

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO *ex D. Lgs. 231/01*

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione
in data 19 ottobre 2016 con delibera n. 2 del verbale n.28**

INDICE

PREMESSE	5
PARTE GENERALE - ANALISI DEL D.LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231	7
1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231	7
2. I REATI E LE SANZIONI	16
3. ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO QUALE CONDIZIONE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITA' DELL'ENTE	18
3.1 Elementi fondamentali del Modello	19
3.2 Approvazione del Modello	20
4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA	20
4.1 Identificazione e requisiti di funzionamento.....	20
4.2 Funzioni e poteri	21
4.3 Istituzione, nomina e sostituzione dell'Organismo di Vigilanza	21
4.4 Compiti dell'Organismo di Vigilanza.....	22
4.5 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza	23
4.6 Reporting nei confronti degli organi societari	24
4.7 Risorse economiche assegnate all'Organismo di Vigilanza	25
5. L'ATTIVITA' DI FORMAZIONE, INFORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE	25
6. IL SISTEMA DISCIPLINARE SANZIONATORIO	25
6.1 Sanzioni per i lavoratori dipendenti	25
6.2 Misure nei confronti dei dirigenti	28
6.3 Misure nei confronti degli amministratori	28
6.4 Misure nei confronti di collaboratori esterni.....	28
7. AFOL METROPOLITANA	29
7.1 Il contratto di servizio con la Città Metropolitana di Milano	30
7.2 Il modello di Governance	31
7.3 L'assetto istituzionale.....	32
7.4 L'assetto organizzativo	35

7.5	Definizione dei principi di controllo	36
8.	L'APPROCCIO METODOLOGICO	37
8.1	Le linee guida delle Associazioni rappresentative di categoria.....	38
8.2	Le aree potenzialmente a rischio	39
 PARTE SPECIALE - APPLICAZIONE DEL D.LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231		42
9.	IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ADOTTATO DA AFOL METROPOLITANA	42
9.1	Ambito di applicazione.....	42
9.2	I destinatari del Modello	42
9.3	Aggiornamento del Modello	42
9.4	Struttura del Modello.....	42
9.5	Attività di AFOL Metropolitana ritenute sensibili	43
9.5.1	<i>Reati contro la Pubblica Amministrazione</i>	44
9.5.2	<i>Reati societari</i>	53
9.5.3	<i>Reati contro la personalità individuale, reati informatici e reati in materia di tutela del diritto d'autore</i>	56
9.5.4	<i>Reati in materia di sicurezza sul lavoro</i>	57
9.5.5	<i>Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio e corruzione tra privati</i>	58
9.5.6	<i>Delitti di criminalità organizzata</i>	60
9.5.7	<i>Reato per l'impiego di cittadini di paesi terzi</i>	61
9.5.8	<i>Reati ambientali</i>	62
9.5.9	<i>Altre tipologie di reato</i>	63
9.6	Protocolli operativi	63
9.6.1	<i>Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'acquisizione di finanziamenti/contributi e rendicontazione dei progetti</i>	64
9.6.2	<i>Acquisti di beni e servizi</i>	67
9.6.3	<i>Gestione dei pagamenti e degli incassi</i>	70
9.6.4	<i>Anticipi e rimborsi spese</i>	72
9.6.5	<i>Gestione del personale</i>	74
9.6.6	<i>Gestione del sistema informativo</i>	77
9.6.7	<i>Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze e concessioni</i>	79
9.6.8	<i>Gestione delle visite ispettive effettuate da soggetti pubblici volte alla verifica del mantenimento dei requisiti previsti per l'accreditamento</i>	80
9.6.9	<i>Partecipazione a bandi (in RTS/ATS) per l'assegnazione di fondi sociali</i>	82

9.6.10	<i>Gestione delle ispezioni/verifiche/accertamenti/richieste di documenti e informazioni da parte di Pubbliche Autorità.....</i>	84
9.6.11	<i>Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali.....</i>	85
9.6.12	<i>Predisposizione del bilancio e rendicontazione fondi.....</i>	86
9.6.13	<i>Gestione dei rapporti con i Soci e il Collegio dei Revisori dei conti.....</i>	88
9.6.14	<i>Operazioni sul capitale e destinazione dell'utile.....</i>	89
9.6.15	<i>Gestione della sicurezza sul posto di lavoro.....</i>	90
9.6.16	<i>Predisposizione delle dichiarazioni fiscali.....</i>	92
9.6.17	<i>Gestione degli aspetti ambientali.....</i>	94

PREMESSE

L'adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo costituisce per l'Agenzia Metropolitana per la Formazione, l'Orientamento e il Lavoro ("AFOL Metropolitana" e/o l'"Agenzia") l'occasione per implementare ulteriormente la propria struttura organizzativa e consolidare il sistema dei processi e dei controlli interni, non solo nell'ottica di tutelarsi dalla commissione dei reati previsti dal D.Lgs 231/01 (*"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"*) ma anche in quella di garantire una organizzazione sempre più efficiente e capace di gestire ed erogare i servizi istituzionali nel rispetto della normativa e di elevati standard qualitativi.

In linea con tale obiettivo AFOL Metropolitana ha avviato un'analisi delle proprie attività al fine di verificarne la sensibilità rispetto ai rischi/reato previsti dal D.Lgs 231/01 e a definire i protocolli organizzativi ritenuti idonei a presidiare le aree maggiormente interessate, facendo riferimento all'articolato sistema di procedure e istruzioni interne che già costituivano un adeguato indirizzo.

Le regole di comportamento contenute nel presente Modello si integrano con quelle del Codice Etico adottato da AFOL Metropolitana allo scopo di esprimere i principi di deontologia aziendale che l'Agenzia riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i destinatari.

Di recente, particolare attenzione è stata dedicata al necessario coordinamento delle disposizioni contenute nel presente Modello alla nuova normativa che ha introdotto modifiche sostanziali in tema di reati corruzione, concussione e induzione come da L. 190/2012 e norme da essa richiamate:

- il D.Lgs. 165/2001 (*"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*);
- il D.Lgs. 150/2009 (*"Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"*);
- il D.M. 28 novembre 2000 (*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*);
- i principi per la gestione del rischio ex UNI ISO 31000 2010, così come richiamato dall'Allegato 6 del P.N.A.;
- le delibere del C.I.V.I.T., ora A.N.A.C..

L'adozione e la messa in esercizio del presente Modello ha permesso la rivisitazione della governance aziendale, ai fini di un efficace collegamento con i principali atti che l'Agenzia ha già adottato e che si identificano in:

- Statuto e Convenzione approvati dai Consigli Provinciale e Comunali;
- Codice Etico di comportamento di AFOL Metropolitana;
- Contratto di servizio stipulato con la Città Metropolitana di Milano;

- Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione di AFOL Metropolitana che diviene parte integrante del presente Modello;
- Programma Triennale della Trasparenza di AFOL Metropolitana;
- Regolamento di Organizzazione di AFOL Metropolitana;
- Piano delle Performance di AFOL Metropolitana.

Il presente documento si compone di due parti:

- Una prima parte di carattere generale sull'analisi del Decreto Legislativo n. 231 ("D.Lgs. 231") emanato in data 8 giugno 2001 in attuazione della delega di cui all'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300 ed entrato in vigore il 4 luglio 2001, così come aggiornato dalle sue successive modificazioni;
- Una seconda parte di carattere speciale sull'applicazione del disposto normativo ad AFOL Metropolitana.

PARTE GENERALE - Analisi del D.Lgs. 8 giugno 2001 N. 231

1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 giugno 2001 n. 231

Con il Decreto Legislativo 231/2001 il Legislatore ha adeguato la normativa interna alle convenzioni internazionali in materia di responsabilità delle persone giuridiche, alle quali l'Italia aveva già da tempo aderito. In particolare, si tratta della Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, della Convenzione firmata a Bruxelles il 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione, nella quale siano coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri e della Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Il Decreto Legislativo 231, recante *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di responsabilità giuridiche”*, ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico degli Enti (da intendersi come società, persone giuridiche, enti collettivi non riconosciuti, associazioni, consorzi, ecc., di seguito collettivamente denominati “Enti”) per alcuni reati, tassativamente elencati, ove commessi nel loro interesse o vantaggio, con esclusione dello Stato, degli Enti Pubblici Territoriali, degli Enti di rilievo costituzionale (Partiti e Sindacati) e simili:

- da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitino anche di fatto la gestione e il controllo degli Enti medesimi;
- da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, se la commissione del reato sia stata resa possibile dall'omissione della vigilanza.

La responsabilità dell'Ente si aggiunge a quella penale della persona fisica che ha commesso materialmente il reato.

La suddetta responsabilità si configura anche in relazione ai reati commessi all'estero - sempre nell'interesse o a vantaggio di un Ente che abbia in Italia la sua principale sede - purché, tra l'altro, per la loro repressione non proceda lo Stato del luogo in cui siano stati commessi i reati e vi sia richiesta del Ministero di Giustizia.

La suddetta responsabilità sussiste, infine, anche nel caso di autore ignoto e nel caso di reato estinto per cause diverse dall'amnistia.

Quanto alla tipologia di reati destinati a comportare il suddetto regime di responsabilità amministrativa a carico degli Enti, il Decreto si riferisce innanzi tutto ai reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto Legislativo 231) e precisamente:

- ♦ malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.): mancata destinazione di contributi, sovvenzioni o simili alle finalità per cui erano stati destinati;
- ♦ indebita percezione di erogazioni (art. 316-ter c.p.) a danno dello Stato, dell'Unione Europea o di altro ente pubblico o da parte di ente comunitario mediante l'utilizzo di documenti falsi o il rilascio di dichiarazioni attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute;

- ◆ truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.): percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato, di altro ente pubblico o da parte di ente comunitario mediante artifici o raggiri diversi dall'utilizzo di documenti falsi, dichiarazioni false od omissione di informazioni dovute;
- ◆ truffa aggravata in danno dello Stato, dell'Unione Europea o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.): l'impiego di artifici e raggiri per ottenere un ingiusto profitto a danno dello Stato, dell'Unione Europea o di altro ente pubblico;
- ◆ frode informatica in danno dello Stato, dell'Unione Europea o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.): l'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico, ovvero l'intervento senza diritto su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico, per ottenere un ingiusto profitto a danno dello Stato o di altro ente pubblico.
- ◆ concussione (art. 317 c.p.), ossia il caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, abusando della propria qualità o del proprio potere, costringa o induca il privato a dare o promettere denaro o altra utilità;
- ◆ corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.), ossia il caso in cui il pubblico ufficiale, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva per sé o per un terzo denaro o altra utilità o ne accetti la promessa;
- ◆ corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.), ossia il caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che rivesta la qualità di pubblico impiegato, per ritardare un atto dell'ufficio o compierne uno contrario ai propri doveri, riceva (o accetti di ricevere) per sé o per altri denaro o altra utilità;
- ◆ corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.): in entrambi i casi di corruzione sopra definiti, l'ipotesi di chi riceva (o accetti di ricevere) per sé o per altri denaro o altra utilità al fine di favorire o danneggiare una parte di un processo civile, amministrativo o penale;
- ◆ istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.): in entrambi i casi di corruzione sopra definiti, l'ipotesi che il pubblico ufficiale non accetti di ricevere o il privato si rifiuti di dare denaro o altra utilità.

Successivamente, l'art. 6 della Legge 23 novembre 2001, n. 409, recante "Disposizioni urgenti in vista dell'introduzione dell'euro", ha inserito l'art. 25-bis, poi modificato dall'art. 15 comma 7 della Legge 23 luglio 2009, n. 99 (Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento), recante le seguenti ipotesi di reato:

- ◆ 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 (artt. 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 segni distintivi di opere dell'ingegno o di prodotti industriali (art. 473 c.p.);
- ◆ introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.).

In seguito, nell'ambito della riforma del diritto societario, l'art. 3 del Decreto Legislativo 11 aprile 2002, n. 61, entrato in vigore il 16 aprile 2002, ha introdotto nel Decreto Legislativo 231 il nuovo **art. 25-ter**, che ha esteso la responsabilità amministrativa degli Enti anche alla commissione dei seguenti reati societari, modificati dallo stesso Decreto n. 61/2002:

- ◆ false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.): esporre nelle comunicazioni sociali previste dalla legge fatti materiali non rispondenti o omettere informazioni imposte dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale, o finanziaria della società o del gruppo;
- ◆ false comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori (art. 2622, commi 1 e 2, c.c.): esporre nelle comunicazioni sociali previste dalla legge fatti materiali non rispondenti o omettere informazioni imposte dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale, o finanziaria della società o del gruppo, laddove da ciò derivi un danno per i soci o i creditori;
- ◆ impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.): occultare documenti idonei ad impedire lo svolgimento dell'attività di controllo dei soci, degli altri organi sociali o delle società di revisione;
- ◆ indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.): restituire ai soci i conferimenti o liberarli dall'obbligo di eseguirli;
- ◆ illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.): ripartire utili o riserve che non possono per legge essere distribuiti;
- ◆ illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.): acquistare o sottoscrivere azioni anche della società controllante ledendo il capitale sociale;
- ◆ operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.): ridurre il capitale sociale, realizzare fusioni o scissioni che cagionino danno ai creditori ;
- ◆ omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 bis c.c.): la violazione degli obblighi imposti di comunicare una situazione di conflitto di interessi con pregiudizio della società o dei terzi;
- ◆ formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.): aumentare fittiziamente il capitale, sottoscrivere reciprocamente azioni e sopravvalutare conferimenti o patrimonio nel caso di trasformazione;
- ◆ indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.): ripartire beni sociali prima del pagamento dei creditori o prima dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli ;
- ◆ illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.): compiere atti simulati o fraudolenti volti a determinare illecite maggioranze assembleari;
- ◆ aggio (art. 2637 c.c.): diffondere notizie false o il porre in essere operazioni simulate idonei a provocare un'alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati;
- ◆ ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, commi 1 e 2, c.c.): esporre fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei soggetti sottoposti al controllo, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, ovvero, allo stesso fine, occultare con altri mezzi fraudolenti fatti che devono essere oggetto di comunicazione.

Quindi, l'art. 3 della legge 14 gennaio 2003 n. 7 (ratifica ed esecuzione della convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo, fatta a New York il 9 dicembre 1999) ha inserito nel Decreto Legislativo 231 l'**art 25-quater**, il quale ha esteso la responsabilità amministrativa degli Enti anche alla realizzazione dei "delitti aventi finalità di

terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, previsti dal codice penale e dalle leggi speciali", nonché dei delitti "che siano comunque stati posti in essere in violazione di quanto previsto dall'art. 2 della Convenzione". La responsabilità amministrativa sorge quindi anche per i seguenti reati:

- ◆ associazioni sovversive (art. 270 c.p.);
- ◆ associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordinamento democratico (art. 270-bis c.p.);
- ◆ assistenza agli associati (art. 270-ter c.p.);
- ◆ arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-quater c.p.);
- ◆ addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-quinquies c.p.);
- ◆ condotte con finalità di terrorismo (art. 270-sexies c.p.);
- ◆ attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.);
- ◆ sequestro di persona a scopo di terrorismo o eversione (art. 289-bis c.p.);
- ◆ istigazione a commettere uno dei delitti preveduti dai capi I e II (art. 302 c.p.);
- ◆ cospirazione politica mediante accordo e cospirazione politica mediante associazione (artt. 304 e 305 c.p.);
- ◆ banda armata e formazione e partecipazione; assistenza ai partecipi di cospirazione o di banda armata (artt. 306 e 307 c.p.);
- ◆ qualsiasi reato previsto dal codice penale commesso con l'aggravante della "finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico" (art. 1, Legge 6 febbraio 1980, n. 15);
- ◆ reati contro la sicurezza aerea con finalità di terrorismo (Legge 10 maggio 1976, n. 342);
- ◆ reati contro la sicurezza della navigazione marittima e piattaforme intercontinentali (Legge 28 dicembre 1989, n. 422);
- ◆ delitti con finalità di terrorismo posti in essere in violazione dell'art. 2 della convenzione di New York del 9 dicembre 1999.

Successivamente, l'art. 5 della legge 11 agosto 2003 n. 228, in vigore dal 7 settembre 2003, mediante l'inserimento dell'**art. 25-quinquies**, ha inteso estendere l'ambito della responsabilità amministrativa degli enti anche ai seguenti reati:

- ◆ riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.): riduzione o mantenimento di una persona in uno stato di soggezione continuativa, che si concretizzano in prestazioni lavorative che ne comportino lo sfruttamento;
- ◆ tratta di persone (art. 601 c.p.): commercio di schiavi o persone in condizioni analoghe alla schiavitù;
- ◆ acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.): qualsiasi atto che comporti trasferimento di schiavi o persone in condizioni analoghe alla schiavitù;
- ◆ prostituzione minorile (art. 600-bis, comma 1 e 2 c.p.): induzione, agevolazione o sfruttamento della prostituzione minorile, oppure compimento di atti sessuali con minorenni in cambio di denaro o altra utilità economica;
- ◆ pornografia minorile (art. 600-ter, commi 1, 2, 3 e 4 c.p.): sfruttamento di minori al fine di realizzare esibizioni pornografiche o di produrre materiale pornografico; commercio di materiale pornografico prodotto tramite detto sfruttamento; distribuzione, divulgazione, pubblicizzazione di materiale pornografico realizzato tramite sfruttamento di minori, ovvero di notizie o informazioni volte all'adescamento o allo sfruttamento di minori;

- ◆ iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.): organizzazione o commercializzazione di viaggi finalizzati alla fruizione di prostituzione minorile ;
- ◆ detenzione di materiale pedopornografico (art. 600-quater c.p.): ottenimento o mera disponibilità di materiale pornografico realizzato mediante sfruttamento di minori;
- ◆ pornografia virtuale (art. 600-quater.1. c.p.): quando, nelle ipotesi di pedopornografia e detenzione di materiale pedopornografico, il materiale pornografico è rappresentato da immagini virtuali;
- ◆ delitto di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583-bis c.p.) in assenza di esigenze terapeutiche.

Quindi, l'art. 9 della legge 18 aprile 2005 n. 62, in vigore dal 27 aprile 2005, mediante l'inserimento dell'art. **25-sexies**, ha esteso l'ambito di responsabilità amministrativa degli enti anche ai seguenti reati:

- ◆ abuso di informazioni privilegiate (art. 184 D.Lgs n. 58/1998), reato che si configura a carico di chi, in ragione di una posizione di "privilegio" (in quanto membro di organi di amministrazione, direzione o controllo dell'emittente, oppure partecipa al capitale dell'emittente) sfrutta tali informazioni per operare sui mercati finanziari;
- ◆ manipolazione dei mercati (art. 185 D.Lgs n. 58/1998) reato che riguarda colui che diffonde notizie false o pone in essere artifici atti a provocare una sensibile alterazione del prezzo degli strumenti finanziari;

Successivamente, l'art. 8 della legge 9 gennaio 2006 n. 7, in vigore dal 2 febbraio 2006, mediante l'inserimento dell'art. **25-quater-1**, ha esteso l'ambito di responsabilità amministrativa degli enti anche al delitto consistente nella mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583-bis c.p.).

Ancora, gli art. 3 e 10 della legge 16 marzo 2006 n. 146, in vigore dall'11 aprile 2006, a seguito della ratifica della Convenzione di Palermo sulla criminalità organizzata transnazionale, operano un ulteriore significativo ampliamento dell'ambito di applicazione del D.Lgs 231.

L'art. 3 della legge 146 considera reato **transnazionale** quello punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché:

- sia commesso in più di uno Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato, ma parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

Quindi, l'art. 10 della legge 146 prevede l'applicabilità del regime della responsabilità amministrativa degli enti per i reati di seguito indicati che abbiano il carattere della transnazionalità:

- ◆ induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.);
- ◆ favoreggiamento personale (art. 378 c.p.);

- ◆ associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- ◆ associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.);
- ◆ riciclaggio (art. 648-bis c.p.)
- ◆ impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.);
- ◆ associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater D.P.R. n. 43/73);
- ◆ associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 D.P.R. 309/90);
- ◆ disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, D.Lgs. 286/98 e successive modifiche, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5 del Testo Unico di cui al D.Lgs. 25 luglio 1998 n. 286 e successive modificazioni).

Ancora, l'art. 9 della Legge del 3 agosto 2007 n. 123 "Misure in tema di sicurezza sul lavoro e delega al Governo per il riassetto e la riforma della normativa in materia", in vigore dal 25 agosto 2007, ha introdotto nel D.Lgs. 231 l'art. **25-septies**, che prevede l'applicabilità del regime della responsabilità amministrativa degli Enti per i reati di **omicidio colposo** e **lesioni colpose gravi o gravissime**, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e dalla salute sul lavoro. La fattispecie di reato richiamate sono quindi:

- ◆ omicidio colposo (art. 589 c.p.);
- ◆ lesioni penali colpose (art. 590 c.p.)

là dove il reato di omicidio colposo sia stato commesso con violazione dell'art. 55, comma 2 del testo Unico sulla sicurezza, ovvero i reati in esame siano commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Le norme di riferimento sono contenute nel Testo unico sulla sicurezza.

Peraltro, occorre specificare che ogni violazione dell'obbligo del datore di lavoro di garantire la sicurezza del luogo di esecuzione della prestazione lavorativa - da cui derivi una lesione grave o gravissima - comporta l'apertura d'ufficio di un procedimento a carico della società.

Il codice penale ha, infatti, stabilito che qualsiasi violazione di norme riguardanti la sicurezza del lavoro aggravano il reato di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime e, quindi, rendono applicabile l'art. 25-septies del d.lgs. n. 231/2001.

Per lesione grave o gravissima deve intendersi (art. 583 c.p.) una lesione che provochi:

- una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni;
- l'indebolimento permanente di un senso o di un organo; una malattia certamente o probabilmente insanabile; la perdita di un senso; la perdita di un arto, o una mutilazione che renda l'arto inservibile, ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà della favella; la deformazione, ovvero lo sfregio permanente del viso.

