MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, n. 231

PARTE GENERALE

ELENCO DELLE REVISIONI

REV.	DATA	NATURA DELLE MODIFICHE	APPROVAZIONE
0	22.03.2018	Adozione	Comitato Esecutivo

Termini e definizioni

Modello Organizzativo o Modello: Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo secondo i requisiti del D.Lgs. 231/2001

OdV: Acronimo di "Organismo di Vigilanza". S'intende l'organismo interno di controllo, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché al relativo aggiornamento

C.E.: Acronimo di Comitato Esecutivo

***Organi Sociali*:** Gli organi societari previsti dallo Statuto

CCNL: I Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro nonché i Contratti Integrativi Aziendali

Associazione: S'intende il Centro Italiano di Solidarietà (CE.I.S.) "San Crispino" di Viterbo.

D.Lgs. 231/2001 o Decreto: D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 "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 modifiche ed integrazioni.

Dipendenti: soggetti che svolgono in favore del CE.I.S. una prestazione lavorativa, alle dipendenze e sotto la direzione della predetta associazione con contratto a tempo indeterminato o determinato. I lavoratori con contratto di collaborazione autonoma, interinali e stagisti sono equiparati ai Dipendenti per ciò che riguarda l'osservanza delle norme del D. Lgs. 231/2001

Fornitori: I soggetti che forniscono al CE.I.S. beni e/o servizi in virtù di accordi e/o contratti

Linee Guida: documenti emessi da associazioni di categoria o enti pubblici autorevoli in materia di D.Lgs. 231/2001.

Stakeholders o Portatori di interesse: soggetti portatori di interessi nei confronti dell'associazione, siano essi interni o esterni alla sfera aziendale.

Sistema di Controlli Interno o SCI: insieme delle direttive, delle procedure e dei regolamenti aziendali adottati allo scopo di assicurare l'attendibilità delle informazioni, la conformità alle leggi e alle normative e assicurarne l'efficienza e l'efficacia delle attività aziendali.

Regolamenti aziendali: insieme delle regole e protocolli formalizzati che valgono a disciplinare, in forma vincolante per i Destinatari, le modalità in cui si espletano le varie attività aziendali.

INDICE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231 1

PARTE GENERALE 1

1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/01 8

1.1 Le Linee Guida di Confindustria 8

1.2 Il Presupposto soggettivo 9

1.3 Le Fattispecie di reato 10

1.4 Il Criterio di imputazione del reato all'Ente 15

1.5 Le Sanzioni 16

2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO 20

2.1 Premessa 20

2.2 Finalità del Modello 20

2.3 La Costruzione del Modello 21

2.4 Il Concetto di Rischio Accettabile 22

2.5 La Struttura del Modello 22

2.6 I Documenti connessi al Modello 23

2.7 Attuazione del Modello 24

2.8 Gestione delle Risorse Finanziarie 25

3. IL CENTRO ITALIANO DI SOLIDARIETA' SAN CRISPINO DI VITERBO 26

3.1 Le Attività 26

3.2 Modello di Governance 28

3.2.1. L'Assemblea Generale dei soci 28

3.2.2. Il Comitato Esecutivo 29

3.2.3. Il Presidente 29

3.2.4. Il Collegio dei Revisori contabili 30

3.3 Gli Strumenti di Governo dell'Organizzazione Aziendale 30

3.4 I Principi di Controllo ed i Sistemi di Controllo Preventivo 30

4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA 33

4.1 Funzione e caratteristiche 33

4.2 Composizione, nomina, cause di ineleggibilità, decadenza 34

4.3 Revoca 35

4.4 Durata in carica 36

4.5 Poteri dell'Organismo di Vigilanza 36

4.6 Compiti dell'Organismo di Vigilanza 37

4.7 Riunioni periodiche e verbalizzazione 38

4.8 Regolamento dell'Organismo di Vigilanza 38

4.9 Deliberazioni 39

4.10 Responsabilità 39

4.11 Risorse finanziarie 39

4.12 *Reports* dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi dell'associazione 40

4.13 Flusso informativo verso l'Organismo di Vigilanza 40

4.14 Obblighi di riservatezza dell'Organismo di Vigilanza 42

5. FORMAZIONE E COMUNICAZIONE DEL MODELLO 43

5.1 Destinatari 43

5.2 Impegni e comunicazione nei confronti del personale 43

5.3 Formazione 44

5.4 Informativa a collaboratori ed interlocutori 44

6. IL SISTEMA COMPORTAMENTALE 45

6.1 Rapporti con i terzi 45

6.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione 46

6.3 Rapporti con i fornitori, appaltatori e collaboratori 46

6.4 Trasparenza 47

6.5 Gestione di denaro, beni o altre utilità 49

6.6 Comunicazioni di dati e informazioni riguardanti il Ceis 49

6.7 Organismo di Vigilanza e *Reporting* verso l'OdV 50

7. IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI 51

8. IL SISTEMA DISCIPLINARE 53

8.1 Principi generali 53

8.2 Definizione di violazione ai fini dell'operatività del sistema sanzionatorio 53

8.3 Tipologia e criteri di applicazione delle sanzioni 53

8.4 Misure sanzionatorie 55

8.4.1. Personale dipendente 55

8.4.2. Dirigenti 58

8.4.3. Membri del Comitato Esecutivo 58

8.4.4. Collegio dei Revisori contabili 59

8.4.5. Collaboratori, agenti e consulenti esterni, fornitori ed altri soggetti esterni 59

8.4.6. Volontari 59

ALLEGATI 60

1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 recante la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*" (di seguito per brevità anche solo "***Decreto***") è stato adottato ai sensi degli articoli 11 e 14 della Legge 29 settembre 2000, n. 300, che delegava il Governo ad emanare, entro otto mesi dalla sua entrata in vigore, un decreto legislativo che adeguasse la normativa italiana sulla responsabilità delle persone giuridiche agli atti internazionali elaborati in base all'art. K.3 del Trattato dell'Unione Europea.

Il Decreto ha introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico di enti forniti di personalità giuridica, di società e di associazioni anche prive di personalità giuridica (di seguito, anche solo denominati "***Enti***"[1]) dipendente da alcune fattispecie di reato tassativamente previste, commesse nell'interesse oppure a vantaggio degli Enti [2] da soggetti legati agli stessi da un rapporto funzionale o di subordinazione.

In particolare, la menzionata responsabilità amministrativa è caratterizzata dalla sussistenza di tre presupposti essenziali e segnatamente:

a) l'autore del reato deve essere un soggetto legato all'Ente da un rapporto funzionale ovvero di rappresentanza, o rivestire funzioni di direzione dell'Ente stesso o di una sua unità organizzativa (dotata di autonomia finanziaria e funzionale), ovvero deve essere sottoposto alla direzione e coordinamento di uno dei soggetti anzidetti;

b) il reato commesso deve essere annoverato tra quelli espressamente previsti dal Legislatore nel Decreto;

c) il reato deve essere stato commesso al fine procurare un vantaggio all'Ente ovvero nell'interesse dello stesso.

1.1 LE LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA

L'art. 6, comma 3, del D.Lgs. n. 231/2001 statuisce che *"i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati"*.

[1] Le disposizioni di cui al D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 non si applicano allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli altri enti pubblici non economici nonché agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.

[2] L'Ente non risponde se le persone indicate nel comma 1 dell'art. 5 del Decreto hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

In data 7 marzo 2002, Confindustria ha elaborato e comunicato al Ministero della Giustizia le "*Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001*", aggiornate da ultimo in data 31 marzo 2008.

Tali Linee Guida hanno individuato gli elementi fondamentali di ciascun modello di organizzazione, gestione e controllo, e in particolare:

1. Mappatura delle aree aziendali a rischio reato ovverosia degli ambiti di attività in cui possono essere commessi in via astratta reati di interesse per l'Ente.
2. Specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire.

   Gli elementi essenziali che devono essere attuati per garantire l'efficacia del Modello sono:
   - un codice etico, approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente;
   - un sistema organizzativo, che definisca chiaramente la gerarchia delle posizioni aziendali e le responsabilità per lo svolgimento delle attività;
   - un sistema autorizzativo, che attribuisca poteri di autorizzazione interni e poteri di firma verso l'esterno in coerenza con il sistema organizzativo adottato;
   - delle procedure operative per la disciplina delle principali attività aziendali, dei processi a rischio e per la gestione delle risorse finanziarie;
   - un sistema di controllo di gestione, che evidenzi tempestivamente le situazioni di criticità;
   - un sistema di comunicazione e formazione del personale, ai fini di una capillare ed efficace diffusione delle disposizioni societarie e del loro funzionamento.
3. Individuazione di un Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, cui sia affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli.
4. Specifici obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza sui principali fatti aziendali e, in particolare, sulle attività ritenute a rischio nonché da parte dell'Organismo di Vigilanza verso i vertici aziendali e gli organi di controllo.

1.2 IL PRESUPPOSTO SOGGETTIVO

Gli autori del reato devono essere:

(i) *soggetti in posizione apicale ex* art. 5, comma 1, lett. a) del Decreto e segnatamente:

- persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
- persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi (in seguito definiti anche solo "***soggetti apicali***");

(ii) *soggetti sottoposti all'altrui direzione ex* art. 5, comma 1, lett. b) del Decreto e segnatamente:

- persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati alla precedente lettera a) (in seguito definiti anche solo "***soggetti sottoposti all'altrui direzione***").

In linea generale, occorre precisare che non rilevano le qualifiche formalmente attribuite e ricoperte bensì le funzioni effettivamente svolte dai soggetti che hanno un rapporto funzionale con l'Ente.

In particolare, sono soggetti apicali: gli amministratori, i direttori generali, i preposti a sedi secondarie, i direttori di divisione, i direttori di stabilimento, l'institore, i soggetti dotati di potere di rappresentanza. Tra i soggetti sottoposti rientrano, invece, i dipendenti (ivi compresi i quadri e i dirigenti che non hanno autonomia finanziaria), i procuratori, i commessi, i collaboratori, gli agenti ed in genere tutti i terzi aventi rapporti contrattuali con l'Ente.

1.3 LE FATTISPECIE DI REATO

La responsabilità amministrativa dell'Ente si configura rispetto ai reati espressamente previsti dal Decreto e precisamente:

1.*Reati contro la P.A.* (artt. 24 e 25 del Decreto):

- malversazione a danno dello Stato o di altro Ente pubblico (art. 316-*bis* c.p.);
- indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato o di altro Ente pubblico (art. 316-*ter* c.p.);
- truffa in danno dello Stato o di un Ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.);
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-*bis* c.p.);
- frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente pubblico (art. 640-*ter* c.p.);
- concussione (art. 317 c.p.);
- corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.),
- corruzione in atti giudiziari (art. 319-t*er*, co. 2, c.p.);
- induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-*quater* c.p.);
- corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- istigazione alla corruzione (322 c.p.);
- delitti indicati al presente punto 1 commessi dalle persone indicate agli artt. 320 e 322 bis c.p.

2.*Delitti informatici e trattamento illecito di dati* (art. 24-*bis* del D.Lgs. n. 231/2001):

- accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-*ter* c.p.);
- intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-*quater* c.p.);

- installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-*quinquies* c.p.);
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-*bis* c.p.);
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-*ter* c.p.);
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-*quater* c.p.);
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-*quinquies* c.p.);
- diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-*quinquies* c.p.);
- detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-*quater* c.p.);
- documenti informatici (falsità in) (art. 491-*bis* c.p.);
- frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-*quinquies* c.p.).

3. *Delitti in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento* (richiamati dall'art. 25-*bis* del Decreto):

- falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.);
- alterazione di monete (art. 454 c.p.);
- spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.);
- spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.);
- falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.);
- contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.);
- fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.);
- uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464, c.p.);
- contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.);
- introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.).

4. *Delitti di criminalità organizzata* (di cui all'art. 24-*ter* del Decreto):

- associazione per delinquere (art. 416 c.p.);

- associazione di tipo mafioso (art. 416-*bis* c.p.);
- scambio elettorale politico – mafioso (art. 416-*ter* c.p.);
- sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.);
- illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo escluse quelle previste dall'art. 2, comma terzo, della legge 18 aprile 1975, n. 110 (art. 407, comma 2, lett.a), numero 5), c.p.p.).

5. *Delitti contro l'industria e il commercio* (richiamati dall'art. 25-*bis*.1. del Decreto):

- turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.);
- illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-*bis* c.p.);
- frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.);
- frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);
- vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.);
- vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.);
- fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-*ter* c.p.);
- contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-*quater* c.p.).

6.*Reati societari* (richiamati dall'art. 25-*ter* del Decreto):

- false comunicazioni sociali (art. 2621 cod. civ.);
- false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art. 2622, commi 1 e 3, cod. civ.);
- impedito controllo (art. 2625, comma 2, cod. civ.);
- indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 cod. civ.);
- illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 cod. civ.);
- illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 cod. civ.);
- operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 cod. civ.);
- formazione fittizia del capitale (art. 2632 cod. civ.);
- indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 cod. civ.);
- illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 cod. civ.);
- aggiotaggio (art. 2637 cod. civ.);
- omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629-*bis* cod. civ.);

- ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, commi 1 e 2, cod. civ.);
- corruzione tra privati "attiva" (art. 2635, comma 3, cod. civ.).

7.*Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico* (art. 25-*quater* del Decreto):

- tutti i delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale o da altre leggi speciali.

8. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, individuati all'art. 583-bis del codice penale (art. 25-*quater*. 1 del Decreto).

9.*Delitti contro la personalità individuale* (art. 25-*quinquies*, del Decreto):

- riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.);
- tratta e commercio di schiavi (art. 601 c.p.);
- alienazione e acquisto di schiavi (art. 602 c.p.);
- prostituzione minorile (art. 600-*bis* commi 1 e 2 c.p.);
- pornografia minorile (art. 600-*ter* c.p.);
- iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-*quinquies* c.p.);
- detenzione di materiale pedo-pornografico (art. 600-*quater* c.p.).

