

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. N. 231/2001

**VERSIONE N. 4 APPROVATA DAL CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE IN DATA 17 GENNAIO 2020
CON DELIBERA N. 2 DEL VERBALE N. 71**

SEDE LEGALE

via Soderini, 24, 20146 Milano
PI 08928300964

protocollo@afolmet.it
www.afolmet.it

INDICE

PREMESSA	4
PARTE GENERALE	5
1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231	5
1.2 I reati	5
1.3 Le sanzioni	11
2. IL MODELLO DI GOVERNANCE E L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DI AFOLMETROPOLITANA	12
2.1 AFOL Metropolitana	12
2.2 Il contratto di servizio con Città Metropolitana di Milano	13
2.3 Il modello di governance	13
2.4 L'assetto istituzionale	14
2.5 L'assetto organizzativo	15
3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI AFOL METROPOLITANA	16
3.1 Premesse	16
3.2 Le linee guida delle associazioni rappresentative di categoria	17
3.3 La struttura del modello	18
3.4 L'approccio metodologico	18
3.5 L'aggiornamento del modello	18
3.6 I destinatari del modello	19
4. L'Organismo di Vigilanza	19
4.1 Identificazione e requisiti di funzionamento	19
4.2 Funzioni e poteri	19
4.3 Istituzione, nomina e sostituzione dell'Organismo di Vigilanza	20
4.4 Compiti dell'Organismo di Vigilanza	20
4.5 Flussi informativi periodici verso l'Organismo di Vigilanza	21
4.6 Segnalazioni di condotte illecite ai sensi della legge 179/2017	21
4.7 Reporting nei confronti degli organi societari	22
4.8 Risorse economiche assegnate all'Organismo di Vigilanza	23
5. L'ATTIVITÀ DI FORMAZIONE, INFORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE	23
6. IL SISTEMA DISCIPLINARE SANZIONATORIO	23
6.1 Misure a tutela del segnalante	23
6.2 Sanzioni per i lavoratori dipendenti	24
6.3 Misure nei confronti dei dirigenti	25
6.4 Misure nei confronti degli amministratori	25
6.5 Misure nei confronti di collaboratori esterni	25

PARTE SPECIALE - APPLICAZIONE DEL D.LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231	26
PREMESSA	26
1. IL SISTEMA DEI CONTROLLI	26
1.1 La definizione dei principi di comportamento	26
1.2 La definizione dei principi di controllo	28
2. LE ATTIVITÀ SENSIBILI	28
2.1 Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'acquisizione di finanziamenti/ contributi e rendicontazione dei progetti	28
2.2 Acquisto di beni e servizi	30
2.3 Gestione dei pagamenti e degli incassi	32
2.4 Anticipi e rimborsi spese	33
2.5 Gestione del personale	34
2.6 Gestione del sistema informativo	36
2.7 Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze e concessioni	37
2.8 Gestione delle visite ispettive effettuate da soggetti pubblici volte alla verifica del mantenimento dei requisiti previsti per l'accreditamento	38
2.9 Partecipazione a bandi (in RTS/ATS) per l'assegnazione di fondi sociali	39
2.10 Gestione delle ispezioni/verifiche/accertamenti/richieste di documenti e informazioni da parte di pubbliche autorità	40
2.11 Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali	41
2.12 Predisposizione del bilancio e rendicontazioni fondi	42
2.13 Gestione dei rapporti con i soci e il collegio dei revisori dei conti	43
2.14 Operazioni sul capitale e destinazione dell'utile	44
2.15 Gestione degli adempimenti in materia antinfortunistica	45
2.16 Predisposizione delle dichiarazioni fiscali	46
2.17 Gestione degli adempimenti ambientali	47

PREMESSA

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. n. 231/2001 ("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. n. 231/2001 e di definire i protocolli organizzativi ritenuti idonei a presidiare le aree maggiormente interessate, facendo riferimento all'articolato sistema di procedure, regolamenti 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 (il "codice etico") 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 normativa che ha introdotto modifiche sostanziali in tema di reati corruzione, concussione e induzione come da legge 190/2012 e norme da essa richiamate:

- il D.Lgs. n. 165/2001 ("Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche");
- il D.Lgs. n. 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);
- le delibere del C.I.V.I.T., ora A.N.A.C..

