabili con l'ausilio di appositi strumenti e programmi informatici;
- Provvede, entro le scadenze definite, alla stampa dei libri obbligatori;
- Predispone la situazione dei fornitori con fatture in scadenza e, dopo il visto della Presidenza, prepara i bonifici per il pagamento delle fatture. Successivamente, dopo le firme del Presidente e del Tesoriere, o in sua vece del Vice Presidente, trasmette le disposizioni di pagamento alla banca;
- Predispone la stampa delle fatture attive. Cura l'invio in banca (anche telematico) delle disposizioni di accredito per stipendi e rimborsi;
- Custodisce i libri ed i documenti contabili;
- Predispone il Bilancio preventivo, infrannuale e consuntivo;
- Riclassifica le voci di bilancio in base alla normativa comunitaria ed elabora il bilancio ed i relativi allegati in formato comunitario;
- Effettua le dichiarazioni annuali – Unico IVA, IRPEG (poi IRES), IRAP;
- Predispone i documenti e gli atti per le verifiche trimestrali del Collegio Sindacale e per l'analisi del bilancio da sottoporre all'approvazione degli Organi Sociali;
- Predispone i rendiconti per le attività appositamente finanziate da Enti Locali ed altri;

- Calcola, controlla e predispone i pagamenti dei rimborsi chilometrici al personale dipendente;
- Gestisce i rapporti e gli adempimenti con gli Uffici finanziari, CCIAA, banche;
- Effettua le operazioni bancarie quali: prelevamenti, pagamenti, deleghe, F24, richiesta assegni circolari;
- Redige i libri dei cespiti ammortizzabili;
- Redige il libro degli inventari;
- Diritti di segreteria;
- Provvede all'acquisto ed alla contabilizzazione dei valori bollati;
- Fattura ed analizza i costi per i corsi di formazione ed altre attività corollarie (Editoria);
- Effettua i pagamenti per le utenze di energia elettrica, telefono, acqua, gas per l'Associazione.

Ufficio Assistiti (U.A.):

- Si occupa della gestione amministrativa per ciò che riguarda la contabilità Assistiti;
- Indirizza gli Assistiti o i familiari per l'espletamento delle pratiche necessarie all'ammissione;
- Produce ed aggiorna le cartelle amministrative;
- Inserisce ed aggiorna i dati anagrafici e le specifiche di trattamento;
- Gestisce la produzione dei tabulati attestanti l'effettuazione dei trattamenti;
- Verifica il completo ritorno degli stessi;
- Contabilizza i trattamenti effettuati;
- Gestisce la corrispondenza (impegnative) con le ASP relativa ai trattamenti (data inizio, data fine, numero, aumento, diminuzione, interruzione, proseguimento, etc.);
- Garantisce la corretta emissione dei documenti contabili trimestrali;
- Produce, su richiesta degli Assistiti, i certificati di frequenza;
- Si attiene rigidamente alle disposizioni ricevute sulla segretezza delle informazioni;
- È responsabile dell'archiviazione ordinata dei documenti;
- Gestisce la cassa economato;
- Gestisce le convenzioni dei trasporti con gli Enti competenti;
- Verifica la regolarità delle scritture sul programma di gestione degli Assistiti.

Ufficio Acquisti e Manutenzioni (U.A.M.):

- È responsabile dell'acquisto, dell'approvvigionamento e della custodia delle merci alimentari e del materiale di consumo;
- Garantisce la distribuzione degli stessi;
- Gestisce la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili, delle aree destinate a verde, degli arredi, degli automezzi, degli impianti e delle apparecchiature tecniche, elettriche, meccaniche ed elettroniche, proponendo anche la stipula di appositi contratti;
- Gestisce il parco vetture e automezzi aziendali;
- Collabora alla verifica degli stati di avanzamento nelle realizzazioni di opere edili o impiantistiche o infrastrutturali;
- Partecipa ai relativi collaudi;
- Garantisce la corretta esecuzione dei lavori, eventualmente anche, previa autorizzazione, con il supporto di consulenti di parte o personale interno;
- Collabora con il Responsabile del Servizio di protezione e prevenzione rischi;
- Controlla le fatture fornitori in rapporto agli ordini ed ai D.D.T.

Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione dei Rischi (R.S.P.P.):

- È responsabile di tutti gli adempimenti previsti dalla legge in materia di sicurezza, prevenzione e protezione dei rischi;
- Garantisce la conformità degli impianti alle normative vigenti;
- È responsabile del rilascio delle certificazioni per gli impianti, soggetti per legge, a manutenzione e controllo periodico;
- Cura l'archivio planimetrico e quello relativo alle manutenzioni e certificazioni degli impianti elettrici, termici, ascensori e tecnici in generale;
- Si attiva, periodicamente, per la verifica delle scadenze tecniche o adeguamenti da effettuare;
- Partecipa alle riunioni tecniche preliminari alla modifica di impianti o nuovi progetti;
- Partecipa alle eventuali ispezioni effettuate dagli organi pubblici competenti.

Ufficio Segreteria (U.S.):

- È responsabile della tenuta, dell'aggiornamento e della custodia dei libri sociali;
- È responsabile della segreteria;
- Riceve e smista la corrispondenza in arrivo dopo il visto del Presidente;
- Garantisce il posizionamento, il protocollo e l'archiviazione della corrispondenza in arrivo ed in partenza;
- Segue le fasi burocratiche per il rilascio, il rinnovo e l'eventuale modifica delle autorizzazioni amministrative, sanitarie, iscrizioni all'albo, convenzioni ed accreditamenti;
- È responsabile della custodia ed archiviazione di tutte le autorizzazioni, non di carattere tecnico, dell'Associazione;
- Assicura il presidio del centralino telefonico;
- È responsabile dell'immagine dell'Associazione, relativa alle attività di comunicazione destinate sia a un pubblico esterno che interno: media, Utenti, familiari, dipendenti, collaboratori, fornitori, Enti istituzionali, portatori di interessi ecc.;
- Gestisce in particolare il rapporto tra l'Associazione e i mezzi di comunicazione: stampa cartacea, siti web, televisioni, agenzie giornalistiche;
- Redige comunicati stampa per informare i cittadini e la pubblica opinione circa le attività, gli eventi istituzionali e i rapporti tra l'Associazione e le Istituzioni in merito alle politiche sanitarie e socio-assistenziali.
- Cura la rassegna stampa aziendale, raccogliendo e stampando gli articoli di stampa e le interviste video.
- Gestisce l'organizzazione degli eventi: convegni, inaugurazioni, cerimonie ufficiali, visite istituzionali. In questo caso, si occupa degli aspetti relativi alla logistica, all'organizzazione dell'evento, agli inviti istituzionali, alla copertura mediatica dell'evento stesso, al rapporto con i fornitori;
- Si occupa delle campagne di comunicazione, valutando l'opportunità di acquistare spazi pubblicitari su carta stampata, siti web e televisioni;
- Gestisce, cura e aggiorna il sito web dell'Associazione;
- Gestisce, cura e aggiorna il profilo Facebook ufficiale dell'azienda, inclusa la messaggistica con gli utenti;
- È responsabile del materiale cartaceo di comunicazione aziendale: brochure istituzionale, carta dei servizi, dépliant illustrativi inerenti i singoli progetti o realizzati in occasione di eventi specifici. In questo caso, realizza le bozze e i testi e li sottopone al Presidente, ne cura la supervisione grafica e tipografica e la distribuzione;

- Cura i rapporti tra l'Associazione e i portatori di interesse: Regione, amministrazioni locali, altre parti interessate in genere.