Bisogna sottolineare come, in questi casi, il reato sia punito a titolo di mera colpa: ciò a differenza degli altri reati-presupposto che richiedono la consapevolezza e volontarietà dell'azione. Sul tema è intervenuto ulteriormente il Testo Unico sulla sicurezza sul lavoro (D.Lgs n. 81 del 9 aprile 2008) e successive integrazioni (D.Lgs n. 106 del 3 agosto 2009) dando indicazioni precise sul contenuto del modello organizzativo.

Successivamente il D. Lgs 231 del 21 novembre 2007 ha introdotto nel D.Lgs 231 l'art. 25-octies in materia di **ricettazione** (art. 648 c.p.), **riciclaggio** (art. 648-bis c.p.) e **impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita** (art. 648-ter c.p.).

Da notare che, se gli articoli 648 bis e ter già costituivano reati presupposto di responsabilità per l'ente nell'ambito dei reati transnazionali (Legge n. 146/2006), il delitto di ricettazione (art. 648 c.p.), invece, entra per la prima volta tra i reati presupposto.

La Legge n. 48 del 18 marzo 2008 ha introdotto nel D.Lgs 231 l'art. 24-bis in materia di **delitti informatici e trattamento illecito di dati**. In particolare, le fattispecie di reato sono:

- ◆ falsità in un documento informatico pubblico o privato avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.);
- ◆ accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.);
- ◆ detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.);
- ◆ diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.);
- ◆ 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.);
- ◆ frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.)

Quindi, l'art. 2 comma 29 della legge 15 luglio 2009 n. 94 ha inserito nel Decreto Legislativo 231 l'art 24-ter (**Delitti di criminalità organizzata**) che ha esteso la responsabilità amministrativa degli Enti nelle seguenti ipotesi:

- ◆ associazioni per delinquere (art. 416 c.p.);
- ◆ associazione di tipo mafioso anche straniera (art. 416 bis c.p.);
- ◆ scambio elettorale politico mafioso (art. 416 ter c.p.);
- ◆ sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione (art. 630 c.p.);
- ◆ delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dal predetto articolo 416-bis ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo;
- ◆ associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (articolo 74 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309);
- ◆ delitti di 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'articolo 2, comma terzo, della legge 18 aprile 1975, n. 110;

Successivamente l'art. 15 comma 7 della legge 23 luglio 2009 n. 99 ha inserito nel Decreto Legislativo 231 l'art 25-bis.1 (**Delitti contro l'industria ed il commercio**) e l'art. 25-novies (**Delitti in materia di violazione del diritto d'autore**), il quale ha esteso la responsabilità amministrativa degli enti nelle seguenti ipotesi:

- ◆ 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.);
- ◆ articoli 171, primo comma, lettera a-bis), e terzo comma, 171-bis, 171-ter, 171-septies e 171-octies della legge 22 aprile 1941, n. 633.

Quindi l'art. 4 comma 1 della legge 3 agosto 2009 n. 116 ha inserito nel Decreto Legislativo 231 un altro art. 25-novies (**induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria**) non tenendo conto dell'inserimento di un articolo con identica numerazione disposto dall'art. 15, comma 7, lettera c), L. 23 luglio 2009, n. 99, il quale ha esteso la responsabilità amministrativa degli Enti nell'ipotesi di:

- ◆ induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.).

Successivamente il Decreto del 7 luglio 2011 ha corretto la numerazione prevedendo all'art. 25-decies il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria. Inoltre l'introduzione di due nuovi reati nel codice penale (727-bis e 733-bis), ha esteso la responsabilità amministrativa degli enti nell'ipotesi di:

- ◆ 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);

Le integrazioni apportate al Codice Penale hanno portato all'introduzione nel D.lgs. 231 delle seguenti modifiche, contenute all'art. 25-undecies (**reati ambientali**). Quest'ultimo estende la responsabilità amministrativa degli enti nelle seguenti ipotesi:

- ◆ scarico di acque reflue industriali, anche contenenti sostanze pericolose oltre i valori limite, in mancanza di valida autorizzazione e/o in violazione di prescrizioni concernenti installazione e gestione dei controlli in automatico o l'obbligo di conservazione dei risultati (art 137, d.lgs. 152/ 2006);
- ◆ gestione di discarica, attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, o esercizio di attività non consentite di miscelazione di rifiuti o deposito di rifiuti sanitari (art. 256 d.lgs. 152/ 2006);

- ◆ inquinamento del suolo, sottosuolo, acque superficiali o sotterranee con il superamento della soglia di rischio, anche in presenza di sostanze nocive (art. 257 d.lgs. 152/ 2006);
- ◆ violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari, traffico illecito di rifiuti, e attività correlate, omissione d'iscrizione al sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTRI) (artt. 258, 259, 260, 260-bis e 279 d.lgs. 152/ 2006);
- ◆ cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive dell'ozono (art. 3 comma 6 della L. 549/1993), inquinamento doloso delle navi (art. 8 D. Lgs 202/2007), inquinamento colposo delle navi (art. 9 D. Lgs 202/2007);
- ◆ importazione, esportazione o riesportazione, vendita, esposizione, offerta, trasporto, detenzione per la vendita, sotto qualsiasi regime doganale anche per conto terzi di esemplari di specie protetta in violazione di legge e in assenza di comunicazione all'autorità competente (art. 1, 2, 3-bis e 6 L. 1507/ 1992).

Successivamente l'art. 2 comma 1 del D. Lgs. 16 luglio 2012, n. 109 ("Attuazione della direttiva 2009/52/CE che introduce norme minime relative a sanzioni e a provvedimenti nei confronti di datori di lavoro che impiegano cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare"), entrato in vigore il 9 agosto 2012, ha introdotto nel D.Lgs 231 l'**art. 25-duodecies** (reato per l'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare), ed esteso la responsabilità amministrativa degli enti nell'ipotesi in cui:

- ◆ il datore di lavoro occupi alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno previsto dal presente articolo, ovvero il cui permesso di soggiorno sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato.

La Legge 06/11/2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", a decorrere dal 28 novembre 2012, ha portato all'introduzione nel D.lgs. 231 delle due nuove fattispecie di reato: la **corruzione tra privati (art. 25-ter, s-bis)** e l'**induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 25)**.

In merito all'intervento normativo è stato integralmente modificato l'art. 2635 c.c. (infedeltà a seguito di dazione o promessa di utilità) ed è stato introdotto il nuovo art. 319-quater c.p., estendendo la responsabilità amministrativa degli enti nelle seguenti ipotesi:

- ◆ corruzione tra privati (art. 2635 c.c.): gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società;
- ◆ induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.): ossia il caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità.

Il D.L. del 14.08.2013, n. 93 recante "Disposizioni urgenti in materia di sicurezza e per il contrasto della violenza in genere", a decorrere dal 17 agosto 2013, ha integrato l'**art. 24 - bis** del D.lgs. 231 con l'introduzione di tre nuove fattispecie di reato: i **delitti sulla privacy, la frode informatica con sostituzione dell'identità digitale e l'indebito utilizzo e falsificazione di carte di credito**.

Con l'introduzione della legge n. 186/2014 è stato introdotto nel codice penale l'articolo 648-ter.1 - **reato di autoriciclaggio** - che sanziona "chi avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa". Questa nuova fattispecie di reato si aggiunge a quella prevista dall'articolo 648-bis (reato di riciclaggio) reato che viene integrato quando su somme di denaro o su altri beni di provenienza illecita si compiono delle attività tali da impedire all'autorità giudiziaria il riconoscimento della loro provenienza delittuosa. Tale reato è stato quindi annoverato tra i Reati Presupposto del Decreto.

La legge n. 68 del 22 maggio 2015, entrata in vigore il 29 maggio 2015, ha introdotto nel catalogo dei Reati Presupposto del D.Lgs 231 i **reati di inquinamento e disastro ambientale** (artt. 452 bis, 452 quater, 452 quinquies c.p.) e il **reato di traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività** (art. 452 sexies c.p.).

Successivamente la Legge n. 69 del 27 maggio 2015, entrata in vigore il 14 giugno 2015, recante "Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazione di tipo mafioso e di falso in bilancio", ha revisionato la struttura del reato già previsto di false comunicazioni sociali e modificato l'art. 25 ter del D.Lgs 231 nella parte relativa al sistema sanzionatorio.

Da ultimo, il 3 luglio 2016, è entrato in vigore il Regolamento (UE) n. 596/2014, recante una nuova disciplina degli abusi di mercato, che ha abrogato la Direttiva 2003/6/CE fino ad allora in vigore, recepita - nel nostro ordinamento - mediante la Legge n. 62/2005. Sebbene non sia stata modificata la struttura degli illeciti, le modifiche hanno riguardato sia le modalità di comunicazione al mercato sia le norme alla base dei reati di *market abuse* richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

2. I REATI E LE SANZIONI

Per un'analisi più approfondita dei singoli reati previsti dal Decreto Legislativo 231, già analiticamente enunciati nel precedente paragrafo n. 1, si rimanda ai relativi articoli del Codice Penale, del Codice Civile, del Testo Unico della Finanza e delle Leggi richiamate.

Le sanzioni irrogabili all'Ente per gli illeciti amministrativi conseguenti alla commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231 sono riconducibili a:

- **Sanzioni pecuniarie:** si basano sul sistema delle quote. L'importo della quota, in un numero non inferiore a cento e non superiore a mille (ad eccezione dei reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime, punibili con una sanzione non inferiore alle mille quote) è compresa tra un minimo di Euro 258,23 e un massimo di Euro 1.549,37. Ai fini della commisurazione della sanzione pecuniaria, il giudice determina il numero delle quote in relazione alla gravità del fatto, al grado di responsabilità dell'Ente e all'attività svolta sia per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto sia per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. Il valore della quota è fissato invece sulla base delle condizioni economico-patrimoniali dell'Ente, allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione.

- **Sanzioni interdittive:** si distinguono in:
 - interdizione dall’esercizio dell’attività;
 - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione del reato;
 - divieto di contrarre con la pubblica amministrazione salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
 - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l’eventuale revoca di quelli già concessi;
 - divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste, quando ricorre una delle seguenti condizioni:

1. l’Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all’altrui direzione quando la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
2. in caso di reiterazione degli illeciti (la reiterazione sussiste quando l’Ente, già condannato in via definitiva almeno una volta per un illecito dipendente da reato, ne commette un altro nei cinque anni successivi alla condanna definitiva);
3. in via cautelare, quando sussistono gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell’ente per un illecito amministrativo e vi sono fondati elementi che facciano ritenere concreto il pericolo che vengano nuovamente commessi illeciti della stessa indole per cui si procede (ovvero si riconoscano i presupposti del *fumus commissi delicti* e del *periculum in mora*).

- **Pubblicazione della sentenza:** può essere disposta quando nei confronti dell’Ente venga applicata una sanzione interdittiva. La sentenza viene pubblicata un 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.
La pubblicazione della sentenza è eseguita a cura della cancelleria del giudice e a spese dell’Ente.
- **Confisca:** nei confronti dell’Ente è sempre disposta, con la sentenza di condanna, la confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato. Sono fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede. Quando non è possibile eseguire la confisca indicata, la stessa può avere ad oggetto somme di danaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

Dell’obbligazione per il pagamento della sanzione pecuniaria risponde soltanto l’Ente (non vi è alcuna responsabilità per soci e/o associati) con il suo patrimonio o con il fondo comune.

Le sanzioni pecuniarie ed interdittive possono essere applicate anche in via cautelare, sul presupposto di fondati e specifici elementi.

Le sanzioni amministrative si prescrivono nel termine di cinque anni dalla data di consumazione del reato e trovano applicazione le relative regole del cod. civ.

Infine, nell’ambito di operazioni societarie straordinarie la disciplina in oggetto prevede che:

- ✓ in caso di trasformazione l'Ente rimane responsabile per i fatti anteriori alla trasformazione;
- ✓ in caso di fusione (sia nel caso di incorporazione sia nel caso di costituzione di nuovo Ente) l'Ente nuovo risponde per fatti anteriori con i seguenti limiti: le sanzioni interdittive sono limitate al settore di attività/struttura cui si riferisce l'illecito; è prevista comunque la possibilità per il nuovo Ente di sostituire le sanzioni interdittive con sanzioni pecuniarie;
- ✓ in caso di scissione si applica la stessa disciplina per il caso di fusione con la particolarità che le sanzioni interdittive vengono comminate ai soli Enti a cui è rimasto o è stato attribuito il ramo di attività che ha dato luogo alla commissione del reato;
- ✓ in caso di cessione/conferimento d'azienda, il cessionario risponde per fatti anteriori se ne era a conoscenza o comunque gli stessi risultavano dalle scritture contabili/bilanci. È previsto il beneficio della preventiva escussione del cedente con esclusione delle sanzioni interdittive per il cessionario e con pena pecuniaria contenuta nei limiti del valore dell'azienda ceduta.

3. ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO QUALE CONDIZIONE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ DELL'ENTE

L'art. 6 del Decreto Legislativo 231 stabilisce che l'Ente non risponde del reato commesso nel suo interesse a suo vantaggio nel caso in cui dimostri di aver *“adottato ed efficacemente attuato”*, prima della commissione del fatto, *“modelli di organizzazione e di gestione (ulteriormente qualificati come modelli “di controllo” nell’art. 7 del Decreto Legislativo 231) idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi”*.

La medesima disposizione normativa prevede, inoltre, affinché sia esclusa la responsabilità dell'ente, l'istituzione di un *organo di controllo interno all'ente* con il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei predetti modelli, nonché di curarne l'aggiornamento.

Detti modelli di organizzazione, gestione e controllo (di seguito denominati i “Modelli”), ex art. 6, commi 2 e 3, del Decreto Legislativo 231, devono rispondere alle seguenti esigenze:

- ◆ individuare le attività nel cui ambito possano essere commessi i reati previsti dal Decreto Legislativo 231 e s.m.i.;
- ◆ prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- ◆ individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- ◆ prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli (di seguito “Organismo di Vigilanza”);
- ◆ introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Ove il reato venga commesso da soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione e il

controllo dello stesso, l'Ente "*non risponde se prova che:*" (ex art. 6, comma 1, del Decreto Legislativo 231):

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- c) i soggetti hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo in ordine al Modello.

Nel caso in cui, invece, il reato venga commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, l'Ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e di vigilanza. Detta inosservanza è, in ogni caso, esclusa qualora l'Ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

I modelli di organizzazione gestione e controllo, infine, possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, art. 6 del Decreto Legislativo 231, sulla base di **codici di comportamento** redatti dalle associazioni rappresentative degli Enti, comunicati al Ministero della Giustizia. In particolare, ai sensi del Decreto del Ministero della Giustizia n. 201 del 26/06/2003, le associazioni rappresentative degli Enti comunicano al Ministero della Giustizia presso la Direzione Generale - Ufficio I - i codici di comportamento contenenti indicazioni specifiche e concrete di settore per l'adozione e attuazione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal Decreto Legislativo 231. In assenza di osservazioni da parte del Ministero della Giustizia entro trenta giorni dalla comunicazione, il codice di comportamento acquista efficacia.

3.1 Elementi fondamentali del Modello

Gli elementi fondamentali per la definizione e l'attuazione del Modello sono di seguito riportati:

1. Il codice etico di comportamento - in relazione ai reati di cui al D.Lgs. 231 - che prevede la necessità di osservare le leggi e i regolamenti vigenti e di fondare i rapporti con la Pubblica Amministrazione su principi di correttezza e di trasparenza oltre alla L.190/12 e al D.Lgs. 33/13. Il codice di comportamento è portato a conoscenza e osservato dall'Ente e da tutti coloro che intrattengono rapporti con l'Ente stesso (fornitori, appaltatori, collaboratori, dipendenti, etc.);
2. La mappatura delle attività aziendali "sensibili", cioè di quelle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati di cui al D.Lgs. 231, evidenziando, inoltre, le attività strumentali alla commissione dei reati. La mappatura dovrà dettagliatamente evidenziare il tipo di reati che può essere commesso, il soggetto o la funzione che può compiere l'illecito, la modalità attuativa attraverso la quale si può realizzare l'illecito e l'occasione (il "quando") che rende possibile la realizzazione dell'illecito;

3. Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione;
4. L'analisi delle procedure di controllo eventualmente esistenti e definizione di specifici protocolli di prevenzione che regolamentino nel modo più stringente ed efficace possibile le attività pericolose;
5. L'analisi, definizione e formalizzazione del Sistema organizzativo. Tale sistema dovrà essere adeguatamente aggiornato e formalizzato. Dovrà prevedere una chiara attribuzione delle responsabilità, una chiara definizione delle linee di dipendenza gerarchiche ed una chiara descrizione dei compiti. I sistemi di incentivo dovranno inoltre essere analizzati e costruiti affinché non si configurino incentivi diretti alla commissione di illeciti;
6. La definizione dei requisiti dell'Organismo di Vigilanza;
7. Le indicazioni operative relative alle regole di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza e all'attribuzione di compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello. Esplicita previsione di misure adeguate a individuare ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio;
8. La definizione di flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
9. La definizione di un sistema sanzionatorio a carico sia dei soggetti dipendenti che apicali per la violazione degli obblighi procedurali o di controllo derivanti dall'introduzione del Modello;
10. La sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite. La comunicazione del Modello al personale deve essere autorevole, efficace, capillare, chiara, dettagliata e rinnovata periodicamente. La pianificazione e svolgimento di adeguati programmi formativi

3.2 Approvazione del Modello

Essendo il Modello un *atto di emanazione dell'organo dirigente*, è rimessa al Consiglio di Amministrazione la responsabilità di approvare e recepire il Modello mediante apposita delibera, nonché di approvare le eventuali modifiche e aggiornamenti dello stesso.

4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Affinché l'ente possa essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231, è necessario prevedere anche l'istituzione di un Organismo di Vigilanza ("ODV"), "dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo" e con il compito di "vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello, curandone l'aggiornamento".

4.1 Identificazione e requisiti di funzionamento

L'Organismo di Vigilanza è un organo "della società", che va posto in posizione di autonomia e di indipendenza rispetto agli altri organi dell'ente, in particolare a quelli esecutivi. Le attività poste in essere dall'ODV non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale. Tale organo dovrà inoltre:

- essere in grado di controllare in ogni fase attuativa tutte le attività sensibili dell'ente;
- disporre del tempo necessario per svolgere compiutamente l'attività di vigilanza sul Modello;
- avere accesso libero e senza alcun consenso preventivo a tutte le funzioni della società;
- avvalersi dell'ausilio di tutte le strutture societarie o di consulenti esterni;
- essere dotato delle adeguate risorse finanziarie per poter svolgere la propria attività;
- non avere compiti operativi riconducibili alle attività di sorveglianza.

I requisiti che l'Organismo di Vigilanza deve quindi soddisfare per un efficace svolgimento delle predette funzioni sono i seguenti:

1. **Autonomia ed indipendenza:** l'Organismo di Vigilanza deve essere sprovvisto di compiti operativi e deve avere solo rapporti di staff con il vertice operativo aziendale (organo amministrativo). Deve essere garantita la sua indipendenza, anche economica, da qualsiasi organo sociale. In nessun caso un membro del consiglio di amministrazione (sia anche di società controllate o controllanti) potrà contemporaneamente ricoprire la carica di membro dell'Organismo di Vigilanza, salvo che non presenti requisiti di indipendenza (amministratore non esecutivo e indipendente). Occorre inoltre fornire all'Organismo di Vigilanza sia un autonomo potere di controllo - idoneo all'esercizio della funzione di vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello - sia un autonomo potere di iniziativa a garanzia dell'aggiornamento del Modello;
2. **Professionalità nell'espletamento dei suoi compiti istituzionali:** a tal fine i componenti del suddetto organo devono avere conoscenze specifiche (ispettive e consulenziali) in relazione alle tecniche utili alla prevenzione della commissione di reati, alla scoperta di quelli già commessi e all'individuazione delle cause, nonché alla verifica del rispetto del Modello da parte degli appartenenti all'organizzazione aziendale;
3. **Continuità di azione:** tale requisito impone una presenza costante in azienda dell'Organismo di Vigilanza.

4.2 Funzioni e poteri

In sintesi, le funzioni attribuite all'Organismo di Vigilanza possono essere così schematizzate:

1. **Vigilanza sull'effettività del Modello**, che consiste nel verificare la coerenza tra i comportamenti concreti e il modello istituito;
2. **Valutazione dell'adeguatezza del Modello**, ossia della idoneità dello stesso, in relazione alla tipologia di attività e alle caratteristiche dell'impresa, a prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231;
3. **Aggiornamento del Modello** in funzione dell'evolversi della struttura aziendale e del cambiamento delle previsioni normative.

4.3 Istituzione, nomina e sostituzione dell'Organismo di Vigilanza

Il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del presente Modello, nonché di curarne l'aggiornamento, è affidato all'Organismo di Vigilanza (OdV).

L'Organismo di Vigilanza dell'Agenzia viene istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione che individua i suoi componenti. Questi ultimi restano in carica per il periodo stabilito in sede di nomina, comunque non superiore a tre anni (al termine dei quali possono essere rieletti) o fino a revoca.

Alla scadenza del termine, l'Organismo di Vigilanza rimane in carica fino al successivo Consiglio di Amministrazione nel quale si effettuano le nuove nomine (o le rielezioni).

Se nel corso della carica, uno o più membri dell'Organismo di Vigilanza cessa dal suo incarico, il Consiglio di Amministrazione provvede alla sua sostituzione con propria delibera.

Il compenso per l'esercizio della funzione di componente dell'Organismo di Vigilanza è determinato dal Consiglio di Amministrazione.

La nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza è condizionata alla sussistenza di requisiti soggettivi di eleggibilità.