10.*Reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato*, richiamati dall'art. 25-*sexies* del Decreto, e precisamente:

- abuso di informazioni privilegiate (art. 184, D.Lgs. n.58/1998, c.d. Testo unico della finanza);
- manipolazione del mercato (art. 185, D.Lgs. n. 58/1998, c.d. Testo unico della finanza).

11.*Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme infortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro* (art. 25-*septies* del Decreto – aggiunto dalla L. 3 agosto 2007, n. 123, art. 9):

- omicidio colposo (art. 589 c.p.) commesso con violazione delle norme infortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
- lesioni personali colpose (art. 590, comma 3 c.p.) commesse con violazione delle norme infortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

12. *Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni e utilità di provenienza illecita*(art. 25-*octies*, D.Lgs. n. 231/2001):

- ricettazione (art. 648 c.p.);
- riciclaggio (art. 648-*bis* c.p.);
- impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-*ter* c.p.).

13. *Delitti in violazione del diritto di autore* (art. 25-*novies*, D.Lgs. n. 231/2001):

- artt. 171, commi 1, lett. a-bis), 171-bis, 171-ter, 171-septies e 171-octies Legge 22 aprile 1941 n. 633/1941.

14. *Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria* (art. 25-*decies*, D.Lgs. n. 231/2001).

15.*Reati ambientali* (previsti dall'art. 25-*undecies* del Decreto):

- uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-*bis* c.p.);
- distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733–*bis c.p.*);
- scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose, scarico di acque reflue sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee, scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili di sostanze o materiali per i quali è imposto il divieto assoluto di sversamento (art. 137, comma 2, 3, 5 secondo periodo, 11, 13 D.Lgs. n. 152/2006*);*
- attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256, D.Lgs. n. 152/2006);
- bonifica dei siti (art. 257, commi 1 e 2, D.Lgs. n. 152/2006);
- violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258, comma 4, D.Lgs. n. 152/2006);
- traffico illecito di rifiuti (art. 259, comma 1, D.Lgs. n. 152/2006);
- attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260, comma 1 e 2, D.Lgs. n. 152/2006);
- sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (art. 260-*bis*, commi 6, 7 secondo e terzo periodo e 8, D.Lgs. n. 152/2006);
- sanzioni nel caso di superamento dei valori limite di emissione (art. 279, comma 5, D.Lgs. n. 152/2006);
- disposizioni a tutela di esemplari appartenenti alle specie elencate nell'allegato A del Regolamento CE n. 338/97 (art. 1, Legge n. 150/1992);
- disposizioni a tutela di esemplari appartenenti alle specie elencate nell'allegato B e C del Regolamento CE n. 338/97 (art. 2, commi 1 e 2, Legge n. 150/1992);
- divieto di detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili di specie selvatica ed esemplari vivi di mammiferi e rettili provenienti da riproduzioni in cattività che costituiscano pericolo per la salute e per l'incolumità pubblica (art. 6, comma 4, Legge n. 150/1992);
- falsificazione o alterazione di certificati, licenze, notifiche di importazione, dichiarazioni, comunicazioni di informazioni (art. 3-*bis*, Legge n. 150/1992);

- cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive dell'ozono (art. 3, comma 6, Legge n. 549/93);
- inquinamento doloso (art. 8, commi 1 e 2, D.Lgs. n. 202/2007);
- inquinamento colposo (art. 9, commi 1 e 2, D.Lgs. n. 202/2007).

16.*Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare*(art. 25-*duodecies* del Decreto):

- commissione del delitto di cui all'articolo 22, comma 12-*bis*, del *D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286.*

17.*Delitti tentati* (art. 26 del Decreto):

- commissione nelle forme del tentativo dei delitti suindicati ovvero di quelli di cui al CAPO I del Decreto.

1.4 IL CRITERIO DI IMPUTAZIONE DEL REATO ALL'ENTE

Ai sensi dell'art. 5 del Decreto, l'Ente è responsabile dei reati (rientranti tra quelli indicati dagli articoli 24 e ss. del Decreto medesimo) a condizione che:

a) gli stessi siano stati commessi nel suo interesse ovvero a suo vantaggio,

b) gli autori del reato siano:

b1) persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale (c.d. soggetti in posizione apicale);

b2) persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'Ente (c.d. soggetti in posizione apicale);

b3) persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alle precedenti lettere b1) e b2).

L'imputabilità dell'Ente, dunque, deriva sia dal ruolo rivestito nell'ambito dell'Ente medesimo dall'autore del reato, sia dal fatto che quest'ultimo abbia agito prefigurando il conseguimento di un indebito o di un'utilità per l'Ente (interesse) ovvero abbia fatto conseguire all'Ente mediante la commissione del reato un beneficio (vantaggio).

In ogni caso, indipendentemente dal vantaggio che sia derivato all'Ente dalla commissione del reato, lo stesso non sarà chiamato a risponderne se i soggetti coinvolti abbiano agito "*nell'interesse esclusivo proprio o di terzi*".

Inoltre, conformemente a quanto disposto dall'art. 6, comma 1 del Decreto, l'Ente non risponde del reato commesso da un soggetto apicale se prova che:

a) è stato adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

b) è stato affidato a un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (il c.d. Organismo di Vigilanza) il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello nonché di curarne l'aggiornamento;

c) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte del menzionato Organismo;

d) il modello di organizzazione e gestione è stato fraudolentemente eluso dagli autori del reato.

Ai sensi dell'art. 5 del Decreto, l'Ente risponde del reato commesso da un soggetto sottoposto all'altrui direzione qualora la commissione del reato sia stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.

In ogni caso, l'adozione e l'attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito anche solo "***Modello***"), prima della commissione del reato, impedisce all'Ente di essere assoggettato a sanzioni ove il modello stesso contenga misure organizzative che siano idonee ed efficaci e comunque tali da assicurare lo svolgimento delle attività sociali nel rispetto della legge, nonché il monitoraggio e l'eliminazione tempestiva di situazioni di rischio.

L'efficace attuazione del Modello richiede:

(i) una verifica periodica dello stesso e la conseguente modifica/aggiornamento quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;

(ii) l'adozione di un sistema disciplinare per sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

La responsabilità dell'Ente sussiste anche quando:

– l'autore del reato non è stato identificato o non è imputabile;

– il reato si estingue per una causa diversa dall'amnistia.

In tal ultimo caso, salvo che la legge disponga diversamente, non si procede nei confronti dell'Ente quando è concessa amnistia per un reato in relazione al quale è prevista la sua responsabilità e l'imputato ha rinunciato alla sua applicazione.

1.5 LE SANZIONI

Ai sensi dell'art. 9 del Decreto le sanzioni previste per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- confisca;
- pubblicazione della sentenza.

In particolare, le sanzioni interdittive hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'Ente e sono costituite da:

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

Le sanzioni interdittive sono applicate nelle ipotesi tassativamente indicate dal Decreto, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni[3]:

1) l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso:
   - da soggetti in posizione apicale, ovvero
   - da soggetti sottoposti all'altrui direzione e vigilanza quando la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;

2) in caso di reiterazione degli illeciti.

Il tipo e la durata delle sanzioni interdittive sono stabiliti dal giudice tenendo conto dell'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso sulla base dei seguenti criteri: gravità del fatto, grado di responsabilità dell'Ente e attività svolta dallo stesso per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

Il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione può anche essere limitato a determinati tipi di contratto o a determinate amministrazioni.

L'interdizione dall'esercizio di un'attività si applica soltanto quando l'irrogazione di altre sanzioni interdittive risulti inadeguata.

In luogo dell'applicazione della sanzione interdittiva, ove questa determini l'interruzione dell'attività dell'Ente, il giudice può disporre la prosecuzione dell'attività dell'Ente medesimo da parte di un commissario giudiziale per un periodo pari alla durata della pena che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

---

[3] Le sanzioni interdittive non si applicano quando, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, concorrano le seguenti condizioni:

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;

b) l'Ente ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

c) l'Ente ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca.

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.

Il profitto derivante dalla prosecuzione dell'attività viene confiscato.

La prosecuzione dell'attività da parte del commissario non può, tuttavia, essere disposta quando l'interruzione dell'attività consegue all'applicazione in via definitiva di una sanzione interdittiva.

Le sanzioni interdittive possono essere applicate all'Ente in via cautelare quando sussistano gravi indizi in ordine all'esistenza della responsabilità dello stesso nella commissione di un illecito amministrativo dipendente da reato e vi siano fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa natura di quello per cui si procede (art. 45 del Decreto).

Anche in tale ipotesi, in luogo della misura cautelare interdittiva, il giudice può nominare un commissario giudiziale.

Come misura cautelare, può essere disposto anche il sequestro del prezzo e/o del profitto del reato.

L'inosservanza delle sanzioni interdittive determina un'ulteriore ipotesi di responsabilità amministrativa dell'Ente (art. 23 del Decreto).

Le sanzioni dell'interdizione dall'esercizio dell'attività, del divieto di contrarre con la P.A. e del divieto di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate – nei casi più gravi – in via definitiva qualora ricorrano i presupposti di cui all'art. 16 del D.Lgs. n. 231/2001 (condanna dell'Ente alla stessa sanzione per almeno tre volte negli ultimi sette anni e, nel caso di interdizione definitiva, se l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed è già stato condannato, almeno tre volte negli ultimi sette anni all'interdizione temporanea dell'attività).

Le sanzioni pecuniarie, applicabili a tutti gli illeciti, sono determinate attraverso un sistema basato su *"quote"* in numero non inferiore a cento e non superiore a mille e ciascuna di importo variabile (da un minimo di Euro 258,00 ad un massimo di Euro 1.549,00).

Il giudice determina il 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.

L'importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente, allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione (art. 11 del Decreto)[4], salvo i casi in cui il Decreto

[4]La sanzione pecuniaria è ridotta della metà e non può comunque essere superiore a euro 103.291,00 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 ridotta da un terzo alla metà se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado: ***a1)*** l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato

prevede che la quota è pari ad Euro 103,00 (*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 ovvero *b*. il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità).

Dell'obbligazione per il pagamento della sanzione pecuniaria risponde soltanto l'Ente con il suo patrimonio o con il fondo comune.

Oltre alle predette sanzioni, il Decreto prevede che, con la sentenza di condanna, venga sempre disposta la confisca del prezzo o del profitto del reato, anche per equivalente, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato: la stessa può avere ad oggetto anche beni o altre utilità di valore equivalente qualora non sia possibile confiscare il prezzo o il profitto del reato.

La pubblicazione della sentenza di condanna può essere disposta quando all'Ente venga irrogata una sanzione interdittiva.

La sentenza è pubblicata una sola volta, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza, nonché mediante affissione nel comune ove l'ente ha la sede principale.

In particolare, all'esito del giudizio per la commissione di reati addebitabili all'Ente è emessa una sentenza di esclusione della responsabilità dell'Ente stesso (se l'illecito non sussiste o è insufficiente o contraddittoria la prova) ovvero di condanna (con applicazione della sanzione pecuniaria e/o interdittiva[5]).

ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso; ***b1*)** 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 precedenti lettere a1) e b1), la sanzione è ridotta dalla metà ai due terzi. In ogni caso, la sanzione pecuniaria non può essere inferiore a euro 10.329,00.

[5] La responsabilità amministrativa dell'Ente è oggetto di accertamento nel corso del medesimo procedimento innanzi al giudice penale volto ad accertare la responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato.

2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

2.1 PREMESSA

L'efficace adozione di un Modello da parte dell'Ente presuppone che lo stesso:

- individui le attività cosiddette "a rischio reato" ovvero quelle nel cui ambito possono essere astrattamente commessi i reati individuati dal Decreto;
- preveda dei protocolli decisionali e di segregazione dei poteri che l'Ente deve attuare per impedire il reato;
- preveda obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, deputato appunto a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli e comunque misure per eliminare tempestivamente le situazioni di rischio;
- preveda un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

2.2 LE FINALITA' DEL MODELLO

Il Centro Italiano di Solidarietà San Crispino di Viterbo (di seguito anche solo "***CEIS***" o "***Associazione"***) ha adottato il presente Modello al fine di:

- ✓ prevenire il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto nello svolgimento delle attività individuate nelle aree "a rischio reato" (meglio esplicitate nella Parte Speciale);
- ✓ definire le principali possibili modalità di commissione dei Reati Presupposto all'interno delle singole Aree a Rischio Reato;
- ✓ rilevare ed individuare il sistema di controllo dell'ente finalizzato a prevenire la commissione dei "reati presupposto";
- ✓ introdurre nella propria organizzazione principi e regole di comportamento che inducano il personale dell'Associazione, nonché i suoi dirigenti, gli organi amministrativi e i collaboratori ad operare nel rispetto delle disposizioni introdotte dall'ente stesso;
- ✓ rendere tutti coloro che operano in nome e per conto dell'Associazione, ed in particolare quelli impegnati nelle "aree di attività a rischio", consapevoli di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni in esso riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti del predetto Ente;
- ✓ informare tutti coloro che operano con Il Ceis che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di apposite sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale;

- ✓ confermare che non saranno tollerati comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità e che, in ogni caso, tali comportamenti (anche nel caso in cui Il Ceis fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrari ai principi cui è ispirata l'attività dell'ente stesso;
- ✓ monitorare le attività nello svolgimento delle quali si profila il rischio di commissione dei reati stessi.