Ufficio Risorse Umane (R.U.):

- È responsabile della gestione delle problematiche relative al personale interno e a rapporto professionale, in materia retributiva, contributiva e previdenziale, in ottemperanza alle leggi vigenti, nonché degli adempimenti previsti dalla legge per assunzioni, licenziamenti, malattie, infortuni, maternità, etc.;
- È responsabile della tenuta, dell'aggiornamento e della custodia dei libri e documenti obbligatori;
- È responsabile del controllo delle timbrature, dei cartellini e dei documenti giustificativi per ferie, permessi, malattia e quant'altro produce effetto retributivo (mensa, trasferte, straordinari, etc.) unitamente al responsabile delle sedi periferiche. Segnala tempestivamente eventuali fatti anomali al Presidente;
- Garantisce il controllo delle fatture del personale a rapporto professionale in ordine alla regolarità dell'incarico;
- Cura le problematiche relative alla sicurezza sul lavoro;
- Produce, consegna e/o spedisce, su disposizione del Presidente, la corrispondenza riguardante le comunicazioni al personale;
- Predispone il Modello 770-dichiarazione sostituti d'imposta;
- Si attiene rigidamente alle disposizioni ricevute sulla segretezza delle informazioni;

Ufficio Sistemi Informativi (S.I.):

- È responsabile della gestione operativa e progettuale dei sistemi centrali, periferici e di trasmissione dati (LAN e WAN);
- Progetta, sviluppa e mantiene il software gestionale;
- Collabora alla definizione dei livelli di sicurezza fisici e logici dei sistemi centrali, periferici e delle stazioni di lavoro e provvede alla loro realizzazione;
- È corresponsabile insieme al diretto superiore della tenuta e segretezza delle password di accesso.
- Assicura il controllo dei software installati sulle stazioni di lavoro;
- Garantisce che quanto installato sia munito di licenza e previsto dagli *standard* aziendali;
- È responsabile dell'archiviazione elettronica dei dati (backup) e dei relativi supporti;
- Assicura le ripartenze in seguito a cancellazioni di dati o guasti alle apparecchiature;
- Segnala al competente ufficio Manutenzioni le apparecchiature guaste;
- Valuta le nuove apparecchiature e le nuove proposte tecnologiche;
- Propone progetti innovativi;
- Cura le relazioni con i fornitori di HW e SW;
- Produce e mantiene aggiornate le specifiche funzionali ed operative dei programmi e provvede alla loro divulgazione.

2.1.2 Sistema delle deleghe e dei poteri

La struttura organizzativa dell'Ente è descritta mediante l'organigramma aziendale.

La Direzione ha definito appositi mansionari che riportano compiti, responsabilità ed autorità delle varie figure professionali.

Lo Statuto dell'AIAS indica le attribuzioni del Consiglio Direttivo e del Presidente, che, tramite apposite deleghe (ordinarie o speciali), possono essere trasferite a terzi, nel rispetto delle previsioni e dei limiti di legge e dello Statuto.

3. Codice Etico e Sistema Disciplinare

Ai fini della prevenzione dei reati *ex* D. Lgs. 231/2001 l'AIAS ha adottato un Codice Etico quale strumento di controllo preventivo.

Attraverso il Codice Etico si intende definire l'insieme dei principi morali, dei diritti, dei doveri e delle responsabilità che l'Associazione assume rispetto agli interlocutori ai quali si rivolge nel raggiungimento dei fini istituzionali.

Il Codice Etico si applica agli Amministratori, a tutti i lavoratori dipendenti e a tutti coloro che cooperano a vario titolo per il raggiungimento dei fini istituzionali.

In esso si promuovono una serie di regole di comportamento a cui tutti i destinatari devono attenersi nello svolgimento della regolare attività d'impresa con conseguente divieto di tutti quei comportamenti che si pongano in contrasto con il Codice Etico.

L'AIAS considera l'osservanza delle norme e delle previsioni contenute nel Codice Etico parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali derivanti, per i dipendenti, dai rapporti di lavoro subordinato, anche ai sensi dell'art. 2104 del codice civile, e, per i collaboratori non subordinati, dai rispettivi regolamenti contrattuali.

La violazione delle norme del Codice Etico costituirà, quindi, inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o di collaborazione, con applicazione di sanzioni proporzionate alla gravità della violazione anche indipendentemente da quanto previsto a livello normativo.

L'AIAS si impegna a divulgare il Codice Etico, contenuto nell'allegato alla parte speciale del Modello identificato alla lettera B, a tutti i destinatari.

3.1 Mission dell'AIAS e principi etici

L'AIAS è un Ente del Terzo Settore che non persegue fini di lucro e che ha lo scopo istituzionale di realizzare ed erogare servizi e prestazioni di diagnosi e cura alle persone con disabilità.

Ogni utente, (o i familiari o coloro che esercitano la rappresentanza legale), ha il diritto di scegliere liberamente, al di fuori di ogni costrizione materiale e morale, il luogo di riabilitazione e di cura.

Nel rispetto di tale principio fondamentale, l'Associazione si impegna costantemente ad assicurare l'accesso alle terapie nei tempi più brevi possibili, qualunque sia l'appartenenza sociale, razziale, ideologica, religiosa, politica, economica e di età del cittadino-utente in ossequio ai principi fondamentali di eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione.

Per quanto sopra l'AIAS si ispira a una corretta condotta etica imperniata su principi fondamentali, di cui appresso si dirà, con l'obiettivo di fornire i principi e le linee guida di comportamento da seguire nella conduzione delle attività istituzionali, nei rapporti interpersonali tra i soggetti interni all'Associazione e nei rapporti con gli interlocutori esterni intesi come tutti gli individui, gruppi, associazioni o istituzioni private o pubbliche, ivi inclusi, i fornitori.