In particolare, successivamente all'approvazione del Modello il soggetto designato a ricoprire la carica di componente dell'Organismo di Vigilanza deve rilasciare una dichiarazione nella quale attesta l'assenza di:

- conflitti di interesse, anche potenziali, con l'Agenzia tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza;
- funzioni di amministrazione - nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza - di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- decreto di rinvio a giudizio, sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento), in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal D.Lgs. 231 od altri delitti comunque incidenti sulla moralità professionale;
- condanna, con sentenza, anche non passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Laddove alcuno dei sopra richiamati motivi di ineleggibilità dovesse configurarsi a carico di un soggetto già nominato, questi decadrà automaticamente dalla carica.

I sopra richiamati motivi di ineleggibilità e decadenza devono essere considerati anche con riferimento ad eventuali consulenti esterni coinvolti nell'attività e nello svolgimento dei compiti propri dell'Organismo di Vigilanza.

Il Consiglio di Amministrazione può intraprendere azione di revoca del mandato affidato all'Organismo di Vigilanza, ovvero ad uno dei suoi membri. Motivazione necessaria e sufficiente per l'esercizio della revoca è la comprovabile inadempienza del/dei soggetto/i nella conduzione dell'attività e responsabilità affidate dal mandato.

I membri dell'Organismo di Vigilanza sono vincolati - per tutta la durata del proprio mandato e per i tre esercizi successivi - alla piena riservatezza su ogni dato ed informazione acquisita nello svolgimento della propria attività.

4.4 Compiti dell'Organismo di Vigilanza

Da un punto di vista operativo, all'Organismo di Vigilanza sono affidati i seguenti compiti:

- Verificare che i protocolli organizzativi, gestionali e di controllo definiti nel Modello siano effettivamente applicati;
- Verificare la persistenza nel tempo dei requisiti di efficienza ed efficacia del Modello;
- Effettuare verifiche periodiche mirate su specifiche operazioni poste in essere nell'ambito delle attività aziendali a rischio;
- Raccogliere, elaborare e conservare le informazioni provenienti dalle diverse funzioni aziendali e rilevanti in ordine al rispetto del Modello;
- Accedere liberamente presso qualsiasi unità dell'Agenzia - senza necessità di alcun consenso preventivo - al fine di richiedere informazioni, documentazione e dati ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal D.Lgs. 231;
- Valutare le iniziative per la diffusione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello;
- Raccogliere, conservare e valutare le segnalazioni di eventuali violazioni del Modello;
- Richiedere tempestivamente al Presidente la convocazione del Consiglio di Amministrazione affinché vengano adottati gli opportuni provvedimenti in relazione alle violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo all'Agenzia;
- Coordinare i rapporti con le funzioni aziendali coinvolte nei processi rilevanti per attivare una efficace attività di vigilanza sul rispetto della normativa e sulla effettiva attuazione del Modello;
- Condurre indagini interne in seguito a segnalazioni di eventuali violazioni del presente Modello, qualora ritenute serie e dannose per l'Agenzia, e formulare dei pareri non vincolanti sulla tipologia e l'entità della sanzione;
- Promuovere l'aggiornamento del Modello, formulando, ove necessario, al Consiglio di Amministrazione le proposte per eventuali aggiornamenti e adeguamenti da realizzarsi mediante modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:
 - i. significative violazioni delle prescrizioni del Modello;
 - ii. significative modificazioni dell'assetto interno dell'Agenzia e/o delle modalità di svolgimento delle sue attività;
 - iii. modifiche normative.

4.5 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

L'attività di reporting è finalizzata a garantire la piena e tempestiva conoscibilità di atti o fatti che potrebbero determinare una responsabilità in capo all'ente ai sensi del d.lgs. 231/2001, con particolare riferimento alle seguenti fattispecie:

- ogni fatto o notizia relativo ad eventi che potrebbero determinare la responsabilità dell'ente ai sensi del d.lgs.231/2001;

- l'avvio di procedimento giudiziario a carico di dirigenti o di dipendenti ai quali sono stati contestati reati ai sensi del d.lgs. 231/2001;
- le violazioni del Modello organizzativo o del Codice etico;
- le anomalie rispetto ai principi del Modello;
- le decisioni di apportare modifiche all'assetto societario;
- ogni fatto o atto suscettibile di incidere sullo specifico regime di accreditamento dell'ente.

Tutte le funzioni aziendali sono pertanto tenute a comunicare all'Organismo di Vigilanza le informazioni previste in relazione alle aree di attività a rischio individuate nella parte speciale, anche provenienti da terzi.

Oltre alle segnalazioni di cui sopra, all'Organismo di Vigilanza devono essere obbligatoriamente e tempestivamente comunicate le informative concernenti:

- I provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D.Lgs. 231;
- Le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal D.Lgs. 231;
- I rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi o omissioni ritenuti rilevanti rispetto all'osservanza delle norme del D.Lgs. 231;
- Le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del presente Modello con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate;
- Le segnalazioni di eventuali violazioni delle procedure previste dal presente Modello e l'invio dei flussi relativi alle attività delle aree a rischio dovranno essere inoltrate alla seguente casella di posta elettronica odv@afolmet.it o mediante comunicazione scritta indirizzata all'Agenzia Metropolitana per la Formazione, l'Orientamento e il Lavoro, via Soderini, 24 - 20146 Milano all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza. Sulle segnalazioni ricevute verrà conservato il più stretto riserbo.

4.6 Reporting nei confronti degli organi societari

Le risultanze dell'attività svolta dall'Organismo di Vigilanza devono essere comunicate ai vertici dell'Agenzia. In particolare sono assegnate all'OdV due linee di reporting:

1. report su base annuale al Direttore Generale e al Consiglio di Amministrazione;
2. report immediato al Consiglio di Amministrazione nel caso di comunicazione di:
 - ogni problematica rilevante sorta nello svolgimento dell'attività;
 - comportamenti non in linea con le procedure aziendali;
 - necessità di un aggiornamento del modello.

Gli incontri periodici dell'Organismo di Vigilanza sono verbalizzati e copia dei verbali viene custodita in azienda in luogo riservato. La verbalizzazione può essere affidata ad un soggetto esterno scelto dall'OdV, che resta vincolato all'obbligo del segreto su quanto oggetto della verbalizzazione.

L'Organismo di Vigilanza di AFOL Metropolitana potrà essere convocato in qualsiasi momento dal Consiglio di Amministrazione e potrà a sua volta presentare richiesta in tale senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello.

4.7 Risorse economiche assegnate all'Organismo di Vigilanza

Per poter operare in autonomia e con gli strumenti necessari ad un efficace espletamento del compito assegnatogli, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 231, l'Organismo di Vigilanza richiede un budget al Consiglio di Amministrazione, che provvede dopo apposita discussione.

L'OdV predispose il rendiconto sull'utilizzo del budget nella relazione annuale.

L'impegno di risorse in misura eccedente il budget approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società è consentito, in situazioni di comprovata eccezionalità e urgenza, previa delibera dell'OdV.

Le delibere di impegno di risorse che eccedono i poteri di spesa dell'OdV devono essere specificamente motivate e documentate, prevedendo l'indicazione analitica della stima di spesa.

5. L'ATTIVITA' DI FORMAZIONE, INFORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE

Il presente Modello è portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati mediante l'attività di comunicazione definita dal Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia, il quale si potrà avvalere dell'attività di coordinamento del responsabile delle risorse umane.

6. IL SISTEMA DISCIPLINARE SANZIONATORIO

Un elemento essenziale per l'effettività del Modello è costituito dalla predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle regole di condotta imposte ai fini della prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231 e, in generale, delle procedure interne previste dal Modello stesso.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta previste dal Modello sono assunte in piena autonomia e indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

La violazione delle regole del Modello costituisce una lesione del rapporto fiduciario con AFOL Metropolitana ed integra un illecito disciplinare sanzionabile.

6.1 Sanzioni per i lavoratori dipendenti

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente modello sono definiti come illeciti disciplinari.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili nei riguardi di detti lavoratori dipendenti esse rientrano tra quelle previste dal codice disciplinare aziendale, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della legge 30 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili.

In relazione a quanto sopra il Modello fa riferimento alle categorie di fatti sanzionabili previste dall'apparato sanzionatorio esistente e cioè le norme pattizie di cui al CCNL (v. art. 25 "Codice Disciplinare").

Tali categorie descrivono i comportamenti sanzionati a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi a seconda della loro gravità.

In particolare, si prevede che:

1. Incorre nei provvedimenti dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di normale retribuzione il lavoratore che:
 - ✓ violi le procedure interne previste dal presente Modello (ad esempio che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.) o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una "non osservanza delle disposizioni di servizio" di cui al punto alla lettera a) del comma 4 art. 25.
2. Incorre nel provvedimento della sospensione dal servizio e dalla retribuzione sino a dieci giorni il lavoratore che:
 - ✓ violi più volte le procedure interne previste dal presente Modello o adotti, nell'espletamento di attività nell'area a rischio, un comportamento più volte non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, prima ancora che dette mancanze siano state singolarmente accertate e contestate, dovendosi ravvisare in tali comportamenti la ripetuta effettuazione della mancanza della "non osservanza delle disposizioni di servizio".
3. Incorre nel provvedimento della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni sino ad un massimo di 6 mesi il lavoratore che:
 - ✓ violi più volte nel corso di un biennio le procedure interne previste dal presente Modello o adotti, nell'espletamento di attività nell'area a rischio, un comportamento più volte non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, prima ancora che dette mancanze siano state singolarmente accertate e contestate, dovendosi ravvisare in tali comportamenti la ripetuta effettuazione della mancanza della "non osservanza delle disposizioni di servizio".
4. Incorre nel provvedimento del licenziamento con preavviso il lavoratore che:
 - ✓ nel violare ripetutamente le procedure interne previste dal presente Modello o adottando, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, nonché compiendo atti contrari all'interesse di AFOL Metropolitana, arrechi danno all'Agenzia o la esponga a una situazione oggettiva di pericolo alla integrità dei propri beni, dovendosi ravvisare in tali comportamenti la determinazione di un danno o di una situazione di pericolo per l'integrità dei beni dell'Agenzia o il compimento di atti contrari ai suoi interessi parimenti derivanti dalla "non osservanza delle disposizioni di servizio e dalla violazione dei doveri di comportamento di gravità tale da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro".
5. Incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso il lavoratore che:

- ✓ adottati, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del presente Modello e tale da determinare la concreta applicazione a carico dell'Agenzia di misure previste dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento il compimento di "atti tali da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro", ovvero il verificarsi delle mancanze richiamate ai punti precedenti con la determinazione di un grave pregiudizio per l'azienda.

Il tipo e l'entità delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate, ai sensi di quanto previsto dal codice disciplinare vigente in AFOL Metropolitana, in relazione:

- ✓ all'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- ✓ alla rilevanza degli obblighi violati;
- ✓ alle responsabilità connesse alla posizione ricoperta dal lavoratore;
- ✓ al grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- ✓ alla sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore;
- ✓ al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

Per quanto riguarda l'accertamento delle suddette infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri già conferiti, nei limiti della rispettiva competenza, al Direttore Generale.

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dall'Organismo di Vigilanza e dal Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane e deve risultare 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 informazione;
- 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, 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) la multa non può essere di importo superiore a 4 ore della retribuzione base;
- d) la sospensione dal servizio e dalla retribuzione non può superare i 6 mesi;
- e) deve essere assicurato il diritto di difesa al lavoratore al quale sia stato contestato l'addebito (art. 7 legge 300/1970 e art. 2106 c.c.): la contestazione deve essere tempestiva ed il lavoratore può far pervenire all'Organismo di Vigilanza, entro 5 giorni lavorativi dalla contestazione, osservazioni scritte e, se ne fa richiesta, deve essergli garantito il diritto di essere sentito dall'Organismo di Vigilanza; trascorsi inutilmente quindici giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei quindici giorni successivi (art. 55 comma 5 D. Lgs 165/2001).

6.2 Misure nei confronti dei dirigenti

In caso di violazione, da parte dei dirigenti e dei funzionari aziendali, delle procedure interne previste dal presente Modello o di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

6.3 Misure nei confronti degli amministratori

In caso di violazione del Modello da parte di componenti del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza informerà l'intero Consiglio di Amministrazione e il Collegio dei Revisori dei conti che provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

6.4 Misure nei confronti di collaboratori esterni

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori esterni in contrasto con le linee di condotta indicate nel presente Modello e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal D.Lgs. 231 potrà determinare, secondo quanto previsto dalle clausole contrattuali delle lettere di incarico, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti all'Agenzia.

7. AFOL METROPOLITANA

AFOL Metropolitana è un'azienda speciale consortile ai sensi dagli artt. 31 e 114 del D.Lgs. 267/2000 (cd. Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali).

L'Agenzia ha come scopo la promozione dell'esercizio del diritto al lavoro attraverso l'erogazione di servizi e attività destinati all'orientamento, alla formazione, all'accompagnamento, all'inserimento ed al mantenimento del lavoro lungo l'intero arco della vita, l'elevazione culturale e professionale dei cittadini, attraverso la progettazione e/o erogazione di servizi formativi e di orientamento.

Le motivazioni di fondo che hanno indotto i soci alla costituzione dell'Agenzia possono essere ricercate nell'esigenza di:

- individuare risposte in grado di rilanciare il ruolo dei servizi pubblici in materia di lavoro e formazione, promuovendo una strategia di medio/lungo periodo in grado di assicurare un adeguato livello di programmazione dell'offerta dei servizi e la massima efficacia nell'erogazione delle attività, con l'obiettivo di garantire a cittadini e imprese del territorio un sistema di servizi integrato e qualificato;
- dotarsi di strutture funzionali giuridicamente autonome, previste dal testo Unico degli Enti Locali, per garantire il mantenimento di adeguati livelli nell'erogazione dei servizi pubblici, nel quadro di un sistema regionale nel quale operatori pubblici e privati concorrono a promuovere lo sviluppo occupazionale, assicurando nel contempo la separazione tra le funzioni di programmazione e gestione dei servizi.

In questo quadro strategico la Città Metropolitana di Milano e i Comuni Soci hanno deciso di affidare in concessione all'Agenzia i servizi di propria competenza relativi alle seguenti aree di attività gestionale:

- **Servizi per l'impiego di natura amministrativa e certificativa:** certificazione dello stato di disoccupazione, implementazione dell'anagrafe professionale della popolazione in età lavorativa, procedure connesse al riconoscimento di ammortizzatori sociali, avvio a selezione nella pubblica amministrazione;
- **Servizi di politica attiva del lavoro:** attività volte alla prevenzione ed al contrasto del rischio di disoccupazione di lunga durata (trattasi quindi di attività di orientamento e di accompagnamento al lavoro, di tirocini, bilanci di competenza, di percorsi per ricollocazione di lavoratori espulsi dai processi di crisi aziendale);
- **Servizi di Formazione Professionale:** attività corsuali che riguardano l'intero arco della vita delle persone: dai percorsi di qualificazione professionale nell'ambito del Diritto Dovero di Istruzione e Formazione, alle diverse tipologie di apprendistato, all'aggiornamento ed alla specializzazione professionale, all'autoimprenditorialità, alle diverse attività formative realizzate nell'ambito di percorsi integrati tra i sistemi della formazione, dell'istruzione e del lavoro;
- **Servizi per l'incontro domanda offerta di lavoro:** attività rivolte alla domanda di lavoro volte a valorizzare il ruolo del servizio pubblico nell'incontro tra domanda e offerta di lavoro; servizi rivolti all'offerta di lavoro da realizzarsi con l'obiettivo di accelerare i percorsi di ricerca attiva del lavoro o il rimando a servizi di politica attiva o di natura formativa.

Nell'ambito del processo di riorganizzazione in corso, l'Agenzia sta portando a compimento anche il processo di unificazione dei sistemi qualità e per l'accreditamento della nuova struttura e la certificazione di qualità. Sono state inoltre poste in essere attività propedeutiche a garantire una maggiore autonomia alla propria struttura organizzativa e definito un modello di gestione snello orientato a produrre risultati concreti e tangibili, che valorizzi appieno le risorse umane assegnate affiancandole, laddove necessario e opportuno, con nuove risorse portatrici di competenze specialistiche utili al rinnovamento dei servizi.

In prospettiva, dunque, l'Agenzia intende operare sul territorio per costruire e/o rafforzare un'ampia rete di collaborazioni e scambi, sostenendo la capacità di fare sistema da parte di una pluralità di soggetti pubblici e privati e rafforzando l'integrazione tra i sistemi afferenti alla formazione e al lavoro.

7.1 Il contratto di servizio con la Città Metropolitana di Milano

I rapporti tra l'Agenzia Metropolitana per la Formazione, l'Orientamento e il Lavoro e la Città Metropolitana di Milano sono regolati da un contratto di servizio al fine di realizzare iniziative volte alla creazione e gestione di servizi e di attività capaci di favorire la crescita economica del territorio provinciale. Sono oggetto del presente contratto, richiamato quanto disposto dall'art. 4 dello Statuto di AFOL Metropolitana per la Formazione, l'Orientamento e il Lavoro, le attività svolte nelle aree di intervento:

- b) Formazione;
 - c) Orientamento;
 - d) Lavoro.
- a) L'attività formativa oggetto del presente contratto è quella erogata dai Centri di Formazione Professionale, con il relativo personale, trasferiti dalla Regione Lombardia alla Provincia di Milano (ora Città Metropolitana di Milano) in attuazione della legge regionale n.1/2000. L'attività formativa riguarda l'intero arco della vita delle persone ed è svolta in coerenza con le esigenze e l'evoluzione del sistema economico del territorio e del mercato del lavoro.
- b) L'attività di orientamento riguarda in particolare l'orientamento di base, vale a dire i servizi di accoglienza e di informazione (colloqui, materiali informativi, banche dati); la consulenza orientativa, vale a dire servizi di orientamento specialistico sviluppati lungo l'arco della vita formativa e lavorativa delle persone, con una particolare attenzione ai momenti di transizione dalla formazione al lavoro e dal non lavoro al lavoro.
- c) Nell'ambito del lavoro AFOL Metropolitana garantisce l'esercizio delle attività rivolte a imprese e persone in cerca di lavoro di competenza delle Province ai sensi della normativa vigente in materia di mercato del lavoro.

La Città Metropolitana di Milano ha affidato ad AFOL Metropolitana i servizi di assistenza tecnica in materie di propria competenza relativa alle politiche del lavoro e della formazione:

- a) Portale web
- b) Crisi aziendali

La Città Metropolitana di Milano potrà inoltre affidare ad AFOL Metropolitana, mediante integrazioni al presente contratto, altri servizi coerenti con le finalità dell’Agenzia così come declinate dall’art. 4 dello Statuto dell’Agenzia.

7.2 Il modello di Governance

L’Agenzia, nell’ottica di garantire l’efficacia, l’efficienza e la trasparenza della propria attività, ha sviluppato un insieme di strumenti di governo della propria organizzazione che possono essere di seguito sintetizzati.

Codice Etico

Il Codice Etico riassume le linee guida delle responsabilità etico-sociali cui devono ispirarsi i comportamenti individuali: si tratta dello strumento base di implementazione dell’etica all’interno dell’Agenzia, nonché un mezzo che si pone a garanzia e sostegno della reputazione dell’impresa in modo da creare fiducia verso l’esterno.

L’adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di cui al D. Lgs 231/2001 costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo, individuando i valori dell’Agenzia e l’insieme dei diritti e dei doveri più importanti nello svolgimento delle responsabilità di coloro che, a qualsiasi titolo, operano nell’Agenzia o con la stessa.

L’adozione del Codice etico di comportamento è, in generale, espressione di un contesto aziendale che si pone come obiettivo primario quello di soddisfare, nel migliore dei modi, le necessità e le aspettative dei propri clienti e dei propri interlocutori, attraverso:

- la promozione continua di un elevato standard delle professionalità interne;
- il pieno e costante rispetto della normativa vigente;
- la conformità delle proprie attività ai principi di coerenza, trasparenza e contestuale previsione di controllo;
- la disciplina dei rapporti con i Terzi (Pubblica Amministrazione, fornitori, clienti) anche al fine di evitare possibili conflitti di interesse.

Carta dei Servizi

Costituisce un “patto” tra il soggetto erogatore e i propri utenti in relazione a informazioni su funzionamento e accesso ai servizi erogati, standard di qualità, meccanismi di partecipazione, tutela dei diritti di cittadini e imprese. Attraverso la Carta dei Servizi, AFOL Metropolitana intende avviare un processo di costruzione di servizi mirato alla soddisfazione delle aspettative degli utenti.

Procure

L’Agenzia ha definito un sistema di procure coerente con la struttura organizzativa al fine di attribuire formalmente poteri e responsabilità in merito alla gestione della propria attività.

Struttura Organizzativa

Descrive sinteticamente la struttura dell’Agenzia, i rapporti gerarchici e gli aspetti rilevanti delle unità organizzative, delle attività e delle loro reciproche relazioni. L’Organizzazione degli uffici e dei servizi dell’Agenzia è disciplinata nel documento “Architettura organizzativa e

descrizioni delle posizioni dirigenziali e organizzative” e nel Regolamento di Organizzazione approvato dall’Organo Amministrativo.

Sistema di controllo interno

L’adozione di un sistema di controllo interno è volta a garantire l’efficienza e l’efficacia nella conduzione delle operazioni aziendali, l’affidabilità dell’informazione finanziaria, il rispetto della normativa applicabile e la salvaguardia dei beni aziendali. Tale sistema viene costantemente implementato dall’Agenzia, anche avvalendosi del sistema di qualità, attraverso la definizione di procedure specifiche e attività di controllo periodiche. In tale contesto, assumono particolare rilevanza, tra gli altri, il Regolamento di contabilità approvato dall’Organo Amministrativo e il Piano triennale della prevenzione della corruzione.

Sicurezza e Igiene sul Lavoro

L’Agenzia si è dotata di un Documento di informazione in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro ai sensi del D. Lgs 81/2008 volto a definire le linee guida per l’organizzazione della sicurezza, fattori di rischio e procedure di emergenza e di primo soccorso per i dipendenti.