2.3 LA COSTRUZIONE DEL MODELLO

Sulla scorta anche delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di riferimento, la costruzione del Modello (e la successiva redazione del presente documento) si è articolata nelle fasi di seguito descritte:

(a) esame preliminare del contesto attraverso l'analisi della documentazione rilevante (ad esempio, Statuto,Ordini di servizio, procure, ecc) e lo svolgimento di interviste con i responsabili aziendali informati sulla struttura e sulle attività della stessa, al fine di definire l'organizzazione e le attività eseguite dalle varie unità organizzative/funzioni, nonché i processi aziendali nei quali le attività sono articolate e la loro concreta ed effettiva attuazione, oltre agli strumenti di controllo in essere. All'esito di tale fase operativa i processi/attività "sensibili" individuati sono stati formalizzati in un documento condiviso con i soggetti coinvolti. Le risultanze delle suddette attività hanno consentito di adottare il presente Modello, l'approvazione del quale compete al Comitato Esecutivo (di seguito, per brevità, "C.E."), unitamente alla modifica e/o integrazione del medesimo anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza[6] per garantire la rispondenza dello stesso al vigente quadro normativo e alle esigenze aziendali.

(b) individuazione delle aree di attività e dei processi dell'associazione "a rischio" o - limitatamente ai reati contro la Pubblica amministrazione – "strumentali" alla commissione di reati, operata sulla base del sopra citato esame preliminare del contesto (di seguito, per brevità, cumulativamente indicate come le "Aree a Rischio Reato");

(c) definizione in via di ipotesi delle principali possibili modalità di commissione dei Reati Presupposto all'interno delle singole Aree a Rischio Reato;

(d) rilevazione ed individuazione del sistema di controllo dell'ente finalizzato a prevenire la commissione dei Reati Presupposto.

---

[6] E' necessario aggiornare il Modello quando si incorra in una delle seguenti circostanze:
a.)violazioni o elusioni delle prescrizioni del Modello, ove si riscontrasse la possibilità di ulteriore protezione ai fini della prevenzione degli illeciti sanzionati ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001;
b.)significative modificazioni dell'assetto organizzativo dell'Ente e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
c.)modifiche del quadro normativo di riferimento ed, in particolare, introduzione di nuove tipologie di reati rilevanti per la società;
d.)valutazioni di inadeguatezza all'esito dei controlli eseguiti.

(e) valutazione dei rischi residui (accettabili/non accettabili) coperti dai presidi esistenti.

(f) adeguamento del sistema di controllo interno (S.C.I.), mediante la realizzazione e/o integrazione di protocolli in grado di prevenire i rischi individuati (quali, ad esempio, Codice etico, principi generali, protocolli operativi, policy e procedure, ecc.).

2.3.1 IL CONCETTO DI RISCHIO ACCETTABILE

Nella predisposizione di un Modello di organizzazione e gestione, quale il presente, non può essere trascurato il concetto di *"rischio accettabile"*.

È, infatti, imprescindibile stabilire, ai fini del rispetto delle previsioni introdotte dal D.Lgs. n. 231 del 2001, una soglia che consenta di limitare la quantità e qualità degli strumenti di prevenzione che devono essere adottati al fine di impedire la commissione del reato.

Con specifico riferimento al meccanismo sanzionatorio introdotto dal Decreto, la soglia di accettabilità è rappresentata dall'efficace implementazione di un adeguato sistema preventivo che sia tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente, ovvero, ai fini dell'esclusione di responsabilità amministrativa dell'ente, le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente il Modello ed i controlli adottati dall'Azienda.

2.4 STRUTTURA DEL MODELLO

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D. Lgs. 231/01 si compone di una parte generale e di una parte speciale:

(a.) ***PARTE GENERALE***, che descrive il quadro normativo di riferimento e disciplina il funzionamento complessivo del sistema di organizzazione, gestione e controllo e identifica, altresì, i principi generali di controllo e di comportamento volti a prevenire la commissione dei reati presupposto;

(b.) ***PARTE SPECIALE***, nella quale è effettuata una sintetica descrizione relativa alle fattispecie di reato richiamate dal Decreto che la società ha ritenuto necessario prendere in considerazione in ragione delle caratteristiche dell'attività dalla medesima svolta. Inoltre, sono indicati per ciascuna categoria di reati, le aree sensibili ed i principi di controllo specifici che sono posti a presidio del corretto svolgimento delle attività demandate a ciascuna area organizzativa aziendale.

Anche in considerazione del numero di fattispecie di reato che attualmente costituiscono presupposto della responsabilità amministrativa degli Enti ai sensi del Decreto, talune di esse non sono state ritenute rilevanti ai fini della costruzione del presente Modello, in quanto si è reputato

che il rischio relativo alla commissione di tali reati fosse solo astrattamente e non concretamente ipotizzabile.

Alla luce della specifica operatività dell'Associazione, si è ritenuto di incentrare l'attenzione, in quanto ritenuti maggiormente rilevanti, sui rischi di commissione dei reati indicati negli **artt. 24 e 25** (reati contro la Pubblica Amministrazione), **25 ter** (con riferimento al reato di corruzione tra privati), art. 25 quinquies (delitti contro la personalità individuale), **25 septies** (omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime, commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro), **25 octies** (ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita), **25 novies** (delitti in violazione del diritto d'autore), art. 25 decies (reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria), art. 25-undecies (reati ambientali) della normativa richiamata. Per tali famiglie di reato trovano applicazione i principi generali di controllo descritti nella Parte Generale e nel Codice Etico, nonché i principi generali di comportamento e di controllo preventivo descritti in ciascuna Parte Speciale.

Per quanto concerne i reati di cui agli art. 24-bis (delitti informatici e trattamento illecito dei dati), 24-ter (delitti di criminalità organizzata), 25-bis (reato di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento), 25-bis I (delitti contro l'industria e il commercio), 25-quater (delitti con finalità di terrorismo e di 15 eversione dell'ordine democratico), 25-quater I (delitto di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili), **25 duodecies** (impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare) l'esito delle attività di risk assessment ha portato a ritenere la concreta possibilità di commissione di tale reato applicabile, tuttavia **non significativa** in virtù dell'attività svolta dall'azienda medesima. Pertanto, in relazione a tali tipologie di reato trovano applicazione i principi generali di controllo descritti nella Parte Generale nonché i principi generali di comportamento nel Codice Etico.

In ogni caso, i principi etici su cui si fonda il Modello del Ceis e la sua struttura di *governance* sono finalizzati a prevenire in linea generale anche quelle fattispecie di reato che, per la loro irrilevanza, non trovano disciplina specifica nella Parte Speciale del presente Modello.

2.5 DOCUMENTI CONNESSI AL MODELLO

Formano parte integrante e sostanziale del Modello i seguenti documenti:

- il **Codice Etico** contenente l'insieme dei diritti, doveri e responsabilità dell'Associazione nei confronti dei destinatari del Modello stesso (amministratori, dipendenti e collaboratori, soci, consulenti e fornitori, ecc.);

- il **Sistema Disciplinare** e relativo meccanismo sanzionatorio da applicare in caso di violazione del Modello;

Sono **Allegati** al Modello i seguenti documenti:

1. Risk Assessment (allegato *sub* "A");
2. *Governance* ed organigramma (contenente lo statuto ed i regolamenti interni, l'organigramma dell'associazione, le funzioni e poteri degli organi di governo come definito dallo Statuto, deleghe o procure, mansionario, il sistema di procedure e di controlli interni, ecc.) (allegato *sub* "B");
3. Documento di valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs. 81/08 (allegato *sub* "C");
4. Sistema di Gestione della Qualità (allegato *sub* "D");

L'articolazione del Modello su un documento centrale (Manuale) e su una serie di documenti allegati permette un aggiornamento agevolato ed efficiente, oltre alla salvaguardia della riservatezza di alcuni di essi.

Il Modello approvato, infatti, sarà oggetto di revisione periodica a seguito di: **a)** aggiornamenti normativi; **b)** significativi cambiamenti nell'organizzazione; **c)** variazioni nei processi e nelle attività aziendali o aree di business; **d)** verificarsi di eventi straordinari (gravi violazioni, contestazioni, sanzioni ecc**.).**

Le procedure, gli organigrammi, i mansionari ed in generale i documenti richiamati nel Modello, essendo documenti operativi e soggetti a revisione costante, non comporteranno necessariamente l'aggiornamento dell'intero Modello ma necessiteranno dell'approvazione della Direzione Generale e dell'invio di uno specifico flusso informativo all'Organismo di Vigilanza incaricato.

Inoltre tutte le procedure aziendali relative ai processi sensibili ed al loro presidio, riportati nel presente manuale, costituiscono parte integrante del Modello stesso.

Ne consegue che con il termine Modello deve intendersi non solo il presente documento, ma altresì tutti gli ulteriori documenti e le Procedure che verranno successivamente adottati secondo quanto previsto nello stesso e che perseguiranno le finalità ivi indicate.

2.6. ATTUAZIONE DEL MODELLO

L'adozione del presente Modello è demandata dal Decreto stesso alla competenza dell'organo dirigente (e, nel caso specifico, al Comitato Esecutivo), al quale è altresì attribuito il compito di integrare il presente Modello con ulteriori Sezioni della Parte Speciale relative a altre tipologie di Reati Presupposto di nuova introduzione nel D.Lgs. n. 231 del 2001.

In ogni caso, la corretta attuazione e il controllo sul rispetto delle disposizioni contenute nel presente Modello costituiscono un dovere per il personale, dirigenti, collaboratori e volontari dell'Associazione.

2.7. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

Tenuto conto che ai sensi dell'articolo 6, lettera c) del D.Lgs. n. 231 del 2001 tra le esigenze cui il Modello deve rispondere vi è anche l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati, il Ceis ha adottato specifici protocolli contenenti i principi ed i comportamenti da seguire nell'ambito della gestione di tale risorse.

3. CENTRO ITALIANO DI SOLIDARIETA' SAN CRISPINO DI VITERBO

3.1 L'ATTIVITÀ

Il Centro italiano di Solidarietà "S.Crispino" di Viterbo (di seguito anche Ce.I.S. S.Crispino di Viterbo o "Associazione") è un'associazione di volontariato Onlus con sede in Viterbo, Piazza S.Lorenzo n.6, che nasce nel 1982 per volontà della Diocesi di Viterbo per affrontare il problema delle dipendenze e della prevenzione dal disagio.

E' iscritta all'Albo Regionale degli Enti Ausiliari della Regione Lazio per le attività di riabilitazione con D.G.R. n. 2940 del 06 dicembre 1994 ed all'Albo Regionale delle Associazioni di Volontariato con D.G.R. n. 1462 del 18 luglio 1994.

Offre una serie di servizi e interventi per soggetti con disagio da dipendenze.

La filosofia del CeIS, che trova la sua origine nel rispetto dei principi cristiani, fondati sul pieno rispetto della dimensione umana, non può prescindere dall'assioma che pone la persona al centro dell'attenzione: la persona con tutte le sue problematiche, bisogni, paure, preoccupazioni, e con le sue potenzialità e risorse, considera la famiglia come valore aggiunto e fondamentale.

E' la filosofia di "Progetto Uomo" della FICT (Federazione Italiana delle Comunità Terapeutiche) a cui il CeIS "S.Crispino" s'ispira e di cui fa parte.

Lo scopo dell'Associazione è quello di offrire un aiuto alle persone in stato di disagio psichico, fisico, morale, sociale: tossicodipendenti, alcolisti, soggetti svantaggiati in genere.

Si propone: a) La promozione dell'uomo come finalità, specialmente del giovane in particolare difficoltà, per il recupero della propria dignità, libertà, pace interiore ed il suo reinserimento sociale; b) L'assistenza morale come mezzo; c) La solidarietà come sostegno, da suscitare a tal fine tra cittadini, enti pubblici e privati, e soprattutto tra i giovani e le famiglie.

Il Ce.I.S. "S.Crispino" opera unicamente a fini sociali. La sua *"mission"* è l'erogazione di un sistema di servizi educativi, terapeutici e riabilitativi rivolti a persone svantaggiate e alle loro famiglie, al sostegno della famiglia e del territorio.

Si rivolge a: **i)** Soggetti con problematiche di politossicodipendenza, anche affetti da comorbilità psichiatrica e alle loro famiglie; **ii)** Soggetti pubblici e privati come Comuni, Scuole, ed Enti per la realizzazione di progetti di promozione alla vita e allo "Star bene" e prevenzione dei comportamenti a rischio; **iii)** Soggetti ex-carcerati o con possibilità di usufrui re dell'affidamento per motivi riabilitativi e terapeutici; **iv)** Soggetti pubblici e privati che desiderano attivare sul territorio gruppi di promozione al benessere psicofisico o di supporto alle problematiche inerenti a temi educativi.

Il Ceis ha tra i propri obiettivi**: a)** fornire degli strumenti educativi e terapeutici per la persona nel problema della dipendenza da sostanze psicotrope, affinché possa maturare la propria autonomia e libertà di scelta; **b)** fornire sostegno alle famiglie che vivono il problema del disagio e della

tossicodipendenza; **c)** collaborare con i Servizi Pubblici Sanitari, Comuni e Scuole, per creare un lavoro in rete a sostegno e alla promozione della cura e della prevenzione di comportamenti a rischio e del mantenimento dello "star bene"; **d)** Offrire possibilità alternative al carcere a quelle persone che intendono rivedere la loro storia e rieducarsi attraverso percorsi terapeutici.

In quest'ottica il C.E.I.S. gestisce:

I.) La Comunità di Orientamento "PALLANZANA"

La Comunità di Orientamento è il primo contatto tra il giovane in difficoltà e il Programma Terapeutico.

Mediante una serie di interventi e colloqui socio-comportamentali, psicologici, psichiatrici e medici, in questa fase viene formulata per ogni persona una proposta educativa ed un piano terapeutico, sia per problemi inerenti la tossicodipendenza sia per problemi legati alla possibilità di una doppia diagnosi. L'equipe di operatori del CeIS in collaborazione con il SERT di Viterbo, formulano un contratto con il diretto interessato e coinvolgono le famiglie nell'iter terapeutico/educativo.