L'adozione, il costante aggiornamento 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 AFOL Metropolitana;
- contratto di servizio stipulato con la Città Metropolitana di Milano;
- piano triennale della prevenzione della corruzione di AFOL Metropolitana;
- 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 D.Lgs. n. 231 ("D.Lgs. n. 231/2001") 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

1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 giugno 2001 n. 231

Con il D.Lgs. n. 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 e internazionali.

Il D.Lgs. n. 231/2001, 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. s. n. 165/2001.

1.2 I reati

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 D.Lgs. n. 231/2001) 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 (art. 455 c.p.);
- spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.);
- falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.);
- contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.);
- fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.);
- uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.);
- contraffazione, alterazione o uso di 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 D.Lgs. n. 61 dell'11 aprile 2002, entrato in vigore il 16 aprile 2002, ha introdotto nel D.Lgs. n. 231/2001 il nuovo art. 25-ter, che ha esteso la responsabilità amministrativa degli Enti anche alla commissione dei seguenti reati societari, modificati dallo stesso D.Lgs. n. 61/2002:

- false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.): esporre nelle comunicazioni sociali previste dalla legge fatti materiali non rispondenti al vero; 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;
- aggrigotaggio (art. 2637 c.c.): diffondere notizie false o il porre in essere operazioni simulate idonee 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 valutazione, 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 D.Lgs. n. 231/2001 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 previsti 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 partecipe 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. n. 231/2001.

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 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. n. 286/1998 e successive modifiche, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5 del Testo Unico di cui al D.Lgs. del 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. n. 231/2001 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 della 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.

Pertanto, 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
- 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. n. 231 del 21 novembre 2007 ha introdotto nel D.Lgs. n. 231/2001 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 del 18 marzo 2008 n. 48 ha introdotto nel D.Lgs. n. 231/2001 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 D.Lgs. n. 231/2001 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 D.Lgs. n. 231/2001 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 D.Lgs. n. 231/2001 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), legge 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. n. 231/2001 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. n. 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. n. 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. n. 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. n. 152/2006);

correlate, omissione d'iscrizione al sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTRI) (artt. 258, 259, 260, 260-bis e 279 D.Lgs. n. 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. n. 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 legge 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. n. 231/2001 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 6 novembre 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. n. 231/2001 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. 14 agosto 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. n. 231/2001 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 22 maggio 2015 n. 68, entrata in vigore il 29 maggio 2015, ha introdotto nel catalogo dei Reati Presupposto del D.Lgs. n. 231/2001 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 27 maggio 2015 n. 69, 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. n. 231/2001 nella parte relativa al sistema sanzionatorio.

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. n. 231/2001.

La legge 29 ottobre 2016 n. 199, entrata in vigore il 4 novembre 2016, ha modificato il testo dell'art. 603-bis c.p. concernente il reato di “intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro”. L'art. 6 della legge 199/2016, introduce il reato di cui all'art. 603-bis c.p. in seno all'art. 25-quinquies, co. 1, lett. a) del D.Lgs. 231/2001.

Il D.Lgs. 15 marzo 2017 n. 38, recante l’“Attuazione della decisione quadro 2003/568/GAI del Consiglio del 22.07.2003 relativa alla lotta contro la corruzione nel settore privato” e pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 75 del 30 marzo 2017, ha riformulato il reato di corruzione tra privati, introdotto la nuova fattispecie di reato di istigazione alla corruzione tra privati, previsto pene accessorie per entrambe le fattispecie e modificato le sanzioni previste dal D.Lgs. n. 231/2001.

In seguito, la legge 17 ottobre 2017 n. 161 riguardante “Modifiche al codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al D.Lgs. n. 159 del 6 settembre 2011, al Codice penale e alle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del Codice di procedura penale e altre disposizioni. Delega al Governo per la tutela del lavoro nelle aziende sequestrate e confiscate”, entrata in vigore il 19 novembre 2017, introduce nuovi delitti previsti all'art. 12 del D.Lgs. n. 286/1998 (Disposizioni contro le immigrazioni clandestine) riguardanti il procurato ingresso illecito e il favoreggiamento dell'immigrazione clandestina, all'interno dell'art. 25 duodecies del D.Lgs. n. 231/2001 con l'applicazione delle relative sanzioni pecuniarie ed interdittive.

Con l'entrata in vigore della legge 20 novembre 2017 n. 167, “Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione Europea – legge Europea 2017”, è stato inserito all'interno del D.Lgs. n. 231/2001 il nuovo articolo 25-terdecies “Razzismo e xenofobia” introducendo i nuovi reati di istigazione e incitamento al razzismo e alla xenofobia.