Privacy

L’Agenzia, nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. 196/2003 ha provveduto alla individuazione del Titolare del trattamento dei dati, dei Responsabili del trattamento dei dati e degli Incaricati al trattamento, nonché definito la politica per una gestione sicura e responsabile dei dati e delle informazioni attraverso l’emanazione di specifiche procedure operative.

Sistema di qualità

L’Agenzia e i Centri di Formazione Professionale si sono dotati di un sistema di qualità certificato ISO 9001 al fine di garantire il massimo standard qualitativo dei propri servizi e di mantenere il proprio accreditamento regionale.

Trasparenza e prevenzione della corruzione

In conformità alla normativa di riferimento, l’Agenzia ha provveduto alla nomina di un Rappresentante della trasparenza e di un Responsabile della prevenzione della corruzione. Il piano delle attività di tali rappresentanti risulta coerente con il Modello adottato dall’Agenzia e coordinato con quello dell’Organismo di Vigilanza.

7.3 L’assetto istituzionale

Ai sensi dello statuto sociale sono organi dell’Agenzia:

- l’Assemblea Consortile
- il Consiglio di Amministrazione;
- il Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- il Direttore;
- il Comitato Territoriale;
- il Collegio dei Revisori dei Conti.

L'Assemblea Consortile è composta dai rappresentanti degli enti consorziati, nella persona del Sindaco, del Presidente della Provincia o di un loro delegato, ciascuno con responsabilità pari alla quota di partecipazione fissata nella convenzione. L'Assemblea Consortile è un organo permanente, non soggetto a rinnovi per scadenze temporali, ma sottoposto a variazioni nella compagine soltanto quando si verifici un cambiamento nella titolarità delle cariche.

L'Assemblea si riunisce almeno due volte l'anno in due sessioni ordinarie, rispettivamente per approvare il piano programma, i bilanci preventivi economici (annuale e pluriennale) il bilancio d'esercizio e il conto consuntivo.

Il Consiglio di Amministrazione, è l'organo di indirizzo e di governo dell'Agenzia ed è investito di tutti i poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria dell'Agenzia previsti dallo statuto. In particolare provvede a:

- a. nomina il direttore e, se ritenuto opportuno, il vicedirettore
- b. definisce con il direttore gli obiettivi della gestione, nel rispetto degli indirizzi strategici fissati dall'assemblea;
- c. predispone le proposte di deliberazione di competenza dell'assemblea consortile;
- d. propone il bilancio di previsione annuale e pluriennale e il piano programma all'assemblea consortile;
- e. propone il bilancio di esercizio e il conto consuntivo all'assemblea consortile;
- f. vigila sull'andamento gestionale dell'agenzia e sull'operato del direttore;
- g. approva il regolamento di organizzazione e il proprio regolamento di funzionamento;
- h. approva il regolamento di contabilità;
- i. provvede all'accettazione di lasciti e donazioni;
- j. delibera la costituzione in giudizio nelle liti attive o passive;
- k. nomina il segretario dell'azienda consortile di cui all'art. 26 e ne determina il compenso.

Il Consiglio d'Amministrazione è composto da un numero massimo di 5 (cinque) membri, nel rispetto in ogni caso della previsioni di legge in materia, individuati con le modalità previste dalla convenzione. In ogni caso due consiglieri di amministrazione, tra cui il presidente del consiglio di amministrazione, sono nominati su indicazione del presidente della provincia di Milano.

I componenti del Consiglio di Amministrazione sono eletti sulla base delle designazioni pervenute da parte degli enti consorziati, e nominati dall'Assemblea Consortile. L'Assemblea Consortile, dopo la nomina del consiglio di amministrazione, nomina in seno al consiglio di amministrazione medesimo il presidente e il vice presidente.

I componenti del consiglio di amministrazione durano in carica tre esercizi e possono essere rinominati per un solo ulteriore mandato.

Il Direttore è nominato dal Consiglio di Amministrazione. Sovrintende all'organizzazione e alla gestione dell'Agenzia ed opera per il raggiungimento dei risultati programmatici, sia in termini di servizio sia in termini economici. In particolare il Direttore:

- garantisce con le risorse assegnate gli standard di servizio concordati con il consiglio di amministrazione;
- sottopone al Consiglio di Amministrazione il budget annuale e pluriennale e il bilancio di esercizio;
- stipula i contratti, con possibilità di delegare tali funzioni a responsabili di unità organizzative in possesso dei requisiti necessari;

- seleziona e dirige, in conformità al regolamento di organizzazione, il personale dell'Agenzia, in accordo con i Direttori Territoriali sovrintendendo al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti;
- provvede autonomamente agli acquisti in economia. Provvede agli altri acquisti per il funzionamento dell'Agenzia e alle alienazioni di beni immobili, entro i limiti e secondo le modalità fissate dal regolamento di organizzazione;
- può conferire poteri e deleghe ricomprese all'interno dei poteri che gli sono attribuiti.

Il Direttore resta in carica cinque anni e può essere confermato.

Il **Comitato Territoriale** esercita la funzione di coordinamento tra gli enti consorziati, con riguardo alle attività dell'Agenzia sui territori di riferimento. Ove richiesto, formula pareri non vincolanti al Consiglio di Amministrazione ovvero all'Assemblea Consortile su materie attinenti l'operatività dell'agenzia. Il Comitato esercita funzioni di indirizzo strategico ai fini dell'esercizio del controllo analogo e congiunto sulla gestione dei servizi oggetto di affidamento diretto da parte degli enti consorziati.

Il Comitato Territoriale rilascia pareri sulle seguenti materie:

- apertura/chiusura delle sedi operative nel territorio provinciale ad eccezione del territorio del comune di Milano;
- programmazione di servizi specifici delle sedi operative territoriali.

Il Comitato è composto da membri designati dall'Assemblea Consortile secondo le modalità previste dalla convenzione. Tra i membri designati dalla Città Metropolitana di Milano, uno di essi assume la presidenza del Comitato.

Nell'espletamento delle proprie funzioni il Comitato Territoriale può richiedere informazioni e visionare atti e documentazione relativi all'Agenzia e alla sua amministrazione, si confronta inoltre con il Collegio dei Revisori e con i membri dell'Organismo di Vigilanza.

Il Comitato regola i propri lavori con apposito regolamento e dura in carica per un periodo non superiore a tre anni.

Il **Collegio dei Revisori dei Conti** è formato da tre componenti, iscritti all'apposito albo, nominati dall'Assemblea Consortile secondo le modalità previste dalla convenzione nel rispetto delle norme vigenti.

Il Presidente del Collegio è nominato dall'Assemblea Consortile ai sensi di quanto previsto dalla convenzione.

I Revisori durano in carica tre esercizi e possono essere confermati una sola volta.

Il Collegio dei Revisori dei Conti in conformità allo statuto e all'apposito regolamento di contabilità:

- collabora con l'Assemblea nella sua funzione di controllo;
- esprime pareri sulla proposta di bilancio previsionale e sui documenti allegati;
- esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Agenzia;
- redige l'apposita relazione che accompagna il bilancio di esercizio predisposto dal Consiglio di Amministrazione inserendovi proprie valutazioni in merito all'efficacia e all'efficienza della gestione.

Il Collegio dei Revisori dei Conti risponde della veridicità degli atti ed adempie ai propri compiti con la diligenza del mandatario. Ove riscontri gravi irregolarità nella gestione dell'Agenzia, ne riferisce immediatamente all'Assemblea Consortile.

7.4 L'assetto organizzativo

Di seguito si fornisce una descrizione sintetica delle attività, responsabilità e compiti delle principali funzioni dell'Agenzia.

Direzione Personale e Amministrazione

Riporta al Direttore e ha il compito di assicurare il funzionamento dell'Agenzia garantendo il coordinamento e il controllo sulla gestione economica, finanziaria e sulla regolarità amministrativa. Cura altresì la gestione giuridica ed economica del personale. Dalla Direzione dipendono il Servizio Amministrazione e il Servizio Gestione e Sviluppo del personale.

Servizio Amministrazione

Riporta alla Direzione del Personale e Amministrazione, ha il compito di assicurare la correttezza dell'attività amministrativo/contabile nonché di mantenere il costante controllo sulla gestione economica e finanziaria. Dal Servizio Amministrazione dipendono i seguenti Uffici: Rendicontazione, Controllo di gestione, Contabilità e bilancio e Flussi finanziari. In particolare, il Servizio Amministrazione:

- supporta la Direzione nella redazione del bilancio pluriennale e annuale e nella gestione dei flussi finanziari ed economici; è responsabile della redazione degli adempimenti di natura fiscale e della rendicontazione dei fondi a valere su finanziamenti comunitari e nazionali;
- è responsabile del controllo di gestione;
- è responsabile del coordinamento dei processi relativi al ciclo attivo e passivo;
- cura i rapporti con gli Istituti di credito.

Servizio Gestione e Sviluppo del personale

Riporta alla Direzione del Personale e Amministrazione e ha il compito di assicurare la corretta applicazione degli indirizzi della Direzione in materia di politiche del personale, curare la gestione dei processi amministrativo/organizzativi in materia di gestione e sviluppo del personale. Dal Servizio Gestione e Sviluppo del personale dipendono l'Ufficio Collaboratori e Contratti, l'Ufficio Gestione amministrazione del personale e l'Ufficio sviluppo del personale. In particolare il Servizio Gestione del e Sviluppo del personale:

- è deputato al governo dei processi di selezione, inserimento, gestione amministrativa, formazione e sviluppo del personale secondo le indicazioni della Direzione e sovrintende la corretta applicazione normativa e contrattuale in materia di gestione del personale;
- supporta la Direzione nella gestione delle relazioni con le RSU;
- coadiuva le funzioni deputate alla gestione del Sistema Qualità e della Sicurezza nei luoghi di lavoro.

Servizio Affari Generali e Legali

Riporta al Direttore Generale e ha il compito di assicurare la gestione di adempimenti di natura legale e giuridico amministrativa fornendo supporto alla Direzione generale e alla struttura aziendale. Dal Servizio Affari Generali e Legali dipendono il Servizio Appalti e contratti, la Segreteria Istituzionale e i seguenti Uffici: Acquisti, Protocollo, Magazzino e Logistica. Il Servizio Affari Generali e Legali è responsabile delle seguenti attività:

- gestione degli atti giuridico amministrativi degli Uffici direzionali;
- gestione delle procedure relative alle gare e appalti per l'acquisto di beni e servizi;

- gestione della Segreteria Istituzionale nonché tenuta degli atti e dell'archivio;
- gestione delle attività di facility management;
- coordinamento delle attività di natura legale;
- redazione della documentazione per la gestione del piano anticorruzione;
- elaborazione della documentazione relativa al programma triennale per la trasparenza.

Servizio Qualità, Certificazione e Accreditamento

Riporta al direttore Generale e ha il compito di assicurare la gestione del sistema qualità in conformità alle norme vigenti e alle procedure per l'accreditamento con Regione Lombardia. Il Servizio Qualità, Certificazione e Accreditamento è responsabile in particolare delle seguenti attività:

- gestione del sistema qualità certificato per i servizi di formazione e lavoro;
- redazione e manutenzione della documentazione del sistema qualità;
- gestione del piano di miglioramento;
- gestione dell'accreditamento regionale per i sistemi lavoro e formazione;
- coordinamento della programmazione e gestione degli strumenti per il monitoraggio della qualità dei servizi erogati dall'Agenzia;
- coordinamento degli interventi di ascolto attivo degli utenti e delle azioni di customer care e customer satisfaction.

Ufficio Sicurezza

Riporta al direttore Generale e ha il compito di garantire la gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro. Coadiuvata altresì la Direzione Generale nelle relazioni con gli Enti Locali per quanto attiene agli obblighi derivanti dall'esercizio del controllo analogo sui servizi in affidamento diretto.

Ufficio Progetti, risorse e integrazione

Riporta al Direttore Generale e cura l'intercettazione di risorse e la progettazione di progetti e iniziative dell'Agenzia. In particolare si occupa di:

- scouting e risposta a call di avvisi pubblici europei, nazionali e regionali su tematiche relative a formazione, lavoro e sviluppo;
- scouting e risposta a call di avvisi pubblici locali su tematiche relative a formazione, lavoro, sviluppo e progettazione di percorsi formativi a valere sui Fondi Interprofessionali per il territorio della città di Milano.

Copia dettagliata e completa dell'organigramma è disponibile presso il Servizio Gestione e Sviluppo del personale.

7.5 Definizione dei principi di controllo

Il sistema dei controlli, perfezionato dall'Agenzia sulla base delle indicazioni fornite dalla L.190/2012, dalle determinazioni ANAC, dalle Linee Guida di Confindustria, successivamente approvate dal Ministero di Giustizia e dalle Linee Guida Regionali per la definizione di modelli di organizzazione gestione e controllo degli enti accreditati che erogano servizi nell'ambito della filiera istruzione-formazione-lavoro, è stato realizzato applicando i principi di controllo, di seguito definiti, alle singole attività sensibili:

- **Regolamentazione:** esistenza di disposizioni aziendali idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- **Tracciabilità:** i) ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente documentata; ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, devono essere disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate;
- **Segregazione dei compiti:** separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla. Tale segregazione è garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso macro processo aziendale, di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi.
- **Procure e deleghe:** i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'Agenzia. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare l'Agenzia in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.
- **Attività di monitoraggio:** finalizzata all'aggiornamento periodico e il più possibile tempestivo delle deleghe e del sistema di controllo in coerenza con il sistema decisionale, nonché con l'intero impianto della struttura organizzativa.

8. L'APPROCCIO METODOLOGICO

Al fine di pervenire alla definizione del modello di organizzazione, gestione e controllo di AFOL Metropolitana ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 231, sono state svolte le seguenti attività:

1. L'analisi della normativa contenuta nel D.Lgs. 231 e successive integrazioni;
2. La mappatura dei reati ex D.Lgs. 231 al fine di individuare le fattispecie di reato rilevanti, cioè teoricamente commettabili, rispetto alle specifiche attività svolte dall'Agenzia ed alla sua struttura organizzativa;
3. L'individuazione dei soggetti apicali e delle aree di attività/funzioni aziendali "sensibili";
4. L'identificazione dei processi per mezzo dei quali i soggetti apicali o le persone sottoposte alla loro direzione o vigilanza possono commettere i comportamenti illeciti;
5. L'analisi del sistema di controllo interno dell'Agenzia al fine di acquisire elementi conoscitivi in relazione alla sua idoneità alla prevenzione dei reati rilevanti. A tale riguardo, si è proceduto ad analizzare:
 - lo Statuto dell'Agenzia;
 - la Carta dei servizi;
 - la politica per la qualità;

- l'organigramma societario;
 - l'architettura organizzativa e la descrizione delle posizioni dirigenziali e organizzative;
 - il contratto di servizio con la Città Metropolitana di Milano;
 - il sistema delle deleghe dell'Agenzia;
 - il Regolamento di contabilità;
 - il Regolamento di organizzazione;
 - il Piano triennale della prevenzione della corruzione;
 - il documento di valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs 81/08;
 - le procedure aziendali;
 - il Contratto Collettivo Nazionale dei Lavoratori utilizzato dall'Agenzia.
6. L'intervista dei Vertici aziendali e dei Responsabili delle funzioni aziendali al fine di acquisire elementi conoscitivi in merito al funzionamento dell'organizzazione delle attività svolte dall'Agenzia, con lo scopo particolare di verificare sia il rispetto dei principi di separazione dei compiti, di tracciabilità ed autorizzazione delle operazioni sia l'implementazione di adeguate procedure di controllo e monitoraggio;
 7. La definizione di protocolli operativi per prevenire i comportamenti illeciti di cui al D.Lgs. 231;
 8. La regolamentazione dell'Organismo di Vigilanza
 9. La regolamentazione dell'attività di formazione e informazione;
 10. La definizione del sistema disciplinare sanzionatorio per la violazione delle disposizioni contenute nel modello di organizzazione, gestione e controllo.

8.1 Le linee guida delle Associazioni rappresentative di categoria

Ai sensi dell'art. 6, comma 3, Decreto Legislativo 231, i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati - garantendo le esigenze previste al comma 2 - sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia che può formulare - entro trenta giorni - osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati.

La prima Agenzia di categoria che ha emanato "Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo" è stata Confindustria (7 marzo 2002). Dopo alcune rivisitazioni, le Linee Guida elaborate da Confindustria sono state definitivamente approvate dal Ministero della Giustizia in data 24 maggio 2004. Successivamente, anche alla luce degli aggiornamenti normativi nel frattempo intercorsi, Confindustria ha emanato nuove Linee Guida aggiornate al 31 marzo 2008 e al 31 marzo 2014.

Con specifico riferimento agli enti che erogano formazione la Regione Lombardia ha emanato le "Linee Guida Regionali per la definizione di modelli di organizzazione, gestione e controllo degli enti accreditati che erogano servizi nell'ambito della filiera istruzione-formazione-lavoro".

I principali passi operativi individuati da tutte le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo possono essere così brevemente riassunti:

- ◆ individuazione delle aree di rischio, volta a evidenziare le funzioni aziendali nell'ambito delle quali sia possibile la realizzazione dei reati previsti dal Decreto Legislativo 231;
- ◆ predisposizione di un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi attraverso l'adozione di appositi protocolli. Le componenti più rilevanti del sistema di controllo sono:
 - codice etico con riferimento ai reati considerati;
 - piano triennale per la prevenzione della corruzione;
 - sistema organizzativo;
 - procedure manuali ed informatiche;
 - poteri autorizzativi e di firma;
 - sistemi di controllo di gestione;
 - comunicazione al personale e sua formazione.

Le componenti del sistema di controllo devono essere ispirate ai seguenti principi:

- ✓ verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- ✓ applicazione del principio di separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- ✓ documentazione dei controlli.
- ◆ previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del codice etico e delle procedure previste dal modello;
- ◆ individuazione dei requisiti dell'Organismo di Vigilanza, riassumibili in:
 - autonomia e indipendenza;
 - professionalità;
 - continuità di azione.
- ◆ Previsione di modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- ◆ Obblighi di informazione dell'Organismo di Vigilanza.

Tali Linee Guida sono state considerate ai fini della predisposizione del Modello di AFOL Metropolitana.

8.2 Le aree potenzialmente a rischio

In base ai risultati dell'analisi svolta, le attività di AFOL Metropolitana potenzialmente interessate dalla commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231 sono riconducibili ai seguenti ambiti:

1. **Rapporti con la Pubblica Amministrazione** (artt. 24 e 25 del D.Lgs 231):
 - 1.A Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze e concessioni;
 - 1.B Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'acquisizione di finanziamenti/contributi;
 - 1.C Gestione delle visite ispettive effettuate da soggetti pubblici volte alla verifica del mantenimento dei requisiti previsti per l'accreditamento;

- 1.D Partecipazione a bandi per l'assegnazione di fondi sociali con particolare riferimento alle ipotesi di costituzione e partecipazione a RTS/ATS;
 - 1.E Rapporti con organismi di vigilanza relativi all'adempimento degli obblighi legislativi in materia di privacy;
 - 1.F Gestione di trattamenti previdenziali del personale e/o gestione dei relativi accertamenti/ispezioni;
 - 1.G Rapporti con i soggetti pubblici relativi all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata;
 - 1.H Gestione dei rapporti/delle ispezioni con l'Amministrazione Finanziaria;
 - 1.I Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali.
2. **Reati societari** (art. 25-ter del D.Lgs 231 e in particolare: false comunicazioni sociali, impedito controllo e ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza):
- 2.A Predisposizione dei bilanci, delle relazioni o delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge;
 - 2.B Gestione dei rapporti con i Soci e il Collegio dei Revisori dei conti;
 - 2.C Operazioni sul capitale e destinazione dell'utile.
3. **Reati contro la personalità individuale** (art. 25-quinquies del D.Lgs 231), **Reati informatici** (art. 24-bis del D.Lgs 231) e **Reati in materia di tutela del diritto di autore** (art. 25-nonies del D. Lgs 231):
- 3.A Gestione delle risorse informatiche.
4. **Reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime** commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies del D.Lgs 231):
- 4.A Applicazione delle normative antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.
5. **Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita**, (art. 25 octies del D. Lgs 231) **nonché autoriciclaggio** (art. 648-ter.1) e **corruzione tra privati** (art. 25-ter, s-bis e art. 25):
- 5.A Gestione dei flussi finanziari;
 - 5.B Predisposizione delle dichiarazioni fiscali.
6. **Delitti di criminalità organizzata** (art. 24 ter del D. Lgs 231), con particolare riferimento alla associazione per delinquere finalizzata a favorire il trasporto di stranieri nel territorio dello stato in violazione del Testo Unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e le norme sulla condizione dello straniero (art. 12, comma 3-bis, D. Lgs 286/1998).
- 6.A Gestione dei contratti con soggetti terzi per l'affidamento dei servizi.

7. Reati di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies del D. Lgs 231):

7.A Impiego/assunzione di cittadini di paesi terzi.

8. Reati ambientali (art. 25 undecies del D. Lgs 231), con particolare riferimento ai reati connessi allo scarico di acque reflue industriali in mancanza di valida autorizzazione, all'inquinamento del suolo, sottosuolo, acque superficiali o sotterranee e alla violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari.

8.A Applicazione delle normative ambientali.

PARTE SPECIALE - Applicazione del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

9. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ADOTTATO DA AFOL METROPOLITANA

9.1 Ambito di applicazione

Il presente modello di organizzazione, gestione e controllo (il “Modello”) dei rischi ex D.Lgs. 231/01 si applica all’Agenzia Metropolitana per la Formazione, l’Orientamento e il Lavoro.

9.2 I destinatari del Modello

Il presente Modello si applica a tutti coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo dell’Agenzia, nonché a tutti i dipendenti, opportunamente formati e informati dei contenuti dello stesso Modello, secondo modalità definite in funzione del grado delle responsabilità agli stessi assegnate.