Il trattamento prevede :

- Residenzialità presso la Comunità e la partecipazione alle attività ergo e psico-terapiche.
- Disassuefazione (scalaggio) da farmaci agonisti sostitutivi (metadone ecc.).
- Consulenza giornalilera con i medici del Ser.T. di Viterbo.
- Collaborazione con specialisti per urgenze mediche.
- Consulenza psicologica e/o psichiatrica individuale.
- Rapporti con le famiglie su richiesta dell'utente.

II.) Disintossicazione Protetta "La Quercia e Diogene"

Da qualche anno presso il Centro di Orientamento "la Palanzana" è attivo un servizio rivolto a coloro che vogliono affrontare lo scalaggio del Metadone, Alcover, Subuxone in regime protetto garantito dalle presenza di personale qualificato operante nella struttura 24h/24h e con l'ausilio dei medici del Ser.T.

Terminata questa fase la persona potrà scegliere di continuare un percorso terapeutico-riabilitativo, finalizzato all'approfondimento delle problematiche personali attraverso:

- Programma personalizzato di percorsi terapeutici/educativi per migliorare la qualità di vita.
- Inserimento in gruppi di auto-mutuo-aiuto a carattere ambulatoriale.
- Supporto psico-terapeutico ambulatoriale.
- Inserimento in una Comunità tradizionale ispirata a lla filosofia di "Progetto Uomo".
- Supporto alle famiglie con l'attuazione di incontri terapeutici individuali e/o di gruppo.

3.2 LA GOVERNANCE

Sono organi del Ce.i.s.: a) l'Assemblea generale dei soci; b) il Comitato esecutivo; c) il Presidente; d) il Collegio dei Revisori contabili.

a.) L'Assemblea Generale

L'Assemblea Generale rappresenta la universalità dei soci e le sue deliberazioni, prese in conformità del presente Statuto, obbligano tutti i soci. Essa è costituita dai Soci Fondatori ed Ordinari. L'Assemblea Ordinaria si riunisce almeno una volta l'anno, di norma entro il primo semestre, a cura del Comitato Esecutivo, dietro invito scritto da rimettersi a tutti i soci aventi diritto al voto almeno otto giorni prima della data di convocazione. Essa ha i seguenti compiti: **a)** formulare le direttive generali del programma dell'Associazione che viene definito e attuato dal Comitato Esecutivo; **b)** eleggere cinque membri del Comitato esecutivo tra i Soci Fondatori ed Ordinari; **c)** nominare il Collegio dei revisori dei Conti; **d)** stabilire l'ammontare delle quote associative annuali dovute dai Soci; **e)** approvare il Bilancio Preventivo e il Conto Consuntivo; **f)** deliberare su qualsiasi altro argomento posto all'ordine del giorno.

L'Assemblea Straordinaria, da convocarsi mediante avviso da riméttere a tutti i soci aventi diritto a voto, almeno otto giorni prima della convocazione, ogni volta che il Comitato Esecutivo lo ritenga opportuno o quando almeno due terzi dei soci aventi diritto al voto ne facciano richiesta scritta, ha i seguenti compiti: **i)** approvare modifiche allo Statuto, per le quali occorre la presenza di almeno due terzi dei soci; **ii)** deliberare circa lo scioglimento dell'Associazione e la nomina dei liquidatori e la devoluzione del patrimonio; **iii)** decidere gli altri argomenti proposti.

L'Assemblea Generale, sia ordinaria che straordinaria, è valida, in prima convocazione, quando si riscontri la presenza di almeno la metà dei soci in regola con le quote sociali; in seconda convocazione, trascorsa almeno un'ora dalla prima convocazione, se ordinaria è valida quale ne sia il numero dei soci intervenuti, se straordinaria, invece, è valida con la presenza di almeno un quarto dei soci con il rispetto però, delle norme particolari sopra indicate alla lettera i); tutte le deliberazioni, saranno adottate con il voto favorevole della maggioranza degli intervenuti, escluse quelle relative alla modifica dello statuto per le quali occorre la maggioranza assoluta dei soci aventi diritto a voto.

Hanno diritto di intervenire alle Assemblee (Ordinaria e Straordinaria) tutti i soci in regola con il versamento della quota sociale, che possono anche farsi rappresentare da altro socio mediante delega scritta. Non è ammessa più di una delega alla stessa persona. Non sono ammesse deleghe per le assemblee straordinarie relative a modifiche statutarie. Spetta al Presidente dell'Assemblea constatare la regolarità delle deleghe.

L'assemblea è presieduta dal Presidente dell'associazione; in sua assenza dal Vice Presidente.

I verbali dell'assemblea ordinaria sono redatti da un segretario nominato dal Presidente, mentre quelli dell'assemblea straordinaria sono redatti da un notaio.

b.) Il Comitato Esecutivo

I membri del Comitato Esecutivo durano in carica tre anni e sono rieleggibili.

Ogni membro del Comitato Esecutivo dovrà essere invitato alle riunioni almeno tre giorni prima, solo in caso di urgenza potrà essere convocato con preavviso di almeno ventiquattro ore.

L'avviso di convocazione dovrà indicare gli argomenti posti all'ordine del giorno.

Il Comitato Esecutivo: I.) è formato da sette membri, di cui cinque eletti come stabilito nel precedente art.6 lettera *b)* dello statuto e due di diritto designati uno ciascuno dai legali rappresentanti degli Enti di cui all'art.3 lettera *a)* dello statuto. Ne fanno parte, con potere consultivo, il Direttore dell'area terapeutica ed il Direttore dell'Area amministrativa; II.) definisce e attua il programma dell'Associazione e prende tutte le iniziative che ritiene utili all'Associazione in aderenza agli scopi fissati dallo statuto; III.) nomina il Direttore dell'area terapeutica, ed il direttore dell'area amministrativa nonché i responsabili delle strutture, operatori ed assistenti; delibera con giudizio insindacabile, l'ammissione dei nuovi soci nonché la decadenza da socio; IV.) sovraintende alla gestione economica e finanziaria dell'Associazione avvalendosi del direttore amministrativo, nonchè alla conduzione ed evoluzione del programma terapeutico avvalendosi del direttore terapeutico; V.) si riunisce di regola ogni quattro mesi ed ogni qualvolta il Presidente lo ritiene opportuno o sia richiesto dalla maggioranza dei membri; VI.) propone all'Assemblea eventuali modifiche allo statuto; VII.) nomina tra i suoi membri il Presidente ed il Vice Presidente; VIII.) attua le decisioni dell'Assemblea.

Il summenzionato organo amministrativo nomina anche il direttore amministrativo ed il direttore dell'area terapeutica.

Le deliberazioni vengono adottate a maggioranza. I verbali del Comitato esecutivo sono redatti da un segretario nominato dal Presidente. Al Comitato esecutivo spettano tutti gli atti di straordinaria amministrazione. Le cariche dei componenti il Comitato esecutivo sono gratuite.

c.) Il Presidente

Il Presidente dell'Associazione: a) è eletto dal Comitato Esecutivo tra i suoi membri e scelto, in quanto possibile, fra i Soci Fondatori oppure tra i soci Ordinari; b) presiede le assemblee ordinarie e straordinarie dei soci e il Comitato Esecutivo dell'Associazione; c) rappresenta l'Associazione a tutti gli effetti ed ha la firma legale; d) è responsabile con il Comitato Esecutivo dell'attuazione degli scopi statutari e dei programmi formulati dall'Associazione; e) presenta annualmente

nell'Assemblea Generale dei soci i resoconti dell'Amministrazione dell'Associazione corredati da una relazione del Collegio dei Revisori.
Spettano al Presidente tutti i poteri per gli atti di ordinaria Amministrazione. In caso di sua assenza o impedimento ne fa le veci il Vice Presidente.

d.) Il Collegio dei Revisori dei Conti

Il Collegio dei revisori contabili è composto da un Presidente, da due membri effettivi e da due supplenti nominati dall'Assemblea dei Soci, scelti anche tra persone estranee all'Associazione.
Esso dura in carica tre anni e può essere riconfermato; controlla l'amministrazione dell'Associazione.

3.3 GLI STRUMENTI DI GOVERNO DELL'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Il funzionamento del Ceis è assicurato dalla presenza di un insieme di strumenti di governo dell'organizzazione quali:

a) lo statuto che disciplina l'attività e il governo dell'Ente;

b) gli ordini di servizio, il mansionario, organigramma, le direttive impartite dagli organi apicali che definiscono, tra l'altro, le aree di responsabilità e la struttura operativa aziendale;

c) le procure e le deleghe che definiscono l'attribuzione dei poteri rappresentativi dell'Associazione. Nel caso specifico, l'Amministratore, nell'ambito dei poteri e delle responsabilità allo stesso attribuiti ed in considerazione delle attività di ordinaria gestione svolta, può conferire deleghe - per il compimento in nome e per conto della società medesima - di atti gestionali entro definiti limiti di valore. Nello stesso documento di incarico possono altresì essere attribuiti i poteri necessari per garantire la corretta e tempestiva realizzazione di tutti gli adempimenti prescritti dalla legge, anche quelli previsti in materia di sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/08.

3.4 I PRINCIPI DI CONTROLLO E I SISTEMI DI CONTROLLO PREVENTIVO

Il Modello prevede sistemi di controllo posti a garanzia del corretto svolgimento delle attività aziendali e, soprattutto, della corretta assegnazione di responsabilità nonché della creazione e del rispetto di procedure interne di autorizzazione e approvazione, ciò al fine di prevenire la commissione di reati previsti dal Decreto dei quali Il Ceis potrebbe essere chiamata a rispondere.
In particolare, lo svolgimento delle attività sensibili deve essere improntato al rispetto dei principi di controllo generali e di quelli speciali di seguito rappresentati.
In via generale, i principi di controllo generali sono applicabili a tutte le attività sensibili prese in

considerazione, mentre i principi di controllo speciali si applicano a ciascuna delle attività sensibili per la quale sono individuati.

In via particolare, i principi di controllo specifici sono individuati nella Parte Speciale del presente Modello con riferimento alle aree a rischio reato.

I principi di controllo generali sono:

-**Tracciabilità e verificabilità delle operazioni**: per ogni operazione in essere deve sussistere un adeguato supporto documentale che: attesti le caratteristiche e le motivazioni (congrue e coerenti) dell'operazione; individui chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa; consenta in ogni momento di procedere all'effettuazione di controlli.

Le Linee Guida di Confindustria precisano che "*La salvaguardia di dati e procedure in ambito informatico può essere assicurata mediante l'adozione delle misure di sicurezza già previste dal d.lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) per tutti i trattamenti di dati effettuati con strumenti elettronici*.

L'art. 31 del Codice, infatti, prescrive l'adozione di misure di sicurezza tali da ridurre al minimo "i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta".

-**Segregazione dei compiti**: al fine di garantire e assicurare l'indipendenza dei processi aziendali, ogni funzione deve essere attribuita in modo tale da evitare di concentrare più funzioni, potenzialmente conflittuali tra loro, in capo ad una o più persone operanti nell'ambito di un medesimo processo aziendale (ad esempio: chi autorizza l'effettuazione di un'operazione deve essere persona diversa da chi esegue operativamente e da chi controlla l'operazione).

La separazione delle funzioni può essere attuata anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici che abilitano certe operazioni solo a persone identificate ed autorizzate.

Le Linee Guide di Confindustria, sul punto, precisano che occorre che "*a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati"* e che *"i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione".*

-**Documentazione dei controlli**: i controlli effettuati devono essere documentati (ad esempio con verbali).

I sistemi di controllo preventivo sono:

- **Codice Etico**: tutte le attività sensibili sono svolte conformemente ai principi etici e comportamentali esposti nel Codice Etico dell'Associazione.

- **Procedure formalizzate**: sono adottate disposizioni e procedure interne che individuano principi di comportamento, ruoli e responsabilità, modalità operative e controlli per lo svolgimento delle attività nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

- **Poteri autorizzativi e di firma**: attribuzione di poteri coerentemente con le responsabilità organizzative e gestionali attribuite, prevedono quando necessario una soglia di approvazione delle spese.
- **Sistema organizzativo**: definizione di un sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro con particolare riferimento all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica e alla descrizione dei compiti.
- **Formazione e Comunicazione del personale**: l'azienda informa il personale sul Codice Etico, sui poteri attribuiti, sull'organigramma e su tutto quanto renda trasparente le attività quotidianamente svolte dal Ceis.

Inoltre, il personale è destinatario di programmi di formazione che illustrino e divulghino le regole poste a base delle attività da loro svolte.

4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1 FUNZIONE E CARATTERISTICHE

Gli articoli 6 e 7 del Decreto dispongono che L'Ente non risponde dei reati commessi dai soggetti in posizione apicale ovvero dei soggetti sottoposti all'altrui direzione se prova di aver affidato ad un Organismo (*id est* l'Organismo di Vigilanza, di seguito abbreviato in *"ODV"*), appositamente costituito il compito/potere di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello.

Oltre quanto sopra, il Decreto prevede che l'Organismo di Vigilanza:

a) sia dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;

b) sia destinatario delle informazioni aziendali.

In assenza di ulteriori disposizioni specifiche le "*Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione gestione e controllo*" predisposte da Confindustria nel 2002 ed aggiornate, da ultimo, in data 31 marzo 2008, rilevano la possibilità che l'Organismo di Vigilanza possa essere composto da uno o più membri ed individuano i requisiti dello stesso[7].

L'OdV deve possedere i seguenti requisiti:

a) autonomia ed indipendenza: l'Organismo deve esercitare le sue funzioni senza subire condizionamenti o pressioni da qualunque componente dell'Ente; non deve esercitare compiti operativi che lo rendano partecipe di decisioni ed attività operative; deve possedere un budget preventivamente deliberato dal CdA; deve godere di una autonomia di autoregolamentazione ed autodisciplina interna.

b) professionalità: l'Organismo deve possedere, per poter svolgere efficacemente l'attività assegnata, adeguate conoscenze tecnico-specialistiche in materia di analisi di sistemi di controllo nonché in ambito giuridico e, più in particolare, in materia di diritto penale-commerciale e societario, nonché di modelli di cui al D.Lgs. n. 231/2001.

c) continuità di azione: l'Organismo, al fine di garantire una costante attuazione del Modello deve essere dedicato "a tempo pieno" (cioè con costanza) all'attività di vigilanza, controllo e monitoraggio del rispetto e dell'adeguatezza del Modello stesso.