Il D.Lgs. n. 21/2018, in vigore dal 6 aprile 2018, ha introdotto disposizioni per l'attuazione del principio della riserva di codice nella materia penale allo scopo di riordinare la materia e preservare la centralità del codice. Il decreto interviene indirettamente anche a modificare alcuni reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti.

Le novità riguardano, in particolare, la soppressione dell'art. 3 della legge 654/1975, richiamato dall'art. 25-terdecies del D.Lgs. n. 231/2001 “razzismo e xenofobia”, e dell'art. 260 del D.Lgs. n. 152/2006, richiamato dall'art. 25-undecies “Reati ambientali”. A seguito della novella, le fattispecie abrogate non perdono rilevanza penale ma vengono disciplinate all'interno del Codice penale rispettivamente all'art. 604 bis e all'art. 452 quaterdecies.

In data 16 gennaio 2019 è stata pubblicata in Gazzetta Ufficiale la legge 9 gennaio 2019 n. 3, entrata in vigore il 31 gennaio 2019 in materia di “Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici”.

Tale legge interviene su diverse disposizioni del Codice penale principalmente in relazione ai reati contro la pubblica amministrazione, nonché in termini di procedibilità di taluni reati (ad esempio il reato di corruzione tra privati ex art. 2635 e 2635 bis c.c.) mentre, per quel che riguarda le disposizioni del D.Lgs. n. 231/2001, ha introdotto nel catalogo dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti, il reato di “traffico di influenze illecite” ex art. 346 bis c.p..

In data 16 maggio 2019 a seguito della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale della legge 3 gennaio 2019 n. 39 recante la “Ratifica ed esecuzione

della Convenzione del Consiglio d'Europa sulle manipolazioni sportive, fatta a Magglingen il 18 settembre 2014" è stato introdotto nel D.Lgs. n. 231/2001 l'articolo 25-quaterdecies ("Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati").

Per un'analisi più approfondita dei singoli reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001, si rimanda ai relativi articoli del codice penale, del codice civile, del testo unico della Finanza e delle altre leggi richiamate.

1.3 Le sanzioni

Le sanzioni irrogabili all'Ente per gli illeciti amministrativi conseguenti alla commissione dei reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001 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:

- 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;
 - 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);
 - 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 una sola volta, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel Comune ove l'Ente ha la sede principale.
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 codice civile.

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.

2. IL MODELLO DI GOVERNANCE E L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DI AFOL METROPOLITANA

2.1 AFOL Metropolitana

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

Attualmente, a seguito di una serie di operazioni di carattere straordinario, AFOL Metropolitana è partecipata dalla Città Metropolitana di Milano e da 69 Comuni, compreso il capoluogo, ed è un'azienda che sviluppa l'intera filiera dei servizi al lavoro e alla formazione per privati e aziende con una logica di forte integrazione tra le sue aree e di forte orientamento al mercato del lavoro.

AFOL Metropolitana è accreditata presso Regione Lombardia per i servizi al lavoro, alla formazione e per la certificazione delle competenze in ambito non formale e informale.

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 allo stesso tempo la separazione tra le funzioni di programmazione e gestione dei servizi.

In questo quadro strategico 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 corsi di formazione professionale in IeFP Istruzione e Formazione Professionale per ragazzi/e in uscita dalla terza media, 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;
- servizi di orientamento: attività volte a consentire ai cittadini di ogni età e in qualsiasi momento della loro vita di identificare le proprie capacità, competenze e interessi, prendendo decisioni in materia di istruzione, formazione e occupazione;
- servizi di occupazione disabili: attività di inserimento lavorativo dei disabili, in conformità alla legge n. 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", sia attraverso la gestione di progetti complessi sia attraverso la gestione di servizi di inserimento lavorativo.

Nata da un graduale processo aggregativo di tutte le AFOL territoriali, l'Agenzia garantisce ai cittadini e alle imprese del territorio milanese un unico interlocutore pubblico sui temi del lavoro e della formazione.

Nell'ambito del richiamato processo di riorganizzazione societaria, l'Agenzia ha completato anche il processo di unificazione dei sistemi qualità e per l'accreditamento della nuova struttura.

Il Sistema di Gestione della Qualità (SGQ) di AFOL Metropolitana risulta definito nel rispetto della norma UNI EN ISO 9001:2015 e dei requisiti di esercizio e accreditamento di Regione Lombardia, secondo un approccio orientato alla gestione dei processi.

Sono state inoltre poste in essere attività propedeutiche volte 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.