Per quanto riguarda, invece, consulenti e fornitori in genere, trattandosi di soggetti esterni, non sono vincolati al rispetto delle regole previste nel Modello né a questi, in caso di violazione della regole stesse, può essere applicata una sanzione disciplinare. A questi ultimi, l’Agenzia provvederà a distribuire il Codice etico di comportamento prevedendo nei diversi contratti di collaborazione a titolo di sanzione, specifiche clausole risolutive in caso di violazione delle norme contenute nel citato Codice.

9.3 Aggiornamento del Modello

Il Consiglio di Amministrazione di AFOL Metropolitana, con specifica delibera, potrà aggiornare il presente Modello in funzione dell’evoluzione della struttura organizzativa e delle procedure aziendali, delle eventuali modifiche normative e qualora ritenga lo stesso non più adeguato al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

L’Organismo di Vigilanza potrà suggerire apposite modifiche e/o integrazioni per mezzo di comunicazione formale indirizzata al Consiglio di Amministrazione di AFOL Metropolitana.

9.4 Struttura del Modello

Il modello di organizzazione, gestione e controllo a presidio dei rischi di commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231, adottato da AFOL Metropolitana, si compone dei seguenti principali elementi:

- definizione dei principi etici (Codice etico di comportamento) in relazione ai comportamenti che possono integrare le fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231 (allegato a parte);
- mappatura delle attività aziendali sensibili alla commissione dei reati di cui al precedente paragrafo 6.2;
- definizione dei protocolli necessari per il presidio delle attività sensibili;

- identificazione dell'Organismo di Vigilanza con l'individuazione dei membri di appartenenza, del posizionamento nella struttura aziendale, delle regole di funzionamento e delle attività di verifica e monitoraggio;
- definizione delle modalità di comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle violazioni del codice etico di comportamento e del Modello;
- definizione delle linee guida del sistema disciplinare sanzionatorio.

9.5 Attività di AFOL Metropolitana ritenute sensibili

Nel presente paragrafo si riportano le schede relative alle attività di AFOL Metropolitana ritenute "sensibili" in quanto a potenziale rischio di reato, con l'individuazione per ciascuna attività dei reati configurabili, delle modalità di commissione del reato e dei processi aziendali inerenti.

9.5.1 Reati contro la Pubblica Amministrazione

I reati contro la Pubblica Amministrazione hanno come presupposto l'instaurazione di rapporti con la stessa che possono essere di natura diretta, indiretta e occasionale.

Di seguito vengono elencati i principali processi sensibili, ad oggi individuati, che AFOL Metropolitana ha al proprio interno, ordinati per rischio residuo decrescente e divisi secondo il criterio sopradescritto:

Scheda 1-A

Attività Sensibile		<i>Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze e concessioni</i>	
Reato	Scopo del comportamento	Fenomenologia del reato	Processo
Corruzione/istigazione alla corruzione, truffa in danno dello Stato, dell'Unione Europea o di altro Ente Pubblico, ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza, induzione indebita a dare o promettere utilità	Induzione dei funzionari delle Pubbliche Amministrazioni competenti a rilasciare all'Agenzia concessioni, autorizzazioni o licenze, in difetto dei presupposti di legge o in tempi più brevi e a condizioni economiche meno gravose. Induzione dei funzionari delle Pubbliche Amministrazioni competenti ad ignorare ritardi, omissioni o errori negli adempimenti di legge, ovvero ad omettere o attenuare l'irrogazione di sanzioni conseguenti a eventuali controlli.	Dazione/promessa di denaro anche in concorso con altri. La provvista di denaro potrebbe essere creata attraverso il pagamento di prestazioni per servizi inesistenti o rimborsi spese fittizi o per importo diverso da quello effettivamente sostenuto.	Acquisti di beni e servizi Anticipi e rimborsi spese Finanziamento e rendicontazione dei progetti Gestione dei pagamenti e degli incassi
		Riconoscimento di altra utilità al funzionario/soggetto pubblico anche con il concorso di altri soggetti interni o esterni all'Agenzia, ad esempio attraverso l'assunzione di personale legato al funzionario/soggetto pubblico da vincoli di parentela, affinità, amicizia o comunque su segnalazione di quest'ultimo.	Gestione del personale
		Stipulazione di accordi/lettere di incarico con l'incaricato di pubblico servizio o con persona da lui segnalata a condizioni particolarmente convenienti.	Acquisti di beni e servizi Gestione dei pagamenti e degli incassi
		Produzione di comunicazioni/documentazione falsa, non veritiera o incompleta, al fine di ottenere risparmi sia in termini temporali che economici.	Gestione del Sistema Informativo. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze e concessioni

Scheda 1-B

Attività Sensibile		<i>Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'acquisizione di finanziamenti e contributi</i>	
Reato	Scopo del comportamento	Fenomenologia del reato	Processo
Corruzione/istigazione alla corruzione/indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato, dell'Unione Europea o di altro ente pubblico/truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche, malversazione a danno dello Stato/induzione indebita a dare o promettere utilità	Induzione dei funzionari delle Pubbliche Amministrazioni competenti ad ignorare ritardi, omissioni o errori negli adempimenti necessari per la richiesta/rilascio di finanziamenti/contributi.	Dazione/promessa di denaro anche in concorso con altri. La provvista di denaro potrebbe essere creata attraverso il pagamento di prestazioni per servizi inesistenti o rimborsi spese fittizi o per importo diverso da quello effettivamente sostenuto.	Finanziamento e rendicontazione dei progetti Acquisti di beni e servizi Anticipi e rimborsi spese Gestione dei pagamenti e degli incassi
	Induzione dei funzionari delle Pubbliche Amministrazioni competenti a certificare l'esistenza di presupposti insussistenti per favorire il rilascio dei finanziamenti/contributi	Riconoscimento di altra utilità al funzionario/soggetto pubblico anche con il concorso di altri soggetti interni o esterni all'Agenzia, ad esempio attraverso l'assunzione di personale legato al funzionario/soggetto pubblico da vincoli di parentela, affinità, amicizia o comunque su segnalazione di quest'ultimo.	Gestione del personale
	Induzione dei funzionari delle Pubbliche Amministrazioni competenti a favorire l'Agenzia nell'ambito di procedure competitive per il rilascio di finanziamenti/contributi	Stipulazione di accordi/lettere di incarico con l'incaricato di pubblico servizio o con persona da lui segnalata a condizioni particolarmente convenienti.	Acquisti di beni e servizi Gestione dei pagamenti e degli incassi
		Rilascio di documentazione/comunicazioni non veritiere.	Gestione del Sistema Informativo Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'acquisizione di finanziamenti

Scheda 1-C

Attività Sensibile		<i>Gestione delle visite ispettive effettuate da soggetti pubblici volte alla verifica del mantenimento dei requisiti previsti per l'accreditamento</i>	
Reato	Scopo del comportamento	Fenomenologia del reato	Processo
Corruzione/istigazione alla corruzione, truffa in danno dello Stato, dell'Unione Europea o di altro Ente Pubblico, ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza, induzione indebita a dare o promettere utilità	Induzione dei funzionari delle Pubbliche Amministrazioni competenti a rilasciare (e/o mantenere in capo) all'Agenzia l'accreditamento in difetto dei presupposti richiesti dai relativi dispositivi	Dazione/promessa di denaro anche in concorso con altri. La provvista di denaro potrebbe essere creata attraverso il pagamento di prestazioni per servizi inesistenti o rimborsi spese fittizi o per importo diverso da quello effettivamente sostenuto.	Finanziamento e rendicontazione dei progetti Acquisti di beni e servizi Anticipi e rimborsi spese Gestione dei pagamenti e degli incassi
		Riconoscimento di altra utilità al funzionario/soggetto pubblico anche con il concorso di altri soggetti interni o esterni all'Agenzia, ad esempio attraverso l'assunzione di personale legato al funzionario/soggetto pubblico da vincoli di parentela, affinità, amicizia o comunque su segnalazione di quest'ultimo.	Gestione del personale
		Stipulazione di accordi/lettere di incarico con l'incaricato di pubblico servizio o con persona da lui segnalata a condizioni particolarmente convenienti.	Acquisti di beni e servizi Gestione dei pagamenti e degli incassi
		Rilascio di documentazione/comunicazioni non veritiere.	Gestione del Sistema Informativo Gestione delle visite ispettive volte alla verifica dei requisiti per l'accreditamento

Scheda 1-D

Attività Sensibile		<i>Partecipazione a bandi per l'assegnazione di fondi sociali con particolare riferimento alle ipotesi di costituzione e partecipazione a RTS/ATS</i>	
Reato	Scopo del comportamento	Fenomenologia del reato	Processo
Corruzione/istigazione alla corruzione/indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato, dell'Unione Europea o di altro ente pubblico/truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche, malversazione a danno dello Stato/induzione indebita a dare o promettere utilità	Induzione dei funzionari delle Pubbliche Amministrazioni competenti ad ignorare ritardi, omissioni o errori negli adempimenti necessari per la richiesta/rilascio di finanziamenti/contributi.	Dazione/promessa di denaro anche in concorso con altri. La provvista di denaro potrebbe essere creata attraverso il pagamento di prestazioni per servizi inesistenti o rimborsi spese fittizi o per importo diverso da quello effettivamente sostenuto.	Finanziamento e rendicontazione dei progetti Acquisti di beni e servizi Anticipi e rimborsi spese Gestione dei pagamenti e degli incassi
	Induzione dei funzionari delle Pubbliche Amministrazioni competenti a certificare l'esistenza di presupposti insussistenti per favorire il rilascio dei finanziamenti/contributi.	Riconoscimento di altra utilità al funzionario/soggetto pubblico anche con il concorso di altri soggetti interni o esterni all'Agenzia, ad esempio attraverso l'assunzione di personale legato al funzionario/soggetto pubblico da vincoli di parentela, affinità, amicizia o comunque su segnalazione di quest'ultimo.	Gestione del personale
	Induzione dei funzionari delle Pubbliche Amministrazioni competenti a favorire l'Agenzia nell'ambito di procedure competitive per il rilascio di finanziamenti/contributi.	Stipulazione di accordi/lettere di incarico con l'incaricato di pubblico servizio o con persona da lui segnalata a condizioni particolarmente convenienti.	Acquisti di beni e servizi Gestione dei pagamenti e degli incassi
		Rilascio di documentazione/comunicazioni non veritiere.	Gestione del Sistema Informativo Partecipazioni a bandi per l'assegnazione di fondi sociali

Scheda 1-E

Attività Sensibile		<i>Rapporti con organismi di vigilanza relativi all'adempimento degli obblighi legislativi in materia di privacy</i>	
Reato	Scopo del comportamento	Fenomenologia del reato	Processo
Corruzione/istigazione alla corruzione/induzione indebita a dare o promettere utilità	Induzione dei funzionari dell'Ufficio del Garante della Privacy ad ignorare inadempimenti nel trattamento dei dati personali dei dipendenti, anche in occasione di verifiche/ispezioni, ovvero ad omettere o attenuare l'irrogazione di sanzioni amministrative.	Dazione/promessa di denaro anche in concorso con altri. La provvista di denaro potrebbe essere creata attraverso il pagamento di prestazioni per servizi inesistenti o rimborsi spese fittizi o per importo diverso da quello effettivamente sostenuto.	Finanziamento e rendicontazione dei progetti Acquisti di beni e servizi Anticipi e rimborsi spese Gestione dei pagamenti e degli incassi
		Riconoscimento di altra utilità al funzionario/soggetto pubblico anche con il concorso di altri soggetti interni o esterni all'Agenzia, ad esempio attraverso l'assunzione di personale legato al funzionario/soggetto pubblico da vincoli di parentela, affinità, amicizia o comunque su segnalazione di quest'ultimo.	Gestione del personale
		Stipulazione di accordi/lettere di incarico con l'incaricato di pubblico servizio o con persona da lui segnalata a condizioni particolarmente convenienti.	Acquisti di beni e servizi Gestione dei pagamenti e degli incassi
		Rilascio di documentazione/comunicazioni non veritiere.	Gestione del Sistema Informativo Gestione delle ispezioni/verifiche/accertamenti/ricieste di documenti e di informazioni da parte di Pubbliche Autorità

Scheda 1-F

Attività Sensibile		Gestione di trattamenti previdenziali del personale e/o gestione dei relativi accertamenti/ispezioni	
Reato	Scopo del comportamento	Fenomenologia del reato	Processo
Corruzione/istigazione alla corruzione/truffa in danno dello Stato, dell'Unione Europea o di altro Ente Pubblico/induzione indebita a dare o promettere utilità	Induzione dei funzionari degli Enti Previdenziali e Assistenziali ad ignorare ritardi, omissioni o errori negli adempimenti di legge, ovvero ad omettere o attenuare l'irrogazione di sanzioni conseguenti a eventuali controlli.	Dazione/promessa di denaro anche in concorso con altri. La provvista di denaro potrebbe essere creata attraverso il pagamento di prestazioni per servizi inesistenti o rimborsi spese fittizi o per importo diverso da quello effettivamente sostenuto.	Finanziamento e rendicontazione dei progetti Acquisti di beni e servizi Anticipi e rimborsi spese Gestione dei pagamenti e degli incassi
		Riconoscimento di altra utilità al funzionario/soggetto pubblico anche con il concorso di altri soggetti interni o esterni all'Agenzia, ad esempio attraverso l'assunzione di personale legato al funzionario/soggetto pubblico da vincoli di parentela, affinità, amicizia o comunque su segnalazione di quest'ultimo.	Gestione del personale
		Stipulazione di accordi/lettere di incarico con l'incaricato di pubblico servizio o con persona da lui segnalata a condizioni particolarmente convenienti.	Acquisti di beni e servizi Gestione dei pagamenti e degli incassi
		Rilascio di documentazione/comunicazioni non veritiere.	Gestione del Sistema Informativo Gestione delle ispezioni/verifiche/accertamenti/ricieste di documenti e di informazioni da parte di Pubbliche Autorità

Scheda 1-G

Attività Sensibile		<i>Rapporti con i soggetti pubblici relativi all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata</i>	
Reato	Scopo del comportamento	Fenomenologia del reato	Processo
Corruzione/istigazione alla corruzione/truffa in danno dello Stato, dell'Unione Europea o di altro Ente Pubblico/induzione indebita a dare o promettere utilità	Induzione dei funzionari delle Pubbliche Amministrazioni competenti ad ignorare ritardi, omissioni o errori nell'effettuazione delle comunicazioni per le categorie protette ovvero ad omettere o attenuare l'irrogazione di sanzioni conseguenti a eventuali controlli.	Dazione/promessa di denaro anche in concorso con altri. La provvista di denaro potrebbe essere creata attraverso il pagamento di prestazioni per servizi inesistenti o rimborsi spese fittizi o per importo diverso da quello effettivamente sostenuto.	Finanziamento e rendicontazione dei progetti Acquisti di beni e servizi Anticipi e rimborsi spese Gestione dei pagamenti e degli incassi
	Induzione dei funzionari delle Pubbliche Amministrazioni competenti a certificare l'esistenza di presupposti insussistenti, relativamente agli adempimenti per le categorie protette ovvero ad omettere/attenuare l'irrogazione di sanzioni conseguenti alle verifiche effettuate.	Riconoscimento di altra utilità al funzionario/soggetto pubblico anche con il concorso di altri soggetti interni o esterni all'Agenzia, ad esempio attraverso l'assunzione di personale legato al funzionario/soggetto pubblico da vincoli di parentela, affinità, amicizia o comunque su segnalazione di quest'ultimo.	Gestione del personale
		Stipulazione di accordi/lettere di incarico con l'incaricato di pubblico servizio o con persona da lui segnalata a condizioni particolarmente convenienti.	Acquisti di beni e servizi Gestione dei pagamenti e degli incassi
		Rilascio di documentazione/comunicazioni non veritiere.	Gestione del Sistema Informativo Gestione delle ispezioni/verifiche/accertamenti/richieste di documenti e di informazioni da parte di Pubbliche Autorità

Scheda 1-H

Attività Sensibile		<i>Gestione dei rapporti/delle ispezioni con l'Amministrazione Finanziaria.</i>	
Reato	Scopo del comportamento	Fenomenologia del reato	Processo
Corruzione/istigazione alla corruzione/induzione indebita a dare o promettere utilità/ ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità Pubbliche di vigilanza	Induzione del funzionario pubblico a redigere un verbale che possa essere interpretato positivamente dagli Uffici Tributarî nel caso di ispezioni/verifiche.	Dazione/promessa di denaro anche in concorso con altri. La provvista di denaro potrebbe essere creata attraverso il pagamento di prestazioni per servizi inesistenti o rimborsi spese fittizi o per importo diverso da quello effettivamente sostenuto.	Finanziamento e rendicontazione dei progetti Acquisti di beni e servizi Anticipi e rimborsi spese Gestione dei pagamenti e degli incassi
	Induzione del funzionario degli Uffici Tributarî a interpretare positivamente e/o a ridurre l'importo da pagare derivante dai verbali di accertamento.	Riconoscimento di altra utilità al funzionario/soggetto pubblico anche con il concorso di altri soggetti interni o esterni all'Agenzia, ad esempio attraverso l'assunzione di personale legato al funzionario/soggetto pubblico da vincoli di parentela, affinità, amicizia o comunque su segnalazione di quest'ultimo.	Gestione del personale
	Induzione del funzionario pubblico a garantire il buon esito degli adempimenti in oggetto omettendo rilievi/eccezioni ovvero ad impiegare procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio.	Stipulazione di accordi/lettere di incarico con l'incaricato di pubblico servizio o con persona da lui segnalata a condizioni particolarmente convenienti.	Acquisti di beni e servizi Gestione dei pagamenti e degli incassi
		Rilascio di documentazione/comunicazioni non veritiere.	Gestione del Sistema Informativo Gestione delle ispezioni/verifiche/accertamenti/ricieste di documenti e di informazioni da parte di Pubbliche Autorità

Scheda 1-I

Attività Sensibile		Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali	
Reato	Scopo del comportamento	Fenomenologia del reato	Processo
Corruzione in atti giudiziari/corruzione per l'esercizio della funzione/induzione indebita a dare o promettere utilità	Induzione dell'Autorità Giudiziaria o degli ausiliari incaricati della stessa a favorire l'Agenzia nell'ambito dei procedimenti.	Dazione/promessa di denaro anche in concorso con altri. La provvista di denaro potrebbe essere creata attraverso il pagamento di prestazioni per servizi inesistenti o rimborsi spese fittizi o per importo diverso da quello effettivamente sostenuto.	Finanziamento e rendicontazione dei progetti Acquisti di beni e servizi Anticipi e rimborsi spese Gestione dei pagamenti e degli incassi
	Induzione dell'Autorità Giudiziaria o dei suoi ausiliari e/o degli Uffici della Pubblica Amministrazione a pronunciarsi in senso favorevole in assenza/carenza dei presupposti di legge.	Riconoscimento di altra utilità al funzionario/soggetto pubblico anche con il concorso di altri soggetti interni o esterni all'Agenzia, ad esempio attraverso l'assunzione di personale legato al funzionario/soggetto pubblico da vincoli di parentela, affinità, amicizia o comunque su segnalazione di quest'ultimo.	Gestione del personale
	Induzione dell'Autorità Giudiziaria e/o degli Uffici della Pubblica Amministrazione a non procedere ovvero ad archiviare illegittimamente i procedimenti avviati.	Stipulazione di accordi/lettere di incarico con l'incaricato di pubblico servizio o con persona da lui segnalata a condizioni particolarmente convenienti.	Acquisti di beni e servizi Gestione dei pagamenti e degli incassi
		Rilascio di documentazione/comunicazioni non veritiere.	Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali

9.5.2 Reati societari

Le aree di attività ritenute più specificamente a rischio in relazione ai reati societari, tenuto conto delle specifiche procedure scritte adottate dall’Agenzia e del controllo periodico di soggetti esterni (Collegio dei Revisori dei Conti, Città Metropolitana di Milano), sono considerate le seguenti:

Scheda 2-A

Attività Sensibile		<i>Predisposizione dei bilanci, delle relazioni o delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge</i>	
Reato	Scopo del comportamento	Fenomenologia del reato	Processo
False comunicazioni sociali, ostacolo all’esercizio delle funzioni delle Autorità Pubbliche di vigilanza	Falsa rappresentazione della situazione patrimoniale economica e finanziaria	Modifica dei dati contabili presenti sul sistema informatico attraverso l’inserimento di voci di bilancio inesistenti o di valori difformi da quelli reali.	Predisposizione del bilancio e rendicontazione fondi Gestione del Sistema Informativo
	Induzione in errore di tutti gli stakeholders circa la situazione economica patrimoniale e finanziaria al fine di trarre un ingiusto profitto per l’Agenzia	Alterazione del sistema informatico ovvero di funzionalità, parametri, dati.	Gestione del Sistema Informativo
		Disapplicazione dei corretti principi contabili.	Predisposizione del bilancio e rendicontazione fondi
		Sopravvalutazione e/o sottovalutazione delle poste di bilancio.	Predisposizione del bilancio e rendicontazione fondi

Scheda 2-B

Attività Sensibile		<i>Gestione dei rapporti con i Soci e il Collegio dei Revisori dei conti</i>	
Reato	Scopo del comportamento	Fenomenologia del reato	Processo
Impedito controllo.	Impedire o ostacolare lo svolgimento delle funzioni di controllo attribuite ai Soci e dell'attività di revisione legalmente attribuita al Collegio dei Revisori dei conti	Alterazione del sistema informatico ovvero di funzionalità, parametri, dati.	Gestione del Sistema Informativo Predisposizione del bilancio e rendicontazione fondi
		Presentazione di documentazione/ comunicazioni incomplete o non veritiere, anche in modo parziale.	Gestione del Sistema Informativo Gestione dei rapporti con i Soci e il Collegio dei Revisori dei conti

Scheda 2-C

Attività Sensibile		<i>Operazioni sul capitale e destinazione dell'utile</i>	
Reato	Scopo del comportamento	Fenomenologia del reato	Processo
Indebita restituzione dei conferimenti, formazione fittizia del capitale, illegale ripartizione degli utili e delle riserve	Distribuzione illecita di utili e/o riserve	Restituzione illegittima o anche simulata, da parte degli amministratori, dei conferimenti ai soci.	Predisposizione del bilancio e rendicontazione fondi
	Restituzione simulata di conferimenti ai soci attraverso il pagamento di onorari o debiti inesistenti		
	Formazione fittizia del capitale	Esonero per alcuni soci dall'obbligo di eseguire i conferimenti.	Predisposizione del bilancio e rendicontazione fondi
		Sopravalutazione dei conferimenti o del patrimonio aziendale.	Predisposizione del bilancio e rendicontazione fondi

9.5.3 Reati contro la personalità individuale, reati informatici e reati in materia di tutela del diritto d'autore

Per quanto riguarda tali tipologie di reato, alla luce dei riscontri avuti durante la fase di analisi del rischio, è possibile, allo stato, ipotizzare un ridotto rischio di accesso abusivo al sistema informatico e di violazione del diritto d'autore.