In tale ambito, le Linee Guida di Confindustria precisano che, allo scopo di assicurare l'effettiva sussistenza dei descritti requisiti, è opportuno che i componenti dell'Organismo di Vigilanza possiedano, oltre alle competenze professionali descritte al precedente punto b), i requisiti soggettivi formali che garantiscano ulteriormente l'autonomia e l'indipendenza richiesta dal compito (ad es.

In particolare, il ricorso alla composizione plurisoggettiva risulta indispensabile ove la realtà societaria sia caratterizzata da un elevato livello di complessità organizzativa, presenti una struttura dotata di numerose funzioni nonché profili di rischi reato rilevanti.
In tal caso, la contemporanea presenza di più soggetti qualificati, anche esterni all'Ente interessato, consente all'Organismo di Vigilanza di avvalersi di competenze specialistiche in molteplici settori normativi al fine di rendere "effettivi" i controlli che competono all'organismo medesimo.

onorabilità, assenza di conflitti di interessi e di relazioni di parentela con gli organi sociali e con il vertice).

Sulla base di queste considerazioni, il Ceis ha ritenuto di istituire un Organismo di Vigilanza, che risponde direttamente al Comitato Esecutivo, cui affidare i seguenti compiti:

- vigilare sull'attuazione del Modello;
- verificare l'effettiva attuazione del Modello garantendone il costante aggiornamento;
- essere referente qualificato per tutto il personale dell'Ente e, in ogni caso, per i soggetti in posizioni apicale;
- essere promotore della diffusione all'interno dell'Ente della conoscenza e della comprensione del Modello nonché dell'allegato Codice Etico.

Il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza, con particolare riferimento ai poteri, ai compiti e alle responsabilità è disciplinato più dettagliatamente nello Statuto del medesimo organismo.

4.2 COMPOSIZIONE, NOMINA, CAUSE DI INELEGGIBILITA', DECADENZA

Il Comitato Esecutivo del Ceis ha nominato un Organismo di Vigilanza con competenze nell'applicazione dell'impianto giuridico previsto dal D. Lgs. 231/01 ed in materia di controllo interno. In particolare, la professionalità e la competenza dei componenti dell'OdV dovrà risultare dai titoli conseguiti e dall'esperienza maturata nell'ambito delle predette attività.

La configurazione dovrà garantire l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni forma di interferenza e/o di condizionamento da parte di qualunque componente dell'organizzazione, assicurando al contempo sufficiente continuità d'azione e, nel complesso, permette di soddisfare il requisito della professionalità in relazione alle diverse categorie di Reati Presupposto.

Una volta insediato, l'Organismo di Vigilanza provvede a dotarsi di un proprio regolamento interno, nonché a stabilire ed aggiornare il piano delle attività da svolgere.

Fatto salvo quanto disposto dalla legge, non possono essere nominati membri dell'Organismo di Vigilanza e se nominati decadono:

- l'interdetto, l'inabilitato, il fallito;
- il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli Amministratori dell'Associazione, nonché il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli Amministratori di altri enti ovvero società sottoposte a controllo del suddetto Ente;
- coloro i quali hanno riportato una condanna – anche non definitiva – per uno dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001;
- coloro che hanno riportato una condanna che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'incapacità a esercitare uffici direttivi.

Inoltre, non possono essere membri dell'Organismo di Vigilanza:

- coloro che sono legati al Ceis, alle eventuali società ovvero altri enti dalla medesima controllate da un rapporto continuativo di consulenza o di prestazione d'opera retribuita ovvero da altri rapporti di natura patrimoniale che ne compromettano l'indipendenza.

In tal caso, ove il componente dell'Organismo versi in una di tali circostanze in corso di incarico, il Comitato Esecutivo, esperiti senza indugio gli opportuni accertamenti e sentito l'interessato, assegna al medesimo un termine perentorio non superiore a 30 giorni entro il quale deve cessare la situazione di incompatibilità.

Trascorso tale termine, senza che la predetta situazione sia cessata, il Comitato Esecutivo dichiara decaduto dall'incarico il membro interessato.

Comporta, inoltre, la decadenza dall'incarico di membro dell'Organismo di Vigilanza la cessazione del rapporto di lavoro con l'Associazione, nel caso del membro interno.

In generale, l'Organismo di Vigilanza ha il compito di segnalare senza indugio al Comitato Esecutivo il verificarsi di circostanze che possano comportare la decadenza o la revoca di uno o più componenti dell'Organismo medesimo.

In ogni caso di decadenza di un componente dell'Organismo di Vigilanza, il Comitato Esecutivo provvede alla tempestiva e sollecita nomina di un nuovo membro.

Allo stesso organo amministrativo dell'associazione compete di nominare il Presidente dell'Organismo di Vigilanza, individuandolo tra i due membri esterni.

Il Presidente dell'OdV ha il compito di provvedere all'espletamento delle formalità relative alla convocazione, alla fissazione degli argomenti da trattare e allo svolgimento delle riunioni collegiali.

La nomina a membro dell'OdV, da parte dell'Organo amministrativo, deve essere resa nota a ciascun componente e da questi formalmente accettata. L'avvenuto conferimento dell'incarico sarà formalmente comunicato a tutti i livelli aziendali, illustrando poteri, compiti, responsabilità dell'Organismo di Vigilanza, nonché le finalità della sua costituzione.

4.3 REVOCA

La revoca dell'Organismo di Vigilanza e di ciascun componente compete esclusivamente al Comitato Esecutivo.

Ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza non può essere revocato se non per giusta causa.

A tale proposito, per giusta causa di revoca si intende a titolo esemplificativo**:**

a.) l'attribuzione all'Organismo di Vigilanza o a un suo membro di funzioni e responsabilità operative incompatibili con i requisiti di autonomia, di iniziativa e di controllo, indipendenza e continuità di azione, che sono propri dell'Organismo di Vigilanza;

b.) il caso in cui il componente sia coinvolto in un processo penale avente ad oggetto la commissione di un delitto;

c.) il caso in cui sia riscontrata la violazione degli obblighi di riservatezza previsti a carico dell'OdV;

d.) una grave negligenza nell'espletamento dei compiti connessi all'incarico;

e.) il possibile coinvolgimento dell'azienda in un procedimento, penale o civile, che sia connesso ad un'omessa o insufficiente vigilanza, anche colposa.

La revoca è disposta con delibera del Comitato Esecutivo, previo parere degli organi di revisione contabile dell'associazione.

Il provvedimento di revoca deve essere motivato e comunicato sollecitamente al membro dell'Organismo di Vigilanza.

L'Organo amministrativo è tenuto a nominare il nuovo componente dell'OdV in sostituzione di quello cui sia stato revocato l'incarico entro e non oltre 30 (trenta) giorni dalla data di revoca, mentre il componente uscente rimane in carica fino alla sua sostituzione.

Infine, ciascun componente dell'OdV potrà recedere dall'incarico con un preavviso di 90 (novanta) giorni, da comunicarsi mediante raccomandata a.r. al Comitato Esecutivo (presso la sede sociale), all'organo di revisione contabile e agli altri componenti dell'Organismo di Vigilanza.

In caso di recesso il Comitato Esecutivo dovrà provvedere alla sostituzione nominando il componente dell'Organismo di Vigilanza entro il termine di mesi 3 (tre) decorrenti dalla data di ricevimento della comunicazione di recesso effettuata al predetto organo di vertice aziendale.

In ogni caso ulteriore in cui venga a mancare un componente dell'Organismo di Vigilanza, il Comitato Esecutivo è tenuto alla tempestiva e sollecita sostituzione dello stesso.

4.4 DURATA IN CARICA

L'Organismo di Vigilanza resta in carica per la durata indicata nell'atto di nomina e comunque non inferiore ad un anno, può essere rinnovato.

In ogni caso, ciascun componente rimane in carica fino alla nomina del successore.

4.5 POTERI DELL'ORGANISMO

All'Organismo di Vigilanza sono attribuiti poteri ispettivi e di controllo in ordine al funzionamento ed all'osservanza del Modello nel suo complesso, anche al fine di migliorare e aggiornare il Modello stesso.

Per esercitare efficacemente le proprie funzioni l'Organismo di Vigilanza dovrà:

- sollecitare il personale al rispetto del Modello nonché sollecitare i responsabili delle singole aree organizzative/funzioni a vigilare sul rispetto del Modello da parte del personale sottoposto e a segnalare tempestivamente omissioni o violazioni;

- formulare direttamente proposte di modifica o integrazione da apportare nelle procedure aziendali;
- segnalare i casi di grave mancata attuazione del Modello ai responsabili delle singole aree organizzative;
- accedere a tutti i documenti ed informazioni presso tutte le funzioni aziendali ritenute necessarie per lo svolgimento dei compiti previsti dal D.Lgs. n. 231/2001;
- avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture dell'Associazione ovvero - ove ne ricorrano i presupposti di legge e nel rispetto delle procedure e direttive aziendali - di consulenti esterni.

4.6 COMPITI DELL'ORGANISMO

I componenti dell'Organismo di Vigilanza devono adempiere al loro incarico con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico e dell'attività esercitata e dalle loro specifiche competenze.

L'Organismo vigila sull'efficacia e sull'aggiornamento del Modello e dei suoi elementi costituitivi.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza deve:

a. redigere un piano delle attività ispettive e formative che intende svolgere;

b. verificare l'efficienza ed efficacia del Modello adottato ai sensi del D.Lgs n. 231/2001;

c. sviluppare sistemi di controllo e monitoraggio tesi alla ragionevole prevenzione delle irregolarità ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, anche richiedendo ai responsabili di area/funzione relazioni periodiche in ordine alle attività svolte dalla propria area e/o ai comportamenti delle proprie risorse che possano presentare criticità rispetto ai principi, ai comportamenti e alle procedure di cui al Modello e al Codice Etico;

d. verificare il rispetto dei principi di comportamento e delle procedure previste dal Modello organizzativo e rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali, mediante l'analisi dei flussi informativi e delle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni/unità operative;

e. relazionare almeno semestralmente al Comitato Esecutivo ed all'organo di revisione contabile, circa lo stato di attuazione del piano delle attività e sull'operatività del Modello;

f. promuovere e/o sviluppare, di concerto con le funzioni aziendali a ciò preposte, programmi di informazione e comunicazione interna, con riferimento al modello, agli standard di comportamento e alle procedure adottate ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001;

g. promuovere e/o sviluppare l'organizzazione, di concerto con le funzioni aziendali/unità operative preposte, di corsi di formazione e la predisposizione di materiale informativo utili alla

comunicazione e divulgazione dei principi etici e degli standard cui il Ceis si ispira nello svolgimento delle proprie attività;

h. segnalare al Comitato Esecutivo, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo al Ceis;

i. formulare proposte all'Organo amministrativo e/o alle funzioni interessate, di eventuali aggiornamenti ed adeguamenti del Modello organizzativo adottato e dei suoi elementi costitutivi, in conseguenza di:

- significative violazioni delle prescrizioni del Modello;
- significative modifiche dell'assetto organizzativo societario e/o delle modalità di svolgimento delle proprie attività;
- modifiche nello svolgimento delle attività aziendali;
- modifiche normative.

4.7 RIUNIONI PERIODICHE E VERBALIZZAZIONE

L'Organismo di Vigilanza deve riunirsi periodicamente e comunque almeno una volta ogni 3 (tre) mesi, nonché ogni qualvolta sia ritenuto necessario dal Presidente o dagli altri membri.

Le riunioni e le deliberazioni devono svolgersi in conformità a quanto previsto nello Statuto dell'Organismo di Vigilanza.

Delle riunioni dell'Organismo di Vigilanza deve redigersi un verbale, trascritto in un apposito libro e/o file pdf da conservarsi in apposita directory aziendale a cura del membro interno dell'Organismo di Vigilanza.

Dal suddetto verbale devono risultare:

- i nomi dei componenti presenti;
- l'ordine del giorno e le sue eventuali integrazioni;
- per ogni argomento trattato, le dichiarazioni a verbale ove richieste;
- la delibera adottata ed il quorum deliberativo e ogni informazione utile a giudizio del Presidente.

Il verbale deve essere sottoscritto dagli intervenuti.

4.8 REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

La definizione degli aspetti attinenti alla continuità di azione dell'Organismo, il calendario delle attività, la verbalizzazione delle riunioni, la determinazione delle cadenze temporali dei controlli e l'individuazione dei controlli e delle procedure di analisi sono oggetto di apposito regolamento che verrà approvato in autonomia dall'Organismo di Vigilanza.

4.9 DELIBERAZIONI

Le riunioni dell'Organismo di Vigilanza sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti in carica e sono presiedute dal Presidente, ovvero in caso di assenza di questo dal componente più anziano.

Ciascun componente dell'Organismo ha diritto ad un voto; in caso di parità nella votazione il voto del Presidente ovvero, in caso di assenza di quest'ultimo del componente più anziano, equivale a due voti.

Il voto è palese, salvo il caso in cui sia diversamente stabilito dall'Organismo di Vigilanza.

Le delibere dell'Organismo di Vigilanza sono valide se adottate con il consenso della maggioranza assoluta dei componenti dell'Organismo presenti.

Ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza presente alla riunione ha diritto di fare iscrivere a verbale i motivi del suo dissenso.

E' fatto obbligo a ciascun membro dell'Organismo di astenersi dalla votazione nel caso in cui lo stesso si trovi in situazione di conflitto di interessi con l'oggetto della delibera.