Per quanto sopra l'AIAS si ispira ai seguenti principi fondamentali:

- accurata valutazione delle richieste e dei bisogni;
- esaustiva informazione sul servizio e sui risultati attesi;
- personalizzazione degli interventi;
- valorizzazione e sostegno del ruolo della famiglia al fine di favorire la permanenza della persona disabile all'interno della stessa;
- rispetto della dignità e della privacy;
- rilascio scritto del consenso informato, liberamente espresso;
- affidamento a personale qualificato, abilitato, aggiornato e motivato;
- approcci, metodiche e strategie sicure validate ed efficaci;
- condizioni di sicurezza e di rispetto delle normative vigenti;
- iniziative volte a caratterizzarsi come realtà visibili, qualificanti e propulsive della comunità;
- collaborazioni e sinergie con le risorse istituzionali, culturali e professionali;
- miglioramento della qualità della vita.

L'impegno dell'AIAS è finalizzato a:

- facilitare l'accesso ai servizi riducendo al minimo i tempi di attesa e semplificando le procedure;
- garantire le prestazioni riabilitative del più alto livello possibile di qualità, tenendo conto dello stato del paziente, in condizioni materiali di massimo *comfort* ed assicurando una situazione relazionale umana e personalizzata;
- informare compiutamente e correttamente l'Assistito e/o i suoi familiari sulle diagnosi formulate e sulle terapie consigliate, mettendoli in condizioni di decidere consapevolmente in merito alle terapie da effettuare ed alla qualità della vita;
- istituire e gestire Centri di riabilitazione per persone con disabilità;
- promuovere l'attività riabilitativa a favore delle persone con disabilità;
- svolgere programmi di ricerca scientifica, tecnologica, di sperimentazione tecnica e di aggiornamento nel campo delle tecniche gestionali dei Centri di riabilitazione per persone con disabilità;
- istituire Centri di ricerca per l'applicazione dell'informatica a favore di persone con disabilità;
- sviluppare l'uso dei sistemi di comunicazione aumentativa e alternativa per migliorare la qualità della vita delle persone con disabilità;
- istituire Centri di ricerca in favore di persone con disabilità;
- aiutare le persone con disabilità a diventare, per quanto possibile, indipendenti fisicamente, socialmente ed economicamente;
- consigliare ed assistere i genitori e chiunque si occupi dei problemi delle persone con disabilità;
- curare l'istruzione e la qualificazione professionale delle persone con disabilità favorendone l'inserimento nella scuola e nel mondo del lavoro;
- coordinare, istituire e gestire Centri di orientamento, addestramento professionale e di lavoro protetto;
- promuovere, coordinare e gestire ogni altro servizio utile al soddisfacimento dei bisogni delle persone con disabilità e delle loro famiglie;
- collaborare con gli altri Centri ed Istituzioni per una adeguata ed idonea riabilitazione ed inserimento delle persone con disabilità.

Gli obiettivi di rendimento che l'AIAS si pone tendono a:

- ridurre il numero delle assenze dei pazienti, ovvero mantenere una elevata aderenza al trattamento;

- monitorare attivamente la fase dell'*assessment* (metodo di valutazione delle competenze e del potenziale di una persona, volta a creare piani di recupero) così da poter individuare prima possibile i pazienti che vengono riscontrati come "falsi positivi";
- monitorare periodicamente i dimessi per valutare il mantenimento degli obiettivi prefissati;
- agevolare un elevato *turn over* dei pazienti, evitando trattamenti prolungati e inutili;
- applicare l'ICF ovvero la "Classificazione internazionale del funzionamento, della salute e della disabilità";
- dal punto di vista prestazionale quantitativo, gli obiettivi vengono riscontrati attraverso:
    - un'attenta programmazione dei trattamenti riscontrabile settimana per settimana;
    - la rendicontazione dei trattamenti confrontando lo scostamento tra il budget assegnato dalle varie ASP e i trattamenti realmente erogati.

4. Modelli di organizzazione e gestione

4.1 Premessa

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dall'AIAS è costituito da una serie di disposizioni che assicurano una gestione aziendale corretta, trasparente e coerente con i precetti del D. Lgs. 231/2001 definendo, inoltre, le modalità di vigilanza sul funzionamento e sul rispetto delle regole imposte dal Decreto.

Attraverso l'adozione del Modello si è formalizzata l'avversione verso ogni forma di comportamento illecito, a prescindere dalle finalità, sia perché *contra legem* sia perché contrario ai principi fondativi dell'Ente.

Operativamente, attraverso il Modello, l'AIAS si è proposta di:

- mappare le aree aziendali identificando le attività a rischio reato ai sensi del decreto;
- definire un sistema organizzativo e decisionale finalizzato a prevenire i rischi di reato attraverso l'adozione di:
    - un Codice Etico che fissa i principi generali;
    - un sistema di regole che programma la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
    - un sistema di deleghe che definisce una struttura decisionale chiara, organica ed efficiente, incardinata sul principio della separazione delle funzioni;
    - procedure di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
    - speciali poteri di controllo in capo all'Organismo di Vigilanza volti al monitoraggio del funzionamento e del rispetto del Modello di organizzazione adottato;
    - specifici obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza su ogni azione difforme dal Modello;
    - un sistema di formazione e informazione del personale a vario titolo collaborante con l'Associazione;
    - un sistema disciplinare idoneo a sanzionare la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello.

4.2 Le Linee Guida di Confindustria

Nella predisposizione del presente Modello si sono tenute in massima considerazione le Linee Guida emanate da Confindustria, nonché le recenti pronunce giurisprudenziali.

Le Linee Guida in parola tengono conto delle novità legislative, giurisprudenziali e della prassi nel frattempo intervenute, mantenendo la distinzione tra le Parte generale e la Parte speciale.

Il Ministero della Giustizia, con nota del 21 Luglio 2014, ha dichiarato idonee a prevenire i reati *ex* D.Lgs. 231/01 le nuove Linee Guida di Confindustria per la costruzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi dell'art. 6, comma 3). Tali Linee Guida, aggiornate al mese di giugno del 2021, recano una serie di adeguamenti alle novità legislative intercorse *medio tempore*, prevedendo l'introduzione di ulteriori fattispecie di reati presupposto in aderenza all'orientamento giurisprudenziale ed alla prassi applicativa in materia.

Le caratteristiche essenziali per la costruzione del Modello sono individuate nelle seguenti fasi:

a) identificazione dei rischi: ossia l'analisi della struttura al fine di evidenziare da dove (area/attività) e secondo quali modalità si possano verificare le ipotesi criminose previste dal Decreto;

b) la progettazione del sistema di controllo: ossia la valutazione del sistema di controllo esistente e l'eventuale adeguamento, al fine di contrastare efficacemente i rischi precedentemente individuati.