Scheda 3-A

Attività Sensibile		Gestione delle risorse informatiche	
Reato	Scopo del comportamento	Fenomenologia del reato	Processo
Delitti contro la personalità individuale, accesso abusivo a sistema informatico, frode informatica a danno dello Stato o di altro Ente Pubblico, utilizzo illecito di dati sensibili, violazione del diritto d'autore	Utilizzo delle strutture informatiche dell'Agenzia a fini illegittimi.	Creazione, conservazione, immissione e condivisione sulla rete aziendale e sulla rete web di materiale illecito e/o in violazione del diritto d'autore.	Gestione del sistema informativo
		Violazione dei sistemi di sicurezza della rete aziendale e delle postazioni operative al fine di trasmettere informazioni errate/acquisire informazioni riservate e sensibili per un utilizzo illecito.	Gestione del sistema informativo

9.5.4 Reati in materia di sicurezza sul lavoro

Sulla scorta dell'analisi delle principali attività sensibili, i rischi rilevati nelle diverse sedi operative dell'Agenzia sono riconducibili a:

- Ambienti di lavoro: inciampo, urti, elettrocuzione, scivolamenti;
- Macchinari (videoterminali, fotocopiatrici, scanner, fax) e attrezzature (macchine ed attrezzature presenti nei laboratori): elettrocuzione, folgorazione, incendi, rumori, polveri, fughe di gas, cattivi odori;
- Gruppi omogenei di lavoratori (impiegati, commessi, insegnanti, alunni): difficoltà di transito, elettrocuzione, uso di prodotti irritanti, corrosivi e tossici.

Per tali ipotesi è stata eseguita un'apposita valutazione del rischio ai sensi dell'articolo articolo 17, comma 1, lettera a), D. Lgs. 81/2008.

Scheda 4-A

Attività Sensibile		Applicazione delle norme antinfortunistiche e di sicurezza sul lavoro	
Reato	Scopo del comportamento	Fenomenologia del reato	Processo
Omicidio colposo/lesioni gravi e/o gravissime	Risparmio di costi in materia di sicurezza sul lavoro.	Mancato rispetto delle normative poste a tutela della sicurezza e dell'igiene sul posto di lavoro.	Gestione della sicurezza sul posto di lavoro

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

L'Agenzia adotta procedure e regolamenti interni formalizzati con riferimento alla gestione delle risorse finanziarie. Sulla base dei riscontri effettuati è possibile ad oggi assumere un basso rischio di commissione dei reati della fattispecie, in linea con quanto previsto nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.

Scheda 5-A

Attività Sensibile		<i>Gestione dei flussi finanziari</i>	
Reato	Scopo del comportamento	Fenomenologia del reato	Processo
Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, corruzione tra privati	Creazione di provvista di denaro o di altra utilità al fine di commettere altri reati (corruzione) per arrecare un vantaggio all'Agenzia.	Ricezione e/o occultamento di denaro proveniente da comportamenti delittuosi. Trasferimento di denaro, beni o altre utilità provenienti da comportamenti delittuosi.	Gestione dei pagamenti e degli incassi Gestione del personale

Scheda 5-B

Attività Sensibile		<i>Predisposizione delle dichiarazioni fiscali</i>	
Reato	Scopo del comportamento	Fenomenologia del reato	Processo
Reati di autoriciclaggio	Aggiramento della normativa fiscale al fine di conseguire un profitto da reimpiegare occultamente nell'attività dell'Agenzia.	Compilazione fraudolenta delle dichiarazioni fiscali.	Predisposizione delle dichiarazioni fiscali

9.5.6 Delitti di criminalità organizzata

Si tratta in particolare del rischio di favorire il trasferimento di stranieri nel territorio dello stato in violazione del Testo Unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e le norme sulla condizione dello straniero (art. 12, comma 3-bis, D. Lgs 286/1998) attraverso l'affidamento di mansioni e servizi (ad esempio, servizi di pulizia, manutenzioni, etc.).

Scheda 6-A

Attività Sensibile		<i>Gestione dei contratti con soggetti terzi per l'affidamento di servizi</i>	
Reato	Scopo del comportamento	Fenomenologia del reato	Processo
Criminalità organizzata/favoreggiamento della clandestinità/impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	Risparmio di costi per lavori e/o servizi.	Affidamento (diretto e/o indiretto) di incarichi per lavori e/o servizi a lavoratori non in regola con i documenti di soggiorno.	Acquisti di beni e servizi

9.5.7 Reato per l'impiego di cittadini di paesi terzi

Si tratta del reato di impiegare direttamente cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

Scheda 7-A

Attività Sensibile		<i>Impiego/assunzione di cittadini di paesi terzi</i>	
Reato	Scopo del comportamento	Fenomenologia del reato	Processo
Criminalità organizzata/favoreggiamento della clandestinità/impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	Risparmio di costi per il mancato rispetto delle norme che disciplinano il lavoro.	Impiego/assunzione da parte dell'Agenzia di lavoratori cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.	Gestione del personale

9.5.8 Reati ambientali

Si tratta in particolare dei reati connessi: (i) allo scarico di acque reflue industriali; (ii) all'attività di gestione di rifiuti non pericolosi derivante dagli uffici e dai laboratori in cui vengono effettuati i corsi di formazione; (iii) all'emissione in atmosfera in violazione dei valori limite di emissione; (iv) alla distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto. Sulla base dei riscontri effettuati è possibile ad oggi assumere un basso rischio di commissione dei reati della fattispecie.

Scheda 8-A

Attività Sensibile		Applicazione delle normative ambientali	
Reato	Scopo del comportamento	Fenomenologia del reato	Processo
Reati ambientali	Risparmio di costi per la mancata effettuazione di interventi/provvedimenti richiesti dalla normativa in materia di tutela ambientale.	Mancato rispetto delle normative poste a tutela dell'ambiente.	Gestione degli aspetti ambientali

9.5.9 Altre tipologie di reato

Per quanto concerne tutte le altre ipotesi di reato attualmente previste dal D. Lgs 231 si ritiene che il rischio di concretizzazione di tali reati possa essere trascurabile e, pertanto, non si prevedono specifiche regole e/o procedure dedicate, ferma restando, comunque, la previsione del rinvio a condotte rispettose delle normative in materia, nonché alle regole generali di comportamento di cui al presente modello e al Codice etico di comportamento.

9.6 Protocolli operativi

Identificate le attività sensibili si è proceduto alla individuazione dei processi, del sistema delle deleghe e delle attività di controllo implementate da AFOL Metropolitana per prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231.

I processi che sono stati analizzati, in quanto correlati al verificarsi delle attività sensibili, sono riconducibili ai seguenti:

1. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'acquisizione di finanziamenti/contributi e rendicontazione dei progetti;
2. Acquisti di beni e servizi;
3. Gestione dei pagamenti e degli incassi;
4. Anticipi e rimborsi spese;
5. Gestione del personale;
6. Gestione del sistema informativo;
7. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze e concessioni;
8. Gestione delle visite ispettive effettuate da soggetti pubblici volte alla verifica del mantenimento dei requisiti previsti per l'accreditamento;
9. Partecipazione a bandi (in RTS/ATS) per l'assegnazione di fondi sociali;
10. Gestione delle ispezioni/verifiche/accertamenti/richieste di documenti e di informazioni da parte di Pubbliche Autorità;
11. Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali;
12. Predisposizione del bilancio e rendicontazione fondi;
13. Gestione dei rapporti con i Soci e il Collegio dei Revisori dei conti;
14. Operazioni sul capitale e destinazione dell'utile;
15. Gestione della sicurezza sul posto di lavoro;
16. Predisposizione delle dichiarazioni fiscali;
17. Gestione degli aspetti ambientali;

Per ciascuno di tali processi si riportano nel prosieguo le attività di controllo e il sistema delle deleghe implementati per la prevenzione di comportamenti illeciti.

9.6.1 Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'acquisizione di finanziamenti/contributi e rendicontazione dei progetti

Processo	<i>Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'acquisizione di finanziamenti/contributi e rendicontazione dei progetti</i>
Reato	Corruzione/istigazione alla corruzione, truffa in danno dello Stato, dell'Unione Europea o di altro Ente Pubblico, ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza, induzione indebita a dare o promettere utilità
Riferimento	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice Etico di Comportamento ❖ Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione ❖ Regolamenti previsti dai bandi di gara (es. linee guida rendicontazione e monitoraggio Lombardia eccellenza; manuale operatore per la gestione della Dote formazione/lavoro della Regione Lombardia) ❖ Allegati standard (scheda progetto/moduli avvio attività/rendiconto finale)
Attività di controllo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ L'Agenzia partecipa regolarmente a bandi di gara di Città Metropolitana di Milano, regionali, ministeriali o di altri organismi intermedi per il finanziamento dei propri progetti di formazione/orientamento/lavoro (finanziamenti tradizionali). Partecipa altresì a forme di finanziamento c.d. a Dote (lavoro e formazione) che richiedono peculiari adempimenti e formalità. ➤ Il protocollo prevede in linea generale: (i) la predisposizione dei progetti di formazione/orientamento/lavoro; (ii) la definizione del fabbisogno finanziario correlato; (iii) la definizione dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo per la gestione delle risorse finanziarie e la relativa rendicontazione; (iv) le modalità di rendicontazione secondo le istruzioni del bando di gara e nel rispetto di principi di trasparenza. In particolare l'Agenzia ha implementato le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> a) con riferimento alla partecipazione ai bandi per finanziamenti tradizionali: <ul style="list-style-type: none"> - i diversi coordinatori di progetto appartenenti ai vari servizi (centri per l'impiego e servizi orientamento) effettuano regolarmente una cernita (a volte anche su segnalazione dei Direttori/Responsabili di Area) dei dispositivi che prevedono linee di finanziamento e provvedono alla predisposizione di un progetto di formazione/orientamento/lavoro; - il progetto deve essere inoltrato da parte dei coordinatori di progetto direttamente <i>on-line</i> tramite posta certificata all'ente erogatore; - l'ente erogatore pubblica il nominativo dei soggetti il cui progetto è stato selezionato. Da quel momento prende avvio l'attività del progetto e la relativa rendicontazione; - i coordinatori di progetto comunicano all'ente erogatore l'avvio del servizio. Medesima comunicazione viene inoltrata al Servizio Amministrativo che richiede ai coordinatori la

	<p>redazione della scheda progetto con il preventivo di spesa e le modalità di erogazione dei contributi;</p> <ul style="list-style-type: none"> - il Servizio Amministrativo apre nel sistema gestionale dell’Agenzia un rendiconto specifico per ogni progetto al fine di garantire una adeguata rendicontazione e controllo di gestione; contestualmente viene informato anche l’Ufficio Rendicontazioni che monitora le informazioni che gli derivano dalla contabilità (con riferimento ad esempio alle fatture dei professionisti incaricati per i corsi di formazione, agli acquisti di materiali didattici ...) e dal controllo di gestione; - secondo le periodicità definite dal bando di gara l’Ufficio Rendicontazione provvede a rendicontare all’ente erogatore l’utilizzo dei contributi nell’ambito dello specifico progetto; - le prestazioni di servizio (docenze)/gli acquisti di beni connessi alla realizzazione del progetto di formazione/orientamento/lavoro vengono sottoposti al Direttore Amministrativo che ne verifica la copertura finanziaria (nel rispetto delle procedure di acquisto di beni e servizi). Il controllo avviene a livello complessivo di progetto; è il controllo di gestione che effettua un controllo di copertura finanziaria per singole voci di spesa del progetto; - l’accredito dei contributi avviene secondo le scadenze previste dal bando e sempre su conto corrente intestato all’Agenzia. In concomitanza con le scadenze l’Ufficio Rendicontazione presenta all’ente erogatore una relazione sull’attività svolta e le rendicontazioni intermedie delle spese contabilizzate ed effettivamente quietanziate dall’ente stesso; - alla chiusura del progetto i coordinatori provvedono ad informare il Servizio Amministrativo e l’Ufficio Rendicontazione che provvede ad inviare comunicazione all’ente erogatore, unitamente al report finale di rendicontazione <p><i>b)</i> con riferimento ai progetti di finanziamento c.d. a Dote (formazione e lavoro) l’Agenzia uniforma le proprie attività alle regole e procedure previste dagli specifici regolamenti della Dote, nel rispetto del principio della separazione delle funzioni e di criteri di trasparenza. Le principali attività sono di seguito sintetizzate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - presa in carico del destinatario e invio del Piano di Intervento Personalizzato (PIP): (i) la persona che intende usufruire della Dote accede direttamente al sistema informativo dell’ente erogatore al fine di accertare se possiede i requisiti per essere destinatario di una delle Doti disponibili (formazione e lavoro); (ii) se in possesso dei requisiti la persona si rivolge ad un operatore accreditato, come l’Agenzia, per definire un Piano di Intervento Personalizzato che dovrà essere inviato all’ente per avere il contributo necessario all’erogazione del servizio alla persona; (iii) i coordinatori di progetto dell’Agenzia procedono con la redazione del PIP ovvero alla definizione del percorso che il destinatario deve seguire, ovvero alla selezione dei servizi che l’Agenzia ritiene siano utili alla persona per il suo inserimento occupazionale o
--	---

	<p>miglioramento delle sue competenze; (iv) il processo di redazione del PIP avviene a cura del coordinatore del progetto attraverso il sistema informativo insieme al destinatario; (v) una volta completato il PIP il coordinatore di progetto lo invia tramite sistema informativo all'ente erogatore unitamente alla documentazione richiesta; (vi) una volta inviato il PIP, l'Agenzia e il destinatario ricevono tramite sistema informativo una comunicazione di accettazione dello stesso, del budget proposto e dei servizi concordati.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizzazione del PIP e adempimenti collegati: (i) l'Agenzia avvia l'attività prevista nel PIP e provvede, attraverso i coordinatori di progetto, all'aggiornamento periodico del suo stato di avanzamento direttamente su sistema informatico dell'ente erogatore; (ii) lo stato avanzamento lavori viene certificato attraverso la presentazione di specifica documentazione (ad esempio il registro formativo e delle presenze, vidimato dal Direttore Generale, per i servizi di formazione, la scheda stage controfirmata dal destinatario e dal tutor aziendale per lo svolgimento di stage o di project work) a cura dei coordinatori di progetto con la collaborazione del controllo di gestione. - Liquidazione: (i) sulla base delle informazioni ricevute dai coordinatori di progetto e dal controllo di gestione, l'Ufficio Amministrazione procede con l'inoltro - entro i termini previsti dal regolamento - della domanda di liquidazione per il rimborso dei costi associati ai servizi erogati; (ii) l'ufficio Amministrazione provvede alla fatturazione all'ente erogatore per ottenere il rimborso dei costi sulla base di una tariffa oraria predefinita in funzione dei servizi erogati. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Il processo istituito dall'Agenzia garantisce la separazione dei compiti tra chi propone la partecipazione al bando per finanziamento/Dote (coordinatori di progetto), chi esegue (Personale/Docenti/Consulenti esterni), chi monitora il processo (coordinatore di progetto/Servizio Amministrativo/Ufficio Rendicontazione). ➤ Deve essere garantito il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti e un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo. ➤ Deve essere istituito un flusso informativo all'OdV per la comunicazione di eventuali contestazioni/contenziosi con l'ente erogatore. ➤ Deve istituirsi un'attività periodica di monitoraggio per garantire il costante allineamento delle procure e deleghe ai ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.
Rischi presidiati	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La possibilità di raccolta/distrazione di fondi per atti di corruzione.

9.6.2 Acquisti di beni e servizi

Processo	<i>Acquisti di beni e servizi</i>
Reato	Corruzione, istigazione alla corruzione, truffa in danno dello Stato, della Comunità Europea o di altro Ente Pubblico, corruzione tra privati, induzione indebita a dare o promettere utilità
Riferimento	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice Etico di Comportamento ❖ Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione ❖ Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ❖ Regolamento di contabilità (acquisti di beni e servizi - patrimonio - logistica - il servizio di tesoreria o di cassa) ❖ Disciplina dei contratti aventi ad oggetto l'acquisizione di servizi o di forniture
Attività di controllo	<p>➤ Il protocollo prevede: (i) l'analisi periodica dei fabbisogni di ciascun ufficio; (ii) la selezione del fornitore e la stipula del contratto nel rispetto delle norme previste dal Codice degli Appalti e/o del Regolamento di contabilità vigente (da intendersi qui richiamato anche se non materialmente allegato); (iii) l'emissione dell'ordine; (iv) l'acquisto del bene/l'erogazione del servizio. In particolare l'Agenzia prevede le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) ciascun Ufficio comunica tramite apposito sistema gestionale la propria richiesta di approvvigionamento all'Ufficio Acquisti; b) l'Ufficio Acquisti provvede alla selezione del fornitore, dietro richiesta autorizzata dal Direttore/Responsabile dell'Area, anche sulla base di contatti abituali e dell'albo fornitori, ed alla predisposizione delle richieste di preventivo (sempre attraverso apposito sistema informatico gestionale) secondo il Regolamento di contabilità vigente ovvero, a seconda degli importi, le norme vigenti che regolano i Contratti Pubblici di Lavori, Forniture e Servizi. Di regola, se non diversamente previsto dalle norme per i Contratti Pubblici, si richiedono almeno tre preventivi scegliendo quello economicamente più vantaggioso e/o corrispondente alle necessità; c) l'ordine di acquisto, prima di essere inviato al fornitore, viene inoltrato dall'Ufficio Acquisti, al Responsabile del Servizio Amministrativo per la verifica di copertura finanziaria dell'acquisto rispetto al bilancio. L'ordine di acquisto viene quindi approvato dal Dirigente di riferimento (Direttore Generale/Direttore Territoriale/Responsabile di Area ed inoltrato al fornitore prescelto; d) al ricevimento della merce (prestazione di servizio) viene effettuato un controllo di conformità tecnica della fornitura (da parte del richiedente) nonché una verifica della corrispondenza dell'ordine con la fattura e il ddt da Ufficio Acquisti/Magazzino; e) la fattura del fornitore viene quindi protocollata, registrata e

	<p>archiviata a cura del Servizio Amministrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Con riferimento all'acquisizione di consulenze o/o altri servizi professionali è prevista la costituzione di un albo di professionisti abilitati ed in possesso degli eventuali requisiti previsti, tramite bando pubblicato sul sito internet dell'Agenzia. Le candidature sono esaminate valutate da apposita Commissione, che seguirà, di regola ed a parità di requisiti, il principio della rotazione, avuto anche riguardo all'importo dei servizi precedentemente assegnati e approvate. L'albo viene approvato e aggiornato periodicamente. ➤ Nel caso di affidamento di servizi accessori (servizi di pulizia, di manutenzione, etc.) a cittadini di paesi terzi e/o a imprese appaltatrici che impieghino cittadini di paesi terzi, è prevista la verifica della documentazione attestante il regolare permesso/carta di soggiorno e la regolarità contributiva del fornitore. ➤ Per quanto riguarda le consulenze e gli incarichi in materia di progettazione, direzione lavori, collaudo etc., si applicano, ove non applicabili le norme per gli affidamenti in economia, le regole poste dalla vigente normativa in tema di incarichi di tal genere. ➤ Tutta la documentazione riguardante l'acquisto di un bene/servizio (richieste di approvvigionamento, ordini di acquisto, offerte, contratti, autorizzazioni al pagamento e fatture) deve essere archiviata (in formato elettronico e/o cartaceo). ➤ Deve essere garantito il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti e un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo. ➤ Deve istituirsi un'attività periodica di monitoraggio per garantire il costante allineamento delle procure e deleghe ai ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo. ➤ Nei contratti con i fornitori (i consulenti, i partner ed i collaboratori in genere) deve essere contenuta una dichiarazione dei medesimi con cui affermino di essere a conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e delle sue implicazioni per l'Agenzia, di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai reati nello stesso contemplati (o se lo sono stati, devono comunque dichiararlo ai fini di una maggiore attenzione da parte della Agenzia in caso si addivenga all'instaurazione del rapporto di consulenza o partnership) e di impegnarsi al rispetto del D.Lgs. 231/2001. ➤ Nei contratti con i fornitori deve essere contenuta una clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al D.Lgs. 231/2001 (es. clausole risolutive espresse, penali).
<p>Rischi presidiati</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La possibilità di nascondere un falso acquisto preordinato alla raccolta di denaro per atti di corruzione sia verso la Pubblica Amministrazione sia verso privati. ➤ L'incongruità delle condizioni concordate con il consulente. ➤ L'effettuazione di acquisti senza l'autorizzazione di chi ha il

	<p>potere di firma.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Il favoreggiamento del lavoro non in regola.
--	--

9.6.3 Gestione dei pagamenti e degli incassi

Processo	<i>Gestione dei pagamenti e degli incassi</i>
Reato	Corruzione, istigazione alla corruzione, corruzione tra privati, induzione indebita a dare o promettere utilità, riciclaggio e autoriciclaggio
Riferimento	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice Etico ❖ Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione ❖ Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ❖ Regolamento di contabilità (acquisti di beni e servizi - patrimonio - logistica - il servizio di tesoreria o di cassa)
Attività di controllo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Il protocollo prevede in conformità al Regolamento di contabilità (da intendersi qui integralmente richiamato anche se non materialmente allegato): (i) la segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nel processo, con esplicita individuazione dei soggetti abilitati alla predisposizione e autorizzazione delle distinte di incasso e pagamento; (ii) i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nella movimentazione dei conti correnti; (iii) modalità di autorizzazione dei pagamenti; (iv) attività di controllo e archiviazione dei risultati dei controlli effettuati. In particolare l'Agenzia prevede le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> a) la fattura del fornitore, una volta ricevuta e controllata, viene registrata dall'Ufficio Contabilità e Bilancio/Ufficio Personale e archiviata; b) il Direttore Amministrativo e/o il Responsabile Amministrativo nel caso la figura del Direttore Amministrativo non sia presente sottopone l'elenco delle fatture in scadenza al Direttore Generale per l'autorizzazione al pagamento; c) attraverso il sistema di internet banking, previo controllo di conformità tecnico con il settore che ha richiesto la fornitura/servizio, l'ufficio preposto provvede all'effettuazione del pagamento; d) copia della contabile di pagamento della banca viene archiviata a cura dell'Ufficio preposto; e) le reversali di incasso vengono regolarizzate sempre attraverso il sistema di internet banking; f) l'Ufficio Contabilità Generale, con frequenza mensile, predispone la riconciliazione tra saldo cassa e saldo banca. Il processo di riconciliazione viene tracciato dalle apposite schede e dalla documentazione di supporto, archiviate presso l'Ufficio stesso; g) il Collegio dei Revisori dei conti provvede trimestralmente alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del servizio di tesoreria. ➤ Tutta la documentazione autorizzativa deve essere archiviata a cura dell'ufficio competente. ➤ Il processo istituito dall'Agenzia deve garantire la separazione dei compiti tra chi autorizza (Direttore Generale), chi esegue

	<p>(Ufficio Pagamenti e Ufficio Contabilità Generale) e chi controlla processo (Direttore Amministrativo e/o il Responsabile Amministrativo nel caso la figura del Direttore Amministrativo non sia presente).</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Deve essere garantito il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti e un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo. ➤ Deve istituirsi un'attività periodica di monitoraggio per garantire il costante allineamento delle procure e deleghe ai ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.
Rischi presidiati	<ul style="list-style-type: none"> ➤ L'esistenza di uscite finanziarie non registrate e l'effettuazione di pagamenti non dovuti e/o provenienti da illeciti per la commissione di atti di corruzione sia verso la Pubblica Amministrazione sia verso privati.