In caso di inosservanza dell'obbligo di astensione, la delibera si ritiene invalidamente adottata qualora, senza il voto del membro dell'Organismo che avrebbe dovuto astenersi dalla votazione, non si sarebbe raggiunta la necessaria maggioranza.

Alle riunioni aventi ad oggetto segnalazioni, valutazioni e/o proposte di provvedimenti da adottare nei confronti di un componente dell'Organismo di Vigilanza, questi non potrà prendervi parte: in tal caso la deliberazione è assunta con il voto unanime dei due ulteriori componenti dell'Organismo medesimo.

4.10 RESPONSABILITÀ

Tutti i componenti dell'Organismo di Vigilanza sono solidalmente responsabili nei confronti dell'Associazione dei danni derivanti dall'inosservanza degli obblighi di diligenza nell'adempimento delle proprie funzioni e degli obblighi di legge imposti per l'espletamento dell'incarico.

La responsabilità per gli atti e per le omissioni dei componenti dell'Organismo di Vigilanza non si estende a quello di essi che, essendo immune da colpa, abbia fatto iscrivere a verbale il proprio dissenso ed abbia provveduto a darne tempestiva comunicazione al Comitato Esecutivo.

4.11 RISORSE FINANZIARIE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il Comitato Esecutivo assegna all'OdV le risorse umane e finanziarie ritenute opportune ai fini dello svolgimento dell'incarico assegnato.

In particolare, all'Organismo di Vigilanza sono attribuiti autonomi poteri di spesa, nonché la facoltà di stipulare, modificare e/o risolvere incarichi professionali a soggetti terzi in possesso delle competenze specifiche necessarie per la migliore esecuzione dell'incarico.

4.12 REPORTISTICA DELL'ODV NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI DELL'ASSOCIAZIONE

L'Organismo di Vigilanza relaziona periodicamente e, comunque, almeno semestralmente sui risultati della propria attività al Comitato Esecutivo ed all'organo di revisione contabile e in particolare, riferisce in merito all'attuazione del Modello da parte dell'Associazione.

In particolare, lo stesso è tenuto a fornire informazioni su:

- l'attività svolta e da svolgere secondo quanto stabilito nel proprio piano delle attività annuali, evidenziando lo stato di avanzamento della stesse;
- i risultati delle proprie verifiche;
- le eventuali criticità evidenziate nel corso dell'attività di vigilanza;
- il resoconto delle segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni su presunte violazioni del Modello e l'esito delle verifiche svolte su tali segnalazioni;
- le azioni correttive, necessarie o eventuali, da apportare a garanzia dell'adeguatezza e dell'effettività del Modello e dei suoi protocolli;
- l'accertamento di comportamenti non in linea con il Modello;
- l'eventuale mancata o carente collaborazione da parte delle funzioni/aree aziendali nell'espletamento delle attività di verifica, affinché siano invitati i responsabili di funzione a supportare l'Organismo di Vigilanza.

Oltre le attività di *reporting* sopra illustrate, l'ODV deve relazionare in tutti i casi in cui ritenga opportuno o necessario un coinvolgimento dell'Organo amministrativo dell'associazione, nonché ogni qualvolta sia richiesto dagli organi dirigenziali sopra menzionati, al fine di riferire in merito al funzionamento del Modello e a situazioni specifiche direttamente ed indirettamente inerenti l'applicazione del Modello e/o l'attuazione del Decreto.

L'Organismo, inoltre, riporta tempestivamente al Comitato Esecutivo in merito all'emersione di significative criticità connesse all'attuazione del Modello, e comunica alle competenti funzioni aziendali la necessità di applicare sanzioni disciplinari in relazione ai comportamenti posti in essere in violazione del Modello e delle procedure aziendali.

Gli incontri con gli organi dell'Associazione cui l'ODV riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali è custodita dall'Organismo nell'apposito archivio.

4.13 FLUSSO INFORMATIVO NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'art. 6, 2° comma, lett. *d* del D.Lgs. n. 231/2001, impone la previsione nel "Modello di Organizzazione" di obblighi informativi nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello stesso, ciò sia al fine di consentire lo svolgimento

dell'attività di vigilanza, sia per consentire l'eventuale accertamento *a posteriori* delle cause che hanno reso possibile il verificarsi dei reati previsti dal Decreto.

In via generale, gli amministratori, i dipendenti, i dirigenti, nonché i collaboratori e tutti coloro che cooperano con la società sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni eventuale violazione del presente Modello e del Codice Etico di cui venissero a conoscenza nell'espletamento delle proprie attività.

In particolare, devono essere tempestivamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le seguenti informazioni rilevanti:

- 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 aree/funzioni organizzative interne (ad esempio, l'organo di revisione contabile dell'associazione) nell'ambito delle attività di controllo svolte, in ordine alla commissione o al ragionevole pericolo di commissione di reati di cui al Decreto, nonché segnalazione di fatti, atti, eventi od omissioni che non siano rispettosi del Modello e/o del Codice Etico;
- notizie relative all'avvio di eventuali procedimenti disciplinari e alle relative sanzioni irrogate (compresi i provvedimenti motivati di archiviazione dei procedimenti disciplinari), qualora essi siano legati a commissione di reati o violazione delle regole di comportamento o procedurali del Modello;
- i cambiamenti organizzativi;
- ogni eventuale modifica e/o integrazione al sistema di deleghe e procure;
- ogni eventuale emanazione, modifica e/o integrazione alle procedure operative interne.
- le commissioni di inchiesta o relazioni/comunicazioni interne da cui emerga la responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D.Lgs. n. 231 del 2001;
- le operazioni particolarmente significative svolte nell'ambito delle Aree a Rischio Reato;
- i mutamenti nelle Aree a Rischio Reato o potenzialmente a rischio;
- le eventuali comunicazioni dell'organismo di revisione contabile in merito ad aspetti che possono indicare carenze nel sistema dei controlli interni, fatti censurabili, osservazioni sul bilancio dell'associazione;
- la dichiarazione di veridicità e completezza delle informazioni contenute nelle comunicazioni sociali;

- la copia dei verbali delle riunioni del Comitato Esecutivo e dell'organo di revisione contabile.

Il mancato adempimento anche di uno solo degli obblighi di comunicazione sopra menzionati configura comportamento sanzionabile ai sensi del Sistema Disciplinare.

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

Con riferimento a tali segnalazioni, che devono essere effettuate in forma scritta, anche mediante email al seguente indirizzo di posta elettronica _____

Fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti del Ceis, l'Organismo di Vigilanza assicura la riservatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché delle generalità di coloro che hanno effettuato la segnalazione stessa.

Le informazioni anonime o rappresentate all'Organismo di Vigilanza non in forma scritta, come previsto nello Statuto, potranno essere prese in considerazione tenuto conto della gravità della violazione rappresentata.

Ogni informazione, segnalazione, report previsto nel presente Modello è conservato dall'Organismo di Vigilanza su supporto informatico o cartaceo, custodito in un apposito archivio, per un periodo non inferiore ad anni cinque.

4.14 OBBLIGHI DI RISERVATEZZA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'OdV ha l'obbligo di non divulgare le notizie e le informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni, assicurandone la riservatezza ed astenendosi dal ricercare ed utilizzare le stesse per fini diversi da quelli indicati dall'art. 6 D.Lgs. n. 231/2001. In ogni caso, ogni informazione in possesso dell'OdV è trattata in conformità alla legislazione vigente in materia ed, in particolare, in conformità al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.

5. FORMAZIONE E COMUNICAZIONE DEL MODELLO

5.1 DESTINATARI

Il presente Modello tiene conto della particolare realtà dell'Associazione e rappresenta un valido strumento di sensibilizzazione ed informazione dei Soggetti Apicali e dei Soggetti Sottoposti (di seguito, per brevità, i "Destinatari").

Tutto ciò affinché i Destinatari seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e trasparenti in linea con i valori etico-sociali cui si ispira la società nel perseguimento del proprio oggetto sociale e tali comunque da prevenire il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto.

In ogni caso, le funzioni aziendali competenti assicurano il recepimento nelle Procedure dei principi e delle norme di comportamento contenuti nel Modello e nel Codice Etico adottate dal Ceis.

5.2 IMPEGNI E COMUNICAZIONE NEI CONFRONTI DEL PERSONALE

Ai fini dell'efficacia del Modello, il Ceis e l'OdV promuovono la conoscenza e divulgano al personale il Modello ivi incluso il Codice Etico, le procedure e le regole di condotta adottate in attuazione dei principi di riferimento contenuti nel Modello stesso.

In particolare, le procedure e le regole comportamentali, unitamente al Codice Etico, sono rese note al personale tramite la rete intranet aziendale, ovvero a mezzo e-mail e/o mediante consegna a mano, oltre che tramite apposite sessioni formative.

L'Organismo di Vigilanza predispone, di concerto con il Comitato Esecutivo e con le funzioni aziendali preposte, apposita informativa per i neo assunti e i collaboratori che entrino in contatto per la prima volta con il Ceis, nonché, in generale, note informative da diffondere internamente all'associazione medesima.

Inoltre, è istituita una specifica sezione della *intranet* aziendale (nella quale sono presenti e disponibili tutti i documenti che compongono il Modello) dedicata all'argomento e aggiornata, di volta in volta, dalla funzione interna di riferimento in coordinamento ovvero su indicazione dell'Organismo di Vigilanza.

In ogni caso, il Modello e i suoi allegati sono messi a disposizione del personale e, comunque, dei dirigenti e degli organi societari, presso gli uffici amministrativi dell'ente nella sede legale sita in Viterbo (VT) alla Piazza San Lorenzo n. 6

5.3 FORMAZIONE

Al fine di assicurare un'efficace implementazione del Modello e una diffusione dei principi etici e comportamentali, il Ceis e per essa l'Organismo di Vigilanza, provvede a sviluppare un programma di formazione periodica che si rivolgerà, puntualmente, ai dirigenti e ai dipendenti.

Tale attività è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei Destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza dell'Ente.

La formazione deve avere ad oggetto:

- i principi di comportamento previsti dal Codice Etico;
- i precetti contenuti nel D.Lgs. n. 231/2001 in tema di responsabilità amministrativa degli Enti, dei reati e delle sanzioni ivi previste;
- il sistema disciplinare;
- i poteri e compiti dell'Organismo di Vigilanza nonché il flusso informativo da e verso l'Organismo di Vigilanza;
- nonché ogni altro argomento che l'Organismo di Vigilanza ritenga di dover trattare e approfondire.

In caso di modifiche e/o aggiornamenti rilevanti del Modello sarà cura dell'Organismo di Vigilanza rendere note le variazioni intervenute.

5.4 INFORMATIVA A COLLABORATORI E INTERLOCUTORI

Ai fini dell'efficace attuazione del Modello, il Ceis si premura di mettere a disposizione dei Collaboratori/Consulenti e dei Fornitori il Codice Etico e il Modello per assicurarne la conoscenza. Con riferimento a detti soggetti, l'Associazione inserisce nei contratti stipulati loro apposite clausole in forza delle quali gli stessi, assicurando di conoscere sia il Codice Etico sia il Modello, si obbligano ad agire nel rispetto di quanto previsto nel Codice Etico e/o dal Modello medesimo.

L'Ente, inoltre, rende disponibile il proprio Codice Etico a tutti i soggetti terzi con i quali venga in contatto nella propria operatività.

6. IL SISTEMA COMPORTAMENTALE

La presente parte generale del Modello Organizzativo 231/01 raccoglie i valori che informano la cultura aziendale e che devono ispirare condotte e comportamenti di coloro che operano nell'interesse dell'Associazione sia all'interno sia all'esterno dell'organizzazione aziendale, al fine di evitare e prevenire la commissione dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti prevista dal D.Lgs. 231/2001.

Il Ceis, infatti, è determinata a svolgere la propria attività nel pieno rispetto delle leggi italiane e di quelle dei paesi in cui può operare anche in collaborazione con altre imprese, uniformando la propria attività alle prescrizioni del citato decreto legislativo e successive modifiche ed integrazioni.

6.1 RAPPORTI CON I TERZI

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano essere, in conflitto di interesse.

Pertanto, i destinatari della presente parte generale devono evitare ogni possibile conflitto di interesse, con particolare riferimento a interessi personali o familiari, che potrebbero influenzare l'indipendenza di giudizio od interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni su quale possa essere il migliore interesse della società ed il modo più opportuno per perseguirlo nel rispetto delle norme del Codice di Comportamento 231.

A titolo esemplificativo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari del dipendente e/o della sua famiglia in attività di fornitori, clienti e concorrenti;
- utilizzo della propria posizione all'interno dell'Associazione o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali;
- svolgimento di attività lavorative, comprese quelle di collaborazione e di consulenza, presso clienti, fornitori, concorrenti;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con il Ceis.

Chiunque si trovi ad operare in una situazione di possibile conflitto di interesse è tenuto a darne immediata comunicazione al superiore gerarchico o all'Organismo di Vigilanza, indicando la situazione in grado di influire potenzialmente sull'imparzialità della sua condotta.

Laddove coinvolti in tale situazione siano degli amministratori l'obbligo di cui al presente punto trova specifica disciplina nella disposizione dell'art. 2391 c.c..