2.2 Il contratto di servizio con Città Metropolitana di Milano

I rapporti tra l'Agenzia Metropolitana per la Formazione, l'Orientamento e il Lavoro e 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.

Il contratto di servizio attualmente in vigore è stato sottoscritto il 21 gennaio 2019 e prevede che alla luce della legge regionale n. 9 del 2018 la governance programmatoria rimanga in capo alla Regione, la governance gestionale in capo a Città Metropolitana di Milano, mentre la gestione venga attuata attraverso l'ente strumentale autonomo AFOL Metropolitana.

Sono oggetto del presente contratto, richiamato quanto disposto dall'art. 4 dello Statuto di AFOL Metropolitana, le attività svolte nelle aree di intervento rivolte alla gestione dei servizi per l'impiego e delle politiche attive del lavoro:

- servizi per l'impiego: sono legati alle finalità istituzionali dei Centri per l'Impiego così come previsto dalle legge 150/2015, e dalle normative successive, relativamente alla gestione delle pratiche amministrative legate allo stato di disoccupazione, alla gestione del collocamento mirato, alla gestione delle politiche attive del lavoro, così come previsto dalla legge regionale n. 9/2018, le attività di gestione e manutenzione del Sistema Informativo Lavoro SINTESI e degli applicativi ad esso collegati. Tali servizi vengono erogati presso i Centri per l'Impiego e le sedi accreditate dell'Agenzia;

- servizi di formazione: l'attività formativa oggetto del presente contratto è quella erogata dai Centri di Formazione Professionale, con il relativo personale, trasferiti da Regione Lombardia alla Provincia di Milano (ora Città Metropolitana di Milano) in attuazione della legge Regionale n. 1/2000. L'attività formativa, supporto alle politiche attive del lavoro, 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.

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.

2.3 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. n. 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.

Deleghe

L'Agenzia ha definito un sistema di deleghe 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 all'interno delle job description 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, istruzioni, regolamenti 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 valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs. n. 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.

Protezione dei dati personali e privacy

L'Agenzia, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 ha provveduto alla individuazione del responsabile della protezione dei dati personali (RPD).

Sistema di qualità

L'Agenzia è dotata di un sistema di qualità certificato ISO 9001:2015 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 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Il piano delle attività di tale rappresentante risulta coerente con il modello adottato dall'Agenzia e coordinato con quello dell'Organismo di Vigilanza.

2.4 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 verifichi un cambiamento nella titolarità delle cariche.

L'assemblea si riunisce almeno due volte l'anno in due sessioni ordinarie, rispettivamente per approvare il bilancio di previsione e il conto consuntivo.

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo esecutivo dell'Agenzia che cura, in attuazione degli indirizzi espressi dall'Assemblea, tutti gli atti di amministrazione che non siano attribuiti dalla legge o dallo Statuto ad altri organi. In particolare:

- nomina il direttore e, se ritenuto opportuno, il vicedirettore
- definisce con il direttore gli obiettivi della gestione, nel rispetto degli indirizzi strategici fissati dall'assemblea;
- predispone le proposte di deliberazione di competenza dell'assemblea consortile;
- propone il bilancio di previsione annuale e pluriennale e il piano programma all'assemblea consortile;
- propone il bilancio di esercizio e il conto consuntivo all'assemblea consortile;
- vigila sull'andamento gestionale dell'Agenzia e sull'operato del direttore;
- approva il regolamento di organizzazione e il proprio regolamento di funzionamento;
- approva il regolamento di contabilità;
- provvede all'accettazione di lasciti e donazioni;
- delibera la costituzione in giudizio nelle liti attive o passive;
- 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 cinque membri, nel rispetto in ogni caso delle previsioni di legge in materia, individuati con le modalità previste dalla convenzione. In ogni caso due consiglieri di amministrazione, tra cui il presidente del Con-

siglio di Amministrazione, sono nominati su indicazione del Sindaco Metropolitano 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 vicepresidente. 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 ha 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 all'operatività dell'Agenzia. Fermi restando i principi generali in materia di amministrazione e controllo che governano il funzionamento delle aziende speciali consorziali, 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.

Per le finalità dei precedenti commi il comitato vigila sull'attuazione degli indirizzi, obiettivi priorità e piani dell'Azienda e delle relative direttive generali; a tal fine Consiglio di Amministrazione sottopone a preventivo parere del comitato, le proposte di deliberazione di competenza dell'assemblea consortile e una relazione semestrale sull'andamento economico patrimoniale.