9.6.4 Anticipi e rimborsi spese

Processo	<i>Gestione degli anticipi e dei rimborsi spese</i>
Reato	Corruzione, istigazione alla corruzione, corruzione tra privati, induzione indebita a dare o promettere utilità, riciclaggio e autoriciclaggio
Riferimento	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice Etico di Comportamento ❖ Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione ❖ Regolamento di contabilità (acquisti di beni e servizi - patrimonio - logistica - il servizio di tesoreria o di cassa)
Attività di controllo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Il protocollo prevede, in conformità al Regolamento di contabilità (da intendersi qui integralmente richiamato anche se non materialmente allegato): (i) la segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nel processo, con esplicita individuazione dei soggetti abilitati all'autorizzazione delle trasferte e del rimborso delle spese sostenute; (ii) le modalità di richiesta e autorizzazione delle spese sostenute e degli anticipi da ricevere; (iii) modalità di rendicontazione delle spese sostenute; (iv) modalità di rimborso. In particolare l'Agenzia ha previsto che presso la Direzione Generale e ogni sua unità locale possa essere istituito un fondo di cassa destinato all'anticipazione di spese di modesta entità e ha implementato le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> a) gli anticipi vengono richiesti per iscritto attraverso la compilazione di documentazione standard per tutti i dipendenti dell'Agenzia con l'indicazione del centro di costo; b) la richiesta di anticipi deve essere autorizzata dal Direttore Generale, dal Direttore Territoriale o dal Dirigente di Area competente; c) l'anticipazione in denaro è fissata in un importo massimo di euro 200; d) gli anticipi e le eventuali spese sostenute in aggiunta devono essere adeguatamente rendicontate e devono essere allegate le pezze giustificative di tutte le spese sostenute; e) il Responsabile della cassa di ciascuna unità territoriale annota sul Libro di prima nota cassa tutte le movimentazioni di denaro in entrata e in uscita, in ordine cronologico, numerate e supportate da idonea documentazione; f) il reintegro del fondo cassa avviene mediante mandato autorizzato dal Direttore Generale o dal Direttore Territoriale previa verifica da parte del Responsabile del Servizio Amministrativo. ➤ Tutta la documentazione (autorizzazioni, pezze giustificative) deve essere archiviata. ➤ Il processo istituito dall'Agenzia deve garantire la separazione dei compiti tra chi autorizza (Direttore Generale, Direttore Territoriale, Dirigenti di Area), chi esegue (Responsabile della cassa) e chi monitora il processo (Responsabile del Servizio Amministrativo). ➤ Deve essere garantito il rispetto dei poteri di rappresentanza e di

	<p>firma attribuiti e un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Deve istituirsi un'attività periodica di monitoraggio per garantire il costante allineamento delle procure e deleghe ai ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.
Rischi presidiati	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Creare delle riserve di denaro con il rimborso di trasferte fittizie o in base a rendiconti falsi

9.6.5 Gestione del personale

Processo	<i>Gestione del personale</i>
Reato	Corruzione e istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione tra privati, impiego di cittadini stranieri non in regola con il permesso di soggiorno
Riferimento	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice Etico di Comportamento ❖ Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione ❖ Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ❖ Regolamento di organizzazione
Attività di controllo	<p>➤ Il protocollo per la regolamentazione dell'assunzione del personale prevede, in conformità al Regolamento di organizzazione (da intendersi qui integralmente richiamato anche se non materialmente allegato): (i) definizione della dotazione organica complessiva dell'Agenzia; (ii) definizione dei criteri di selezione dei candidati su basi oggettive e trasparenti; (iii) tracciabilità delle fonti di reperimento dei curricula; (iv) definizione dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti coinvolti; v) modalità di archiviazione della documentazione rilevante. In particolare l'Agenzia ha implementato le seguenti attività:</p> <p>a) il Consiglio di Amministrazione, sulla base delle indicazioni del Direttore Generale, sentiti i Direttori/Responsabili di Area, definisce ogni anno in sede di approvazione del bilancio la dotazione organica complessiva dell'Agenzia. Definisce altresì un programma triennale dei fabbisogni del personale in coerenza con i programmi di sviluppo dell'Agenzia, specificando i profili professionali necessari e le modalità di assunzione;</p> <p>b) in conformità all'art. 42 del Regolamento di organizzazione, la selezione del personale avviene mediante procedura di selezione pubblica attivata per la copertura dei posti vacanti della dotazione organica che la programmazione destina all'accesso dall'esterno. Tale procedura, valida sia per le assunzioni a tempo indeterminato sia a tempo determinato, prevede - tra l'altro - quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la selezione può avvenire sulla base di curricula, di esami e prove pratiche, test e prove attitudinali, colloqui. La selezione può essere affidata anche a soggetti esterni specializzati; - il Direttore generale provvede a dare adeguata pubblicità alla selezione attraverso la pubblicazione di un avviso sul sito internet dell'Agenzia; - è prevista l'istituzione di una Commissione di selezione di volta in volta nominata dal Direttore Generale o da un suo delegato e costituita da tre componenti di comprovata esperienza e presieduta dal Direttore Generale; - nel caso di assunzioni a tempo determinato la procedura può essere semplificata e la chiamata in servizio può

	<p>essere effettuata a seguito di prove selettive di tipo comparativo tra i soggetti dichiarati idonei a cura di una apposita Commissione di selezione. In caso di urgenza l'assunzione può essere effettuata anche al di fuori degli elenchi di idoneità a condizione che venga adeguatamente motivata.</p> <p>c) L'assunzione del personale con la qualifica dirigenziale può avvenire a tempo determinato. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, per l'assunzione del personale dirigenziale si applicano le norme previste per l'accesso dall'esterno del personale con qualifica non dirigenziale.</p> <p>d) La selezione dei collaboratori (prevalentemente docenti/professionisti impiegati nei corsi di formazione) avviene nel rispetto delle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - accreditamento dei candidati sul portale dell'Agenzia dove vengono pubblicati i bandi con la richiesta dei profili ricercati, previa verifica della completezza della domanda e del rispetto dei requisiti minimi (a cura dell'Ufficio del personale), analisi di idoneità dei candidati a ricoprire il ruolo richiesto (a cura dei Responsabili dei servizi interessati); - la selezione avviene a cura del coordinatore del corso di formazione attraverso la comparazione di tre profili tra quelli accreditati (analisi dei curricula, eventuali colloqui, etc.); - la domanda di assunzione viene autorizzata dal Responsabile del servizio interessato, su proposta del coordinatore del corso; <p>e) L'Ufficio Amministrazione verifica la copertura economica a budget, l'Ufficio del personale certifica la correttezza della procedura e il Direttore Generale/Direttori territoriali sottoscrivono il contratto. La selezione e l'assunzione del personale appartenente a categorie protette viene svolta dall'Ufficio del personale garantendo il rispetto delle seguenti fasi: (i) monitoraggio delle disposizioni legislative e degli adempimenti richiesti, (ii) stipula di convenzioni e richieste di esoneri, (iii) monitoraggio degli adempimenti, (iv) archiviazione della documentazione rilevante.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tutta la documentazione rilevante (candidature, curricula, report di selezione, ecc.) deve essere archiviata a cura dell'Ufficio Gestione amministrazione del personale. ➤ L'Ufficio del personale si prende cura di verificare, nel caso di assunzione di/affidamento di incarico a un cittadino di paesi terzi la regolarità del permesso/carta di soggiorno e di monitorare nel tempo la scadenza ➤ Il processo istituito dall'Agenzia deve garantire la separazione dei compiti tra chi pianifica il fabbisogno di risorse (Direttore Generale, Direttori/Responsabili di Area), chi raccoglie le candidature (Servizio Gestione e Sviluppo del personale), chi svolge la selezione (professionisti specializzati, Commissione di valutazione) e chi autorizza (Direttore Generale, Consiglio di Amministrazione).
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Deve essere garantito il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti e un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo. ➤ Deve istituirsi un'attività periodica di monitoraggio per garantire il costante allineamento delle procure e deleghe ai ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.
Rischi presidiati	<ul style="list-style-type: none"> ➤ L'effettuazione di assunzioni non programmate o sulla base di pressioni esterne provenienti da Pubblici Funzionari dietro ottenimento di altri favori. ➤ Il favoreggiamento nell'esecuzione della selezione. ➤ L'effettuazione di assunzioni/affidamento di incarichi a cittadini di paesi terzi non in regola con il permesso/carta di soggiorno.

9.6.6 Gestione del sistema informativo

Processo	<i>Gestione del sistema informativo</i>
Reato	Tutte le fattispecie di reato analizzate nel presente Modello
Riferimento	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice Etico di Comportamento ❖ Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione ❖ Contratto di servizio con la Città Metropolitana di Milano
Attività di controllo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Il sistema informatico dell’Agenzia è costituito da una serie di apparecchiature collegate, oltre che a reti proprie LAN, anche ad una rete privata LAN della Città Metropolitana di Milano. Per le connessioni di quest’ultima verso l’esterno vengono utilizzati i sistemi informativi della Città Metropolitana di Milano stessa che ne determinano i controlli e le registrazioni di accesso e le relative protezioni. ➤ Le procedure implementate dall’Agenzia finalizzate a garantire l’affidabilità del sistema - tenuto conto anche dell’evoluzione tecnologica - per quanto riguarda la sicurezza dei dati trattati, il rischio di distruzione o di perdita e il rischio di accesso non autorizzato o non consentito (per manipolare illegittimamente i dati) prevedono: <ul style="list-style-type: none"> • Definizione di profili utenti e di accesso al sistema diversificati in funzione delle competenze e delle responsabilità. Individuazione di tutti gli utenti abilitati all’utilizzo dell’applicazione GestCFP; • Al fine di garantire una maggiore sicurezza dei dati sensibili i personal computer dell’Ufficio Amministrazione, Risorse Umane, Segreterie Didattiche e Acquisti sono associati nominativamente e non condivisi con altri utenti; • Protezione dei dati personali e sensibili contro il rischio di intrusione mediante l’attivazione di idonei strumenti elettronici periodicamente aggiornati (ogni 6 mesi); • Definizione e attivazione di credenziali di autenticazione per il trattamento da parte degli incaricati di dati personali con strumenti elettronici. Tali credenziali sono gestite direttamente dall’Agenzia e aggiornate periodicamente (in genere ogni sei mesi; se il trattamento riguarda dati sensibili l’aggiornamento è almeno trimestrale); • Definizione e attivazione di password di accesso alle postazioni a tutti gli utenti con aggiornamento periodico; • Attivazione di un adeguato sistema antivirus sulla rete; • Attivazione di un adeguato sistema di firewall contro eventuali intrusioni sulla rete di telecomunicazione; • Attivazione di un adeguato sistema di conservazione dei dati (procedure di back-up); • Attivazione di un adeguato piano per la gestione delle emergenze; • Attivazione di un monitoraggio continuo a cura dell’Amministratore di rete per garantire il rinnovamento e

	<p>l'adeguatezza di tutte le apparecchiature elettroniche nonché la sicurezza di tutta l'infrastruttura;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attivazione di un processo continuo di formazione riguardo alle tematiche della sicurezza e della protezione dei dati personali e dei fenomeni di criminalità informatica. <p>➤ È fatto divieto di utilizzare la connessione internet per scaricare software, anche gratuiti, nonché materiali protetti dal diritto d'autore, nonché per creare o trasmettere materiale con contenuti lesivi dell'integrità della persona umana;</p> <p>➤ È fatto divieto di utilizzare programmi diversi da quelli regolarmente installati;</p> <p>➤ L'eventuale mancato rispetto di tali procedure e/o il compimento di operazioni che possano minare la sicurezza del sistema e l'integrità delle informazioni devono essere portati immediatamente a conoscenza del Direttore Generale, nonché portati all'attenzione, per iscritto, all'OdV.</p>
<p>Rischi presidiati</p>	<p>➤ La possibilità di accesso e modifica di dati "sensibili" da parte di soggetti non autorizzati.</p> <p>➤ La possibilità di accesso e modifica di dati contabili da parte di soggetti non autorizzati.</p> <p>➤ L'utilizzo improprio della mail e di internet per finalità differenti da quelle professionali, in violazione delle norme di comportamento previste nel Codice Etico di Comportamento.</p> <p>➤ La possibilità di installare applicativi in mancanza di adeguata autorizzazione e in violazione delle norme sulla tutela del diritto d'autore.</p>

9.6.7 Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze e concessioni

Processo	<i>Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze e concessioni per l'esercizio delle attività aziendali</i>
Reato	Corruzione, istigazione alla corruzione, truffa in danno dello Stato, della Comunità Europea o di altro Ente Pubblico, corruzione tra privati, induzione indebita a dare o promettere utilità
Riferimento	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice Etico di Comportamento ❖ Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione ❖ Procedure interne
Attività di controllo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La gestione delle richieste di autorizzazioni deve avvenire secondo le seguenti fasi: (i) eventuale selezione di consulenti tecnici che assistano l'Agenzia in funzione della necessità emersa; (ii) presentazione della richiesta di autorizzazione al soggetto pubblico competente da parte dei soggetti autorizzati ad interfacciarsi con la Pubblica Amministrazione; (iii) produzione, controllo e autorizzazione della documentazione (tecnica e societaria) da allegare alla richiesta; (iv) gestione degli adempimenti inerenti il rinnovo delle autorizzazioni/licenze; (v) archiviazione della documentazione relativa. ➤ Tutta la documentazione trasmessa e/o ricevuta dalla Pubblica Amministrazione deve essere archiviata presso il Servizio e/o la Segreteria di Direzione; il Responsabile del Servizio supervisiona il processo di predisposizione della documentazione. ➤ Il processo istituito dall'Agenzia deve garantire la separazione dei compiti tra chi autorizza (Presidente/Direttore Generale), chi esegue (Servizio Amministrativo, eventualmente con l'ausilio dei consulenti esterni, Segreteria di Direzione) e chi monitora il processo (Responsabile del Servizio Amministrativo). ➤ Deve essere costantemente garantito il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma sociale attribuiti. Le richieste di autorizzazione/licenza vengono firmate dal Presidente/Direttore Generale come previsto dal sistema delle deleghe dell'Agenzia. ➤ Deve istituirsi un'attività di monitoraggio a garanzia del costante allineamento delle deleghe ai ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo.
Rischi presidiati	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La possibilità di ottenere licenze/autorizzazioni in difetto dei presupposti di legge o in tempi più brevi e a condizioni economiche meno gravose.

9.6.8 Gestione delle visite ispettive effettuate da soggetti pubblici volte alla verifica del mantenimento dei requisiti previsti per l'accreditamento

Processo	<i>Gestione delle visite ispettive effettuate da soggetti pubblici volte alla verifica del mantenimento dei requisiti previsti per l'accreditamento</i>
Reato	Corruzione, istigazione alla corruzione, ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità Pubbliche di vigilanza
Riferimento	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice Etico di Comportamento ❖ Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione ❖ Procedure interne
Attività di controllo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ I rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di verifiche, ispezioni, accertamenti, richieste di informazioni, in relazione alla conservazione dell'accreditamento dell'Agenzia per i servizi di formazione e lavoro devono essere gestiti prevedendo: (i) l'ambito di applicazione; (ii) la partecipazione alle fasi ispettive di almeno due risorse dell'Agenzia, possibilmente appartenenti a funzioni diverse, a ciò espressamente delegate; (iii) la certificazione interna e la tracciabilità della documentazione fornita ai soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione; (iv) le modalità di reporting dei risultati delle verifiche; (iv) le responsabilità relative alla produzione e conservazione della documentazione rilevante. ➤ Deve garantirsi la separazione dei compiti tra i soggetti deputati alla gestione delle attività di interfaccia con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione (Direttore Generale), alla predisposizione della documentazione di supporto (Responsabile della Qualità e RSPP) e alla supervisione della corretta gestione delle visite ispettive (Direttori/Responsabili di Area); ➤ Tutti gli incontri con la Pubblica Amministrazione devono essere verbalizzati e archiviati tutti i documenti prodotti e rilasciati in sede di ispezione, così da garantire la massima tracciabilità (foglio di entrata/uscita degli ispettori, verbale di visita ispettiva ad uso interno, elenco documentazione presentata, verbale redatto dall'organo ispettivo). ➤ Deve essere garantito il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma sociale attribuiti e l'esistenza di un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo, soprattutto in riferimento ai rapporti con gli enti pubblici competenti. ➤ Deve istituirsi un'attività di monitoraggio a garanzia del costante allineamento delle deleghe ai ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo. ➤ L'OdV deve essere tempestivamente informato di eventuali ispezioni e accertamenti da parte degli enti competenti.
Rischi presidiati	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La possibilità di indurre Pubblici Funzionari ad ignorare ritardi, omissioni o errori negli adempimenti previsti dal dispositivo

	regionale di accreditamento, ovvero ad omettere o attenuare l'irrogazione di sanzioni conseguenti a eventuali controlli.
--	--

9.6.9 Partecipazione a bandi (in RTS/ATS) per l'assegnazione di fondi sociali

Processo	<i>Partecipazione a bandi (in RTS/ATS) per l'assegnazione di fondi sociali</i>
Reato	Corruzione/istigazione alla corruzione, truffa in danno dello Stato, dell'Unione Europea o di altro Ente Pubblico, frode informatica ai danni dello Stato
Riferimento	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice Etico di Comportamento ❖ Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione ❖ Procedure interne
Attività di controllo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La partecipazione in forma di RTS/ATS o di partenariato a bandi pubblici per l'ottenimento di fondi sociali deve essere svolta garantendo le seguenti fasi: (i) valutazione dell'opportunità di partecipazione al bando e di costituzione di un RTS/ATS/partenariato; (ii) valutazione della proposta di partecipazione e autorizzazione da parte del Consiglio di Amministrazione; (iii) gestione delle attività propedeutiche alla presentazione della domanda di partecipazione al bando; (vi) modalità di trasmissione delle domande; (iv) gestione dei fondi sociali ottenuti dal soggetto pubblico; (iv) rendicontazione delle modalità di utilizzo dei fondi sociali. ➤ Il protocollo prevede che tutta la documentazione di gara venga archiviata presso il Servizio Amministrativo e dai coordinatori di progetto coinvolti. Tutta la documentazione ricevuta dalla Pubblica Amministrazione viene protocollata e conservata. ➤ Il processo istituito dall'Agenzia deve garantire la separazione dei compiti tra chi propone (Direttore Generale/Direttori/Responsabili di Area), chi esegue (Servizio Amministrativo per quanto riguarda gli aspetti connessi alla costituzione del Raggruppamento e coordinatori di progetto per quanto riguarda la realizzazione del servizio) e chi monitora il processo (Responsabile del Servizio Amministrativo). ➤ Il processo istituito dall'Agenzia deve garantire una adeguata rendicontazione dell'utilizzo dei fondi sociali, secondo le regole e le responsabilità già individuate nel protocollo relativo alla rendicontazione dei progetti. In particolare: <ul style="list-style-type: none"> - se l'Agenzia è Capofila dell'ATS, riceve i contributi dall'ente erogatore per la parte di competenza dichiarata nell'atto costitutivo dell'ATS ma è responsabile di rendicontare l'utilizzo dell'intero fondo sociale attraverso le rendicontazioni degli altri partecipanti all'ATS; - se l'Agenzia partecipa all'ATS, riceve i contributi per la propria parte e deve rendicontare solamente l'attività di competenza. ➤ Deve essere garantito il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma sociale attribuiti e l'esistenza di un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo, soprattutto in riferimento ai rapporti con gli enti pubblici competenti. ➤ Deve istituirsi un'attività di monitoraggio a garanzia del costante allineamento delle deleghe ai ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo.