Le componenti di un sistema di controllo preventivo dai reati dolosi che devono essere attuate per garantire l'efficacia del Modello sono così individuate:

- adozione di un Codice Etico con riferimento ai reati considerati
- adozione di un sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro soprattutto per quanto concerne l'attribuzione di responsabilità;
- adozione di procedure manuali e informatiche;
- adozione di un sistema di poteri autorizzativi e di firma;
- adozione di un sistema di controllo di gestione;
- adozione di un sistema di comunicazione e formazione del personale.

Le componenti sopra evidenziate devono ispirarsi ai seguenti principi:

- ogni operazione, transazione e azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua;
- nessuno può gestire in autonomia un intero processo;
- il sistema di controllo deve documentare l'effettuazione dei controlli.

c) la nomina dell'Organismo di Vigilanza (OdV): ossia l'organo al quale affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento.

d) la previsione di un adeguamento sistema disciplinare: ossia di meccanismi sanzionatori per le violazioni del norme del Codice Etico e delle procedure previste dal Modello.

4.2.1 I precedenti giurisprudenziali

Ai fini della redazione del presente Modello sono state analizzate e prese in considerazione le pronunce giurisprudenziali più significative in materia[2]. Quanto deciso dalla giurisprudenza, unitamente alle Linee Guida delle associazioni di categoria, rappresenta un parametro essenziale da seguire nella elaborazione di un Modello che possa essere considerato efficace ed idoneo ad assolvere alla funzione esimente cui è finalizzato.

Come statuito dalla Suprema Corte, a Sezioni Unite, con **la sentenza 38343/2014** (ribadito con la sentenza **n. 35818/15** e con la sentenza **n. 54640 del 06.12.2018),** la responsabilità dell'ente si fonda sull'obbligo di attuare le cautele necessarie a prevenire la commissione di alcuni reati, *«adottando iniziative di carattere organizzativo e gestionale in base a un "modello" che individua i rischi e delinea le misure atte a contrastarli. E la colpa dell'ente consiste nel non avere ottemperato a tale obbligo»*. Soltanto la preventiva **adozione di idonei modelli organizzativi cui sia correlato un proficuo e mirato sistema di prevenzione** esclude la responsabilità dell'ente medesimo[3].

La Sentenza del Tribunale di Milano n.1774 del 13.02.2018 ha introdotto il principio di responsabilità dell'amministratore per la mancata adozione del MOG 231, prevedendo che, a seguito della responsabilità da reato accertata a carico della società, i vertici rispondano civilmente e personalmente proprio per non aver schermato la stessa mediante l'adozione e l'efficace attuazione del Modello, arrecando un danno alla stessa

Un Modello sarà ritenuto idoneo laddove sia dotato di una concreta e specifica efficacia, effettività e dinamicità. In particolare, nella sua redazione dovrà essere posta particolare attenzione a:

- valutare specificamente i rischi[4]
- adottare un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello[5]
- fondi extracontabili
- modalità di redazione della contabilità;
- modalità di redazione dei bilanci;
- fatturazioni e spostamenti di liquidità infragruppo;
- modalità di esecuzione degli appalti ed i relativi controlli;
- possibili modalità attuative dei reati stessi tenendo conto del contesto operativo interno ed esterno in cui opera l'azienda;
- storia dell'ente (vicende passate, anche giudiziarie);
- segregazione delle funzioni nei processi a rischio;
- poteri di firma autorizzativi coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali;

[2] Si confronti *ex plurimis* SENTENZA - TRIBUNALE DI MILANO - 17 NOVEMBRE 2009 G.U.P MANZI ORDINANZA - TRIBUNALE DI MILANO – 20 DICEMBRE 2004 - GIP DR. SECCHI ; ORDINANZA – TRIBUNALE DI BARI – 18 APRILE 2005 GIP DR. DE BENEDICTIS; ORDINANZA – TRIBUNALE DI TORINO – 4 APRILE 2006 - GIP DR.SSA NOCE.

[3] In senso conforme sentenza 35818/15 del 2 settembre 2015; sentenza - Corte di Cassazione, sezione VI penale, 6 dicembre 2018 (ud. 25 settembre 2018) n. 54640 -

[4] O**rdinanza - Tribunale di Milano - sezione XII penale in funzione di giudice del riesame, 3 maggio 2018 (dep. 29 maggio 2018) in tema di** Omissione dei rischi specifici ad es in materia di auto riciclaggio.

[5]**Corte di Cassazione - sezione VI penale sentenza 8 agosto 2018 (ud. 17 aprile 2018) n. 38243**

- sistema di monitoraggio idoneo a segnalare le situazioni di criticità;
- gestione delle risorse finanziarie;
- sistema disciplinare specifico sia nel precetto che nella sanzione.

Anche con riferimento alla **composizione ed alle funzioni dell'Organismo di Vigilanza**, la giurisprudenza ha inteso fissare taluni principi di riferimento. In particolare, deve trattarsi di un organo in grado di svolgere la sua funzione in maniera autonoma ed indipendente[6]. Al riguardo, è opportuno sottolineare che possono essere membri dell'Organismo anche soggetti interni all'Ente, purché privi di funzioni operative ed a condizione che il membro esterno sia predominante. È necessario, altresì prevedere sanzioni specifiche nel caso si violino gli obblighi di informazione all'OdV[7].

Per quanto attiene al profilo dei controlli, la giurisprudenza è stata chiara[8]. Effettuata la c.d. mappatura del rischio, individuate cioè tutte le aree sensibili, si devono stabilire, per ognuna di esse, specifici protocolli di prevenzione che regolamentino nel modo più stringente ed efficace possibile le attività a rischio. Tali protocolli dovranno essere presidiati con altrettante e adeguate specifiche sanzioni per perseguirne le violazioni e per garantire un'effettiva attuazione dell'intero sistema organizzativo così approntato. Ciò al fine di rendere il modello non un mero strumento di facciata, dotato di una valenza solo formale, ma uno strumento concreto e soprattutto dinamico, idoneo a conformarsi costantemente con il mutamento della realtà operativa ed organizzativa della persona giuridica.

Inoltre, nelle realtà aziendali in cui si siano già verificati reati, il contenuto programmatico del modello, in relazione all'area in cui gli indicatori di rischio sono più evidenti, dovrà necessariamente essere calibrato e mirato all'adozione di più stringenti misure idonee a prevenire od a scongiurare il pericolo di reiterazione dello specifico illecito già verificatosi. Difatti, dovranno essere esattamente determinate le procedure relative alla formazione e all'attuazione delle decisioni che riguardano le attività ritenute pericolose: l'adozione di un protocollo con regole chiare per il conseguimento del risultato divisato. Ciò comporta un'esatta individuazione dei soggetti cui è rimessa l'adozione delle decisioni, l'individuazione dei parametri cui attenersi nelle scelte da effettuare, le regole precise da applicare per la documentazione dei contatti, delle proposte, di ogni singola fase del momento deliberativo e attuativo della decisione.