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 e adempie ai propri compiti con la diligenza del mandatario. Ove riscontri gravi irregolarità nella gestione dell'Agenzia, ne riferisce immediatamente all'assemblea consortile.

2.5 L'assetto organizzativo

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

Direzione generale

Assicura l'attuazione degli indirizzi strategici definiti dal consiglio d'amministrazione in materia di lavoro, formazione ed orientamento.

Programmazione e amministrazione

Riporta al direttore generale e ha il compito di assicurare la gestione dei servizi di programmazione dell'Agenzia garantendo il coordinamento e il controllo sulla gestione economica, finanziaria e sulla regolarità amministrativa. Si occupa principalmente di coordinare la redazione del bilancio pluriennale ed annuale, di gestire i flussi finanziari ed economici. Coordina e gestisce gli adempimenti di natura fiscale e della tenuta e conservazione dei relativi documenti. Si occupa della gestione della rendicontazione dei fondi a valere su finanziamenti regionali, nazionali e comunitari, insieme al controllo di gestione. Dal servizio programmazione e amministrazione dipende l'ufficio strumenti programmazione e redazione bilancio il quale assicura la correttezza formale e sostanziale della gestione contabile del bilancio garantendo la tempestività e la correttezza dei dati ai fini della redazione dei documenti di bilancio e degli atti di programmazione.

Affari generali e legali

Riporta al direttore generale e ha il compito di fornire l'assistenza legale all'interno dell'Agenzia per i principali adempimenti di natura giuridica e amministrativa.

Assicura altresì la tempestività, l'economicità e la correttezza delle procedure di acquisto in ogni loro forma. Si occupa principalmente:

- di assicurare la correttezza giuridica degli atti amministrativi attraverso l'assistenza agli organi;
- di supportare gli organi di direzione attraverso l'attività di consulenza legale, diretta e indiretta;
- del corretto funzionamento delle attività di protocollo, di archiviazione e conservazione degli atti;
- di gestire le attività di acquisto attraverso procedure giuridicamente corrette ed economiche;
- di gestire direttamente gli acquisti sotto soglia e coordina e controlla gli acquisti sopra soglia;
- della tenuta dei diversi magazzini di tutta AFOL Metropolitana e dei relativi inventari.

Dal servizio affari generali e legali dipende l'ufficio appalti e contratti il quale ha il compito di assicurare la gestione delle gare d'appalto e le successive procedure contrattuali con i fornitori di beni e servizi.

Progettazione e innovazione

Riporta al direttore generale e ha il compito di assicurare la ricerca di opportunità di finanziamento a valere su progetti europei e progetti sovraregionali a bando o a mercato.

Si occupa principalmente dell'attività di scouting e gestione dei bandi di finanziamento previsti nella programmazione europea, a livello nazionale da organizzazioni pubbliche e private.

Sistemi informativi

Riporta al direttore generale e ha il compito di assicurare la gestione del sistema informativo e la rete dati aziendale. Si occupa principalmente di gestire il corretto funzionamento di tutte le strutture hardware e software di AFOL Metropolitana, supportando i servizi all'erogazione. Provvede al funzionamento e all'efficienza dei programmi gestionali, delle connessioni della rete LAN\WAN e gestisce la sicurezza informatica dei dati e delle reti interni ed esterni. Si occupa anche della supervisione delle attività di installazione di PC, periferiche e software e cura la redazione del piano di disaster recovery (DRP).

Capitale umano e organizzazione

Riporta al direttore generale e ha il compito di assicurare la gestione giuridico amministrativa del personale e dei collaboratori presidiando i processi di selezione, formazione, sviluppo, retribuzione, incentivazione, welfare e procedimenti disciplinari.

Qualità dei servizi

Riporta al direttore generale e ha il compito di assicurare la corretta definizione e misurazione dei processi aziendali in conformità alle vigenti norme ISO e alle procedure regionali sull'accreditamento dei servizi alla formazione e al lavoro. Si occupa della gestione del sistema di monitoraggio dei servizi e della misurazione dell'efficacia degli stessi.

Sicurezza e logistica

Riporta al direttore generale e assicura la gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro ponendo in atto tutte le soluzioni tecnico organizzative previste dalla normativa. Assicura la manutenzione degli immobili e delle attrezzature per la loro completa fruibilità in sicurezza.