6.2 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Nei rapporti che i Destinatari del **Modello Organizzativo 231/01**, anche tramite terzi, intrattengono con la Pubblica Amministrazione, devono essere rispettati i seguenti principi:

a) è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale, con l'espresso divieto di porre in essere comportamenti che, per arrecare vantaggio al Ceis e perseguire un interesse della stessa, siano tali da integrare fattispecie illecite di reato. Alcuni comportamenti rientranti nella normale prassi commerciale possono essere ritenuti inaccettabili, quando non addirittura in aperta violazione di legge e/o regolamenti, se tenuti nei confronti di dipendenti della Pubblica Amministrazione o di funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione.

b) quando è in corso una qualsiasi richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, i dipendenti, i collaboratori e quanti operano per conto della società non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni né indurre al compimento di atti contrari ai doveri d'ufficio, seppure posto in essere a vantaggio o nell'interesse dell'Ente summenzionato, i dirigenti, funzionari (compresi i funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione) o dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti o conviventi. I Destinatari del Modello Organizzativo 231/01 non devono pertanto: **1)** esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale; **2)** offrire o in alcun modo fornire denaro, doni od omaggi; **3)** esercitare illecite pressioni promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione; **4)** sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti. Agli effetti della presente indicazione non si considerano doni i regali convenzionali di modico valore e proporzionati al caso.

c) non è consentito presentare dichiarazioni false a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;

d) è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati;

e) è vietato alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto arrecando danno alla Pubblica Amministrazione.

6.3 RAPPORTI CON I FORNITORI, APPALTATORI E COLLABORATORI

Nei confronti di terzi, il Ceis si adopera per fare sì che il Modello Organizzativo 231/01 sia considerato uno standard di *best practice* per la condotta di ogni attività e/o affari.

Nei rapporti di collaborazione, di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o di servizi ogni Destinatario, in rapporto alle proprie funzioni, curerà di:

- osservare, oltre alla normativa vigente, le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con fornitori, appaltatori e collaboratori;
- selezionare persone e imprese qualificate, sulla base di criteri legati alla competitività oggettiva dei servizi e dei prodotti offerti ed alla loro qualità, intesa, nell'ambito di attività considerate "sensibili" ai sensi del d.1gs. 231/2001, come rispondenza del fornitore ai parametri etici espressi nel Modello Organizzativo 231;
- portare a conoscenza dei terzi gli impegni ed obblighi imposti dal Modello Organizzativo 231 e dal Codice Etico, informandoli della possibilità di consultare tale documentazione sul sito internet aziendale;
- includere nei contratti di fornitura/collaborazione esterna, oltre al rispetto della normativa vigente, l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Modello Organizzativo 231, unitamente alla previsione delle iniziative da adottarsi in caso di mancato adempimento da parte di terzi di tale obbligo;
- riferire tempestivamente al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza su dubbi in ordine a possibili violazioni del Modello Organizzativo 231 da parte di terzi;
- adottare le opportune iniziative in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Modello Organizzativo 231.

I compensi e/o le somme comunque riconosciute ai collaboratori nell'espletamento del loro incarico devono essere ragionevoli e proporzionate all'attività da svolgere, indicata in contratto, tenuto conto delle condizioni di mercato ovvero delle tariffe professionali.

I pagamenti non potranno essere effettuati a soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

6.4 TRASPARENZA

Ogni operazione e/o transazione compiuta o posta in essere a vantaggio dell'Associazione nel suo interesse deve essere ispirata alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale ed alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e secondo le procedure aziendali; deve essere, altresì, assoggettabile a verifica.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;

- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Tali principi valgono anche per il caso di pagamento di somme o beni effettuati tramite persone o società che agiscono per conto dell'associazione.

L'Ente summenzionato richiede relazioni accurate, tempestive e dettagliate sulle operazioni finanziarie, accompagnate da adeguata documentazione di supporto. E' fatto divieto a tutti i dipendenti di adottare comportamenti o dare luogo ad omissioni che possano condurre alla registrazione di operazioni fittizie, o a registrazioni in modo fuorviante o non sufficientemente documentate, alla mancata registrazione di impegni, anche solo di garanzie, da cui possano derivare responsabilità e/o obbligazioni a carico dell'Associazione.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

E' compito di ogni dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I dipendenti che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza.

Al fine di evitare il compimento dei reati societari espressamente richiamati dal d.lgs. 231/2001, qualsiasi prospetto relativo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Associazione sia richiesto da disposizioni di legge, deve essere redatto dai Destinatari del Modello Organizzativo 231 con chiarezza, completezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria del summenzionato Ente nel rispetto dei principi previsti dal Modello Organizzativo 231.

Ogni destinatario deve garantire ed agevolare ogni forma di controllo sulla gestione aziendale prevista da norme vigenti e non deve in alcun modo ostacolare tali attività di controllo legalmente attribuite ai soci, all'Organismo di Vigilanza ed all'organo di revisione contabile.

Deve, inoltre, osservare, e far osservare, rigorosamente tutte le norme di legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.

Deve, infine, essere assicurato il regolare funzionamento dell'Associazione e degli organi sociali, garantendo ed agevolando la libera e corretta formazione della volontà assembleare.

Devono essere effettuate con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla normativa nei confronti delle Autorità di Vigilanza, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle predette autorità, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste esercitate.

Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi

oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti dell'Amministrazione giudiziaria o a loro parenti o conviventi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale od amministrativo.

E' fatto divieto di esercitare pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all' Autorità giudiziaria, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

È fatto divieto di aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni dell' Autorità o a sottrarsi alle ricerche di questa.

6.5 GESTIONE DI DENARO, BENI O ALTRE UTILITA'

È fatto divieto di sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto; ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa. È fatto, altresì, divieto di impiegare in attività economiche o finanziarie i predetti beni.

Il Ceis vieta l'adesione a qualsiasi tipo di accordo di cui è noto o di cui esista il sospetto che sia posto in essere per agevolare qualsiasi acquisizione, conservazione, uso o controllo di qualsiasi proprietà o denaro volto a ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Se un dipendente ha il sospetto che sia in corso un'operazione di riciclaggio di danaro deve informare l'Organismo di Vigilanza.

6.6 COMUNICAZIONI DI DATI ED INFORMAZIONI RIGUARDANTI IL CEIS

Le informazioni verso l'esterno riguardanti la società devono essere tempestive e coordinate e devono essere fornite in maniera veritiera ed omogenea.

Tutte le informazioni riguardanti il predetto ente devono essere fornite soltanto dai soggetti responsabili della comunicazione verso l'esterno.

A fronte di richieste di dati e informazioni riservate attinenti al Ceis da parte di soggetti esterni, i Destinatari devono astenersi dal fornire direttamente o indirettamente le informazioni, ma devono indirizzare la richiesta alle funzioni aziendali competenti.

I soggetti incaricati di divulgare al pubblico informazioni attinenti alla suddetta Associazione, anche sotto forma di discorsi, partecipazioni a convegni, pubblicazioni o qualsiasi altra forma di presentazione devono attenersi alle disposizioni emanate dal suddetto ente e ricevere, ove previsto, l'autorizzazione preventiva della funzione a ciò delegata.

6.7 ORGANISMO DI VIGILANZA E REPORTING VERSO L'ODV

L'organismo di Vigilanza, costituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001, ricopre il ruolo di garante della corretta applicazione del Modello Organizzativo 231/01.

Tale organo verifica la conformità dei comportamenti dei Destinatari alle norme del Modello ed è competente a darvi attuazione.

Ad ogni Destinatario viene richiesta la conoscenza delle norme contenute nel Modello Organizzativo 231/01 e delle disposizioni di riferimento che regolano l'attività svolta.

7. IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo, fermo restando le finalità peculiari descritte precedentemente e relative alla valenza esimente prevista dal D.Lgs. 231/01, si inserisce nel più ampio sistema di controllo già in essere ed adottato al fine di fornire la ragionevole garanzia circa il raggiungimento degli obiettivi aziendali nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, dell'affidabilità delle informazioni finanziarie e della salvaguardia del patrimonio, anche contro possibili frodi.

In particolare, con riferimento alle aree di attività cosiddette "sensibili", il Ceis ha individuato i seguenti principi cardine del proprio Modello Organizzativo 231 che, regolando tali attività, rappresentano gli strumenti diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni del predetto Ente ed a garantire un idoneo controllo sulle stesse, anche in relazione ai reati da prevenire:

- separazione dei compiti attraverso una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di adeguati livelli autorizzativi, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto;
- chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, con espressa indicazione dei limiti di esercizio e in coerenza con le mansioni attribuite e le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa;
- nessuna operazione significativa può essere intrapresa senza autorizzazione;
- esistenza di regole comportamentali idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi e dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio dell'ente medesimo;
- adeguata regolamentazione procedurale delle attività c.d. *"sensibili"*, cosicché:
  - i processi operativi siano definiti prevedendo un adeguato supporto documentale per consentire che essi siano sempre verificabili in termini di congruità, coerenza e responsabilità;
  - le decisioni e le scelte operative siano sempre tracciabili in termini di caratteristiche e motivazioni e siano sempre individuabili coloro che hanno autorizzato, effettuato e verificato le singole attività;
  - siano garantite modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
  - siano documentate le attività di controllo e supervisione, compiute sulle transazioni economico-finanziarie compiute dal Ceis;
  - esistano meccanismi di sicurezza che garantiscano un'adeguata protezione all'accesso fisico-logico ai dati e ai beni aziendali;
  - lo scambio delle informazioni fra fasi o processi contigui avvenga in modo da garantire l'integrità e la completezza dei dati gestiti.

I principi sopra descritti appaiono coerenti con le indicazioni fornite dalle Linee Guida emanate da Confindustria e sono ritenuti dal Ceis ragionevolmente idonei anche a prevenire i reati richiamati dal Decreto. Per tale motivo, la stessa azienda ritiene fondamentale garantire la corretta e concreta applicazione dei sopra citati principi di controllo in tutte le aree di attività cosiddette "sensibili" individuate e descritte nella Parte Speciale del presente Modello Organizzativo 231.

8. IL SISTEMA DISCIPLINARE

8.1 PRINCIPI GENERALI

Ai sensi degli artt. 6, comma 2, lett. e), e 7, comma 4, lett. b) del D.Lgs. n. 231/2001, il Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dal Ceis è efficacemente attuato qualora preveda un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle regole di condotta e delle disposizioni indicate nel Modello stesso e, dunque, nel Codice Etico adottato dall'Ente summenzionato.

Qualsiasi azione o comportamento contrario e/o non conforme alle prescrizioni del Modello e/o ai principi del Codice Etico, nonché alle disposizioni interne costituisce violazione del Modello stesso che comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari indicate di seguito.

La convinzione di agire a vantaggio dell'Associazione non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con disposizioni legislative, con le procedure operative aziendali e con i principi etici cui quest'ultima impronta il proprio agire.

Atteso che le regole di condotta e le procedure interne sono sempre vincolanti per i destinatari, l'applicazione delle sanzioni prescinde dall'eventuale compimento di un reato e dall'instaurazione di un giudizio penale, nonché dall'esito dello stesso.

Il presente sistema disciplinare si rivolge ai lavoratori dipendenti e, in generale, a tutto il personale dell'Associazione, agli organi sociali, ai collaboratori e ai fornitori dell'Ente stesso.

8.2. DEFINIZIONE DI "VIOLAZIONE" AI FINI DELL'OPERATIVITA' DEL PRESENTE SISTEMA SANZIONATORIO

A titolo generale e meramente esemplificativo, costituisce *"Violazione"* del presente Modello e delle relative procedure:

1. la messa in atto di azioni o comportamenti, non conformi alla legge e alle prescrizioni contenute nel Modello stesso e nelle relative procedure, che comportino la commissione di uno dei reati contemplati dal Decreto;
2. la messa in atto di azioni, l'omissione di azioni o comportamenti prescritti nel Modello e nelle relative Procedure che comportino una situazione di rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal Decreto;
3. l'omissione di azioni o comportamenti prescritti nel Modello e nelle relative procedure che non comportino un rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal Decreto.

8.3 TIPOLOGIA E CRITERI DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

La condotta tenuta dal lavoratore in violazione delle norme di comportamento del Codice Etico e delle

procedure previste dal Modello costituisce il presupposto per l'applicazione di provvedimenti sanzionatori.

Nel caso di rapporto di lavoro subordinato, i provvedimenti sanzionatori devono essere adottati nel rispetto di quanto previsto dalla Legge n. 300/1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori"), da eventuali normative speciali, nonché dal Contratto collettivo nazionale di lavoro (C.C.N.L.) applicabile al caso concreto e, in ogni caso, dal principio di tipicità delle violazioni e delle sanzioni.

Nell'individuazione della sanzione da comminare si dovrà:

- verificare se il comportamento è stato commesso intenzionalmente ovvero per negligenza, imprudenza o imperizia;
- accertare la rilevanza o meno degli obblighi violati;
- verificare se il comportamento è già stato posto in essere e abbia comportato l'applicazione di provvedimenti disciplinari a carico del soggetto interessato;
- verificare le potenzialità del danno derivante all'Associazione e dell'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal Decreto e da eventuali successive modifiche o integrazioni;
- considerare quali sono le mansioni svolte dal soggetto che ha violato il Codice Etico e le regole di cui al Modello, nonché le circostanze in cui detta violazione è avvenuta;
- verificare la presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative svolte dal soggetto destinatario del Modello e ai precedenti disciplinari dell'ultimo biennio;
- accertare l'eventuale condivisione di responsabilità con altri dipendenti o terzi in genere che abbiano concorso nel determinare la violazione;
- individuare la sanzione nel rispetto del principio di proporzionalità tra i fatti e il provvedimento disciplinare adottato.

Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applicherà unicamente la sanzioni più grave.

La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della tipologia prevista.

I principi di tempestività ed immediatezza della contestazione, impongono l'irrogazione della sanzione (anche e soprattutto disciplinare) prescindendo dall'eventuale instaurazione e dall'esito di un giudizio penale.

8.4 MISURE SANZIONATORIE

8.4.1 PERSONALE DIPENDENTE

L'art. 2104 c.c., individuando il dovere di diligenza e di "obbedienza" a carico del dipendente, impone che il prestatore di lavoro osservi nello svolgimento del proprio lavoro sia le disposizioni di natura legale, sia quelle di natura contrattuale, impartite dal datore di lavoro, nonché dai collaboratori di quest'ultimo da cui dipende gerarchicamente.

In caso di inosservanza di dette disposizioni, il datore di lavoro può irrogare sanzioni disciplinari, graduate secondo la gravità dell'infrazione, nel rispetto delle previsioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato.