Successivamente all'adozione del Modello, affinché questo risulti idoneo, l'Ente dovrà provvedere ad organizzare specifici corsi di formazione finalizzati ad assicurare un'adeguata conoscenza, comprensione ed applicazione del Modello da parte dei dipendenti e dei dirigenti. Dovrà inoltre essere prevista l'obbligatorietà di partecipazione e di frequenza ai corsi medesimi[9].

[6] **Corte di Cassazione - sezione VI penale sentenza 8 agosto 2018 (ud. 17 aprile 2018) n. 38243. In particolare nel caso di specie l'**attività di vigilanza era demandata all'ufficio del personale, che è privo di quelle connotazioni di autonomia proprie dell'organismo previsto dall'art. 6, primo comma, lett. b), del d.lgs. n. 231 del 2001, né vi era una regolamentazione dei flussi informativi -

[7] Ordinanza TRIBUNALE di NAPOLI, 26 giugno 2007, GIP DR.SSA Rosanna SARACENO.

[8] Ordinanza TRIBUNALE di NAPOLI cit.

[9] *Ibidem, cit.*

4.3 Adozione del Modello

4.3.1 Struttura del Modello

Il Modello adottato si basa sul rispetto dei seguenti criteri e principi generali:

a) emersione dei profili più delicati dell'attività aziendale in relazione a quanto specificamente previsto nel D.Lgs. 231/2001 e attraverso una analisi preventiva delle potenziali "criticità"; valutazione effettuata mediante un "approccio basato sul rischio";

b) predisposizione di un quadro di riferimento, basato su protocolli e procedure, formazione in base al quale i singoli addetti e responsabili siano in grado di rispondere alle esigenze del dettato normativo;

c) integrazione del sistema dei controlli dell'AIAS ai fini del D.Lgs. 231/2001.

Il Modello è struttura in due parti, una "Parte generale" e una "Parte speciale", nonché dalle Procedure interne destinate a definire il quadro delle funzioni, delle competenze e delle responsabilità aziendali al fine di prevenire la commissione dei reati contemplati dal Decreto.

La **Parte generale**, dopo un richiamo ai principi del Decreto, illustra le componenti essenziali del Modello con particolare riferimento all'Organismo di Vigilanza, la formazione del personale e la diffusione del Modello nel contesto aziendale, il sistema disciplinare e le misure da adottare in caso di mancata osservanza delle prescrizioni del Modello.

La **Parte speciale** ha la funzione di:

- stabilire le fonti normative a cui si devono attenere i destinatari;
- individuare i singoli reati concretamente e potenzialmente attuabili in azienda e le relative misure preventive (mappatura dei rischi);
- individuare i principi comportamentali da rispettare e attuare.

Le **Procedure interne** sono state predisposte sulla base di una accurata disamina della struttura aziendale dell'AIAS al fine di:

- definire con la massima chiarezza il sistema di riparto delle funzioni, delle mansioni e delle responsabilità, anche penali, all'interno dell'assetto societario;
- disciplinare il rapporto con prestatori di servizi, fornitori, consulenti e collaboratori esterni, al fine di comunicare e prescrivere ad ogni soggetto attivo in ambito aziendale il rigoroso rispetto della disciplina ex D.Lgs. 231/2001.

Sono, inoltre, parte integrante del Modello, gli Allegati allo stesso e le loro successive modificazioni, ivi incluso l'Analisi dei rischi di commissione dei reati (A), il Codice Etico (B) e il Sistema Disciplinare (D).

4.3.2 Principi generale per l'adozione del Modello

L'adozione del Modello è attuata secondo i seguenti criteri generali:

- Predisposizione e aggiornamento del Modello:
  La predisposizione, il varo e l'aggiornamento del Modello sono rimessi all'AIAS.

- Applicazione del Modello e controlli sulla sua attuazione:
  E', altresì, rimessa alla responsabilità dell'Associazione l'applicazione del Modello in relazione alle attività in concreto poste in essere.
- Coordinamento sulle funzioni di controllo e verifica della efficacia del Modello.

È affidato all'Organismo di Vigilanza dell'AIAS il compito di dare impulso e di coordinare sul piano generale le attività di controllo sull'applicazione del Modello per assicurarne una corretta ed omogenea applicazione, nonché di effettuare, in casi particolari, specifiche azioni di controllo sulle singole funzioni aziendali.

4.3.3 Modifiche e integrazioni del Modello

Essendo il Modello un atto emanato dal Consiglio Direttivo, le successive modificazioni e integrazioni di carattere sostanziale sono rimesse alla competenza del medesimo Consiglio Direttivo.
Tuttavia, sarà possibile prevedere all'interno del Modello la competenza dell'Organismo di Vigilanza quale promotore e attuatore delle necessarie modifiche e/o integrazioni al Modello.

5. Organismo di Vigilanza

L'AIAS, ai sensi dell'art. 6 del Decreto ha istituito un Organismo di Vigilanza (di seguito anche OdV) dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello e con il compito di curarne l'aggiornamento.

Infatti, affinché l'Ente possa usufruire dell'esonero di responsabilità conseguente alla commissione di reati-presupposto occorre che l'Ente abbia:

a) adottato modelli organizzativi, gestionali e di controllo idonei a prevenire i reati di cui al Decreto medesimo;

b) affidato il compito di vigilanza sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di cura del loro aggiornamento a un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (Organismo di Vigilanza).

5.1 Requisiti dell'Organismo di Vigilanza

Affinché il modello organizzativo spieghi l'efficacia esimente, l'OdV deve avere i seguenti requisiti:

- **Autonomia**, nell'iniziativa e nelle modalità di controllo, da ogni interferenza o condizionamento da parte di qualunque componente dell'Ente;
- **Indipendenza** da legami o interessi con altre aree aziendali;

A garanzia e tutela dell'indipendenza e autonomia, l'OdV non può svolgere alcun compito operativo ed è organizzato come unità di staff all'Organo amministrativo con rapporto diretto, in modo insindacabile dagli altri organismi o dalle altre strutture e funzioni, anche di vertice, rispetto alle quali l'OdV è svincolato da qualsivoglia rapporto gerarchico.

- **Professionalità**, intesa come possesso degli strumenti e delle tecniche necessarie allo svolgimento dell'attività ispettiva assegnata e quindi:

- conoscenza della struttura aziendale e delle modalità potenziali di realizzazione dei reati;
- competenze giuridiche, segnatamente in materia di diritto penale, amministrativo, pubblico e del lavoro, ivi compresa la normativa sulla tutela della salute in ambienti di lavoro;
- conoscenza di tecniche ispettive e di analisi, segnatamente campionamento e analisi statistica, tecniche di intervista standardizzata e non, elementi di psicologia, analisi, valutazione e contenimento dei rischi, metodi di individuazione delle frodi;
- garanzia di continuità d'azione e quindi di dedizione sistematica all'attuazione del Modello e alla vigilanza su di esso.