Comunicazione

Riporta al direttore generale e si occupa della diffusione e del rafforzamento del brand di AFOL Metropolitana attraverso la definizione di adeguate strategie di comunicazione. Cura l'aggiornamento delle principali piattaforme social. Definisce, in accordo con la direzione, il piano della comunicazione annuale.

Copia dettagliata e completa dell'organigramma è affissa in tutte le sedi dell'Agenzia e pubblicata all'interno della Intranet aziendale a disposizione dei dipendenti.

3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI AFOL METROPOLITANA

3.1 Premesse

L'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001 stabilisce che l'ente non risponde del reato commesso nel suo interesse o 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 D.Lgs. n. 231/2001) 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. 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 D.Lgs. n. 231/2001):

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- 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;
- i soggetti hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il modello;
- 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.

L'adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 da parte di AFOL Metropolitana (il "modello") oltre a rappresentare un motivo di esenzione dalla responsabilità amministrativa con riferimento alla commissione di alcune tipologie di reato, è anche un atto di responsabilità sociale nei confronti dei propri soci, dipendenti, clienti, fornitori e di tutta la collettività.

L'implementazione di un ulteriore sistema di controllo, unitamente alla fissazione e divulgazione di principi etici, consente di regolare i comportamenti e le decisioni di tutti coloro che sono quotidianamente chiamati ad operare in nome o a favore dell'Agenzia con l'obiettivo, quindi, di rispettare non solo le leggi ma anche le migliori regole etiche e di condotta.

Tale sistema di controllo peraltro si integra strutturalmente con il sistema di gestione per la qualità già adottato ed efficacemente attuato da AFOL Metropolitana nel rispetto dei requisiti definiti dalla norma UNI EN ISO 9001:2015.

Si integra altresì con il piano triennale della prevenzione della corruzione.

3.2 Le linee guida delle Associazioni rappresentative di categoria

Ai sensi dell'art. 6, comma 3, D.Lgs. n. 231/2001, 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 associazione 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, 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".

Le linee guida suggeriscono di impiegare metodologie di risk assesment e di risk management che si articolino nelle seguenti fasi:

- individuazione delle aree di rischio, volta a verificare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione degli eventi pregiudizievoli previsti dal D.Lgs. n. 231/2001;
- predisposizione di un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi, attraverso l'adozione di specifici controlli.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo proposto da Confindustria sono i seguenti:

- codice etico
- sistema organizzativo
- procedure manuali e informatiche
- poteri autorizzativi e di firma
- sistemi di controllo di gestione
- comunicazione al personale e sua formazione.

Le stesse componenti devono essere ispirate ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza delle operazioni
- applicazione del principio della 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
- obblighi di informazione da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Tali linee guida sono state considerate ai fini della predisposizione del modello di AFOL Metropolitana.

3.3 La struttura del modello

Il modello adottato da AFOL Metropolitana a presidio dei rischi di commissione dei reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001 si compone dei seguenti principali elementi:

- codice etico (allegato a parte);
- processo di mappatura delle attività aziendali sensibili, cioè nel cui ambito possono essere commessi i reati richiamati dal D.Lgs. n. 231/2001;
- definizione e applicazione di principi generali di controllo e di protocolli specifici necessari al presidio delle attività sensibili individuate;
- identificazione dell'Organismo di Vigilanza, dei suoi requisiti, 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 e del modello;
- definizione delle linee guida del sistema disciplinare sanzionatorio.

I modelli di organizzazione, gestione e controllo costituiscono, ai sensi e per gli effetti dell'art. 6, comma 1, lettera a) del D.Lgs. n. 231/2001, atti di emanazione del Vertice aziendale nella sua collegialità. Pertanto, l'adozione del presente modello costituisce prerogativa e responsabilità del Consiglio di Amministrazione.

3.4 L'approccio metodologico

Il modello di AFOL Metropolitana, come prescritto dal D.Lgs. n. 231/2001 e raccomandato dalle linee guida di Confindustria e dalle best practices di settore, è stato predisposto - e nel tempo aggiornato - secondo le seguenti fasi metodologiche.

Analisi organizzativa e individuazione dei processi sensibili

Tale fase ha comportato l'individuazione dei processi e delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati richiamati dal D.Lgs. n. 231/2001 e l'identificazione dei relativi responsabili.

Analisi della situazione attuale

Tale fase ha comportato l'analisi per ogni processo/attività sensibile di:

- modalità di svolgimento
- funzioni e ruoli/responsabilità dei soggetti interni ed esterni coinvolti
- elementi di controllo esistenti al fine di verificare secondo quali modalità potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato di cui al D.Lgs. n. 231/2001.