Rischi presidiati	➤ La possibilità di indurre Pubblici Funzionari ad ignorare ritardi, omissioni o errori negli adempimenti necessari per la richiesta dei contributi, ovvero a favorire l’Agenzia pur in assenza dei requisiti richiesti.
--------------------------	--

9.6.10 Gestione delle ispezioni/verifiche/accertamenti/ricieste di documenti e informazioni da parte di Pubbliche Autorità

Processo	<i>Gestione delle ispezioni/verifiche/accertamenti/ricieste di documenti e informazioni da parte di Pubbliche Autorità</i>
Reato	Corruzione/istigazione alla corruzione
Riferimento	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice Etico di Comportamento ❖ Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione ❖ Procedure interne
Attività di controllo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ I rapporti con le Pubbliche Autorità in occasione di verifiche, ispezioni, accertamenti, richieste di documenti e informazioni, devono essere gestiti prevedendo: (i) l'ambito di applicazione; (ii) la partecipazione alle fasi ispettive di almeno due risorse dell'Agenzia, possibilmente appartenenti a funzioni diverse, a ciò espressamente delegate; (iii) la certificazione interna e la tracciabilità della documentazione fornita ai soggetti appartenenti alle Pubbliche Autorità; (iv) le modalità di reporting dei risultati delle verifiche; (iv) le responsabilità relative alla produzione e conservazione della documentazione rilevante. ➤ Tutti gli incontri con esponenti delle Pubbliche Autorità devono essere verbalizzati e archiviati tutti i documenti prodotti e rilasciati in sede di ispezione/richiesta a cura del Servizio Amministrativo e/o del Servizio Affari generali e legali, così da garantire la massima tracciabilità (foglio di entrata/uscita degli ispettori, verbale di visita ispettiva ad uso interno, elenco documentazione presentata, verbale redatto dall'organo ispettivo). ➤ Deve garantirsi la separazione dei compiti tra i soggetti deputati alla gestione delle attività di interfaccia con i rappresentanti delle Pubbliche Autorità (Direttore Generale), alla predisposizione della documentazione richiesta (Responsabili degli uffici interessati) e alla supervisione della corretta gestione delle visite ispettive (Responsabile del Servizio Amministrativo/Responsabile Servizio Affari generali e legali). ➤ Deve essere garantito il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti e un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo. ➤ Deve istituirsi un'attività periodica di monitoraggio per garantire il costante allineamento delle procure e deleghe ai ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo. ➤ L'OdV deve essere tempestivamente informato di eventuali ispezioni e accertamenti da parte di Pubbliche Autorità.
Rischi presidiati	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La possibilità di indurre Pubblici Funzionari ad ignorare ritardi, omissioni o errori negli adempimenti di legge, ovvero ad omettere o attenuare l'irrogazione di sanzioni conseguenti a eventuali controlli.

9.6.11 Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali

Processo	<i>Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali</i>
Reato	Corruzione in atti giudiziari, corruzione per un atto di ufficio
Riferimento	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice Etico di Comportamento ❖ Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione ❖ Procedure interne
Attività di controllo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La gestione delle fasi giudiziali e stragiudiziali dei contenziosi verso fornitori, clienti e dipendenti, qualora si manifestino, deve garantire le seguenti fasi: (i) processo di selezione del consulente di parte; (ii) utilizzo di una contrattualistica standard che preveda la chiara individuazione di ruoli e delle responsabilità degli attori coinvolti; (iii) modalità di affidamento della pratica e gestione della stessa; (iv) monitoraggio dei risultati e informativa al vertice aziendale. ➤ Tutta la documentazione rilevante (es. atti, pratiche, report sui contenziosi) deve essere archiviata a cura degli uffici competenti a seconda della tipologia di contenzioso. ➤ Il processo istituito dall'Agenzia deve garantire la separazione dei compiti tra chi autorizza (Presidente/Direttore Generale) la nomina del consulente legale esterno (Responsabile Servizio Affari generali e legali), chi esegue (consulente legale esterno) e chi monitora il processo (Responsabile ufficio competente). ➤ Deve essere garantito il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti e un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo. ➤ Deve istituirsi un'attività periodica di monitoraggio per garantire il costante allineamento delle procure e deleghe ai ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.
Rischi presidiati	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La possibilità di indurre l'Autorità Giudiziaria a favorire l'Agenzia nell'ambito di un procedimento ovvero ad archiviare illegittimamente il procedimento avviato.

9.6.12 Predisposizione del bilancio e rendicontazione fondi

Processo	<i>Predisposizione del bilancio e rendicontazione dei fondi di Città Metropolitana di Milano</i>
Reato	False comunicazioni sociali, ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza
Riferimento	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice Etico di Comportamento ❖ Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione ❖ Regolamento di contabilità
Attività di controllo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Il processo di definizione del bilancio di esercizio dell'Agenzia è rigoroso e strettamente connesso alla predisposizione del bilancio annuale di previsione e della sua supervisione da parte del Responsabile del Servizio amministrativo e del Controllo di Gestione; ➤ In particolare deve garantirsi l'identificazione delle responsabilità dei soggetti coinvolti in merito al processo di predisposizione del bilancio, con particolare riferimento alla fornitura dei dati, alla modalità di comunicazione delle stime (costi e ricavi), ai controlli da attuare, alla modalità di tenuta, conservazione e aggiornamento del fascicolo di bilancio. Al riguardo l'Agenzia ha implementato le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> a) entro il 30 settembre di ogni anno i Direttori Territoriali, sulla base di uno schema di riferimento predisposto dal Responsabile del Servizio Amministrativo definiscono per il proprio settore le proposte attinenti il bilancio di previsione annuale; b) il Direttore Generale con la collaborazione dei Direttori Territoriali e del Responsabile del Servizio Amministrativo predispone il bilancio di previsione annuale e lo sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione entro il 31 ottobre; c) il bilancio di previsione annuale non può chiudersi in perdita. d) al bilancio di previsione annuale devono essere allegati: (i) il programma degli investimenti con l'indicazione della spesa prevista e la relativa fonte, (ii) il bilancio di esercizio dell'anno precedente, (iii) la tabella del personale con le eventuali variazioni previste nell'anno, (iv) il prospetto del fabbisogno annuale di cassa, (v) la relazione illustrativa delle singole voci di ricavo e di costo); e) il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale, può deliberare variazioni al bilancio di previsione. f) i Dirigenti di Area cui sono assegnate le poste in entrata trasmettono al Direttore Generale e al Responsabile del Servizio Amministrativo, entro 15 gg. dall'avvenuta conoscenza, la formale documentazione per la conferma o la rettifica delle previsioni economiche e finanziarie; g) il Responsabile del Servizio Amministrativo prima dell'approvazione del bilancio annuale di previsione, trasmette al Direttore Generale, al Presidente del C.d.A. e al Presidente del Collegio dei Revisori dei conti un bilancio infrannuale consuntivo relativo al periodo 01.01 - 31.08 segnalando situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio; h) nel corso dell'anno il Responsabile del Servizio Amministrativo al fine di garantire il rispetto del bilancio di previsione e la corretta

	<p>imputazione contabile delle voci provvede a: (i) indicare la fonte di finanziamento su ogni proposta di assunzione di spesa, (ii) esprimere parere di regolarità contabile su ordinativi di spesa e mandati di pagamento, verificando la regolarità della spesa, della documentazione e la corretta imputazione in contabilità analitica e contabilità di progetto, (iii) apporre visto sulle reversali di incasso, (iv) verificare la corretta e tempestiva emissione delle fatture e/o altri documenti con titolo di riscossione di crediti, (v) coordinare tutte le attività di gestione della contabilità, (vi) rilevare le scritture in contabilità analitica al fine di implementare il sistema di controllo di gestione, nonché la rendicontazione della spesa dei progetti finanziati da enti pubblici e privati;</p> <p>i) il Controllo di Gestione, attraverso un costante scambio informativo con la Contabilità Generale, la Segreteria di Direzione e l'Ufficio Rendicontazione, monitora rigorosamente l'andamento dei progetti e della spesa connessa rispetto al piano previsionale e riporta i risultati delle proprie analisi al Responsabile del Servizio Amministrativo;</p> <p>j) i Direttori/Responsabili di Area sono responsabili della certificazione intermedia e della rendicontazione finale dei progetti finanziati;</p> <p>k) nei primissimi mesi successivi alla chiusura dell'esercizio il Responsabile del Servizio Amministrativo, con l'assistenza del consulente esterno, provvede alla predisposizione dello stato patrimoniale, del conto economico e della nota integrativa;</p> <p>l) in collaborazione con i Direttori/Responsabili di Area, provvede alla predisposizione della relazione sull'attività istituzionale svolta dall'Agenzia;</p> <p>m) la bozza di bilancio, comprensiva della relazione sull'attività istituzionale, viene condivisa con il Direttore Generale e il Presidente;</p> <p>n) il Collegio dei Revisori dei conti effettua il controllo finale sul bilancio segnalando eventuali suggerimenti;</p> <p>o) il fascicolo completo di bilancio viene poi sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione e all'Assemblea Consortile entro i termini previsti dalla legge.</p> <p>➤ Il processo istituito dall'Agenzia deve garantire la separazione dei compiti tra chi autorizza (Consiglio di Amministrazione per l'approvazione del Bilancio), chi esegue (Ufficio Amministrazione e le altre Funzioni aziendali per quanto riguarda la predisposizione degli allegati di competenza) e chi monitora il processo (Direttore Generale/Responsabile del Servizio Amministrativo/Collegio dei Revisori dei conti/consulente esterno).</p>
<p>Rischi presidiati</p>	<p>➤ La commissione di errori nell'applicazione dei criteri di valutazione, dei principi contabili e la non correttezza dei dati predisposti e delle informazioni comunicate.</p>

9.6.13 Gestione dei rapporti con i Soci e il Collegio dei Revisori dei conti

Processo	<i>Gestione dei rapporti con i Soci e il Collegio dei Revisori dei conti</i>
Reato	Impedito controllo
Riferimento	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice Etico di Comportamento ❖ Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione ❖ Regolamento di contabilità (revisione economico-finanziaria)
Attività di controllo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Il Codice etico prevede la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con i Soci e il Collegio dei Revisori dei conti, per quanto concerne le modalità di trasmissione dei dati, dei documenti e delle informazioni, nonché della tracciabilità delle richieste effettuate; ➤ Con riferimento ai rapporti con i Soci e il Collegio dei Revisori dei conti l’Agenzia deve garantire: (i) l’identificazione delle risorse dell’Agenzia autorizzate ad interfacciarsi con tali soggetti, a rilasciare informazioni e documentazione, a verificare periodicamente il loro operato; (ii) la definizione di un sistema che garantisca la tracciabilità delle richieste di informazioni, dati e documentazione avanzate - in particolare - dai Revisori dei Conti, attraverso il rilascio da parte di tali soggetti di una ricevuta scritta della documentazione fornita; (iii) la sintetica verbalizzazione degli incontri tenuti e dei principali momenti di condivisione delle risultanze dei lavori del Collegio dei Revisori dei conti. ➤ Il rapporto con il Collegio dei Revisori dei conti deve essere gestito dal Responsabile del Servizio Amministrativo, che si fa carico di soddisfare le richieste di informativa e di archiviare la documentazione rilevante. ➤ Eventuali contestazioni o altre problematiche devono essere portate tempestivamente a conoscenza del Direttore Generale, nonché portate all’attenzione, per iscritto, all’OdV.
Rischi presidiati	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La non adeguata informazione (occultamento di dati, documenti, informazioni) dei soggetti interessati per lo svolgimento delle competenti attività di controllo.

9.6.14 Operazioni sul capitale e destinazione dell'utile

Processo	<i>Operazioni sul capitale e destinazione dell'utile</i>
Reato	Indebita restituzione dei conferimenti/formazione fittizia del capitale/illegale ripartizione degli utili e delle riserve
Riferimento	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice Etico di Comportamento ❖ Procedure interne
Attività di controllo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Il protocollo regola la gestione delle operazioni sul capitale e la destinazione dell'utile, con particolare riferimento alle modalità di proposta e approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e all'attestazione di veridicità dei dati in base ai quali tali decisioni vengono assunte. ➤ Il protocollo prevede l'aggiornamento e l'archiviazione dei verbali dell'Assemblea dei soci e delle adunanze del Consiglio di Amministrazione nei libri sociali conservati in un ufficio dedicato. ➤ Il processo istituito dall'Agenzia viene condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare è garantita la separazione dei compiti tra chi propone (Assemblea dei Soci), chi autorizza (Consiglio di Amministrazione), chi esegue (Servizio Amministrativo) e chi monitora il processo (Direttore Generale, Responsabile Servizio Amministrativo e Collegio dei Revisori dei conti). ➤ Il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti e un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo. ➤ Il protocollo prevede un'attività periodica di monitoraggio per garantire il costante allineamento delle procure e deleghe ai ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.
Rischi presidiati	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizzazione di operazioni sul capitale in violazione delle norme di Legge, distribuzione di utili/riserve non disponibili.

9.6.15 Gestione della sicurezza sul posto di lavoro

Processo	<i>Gestione della sicurezza sul posto di lavoro</i>
Reato	Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e dalla salute sul lavoro
Riferimento	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice Etico di Comportamento ❖ Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione ❖ Documento sulla valutazione dei rischi ex D.Lgs 81/08 ❖ Contratto di servizio con la Città Metropolitana di Milano
Attività di controllo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ L'Agenzia ha nominato per tutte le sedi le figure professionali previste dal D. Lgs 81/2008: il Datore di lavoro (Direttore Generale), i delegati di funzioni di rilevanza penale in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, gli Addetti al servizio di prevenzione e protezione, il Medico competente, i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza; ➤ In materia di sicurezza e prevenzione il Direttore Generale ha il compito di garantire la completa osservanza delle leggi in materia di lavoro, comprese le norme antinfortunistiche, di sicurezza ed igiene degli ambienti ed in generale di sovrintendere alla gestione del personale; ➤ Il Datore di lavoro ha effettuato la valutazione dei rischi rilevati e predisposto il piano di sicurezza, con la collaborazione degli altri soggetti previsti dalla normativa (RSPP, RLS, Addetti). Con riferimento alle mansioni delle risorse della Agenzia i rischi più rilevanti si possono ricondurre ai seguenti ambiti: <ul style="list-style-type: none"> - Ambienti di lavoro: inciampo, urti, elettrocuzione, scivolamenti; - Macchinari (videoterminali, fotocopiatrici, scanner, fax) e attrezzature (macchine ed attrezzature presenti nei laboratori): elettrocuzione, folgorazione, incendi, rumori, polveri, fughe di gas, cattivi odori; - Gruppi omogenei di lavoratori (impiegati, commessi, insegnanti, alunni): difficoltà di transito, elettrocuzione, uso di prodotti irritanti, corrosivi e tossici. <p>A fronte dei rischi rilevati e valutati, il Datore di Lavoro ha individuato e attivato con l'RSPP le misure di sicurezza e di prevenzione degli infortuni. Tali misure vengono costantemente aggiornate e migliorate con l'assistenza del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione. Si rimanda al documento di valutazione dei rischi per una disamina più approfondita.</p> ➤ L'Agenzia adotta uno strumento normativo e organizzativo idoneo a disciplinare i rapporti con appaltatori e fornitori che prevede, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> - l'elaborazione di un Documento Unico di Valutazione dei Rischi di Interferenze (DUVRI) idoneo a garantire il coordinamento tra i singoli appaltatori su un luogo di lavoro di responsabilità del committente;

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ la verifica dei requisiti tecnici-professionali degli appaltatori mediante verifica dell'iscrizione in appositi albi o della sussistenza di specifici requisiti (es. certificazioni, DURC, etc.).La formazione e l'informazione necessaria ai dipendenti aziendali devono essere programmate annualmente a cura del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, sentito il Rappresentante dei Lavoratori. Il Programma formativo deve essere autorizzato dal Direttore Generale. Al riguardo l'Agenzia si dota di strumenti idonei a mantenere aggiornata la formazione obbligatoria. ➤ La partecipazione agli atti formativi deve essere accertata mediante la firma del partecipante sul verbale di formazione. La documentazione rilevante deve essere archiviata a cura del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione. ➤ In conseguenza dei cambiamenti organizzativi in corso sono avviate attività periodiche di controllo a cura del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione sul rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori, nonché sull'efficacia delle procedure medesime. Di tale ulteriore attività di controllo è data adeguata rendicontazione a cura del RSPP. ➤ Eventuali contenziosi/contestazioni o altre problematiche in materia devono essere portati immediatamente a conoscenza del Direttore Generale, nonché portati all'attenzione, per iscritto, all'OdV.
<p>Rischi presidiati</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Violazione della normativa in materia di tutela della sicurezza e salute dei lavoratori/prevenzione di infortuni gravi.

9.6.16 Predisposizione delle dichiarazioni fiscali

Protocollo	<i>Predisposizione delle dichiarazioni fiscali</i>
Reato	Autoriciclaggio
Riferimento	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice Etico di Comportamento ❖ Procedure interne
Attività di controllo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Il protocollo prevede il rispetto delle seguenti fasi, in particolare: (i) l'estrazione dal sistema dei dati necessari alla predisposizione delle dichiarazioni annuali (UNICO e IRAP) a cura dell'Ufficio Amministrazione; (ii) calcolo delle imposte da corrispondere da parte del consulente fiscale incaricato; (iii) verifica della necessità di operare rettifiche a seguito dell'approvazione del bilancio da parte del consulente fiscale; (iv) predisposizione delle dichiarazioni fiscali da parte del consulente fiscale; (v) verifica del Collegio dei Revisori della coerenza delle risultanze della dichiarazione con i dati contabili; (vi) sottoscrizione delle dichiarazioni da parte del Rappresentante legale e del Collegio dei Revisori; (vii) invio delle dichiarazioni da parte del consulente fiscale. ➤ Per quanto riguarda le dichiarazioni del sostituto d'imposta relativamente ai dipendenti (770) il processo è così regolato: (i) estrazione dal sistema dei dati necessari alla compilazione della dichiarazione; (ii) predisposizione della dichiarazione a cura del consulente fiscale; (iii) controllo della dichiarazione da parte del Collegio dei Revisori; (iv) sottoscrizione della dichiarazione da parte del Rappresentante Legale e del Collegio dei Revisori; (v) invio della dichiarazione a cura del consulente fiscale. ➤ Per quanto riguarda la dichiarazione IVA il processo è così regolato: (i) raccolta dei dati necessari alla predisposizione della dichiarazione a cura dell'Ufficio Amministrazione, (ii) predisposizione della dichiarazione a cura del consulente fiscale, (iii) sottoscrizione da parte del Rappresentante Legale e del Collegio dei Revisori (iv) invio a cura del consulente fiscale. ➤ La tracciabilità è assicurata dalla conservazione dei documenti e dei file di calcolo da parte degli Uffici interni coinvolti e dei consulenti esterni incaricati. ➤ Il processo istituito dall'Agenzia viene condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare è garantita la separazione dei compiti tra chi autorizza (Rappresentante Legale), chi esegue (Ufficio Amministrazione e consulente fiscale incaricato) e chi monitora il processo (Responsabile Amministrazione, Collegio dei Revisori). ➤ Il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di

	<p>firma attribuiti e un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Il protocollo prevede un'attività periodica di monitoraggio per garantire il costante allineamento delle procure e deleghe ai ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.
Rischi presidiati	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aggiramento fraudolento della normativa fiscale al fine di conseguire un profitto da reimpiegare occultamente nell'attività dell'Agenzia

9.6.17 Gestione degli aspetti ambientali

Processo	<i>Gestione degli aspetti ambientali</i>
Reato	Reati ambientali
Riferimento	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice Etico di Comportamento ❖ Procedure interne
Attività di controllo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Il protocollo regola la gestione degli adempimenti conseguenti al rispetto delle normative ambientali applicabili all'Agenzia e prevede, in particolare: (i) il monitoraggio della normativa ambientale; (ii) l'attribuzione di deleghe per gli adempimenti conseguenti; (iii) l'organizzazione ed effettuazione della raccolta differenziata dei rifiuti urbani e assimilati; (iv) la programmazione di attività periodiche di manutenzione e di analisi delle emissioni, (iv) la gestione del flusso documentale e sua archiviazione. ➤ In particolare l'Agenzia: <ul style="list-style-type: none"> a) si impegna a effettuare - nel rispetto della normativa vigente - la raccolta differenziata dei rifiuti prodotti in un ambiente ad uso ufficio, quali: carta, cartone, plastica, vetro, toner, neon e componenti elettrici; b) si impegna a effettuare - nel rispetto della normativa vigente - la raccolta differenziata dei rifiuti prodotti nei laboratori; c) informa i suoi dipendenti dell'obbligo di attenersi alle disposizioni vigenti in ordine alle modalità di raccolta; d) garantisce l'attivazione della raccolta attraverso la stipula di apposite convenzioni con enti esterni autorizzati; e) si impegna ad effettuare la manutenzione periodica e i controlli alle emissioni dei propri impianti nel rispetto delle scadenze di legge; f) si impegna a rispettare la normativa relativa alla gestione dei rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE). ➤ Il protocollo prevede che tutta la documentazione rilevante sia adeguatamente archiviata a cura delle funzioni coinvolte. ➤ Il processo istituito dall'Agenzia viene condotto in accordo con il principio della segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare è assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza (Direttore Generale) chi esegue le attività (tecnici interni/fornitori esterni/ditte specializzate) e chi controlla (Responsabili degli uffici competenti). ➤ Il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti e un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo. ➤ Il protocollo prevede un'attività periodica di monitoraggio per

	<p>garantire il costante allineamento delle procure e deleghe ai ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Il protocollo prevede che eventuali contenziosi/contestazioni o altre problematiche in materia devono essere portati tempestivamente a conoscenza del CdA e all'attenzione dell'OdV.
Rischi presidiati	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Violazione della normativa in materia ambientale e prevenzione di eventi con impatto negativo sull'ambiente.