- **Onorabilità, assenza di conflitto di interessi,** i componenti dell'OdV devono possedere, e mantenere durante la carica, i seguenti requisiti:

  - non essere legati in alcun modo, a qualsivoglia titolo, direttamente o indirettamente a partecipazione rilevanti dell'Ente;
  - non trovarsi nelle condizioni giuridiche previste dall'art. 2382 c.c. (di interdetto, di inabilitato, di fallito o condannato a una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi);
  - non essere titolari di incarichi esecutivi o delegati e non avere rapporti di parentela entro il 2° grado o di coniugio con coloro che li abbiano;
  - non essere stati condannati (anche con riferimento al patteggiamento ex art. 444 c.p.p.) per reati-presupposto;
  - non essere sottoposti ad indagine per reati di cui il Modello mira alla prevenzione ovvero ad altri reati ritenuti dal Presidente in carica gravi ed incompatibili con il ruolo e le funzioni dell'Organismo.

In tutti questi casi, comunque, l'Organo amministrativo può valutare le argomentazioni dell'interessato e decidere con adeguata motivazione di non procedere alla sostituzione dello stesso mantenendolo nell'incarico fino all'esito del processo.

Continuità di azione. Per poter garantire l'efficace e constante attuazione del Modello è necessaria la presenza di una struttura dedicata alla vigilanza sul rispetto del Modello priva di mansioni operative interne che possano portarla ad assumere decisioni con effetti economico-finanziari.
La definizione degli aspetti attinenti alla continuità dell'azione dell'OdV, quali la calendarizzazione dell'attività. la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi dalle strutture aziendali all'Organismo, è rimessa allo stesso Organismo, il quale dovrà disciplinare il proprio funzionamento interno.

- Altri requisiti. Le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando che l'Organo Amministrativo è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di controllo sull'adeguatezza e tempestività del suo intervento, in quanto la responsabilità ultima del funzionamento e dell'efficacia del Modello è del Presidente.

5.2 Compiti dell'Organismo di Vigilanza

Le attività che l'OdV è chiamato ad assolvere possono schematizzarsi come segue:

a) vigila sull'effettività del Modello, cioè sulla coerenza tra i comportamenti concreti e il modello istituito;
b) esamina l'adeguatezza del Modello, ossia della sua reale - e non già meramente formale - capacità di prevenire i comportamenti vietati;
c) analizza il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
d) mantiene i rapporti e assicura i flussi informativi di competenza verso il Presidente;
e) elabora un programma di vigilanza, in coerenza con i principi contenuti nel Modello, nell'ambito dei vari settori di attività e vigilare sull'attuazione dello stesso anche attraverso la calendarizzazione dell'attività;
f) compie verifiche e ispezioni, previste nel programma o ad hoc, al fine di accertare eventuali violazioni del Modello, anche richiedendo e acquisendo informazione documentazione di ogni tipo da e verso ogni livello e funzione;
g) assicura l'elaborazione della reportistica sulle risultanze degli interventi effettuati;
h) promuove il costante aggiornamento del sistema di identificazione, mappatura e classificazione delle aree di rischio ai fini dell'attività di vigilanza propria dell'Organismo;
i) verifica il rispetto delle procedure previste dal Modello e rileva le eventuali difformità comportamentali emergenti dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni obbligatorie;
j) promuove le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché della formazione del personale e della sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello;
k) suggerisce un efficace sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione e raccolta di notizie rilevanti nel rispetto della tutela e riservatezza del segnalante;
l) formula la previsione di spesa per lo svolgimento della propria attività da sottoporre alla approvazione del Consiglio Direttivo; eventuali spese straordinarie, non contemplate nel documento previsionale, dovranno essere parimenti sottoposte alla preventiva approvazione del Consiglio Direttivo;
m) segnala al Consiglio Direttivo e, se d'interesse, al Collegio Sindacale per gli opportuni provvedimenti, le violazioni del Modello organizzativo che possono comportare l'insorgenza di responsabilità in capo all'Ente, e promuove le necessarie attività ispettive e i relativi procedimenti disciplinari;
n) relaziona, con regolarità almeno semestrale, al Consiglio Direttivo e al Collegio Sindacale circa le attività di verifica e controllo compiute e l'esito delle stesse;
o) vigila sulla normativa antiriciclaggio e comunica le violazioni di cui venga a conoscenza nell'esercizio dei propri compiti o di cui abbia altrimenti notizia. La violazione di tali obblighi è penalmente sanzionata dall'art. 55, c. 5, D.Lgs. 231/2001.

Le attività dovranno essere documentate e i relativi documenti saranno custoditi dall'Organismo di Vigilanza.

5.3 Nomina e revoca dell'Organismo di Vigilanza

Per le finalità e nel rispetto dei requisiti sopra esposti, l'AIAS ha istituito al suo interno un Organismo di vigilanza *ad hoc* in composizione plurisoggettiva costituito da 2 a 5 membri nominati dal Consiglio Direttivo (CD).

Nell'organizzazione gerarchica aziendale, l'Organismo riferisce direttamente al CD nella persona del suo Presidente.

L'OdV dura in carica tre anni e nell'espletamento delle sue funzioni è dotato di tutti i poteri necessari a garantire libertà ed effettività di azione.

Ragione per cui:

- le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da nessun altro organismo o struttura aziendale dell'Ente, fermo restando che il Consiglio Direttivo vigila sull'adeguatezza del suo intervento, in quanto quest'ultimo è responsabile del funzionamento e dell'efficacia del Modello organizzativo;
- l'OdV ha libero accesso a tutte le funzioni e aree aziendali dell'Ente senza necessità di alcun consenso preventivo al fine di ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal Decreto;
- l'OdV può autonomamente avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, di tutte le strutture aziendali e di consulenti esterni;
- su formale proposta rivolta al Consiglio Direttivo, l'OdV dispone di risorse finanziarie delle quali disporrà autonomamente per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti (es. consulenze specialistiche, trasferte);
- l'OdV organizza la propria attività formulando un regolamento interno che approva autonomamente e che trasmette al CD per conoscenza. Nel regolamento determina le cadenze temporali dei controlli, individua i criteri e le procedure di analisi e di verifica nonché quant'altro ritiene utile. Inoltre, nell'ottica della continuità della propria azione, l'OdV calendarizza lo svolgimento delle attività, verbalizza le riunioni e disciplina i flussi informativi dalle strutture aziendali all'OdV;
- l'OdV, nell'ottica di assicurare l'effettività delle attività poste in essere, cura la tracciabilità e la conservazione della documentazione dell'attività svolta (verbali, relazioni o informative specifiche, report inviati o ricevuti, etc.).