Il sistema sanzionatorio, in ogni caso, deve rispettare i limiti al potere disciplinare del datore di lavoro imposti dallo "Statuto dei lavoratori", sia per quanto riguarda le sanzioni applicabili, sia per quanto riguarda la forma di esercizio di tale potere.

In particolare, il sistema sanzionatorio deve essere conforme ai seguenti principi:

a.) il sistema deve essere debitamente pubblicizzato mediante affissione in luogo accessibile ai dipendenti ed eventualmente essere oggetto di specifici corsi di aggiornamento e formazione;

b.) le sanzioni devono essere conformi al principio di proporzionalità rispetto all'infrazione, la cui specificazione è affidata, ai sensi dell'art. 2106 c.c., alla contrattazione collettiva di settore: in ogni caso, la sanzione deve essere scelta in base all'intenzionalità del comportamento o al grado di negligenza, imprudenza o imperizia evidenziata, al pregresso comportamento del dipendente interessato, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti provvedimenti disciplinari, alla posizione e alle mansioni svolte dal responsabile e alle altre circostanze rilevanti, tra cui l'eventuale corresponsabilità, anche di natura omissiva, del comportamento sanzionato;

c.) deve essere assicurato il diritto alla difesa al dipendente la cui condotta sia stata contestata (art. 7 dello Statuto dei lavoratori) e, in ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi 5 giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

La sanzione deve essere adeguata in modo da garantire l'effettività del Modello.

Le sanzioni irrogabili nei riguardi dei dipendenti rientrano tra quelle previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di categoria.

La violazione da parte del personale dipendente delle norme del presente Modello e delle disposizioni del Codice Etico può dar luogo, secondo la gravità della violazione stessa, ai vari tipi di provvedimenti contemplati nel CCNL e nel CCNL Dirigenti sopra indicati.

Fatto salvo, in ogni caso, quanto indicato nel sistema disciplinare applicato all'interno dell'associazione, nonché quanto previsto dalla legge e dal CCNL:

1) incorre nel provvedimento del **BIASIMO VERBALE** il dipendente che commetta, per negligenza, imperizia o imprudenza, una violazione tra quelle indicate al punto 3 del precedente paragrafo 8.2, o adotti, nell'espletamento di attività, comportamenti non conformi a disposizioni e direttive aventi ad oggetto l'attuazione del Modello e/o delle sue procedure, diffuse attraverso ordini di servizio interni o altri analoghi mezzi idonei, anche qualora da ciò non derivi un pericolo di commissione di un reato contemplato dal Decreto;
2) incorre nel provvedimento del **BIASIMO SCRITTO** il dipendente che: **(i)** ometta di svolgere un'attività a lui assegnata oppure di sua competenza in forza di procedure contenute nel presente Modello (tra cui, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo: non esegua comunicazioni e segnalazioni all'OdV; non svolga verifiche espressamente prescritte; non segnali situazioni di pericolo ecc); **(ii)** nell'espletamento della propria attività per negligenza, imprudenza o imperizia, commetta una Violazione tra quelle indicate al punto 2 del precedente paragrafo 8.2 da cui derivi un pericolo, anche solo potenziale ed indiretto, di commissione di un reato contemplato dal Decreto;
3) incorre nel provvedimento della **MULTA IN MISURA NON ECCEDENTE L'IMPORTO DI 4 ORE DELLA NORMALE RETRIBUZIONE** il dipendente che: ***(i)*** contravvenga colposamente ad espressi divieti risultanti dal Modello e dalle sue procedure qualora da ciò derivi un pericolo di commissione di un reato contemplato dal Decreto; ***(ii)*** abbia impartito ad altri dipendenti e/o a terzi disposizioni contrastanti con quelle predisposte dalla direzione aziendale; ***(iii)*** abbia commesso con un'unica condotta più infrazioni sanzionabili con il biasimo scritto; ***(iv)*** abbia commesso recidiva, negli ultimi due anni, in comportamenti sanzionati con il provvedimento disciplinare del biasimo scritto; ***(v)*** commetta, con colpa grave, una Violazione tra quelle indicate al punto 2 del precedente paragrafo 8.2; ***(vi)*** compia un qualunque atto che arrechi pregiudizio all'igiene ed alla sicurezza dei luoghi di lavoro;
4) incorre nel provvedimento della **SOSPENSIONE DALLA RETRIBUZIONE E DAL SERVIZIO PER UN MASSIMO DI GIORNI 10** il dipendente che, in casi di maggiore gravità rispetto a quanto previsto dalla precedente lettera c): ***(i)*** compia violazioni procedurali del Modello o del Codice Etico arrechino danno alla comunità o espongano quest'ultima a responsabilità nei confronti dei terzi; ***(ii)*** compia un qualunque atto che arrechi pregiudizio all'igiene ed alla sicurezza dei luoghi di lavoro; ***(iii)*** commetta una Violazione tra quelle indicate al punto 2 del precedente paragrafo 8.2; oppure ***(iv)*** abbia commesso recidiva, negli ultimi due anni, in comportamenti sanzionati con il provvedimento disciplinare della multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione;
5) incorre nel provvedimento del **LICENZIAMENTO DISCIPLINARE SENZA PREAVVISO** il dipendente che: ***(i)*** compia, in relazione all'attuazione del Modello e delle

sue procedure, azioni così gravi da non consentire la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto di lavoro; ***(ii)*** compia un atto che arrechi grave pregiudizio all'igiene ed alla sicurezza dei luoghi di lavoro; ***(iii)*** tenga comportamenti per gravissima negligenza, imperizia o imprudenza o dolosamente e volutamente finalizzati a commettere una violazione di cui al precedente paragrafo 8.2; ***(iv)*** assuma una condotta deliberatamente non conforme alle prescrizioni contenute nel Modello e nelle sue procedure e il suo comportamento sia di tale gravità, da costituire reato ai sensi della legge e da cagionare, anche solo potenzialmente un nocumento morale o materiale per la società; ***(v)*** abbia commesso recidiva, negli ultimi due anni, in comportamenti sanzionati con il provvedimento disciplinare della sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10.

Alcuna sanzione potrà essere comminata al lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo ascoltato a sua difesa e, dunque, senza avergli consentito di esercitare il suo diritto di difesa, il tutto nel rispetto di quanto eventualmente previsto dal C.C.N.L. di categoria e dalla normativa vigente.

La contestazione dell'addebito, salvo che per il richiamo verbale, dovrà essere effettuata tempestivamente per iscritto e i provvedimenti disciplinari non potranno essere comminati, previa specifica comunicazione scritta, prima che siano trascorsi 5 giorni dalla notifica al lavoratore della contestazione (ovvero 10 giorni se non è eletta la RSU e/o non sia costituita la RSA dell'Organizzazione sindacale cui il lavoratore aderisce, oppure nelle gestioni che distino più di 40 Km dalla sede più vicina dell'organizzazione sindacale cui il dipendente aderisce).

Entro 5 giorni lavorativi dalla notifica della contestazione il lavoratore potrà far pervenire all'Associazione osservazioni scritte ovvero richiedere per iscritto di voler essere sentito anche con l'assistenza di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o abbia conferito mandato.

Detto termine di 5 giorni è sospeso fino alla ripresa dell'attività lavorativa e comunque non oltre 30 giorni lavorativi dalla data di notifica della contestazione, se il dipendente non è in grado di esercitare la facoltà di cui al precedente capoverso a causa di assenza sul lavoro dovuta a infermità per malattia o per infortunio non sul lavoro, ovvero dovuta ad infortunio sul lavoro.

Entro 30 giorni lavorativi dall'acquisizione delle giustificazioni del lavoratore – salvo casi particolarmente complessi oggettivamente comprovabili da parte dell'Associazione o del lavoratore – la stessa società conclude l'istruttoria: ove la medesima decida di irrogare una sanzione disciplinare diversa dal richiamo verbale deve darne comunicazione scritta al lavoratore, motivando la decisione assunta. Decorso detto termine di 30 giorni, il suddetto Ente non può comminare sanzioni con riferimento ai fatti contestati. Il lavoratore al quale sia

stata applicata una sanzione disciplinare conservativa, ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, può promuovere, nei 20 giorni lavorativi successivi alla comunicazione scritta del provvedimento disciplinare adottato, anche per mezzo dell'Associazione sindacale alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione tramite la direzione provinciale del lavoro, di un Collegio di conciliazione ed arbitrato, così come previsto nel vigente C.C.N.L. di categoria. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia del Collegio ovvero alla definizione del giudizio nel caso in cui il datore di lavoro adisca l'autorità giudiziaria. La sanzione disciplinare, inoltre, non ha effetto se il datore di lavoro non provvede nel termine previsto dal C.C.N.L. di categoria a nominare il proprio rappresentante in seno al nominato Collegio. In ogni caso, trovano applicazione tutte le disposizioni previste dalla legge e dal C.C.N.L. di riferimento in materia di procedimento disciplinare.

8.4.2 DIRIGENTI

Nel rispetto di quanto previsto dal CCNL di riferimento (CCNL Dirigenti) e dalle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico, al personale in posizione "dirigenziale", sono applicabili le sanzioni disciplinari espressamente previste per violazioni del Modello e delle relative procedure nei contratti di lavoro individuali dei singoli soggetti interessati e nei relativi accordi integrativi.

In ragione del maggior grado di diligenza e di professionalità richiesto dalla posizione ricoperta, il personale con la qualifica di "dirigente" può essere sanzionato con un provvedimento più grave rispetto ad un dipendente con altra qualifica, a fronte della commissione della medesima violazione.

Nel valutare la gravità della violazione compiuta dal personale con la qualifica di "dirigente", l'Associazione tiene conto dei poteri conferiti, delle competenze tecniche e professionali del soggetto interessato, con riferimento all'area operativa in cui si è verificata la violazione, nonché dell'eventuale coinvolgimento nella violazione, anche solo sotto il profilo della mera conoscenza dei fatti addebitati, di personale con qualifica inferiore.

È sanzionabile con i provvedimenti disciplinari previsti nel contratto individuale di lavoro e nei successivi accordi integrativi il dirigente che commetta una violazione o venga meno ad uno specifico obbligo di vigilanza su soggetti sottoposti.

Se la violazione fa venire meno il rapporto di fiducia, ovvero ove sussistano tutti i presupporti di legge, la sanzione può essere individuata nel licenziamento per giustificato motivo o per giusta causa.

8.4.3 MEMBRI DEL COMITATO ESECUTIVO

Nel caso di Violazione delle regole di cui al precedente paragrafo 8.2. da parte di uno o più membri del Comitato Esecutivo, l'Organismo di Vigilanza informerà senza indugio il medesimo Comitato ed il

suo Presidente, oltre al Collegio dei Revisori, per le opportune valutazioni e provvedimenti.

Nell'ipotesi in cui sia stato disposto il rinvio a giudizio di uno o più dei membri del Comitato Esecutivo, presunti autori del reato da cui deriva la responsabilità amministrativa dell'Ente, il Presidente del predetto organo amministrativo (o, in sua vece, il componente più anziano del comitato) dovrà procedere alla convocazione del Comitato Esecutivo per deliberare in merito alla revoca del mandato.

In ogni caso, dovrà essere garantito il diritto di difesa al soggetto interessato concedendogli un termine per presentare osservazioni anche scritte al Comitato Esecutivo, all'organo di revisione contabile ed infine all'Organismo di Vigilanza.

8.3.4 COLLEGIO DEI REVISORI CONTABILI

Nel caso di violazione delle regole di cui al precedente paragrafo 8.2. da parte di uno o più membri del Collegio dei Revisori contabili, l'Organismo di Vigilanza informa il Comitato Esecutivo ed il predetto organo di revisione contabile affinché vengano adottati gli opportuni provvedimenti.

In ogni caso, dovrà essere garantito il diritto di difesa al soggetto interessato concedendogli un termine per presentare osservazioni anche scritte.

8.3.5 TERZI: COLLABORATORI, AGENTI E CONSULENTI ESTERNI, FORNITORI ED ALTRI SOGGETTI ESTERNI

Nel caso di violazione delle regole di cui al precedente paragrafo 8.2. da parte di collaboratori, agenti o consulenti esterni, o, più in generale, di Terzi, l'Associazione, a seconda della gravità della violazione: **(i)** richiamerà gli interessati al rigoroso rispetto delle disposizioni ivi previste; **(ii)** avrà titolo, in funzione delle diverse tipologie contrattuali, di recedere dal rapporto in essere per giusta causa ovvero di risolvere il contratto per inadempimento dei soggetti poc'anzi indicati.

A tal fine, il Ceis ha previsto l'inserimento di apposite clausole nei medesimi che prevedano: (**a**) l'informativa ai Terzi dell'adozione del Modello e del Codice Etico, di cui gli stessi dichiarano di aver preso visione, impegnandosi a rispettarne i contenuti e a non porre in essere comportamenti che possano determinare una violazione della legge, del Modello o la commissione di alcuno dei Reati Presupposto; (**b**) il diritto per l'Associazione di recedere dal rapporto o risolvere il contratto (con o senza l'applicazione di penali), in caso di inottemperanza a tali obblighi.

8.3.6 VOLONTARI

In caso di mancata osservanza di quanto stabilito all'interno del Modello, del Codice Etico, e dalle norme interne applicabili ai volontari, da parte di uno o più volontari dell'Associazione, saranno

applicate le seguenti sanzioni, in funzione della gravità della condotta:

- Ammonizione scritta;
- Diffida al puntuale rispetto del Modello;
- Risoluzione immediata del rapporto di volontariato e cancellazione dall'Albo dei volontari.

ALLEGATI:

A) Codice Etico;

B) Sistema Disciplinare;

C) Risk Assessment;

D) Sistema di *Governance* ed organigramma;

E) Documento di valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs. 81/08;

F) Sistema di Gestione della Qualità.