I membri dell'OdV dovranno possedere, e mantenere durante il mandato, i seguenti requisiti formali:

- onorabilità;
- assenza di conflitti di interesse e di relazioni di parentela con gli organi sociali o con il vertice.

Inoltre, i membri dell'OdV non dovranno essere indagati o condannati, anche in via non definitiva:

- per uno dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001;
- ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.

Ai membri dell'OdV spetta un compenso stabilito dal CD all'atto della nomina.

Durante il mandato, i membri dell'Organismo non dovranno intrattenere con l'Associazione, in qualsiasi modo o forma, relazioni aventi rilevanza tale da poterne condizionare l'autonomia e l'indipendenza; inoltre, né all'Organismo né ai suoi membri potranno essere attribuiti incarichi operativi in azienda.

Il venir meno di una delle qualità anzidette, o il verificarsi di una delle condizioni qui di seguito descritte, è causa di decadenza dall'incarico su delibera del Consiglio Direttivo:

- l'assenza ingiustificata per tre adunanze;
- l'inadempimento degli obblighi assunti con l'incarico;
- la mancata diligenza nell'esercizio del mandato.

I membri dell'OdV possono rimettere il mandato in qualunque momento.

In caso di revoca dell'incarico o di recesso dal mandato, il CD provvede alla immediata nomina del membro sostitutivo.

5.4 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e reporting

Nel rispetto dei dettami normativi, il Modello organizzativo prevede obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza è destinatario delle segnalazioni circa eventuali violazioni del presente Modello organizzativo. A tal fine, di seguito, sono descritti specifici canali informativi diretti a costituire un flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'Organismo.

Tutti i dipendenti e tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini dell'Associazione sono tenuti ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in ordine ad ogni violazione del Modello e dei suoi elementi costitutivi e ad ogni altro aspetto potenzialmente rilevante ai fini dell'applicazione del D. Lgs. n. 231/2001.

In particolare, devono essere tempestivamente trasmessi all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine, per i reati di cui al Decreto, avviate anche nei confronti di ignoti;
- rapporti predisposti dai responsabili delle funzioni aziendali e territoriali nell'ambito delle attività di controllo svolte, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto;
- notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, evidenzianti i procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti assunti nei confronti dei dipendenti) ovvero i provvedimenti motivati di archiviazione dei procedimenti disciplinari;
- ogni eventuale modifica e/o integrazione al sistema di deleghe e procure;

- ogni eventuale emanazione, modifica e/o integrazione alle procedure operative rilevate ai fini della 231/2001.

L'Organismo di Vigilanza è destinatario anche delle segnalazioni aventi ad oggetto il funzionamento e l'aggiornamento del Modello, ossia l'adeguatezza dei principi del Codice Etico, dei protocolli e delle procedure aziendali.

Tali segnalazioni devono essere effettuate in forma scritta.

L'Organismo agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì l'anonimato del segnalante e la riservatezza dei fatti dal medesimo segnalati, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'Associazione.

L'Organismo di Vigilanza, a sua volta, provvederà a rendicontare, secondo la periodicità indicata nello specifico Statuto, i risultati dell'attività svolta al Consiglio Direttivo ed al Collegio Sindacale.

In particolare, quest'ultimo canale di reporting potrà essere utilizzato dall'Organismo di Vigilanza qualora le violazioni emerse siano riferibili al Consiglio Direttivo.

5.4.1 Flussi informativi.

Gli obblighi di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello rientrano nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro.
Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.
In ambito aziendale dovrà essere portata a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza ogni informazione proveniente anche da terzi ed attinente all'attuazione del Modello nelle Aree a Rischio e potrà essere all'uopo utilizzata la casella di posta elettronica dell'OdV.
In particolare, salvo quanto specificatamente indicato in tema di "whistleblowing", dipendenti, dirigenti e amministratori sono tenuti a riferire all'Organismo di Vigilanza notizie rilevanti tali da esporre l'Associazione al rischio 231 ovvero comportare violazioni del Modello organizzativo. Valgono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti prescrizioni:
- nell'ambito delle aree a rischio, le funzioni coinvolte in qualsiasi attività di natura ispettiva da parte di organismi pubblici (magistratura, Guardia di Finanza, altre Autorità, ecc.) dovranno informare l'Organismo di Vigilanza dell'avvio di questi interventi;
- devono essere raccolte e trasmesse all'Organismo di Vigilanza eventuali segnalazioni relative alla commissione di illeciti o di comportamenti in violazione del Modello previsti dal Decreto in relazione all'attività o comunque a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dall'Associazione stessa;
- le segnalazioni potranno avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello.
L'Organismo di Vigilanza agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando, altresì, la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'Associazione o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;
- è prevista l'istituzione di "canali informativi dedicati" ("Canale dedicato"), da parte dell'Organismo di Vigilanza, con duplice funzione: quella di facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'Organismo di Vigilanza e quella di risolvere velocemente casi dubbi.

5.4.2 Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali.

Oltre alle segnalazioni di cui sopra, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informative concernenti:
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati-presupposto;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario o amministrativo per i reati presupposto;
- i rapporti preparati dai responsabili delle diverse funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto 231;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

Devono essere altresì trasmesse all'Organismo di Vigilanza tutte le informazioni dal medesimo richieste finalizzate al costante monitoraggio delle attività cc.dd. sensibili/strumentali.
Il mancato inoltro da parte dei responsabili interessati delle informazioni richieste dall'Organismo di Vigilanza, potrà essere oggetto di sanzione sul piano disciplinare nei termini e nelle modalità di legge.

5.4.3 Disposizioni in tema di whistleblowing

Con l'espressione Whistleblowing si intende la segnalazione del dipendente in relazione ad eventuali irregolarità o violazioni commesse all'interno dell'Ente, che contribuisce a far emergere e, quindi, prevenire situazioni di rischio di commissione di eventuali reati.

Il Whistleblowing è la procedura volta a incentivare le segnalazioni ed a tutelare il segnalante da eventuali ritorsioni secondo quanto previsto dal decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 di "attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali".

Oggetto di segnalazione all'Organismo di Vigilanza sono fatti, azioni, omissioni, anomalie e criticità riscontrate nel corso della propria attività.
A titolo meramente esemplificativo:
- violazioni del Modello organizzativo *ex* D.Lgs. 231/2001
- violazioni del codice etico
- violazioni di protocolli aziendali
- violazioni di procedure aziendali
- inadempienze/violazioni della normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- inadempienze/violazioni in materia ambientale
- fatti corruttivi
- ogni altro fatto penalmente rilevante ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 231/01.

Non possono costituire oggetto di segnalazione le doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrino nella disciplina del rapporto di lavoro.
Il Segnalante (whistleblower) deve fornire tutti gli elementi utili a consentire al Gestore della Segnalazione (individuato nella figura dell'Organismo di Vigilanza) di procedere ai necessari accertamenti tesi a verificare la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.
A tal fine si richiede, preferibilmente la presenza dei seguenti elementi:

- i dati anagrafici del segnalante e qualifica lavorativa
- una chiara e completa descrizione del fatto oggetto di segnalazione
- se note, le circostanze di tempo e di luogo in cui il fatto è stato commesso
- se note, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto/i soggetti che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati
- le eventuali violazioni del modello organizzativo riscontrate
- l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza dei fatti
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime non usufruiranno delle tutele previste dalla presente procedura ma, verranno considerate come una qualsiasi segnalazione anonima e saranno prese in esame solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.
In ogni caso resta fermo il requisito della veridicità dei fatti segnalati, a tutela del denunciato.
La segnalazione potrà essere inviata al Gestore della Segnalazione attraverso:
- il canale dedicato presente sul sito dell'Associazione www.aiasacireale.it e compilando il form;
- una casella di posta elettronica tale da garantire la riservatezza del segnalante;
- a mezzo servizio postale in busta chiusa con raccomandata a/r all'indirizzo al Gestore della Segnalazione

È onere del Gestore della Segnalazione implementare, in concreto, i suddetti canali di comunicazione con nota da inviarsi a tutto il personale.

5.4.4 Forme di tutela del Whistleblowing e misure sanzionatorie

L'identità del segnalante (Whistleblower) non può essere rivelata senza il suo espresso consenso.
La violazione della riservatezza è passibile di sanzione disciplinare, fatte salve le eventuali ulteriori sanzioni di legge.
Nei confronti del segnalante non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria diretta o indiretta. Sarà, d'altra parte, sanzionato disciplinarmente chiunque effettui con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelino infondate.
Resta ferma la responsabilità penale e civile del segnalante (whistleblower) in caso di segnalazioni diffamatorie.

6. Formazione e informazione e diffusione del Modello

6.1 Formazione e informazione dei Dipendenti e dei Collaboratori

L'informazione e la formazione sul Modello organizzativo e sul Codice Etico è essenziale alla attuazione del Modello stesso e l'AIAS ne garantisce l'effettuazione.

I lavoratori sono tenuti a partecipare alle iniziative di informazione e formazione, poiché esse rientrano negli obblighi contrattuali di lavoro.

L'adozione del presente Modello è comunicata a tutte le risorse presenti nell'Ente al momento dell'adozione stessa.

Tutte le modifiche che interverranno saranno successivamente e le informazioni concernenti il Modello verranno comunicate attraverso i medesimi canali informativi.

I neo-assunti riceveranno, all'atto dell'assunzione, copia del Codice Etico e l'informativa ai sensi del D. Lgs. 231/2001 che sottoscriveranno per presa visione e conoscenza.

I responsabili delle aree aziendali sono incaricati dell'informazione ai collaboratori esterni con riguardo ai contenuti del Modello e del Codice Etico.

La formazione sarà organizzata dal Presidente in stretta collaborazione con l'Organismo di Vigilanza e con l'Ufficio Risorse Umane e sarà obbligatoria per tutti i lavoratori.

La formazione, rivolta alla generalità delle risorse umane, ivi compresi i soggetti apicali, è obbligatoria e differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano e dell'avere o meno funzioni di rappresentanza dell'Ente.

I piani di formazione saranno capillari, efficaci, autorevoli e ripetuti annualmente e per la formazione saranno incaricati esperti del D. Lgs. 231/2001 e i momenti formativi e informativi saranno tracciabili.

L'Ente prevede diversi livelli di informazione e formazione attraverso strumenti di divulgazione quali, a titolo esemplificativo, periodici seminari mirati, occasionali e-mail di aggiornamento e note informative interne.

L'attività di formazione riguarda il Modello in riferimento al Decreto e le sue modificazioni e integrazioni ma anche il contesto operativo aziendale attraverso le linee gerarchiche, procedure, ruoli e funzioni, flussi di informazione, etc.

6.2 Formazione e informazione dei Consulenti e Fornitori

In coordinamento con l'OdV potranno essere istituiti ulteriori sistemi di valutazione per la selezione di Consulenti e Fornitori.

Inoltre, saranno fornite ai soggetti esterni all'Associazione apposite informative sulle politiche e le procedure adottate dalla Struttura sulla base del presente Modello e sulle conseguenze delle violazioni delle previsioni ivi contenute, nonché i testi delle clausole contrattuali abitualmente utilizzate al riguardo.

Nei confronti dei soggetti esterni coinvolti nello svolgimento di attività a rischio, i relativi contratti devono:

a) essere definiti per iscritto, in tutte le loro condizioni e termini;

b) contenere una apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegnarsi a tenere comportamenti conformi al dettato della norma;
c) contenere apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi del Decreto (es. clausole risolutive espresse, penali).

Fermo restando che tutti i contratti stipulati successivamente alla data di adozione del Modello devono contenere la c.d. Clausola 231, per i soggetti coinvolti in attività a rischio 231 e già contrattualmente legati all'AIAS, si provvederà all'invio di una informativa che afferma che gli stessi sono a conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e che gli stessi si impegnano a tenere comportamenti conformi al dettato della norma comprovato da un'attestazione di presa visione da restituire all'AIAS.
Ove non fosse possibile inserire nei contratti quanto sopra indicato, l'Ente invierà ai soggetti esterni una copia del Codice Etico.

7. Sistema disciplinare

La previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per le violazioni delle prescrizioni del Modello organizzativo è parte integrante e condizione imprescindibile per garantire una efficace applicazione del Modello stesso e, inoltre, è un requisito essenziale ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità dell'Ente.

Il Sistema disciplinare applicato dall'AIAS viene descritto in apposito documento allegato alla Parte speciale del Modello (D).

8. Aggiornamento e adeguamento del modello

Il presente Modello sarà soggetto a due tipi di verifiche:

1. Verifiche sugli atti: annualmente si procederà a una verifica dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilevanza conclusi dall'Ente in aree di attività/processo a rischio;
2. Verifiche delle procedure: periodicamente sarà verificato l'effettivo funzionamento del presente Modello con le modalità stabilite dall'OdV.

Come esito delle verifiche, verrà redatto un report da sottoporre all'attenzione del Consiglio Direttivo che evidenzi le possibili mancanze e suggerisca le azioni da intraprendere.

9. Approvazione e cronologia edizioni

CRONOLOGIA EDIZIONI	
Data edizione	**Capitoli e contenuti modificati**
23.02.2026	Prima emissione: approvato con delibera del Consiglio Direttivo

10. Allegati

- ***Parte Speciale –***
- ***Analisi dei rischi dei reati –***
- ***Codice Etico –***
- ***Sistema Disciplinare –***
- ***Statuto OdV***