All'analisi è seguita la redazione di una mappatura delle attività sensibili e la rilevazione del sistema di controllo esistente.

Analisi degli scostamenti

Tale fase ha riguardato l'identificazione di eventuali debolezze e delle relative azioni di miglioramento necessarie a far in modo che il modello organizzativo sia idoneo a prevenire i reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001. A tale fine è stata svolta una analisi degli scostamenti tra il modello attuale e quello a tendere con particolare riferimento ai presidi da implementare per rafforzare il sistema di controllo interno.

Redazione del modello

Tale fase ha comportato la formalizzazione, sulla base dei risultati delle fasi precedenti, del modello di AFOL Metropolitana.

Il modello, secondo quanto raccomandato dalle linee guida di Confindustria, assolve quindi alle seguenti funzioni:

- rendere consapevoli tutti coloro che operano in nome e per conto dell'Agenzia dell'esigenza di un puntuale rispetto del modello, la cui violazione comporta sanzioni disciplinari;
- punire ogni comportamento che si ponga in contrasto con leggi, regolamenti o, più in generale, con principi di correttezza e trasparenza;
- informare in ordine alle conseguenze che potrebbero derivare all'Agenzia dall'applicazione delle sanzioni pecuniarie e interdittive
- consentire all'Agenzia un costante controllo e un'attenta vigilanza sui processi sensibili in modo da poter intervenire tempestivamente ove si manifestino profili di rischio.

3.5 L'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.

3.6 I destinatari del modello

Il presente modello si applica a tutti coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo di AFOL Metropolitana, 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 delle regole stesse, può essere applicata una sanzione disciplinare. A questi ultimi, l'Agenzia provvederà a distribuire il codice etico prevedendo nei diversi contratti di collaborazione a titolo di sanzione, specifiche clausole risolutive in caso di violazione delle norme contenute nel citato codice.

4. L'ORGANSIMO DI VIGILANZA

Affinché l'ente possa essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001, 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'Organismo di Vigilanza 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 oggetto di sorveglianza.

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

- **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;
- **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;
- **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:

- vigilanza sull'effettività del modello, che consiste nel verificare la coerenza tra i comportamenti concreti e il modello istituito;
- 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. n. 231/2001;
- 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, tra i componenti individuati in seguito a partecipazione a bando pubblico. I componenti dell'Organismo di Vigilanza 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. n. 231/2001 o altri delitti comunque
- 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 a 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 alla piena riservatezza su ogni dato e 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. n. 231/2001;
 - 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:

- significative violazioni delle prescrizioni del modello;
- significative modificazioni dell'assetto interno dell'Agenzia e/o delle modalità di svolgimento delle sue attività;
- modifiche normative.

4.5 Flussi informativi periodici verso l'Organismo di Vigilanza

Al fine di agevolare la pianificazione dell'attività di vigilanza sull'efficacia del modello, il D.Lgs. n. 231/2001 all'art. 6, secondo comma, lettera d) prevede espressamente un obbligo di informazione periodica nei confronti dell'Organismo di Vigilanza. Conseguentemente si stabilisce che:

- gli organi sociali sono tenuti a comunicare all'Organismo di Vigilanza ogni informazione utile allo svolgimento dell'attività di controllo e di verifica sull'osservanza del modello, per assicurarne il funzionamento e la corretta attuazione;
- i medesimi obblighi informativi sono previsti in capo ai responsabili delle funzioni interessate dalle attività sensibili, ai quali viene inoltre richiesto di comunicare periodicamente all'Organismo di Vigilanza lo stato di attuazione dei protocolli di prevenzione delle attività a rischio di propria competenza, nonché l'indicazione motivata dell'eventuale necessità di modifiche del modello o dei predetti protocolli. L'Organismo di Vigilanza può richiedere, di volta in volta, che la relazione contenga informazioni ulteriori rispetto a quelle indicate;
- i dipendenti e tutti i collaboratori possono segnalare direttamente all'Organismo di Vigilanza ogni informazione utile allo svolgimento dell'attività di controllo e alla verifica sulla sua adeguatezza del modello.

I flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza prevedono la trasmissione delle seguenti informazioni da farsi a cura dei responsabili dei processi coinvolti:

- gestione di attività e visite ispettive da parte di pubbliche autorità ed enti esterni: oggetto della verifica ed autorità procedente;
- contenziosi passivi: indicazione delle cause in cui è coinvolta l'Agenzia, del nome della controparte, e dell'oggetto del contenzioso;
- reati societari: bilancio, relazione del collegio dei revisori, operazioni straordinarie;
- dichiarazioni fiscali: contestazioni e situazioni anomale;
- violazioni in ambito informatico: accessi abusivi, contestazioni di licenze;
- reati in ambito sicurezza: infortuni con prognosi superiore ai 20 giorni, contestazioni e verbali di prescrizione da parte di autorità pubblica; copia della riunione periodica sulla sicurezza, modifiche al DVR, report di eventuali ispezioni;
- anticipi rimborsi spese, pagamenti e incassi per acquisti di beni e servizi: segnalazione di eventuali situazioni anomale;
- gestione delle risorse umane: provvedimenti disciplinari, assunzioni, cessazioni, modifiche organizzative;
- gestione adempimenti ambientali: contestazioni da parte di pubbliche amministrazioni e situazioni anomale;
- provvedimenti giudiziari a carico dei dipendenti: informativa relativa ad avvio di procedimenti giudiziari in materia penale a carico di componenti degli organi sociali e dipendenti e notizia degli sviluppi;
- gestione delle verifiche ispettive per il mantenimento dell'accreditamento: esiti della verifica ed eventuali osservazioni;
- gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'acquisizione di finanziamenti: eventuali contestazioni/contenziosi con l'ente finanziatore.

Nella parte speciale del modello sono stati dettagliati tali flussi informativi periodici nell'ambito di ciascun protocollo. L'Organismo di Vigilanza ha la facoltà di integrarli, modificarli, migliorarli ove ne ravvisasse la necessità.

Tutte le comunicazioni e le schede di evidenza sono conservate a cura dell'Organismo di Vigilanza in modo tale da assicurare il rispetto della normativa sulla privacy.

L'invio dei flussi informativi periodici in oggetto dovrà avvenire utilizzando la casella di posta elettronica odv@afolmet.it riservata all'Organismo di Vigilanza.

4.6 Segnalazioni di condotte illecite ai sensi della legge n. 179/2017

L'art. 54 bis del D.Lgs. del 30 marzo 2001 n. 165 ("Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti"), come modificato dall'art. 1 della legge n. 179 del 30 novembre 2017, prevede che: "Il pubblico dipendente¹ che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa

¹ Rientrano nella definizione di "dipendente" tutti coloro che sono assunti presso AFOL Metropolitana con contratto di lavoro subordinato (a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, in apprendistato) e i lavoratori somministrati.

il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.” Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende anche il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell’art. 2359 del codice civile.

In aggiunta, la legge n. 179 del 30 novembre 2017 ha introdotto l’obbligo per tutti gli enti, dotati di modello organizzativo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, di implementare un sistema che consenta ai propri dipendenti la possibilità di segnalare eventuali attività illecite di cui gli stessi siano venuti a conoscenza per ragioni di lavoro (c.d. whistleblowing), inserendo all’art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001 il comma 2 bis che ha disposto che il modello organizzativo preveda:

- uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell’articolo 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell’integrità dell’ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell’ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell’identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell’identità del segnalante;
- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Ai sensi dei predetti richiami normativi, le segnalazioni in oggetto potranno essere inviate tramite:

- posta ordinaria all’Agenzia Metropolitana per la Formazione, l’Orientamento e il Lavoro, via Soderini, 24 – 20146 Milano, all’attenzione riservata del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e dell’Organismo di Vigilanza;
- richiedendo un colloquio riservato al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed all’Organismo di Vigilanza;
- accedendo attraverso il sito di AFOL Metropolitana all’area riservata per le segnalazioni whistleblowing presente nel banner in alto a destra sulla home page del sito e sul fondo della home page. L’area è gestita da un provider esterno allo scopo di garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell’identità del segnalante. Le segnalazioni inviate su quest’area vengono in automatico inoltrate al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed all’Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni aventi ad oggetto violazioni del modello organizzativo, del codice etico e la commissione di reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 saranno gestite dall’Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni aventi ad oggetto illeciti di diversa natura saranno gestite dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. La gestione delle segnalazioni avverrà nel rispetto della policy per la prevenzione di condotte illecite e per la gestione delle segnalazioni in materia di whistleblowing adottata dall’Agenzia.

Ai sensi dell’art. 6 comma 2-bis let. c), 2-ter e 2-quater del D.Lgs. n. 231/2001, è vietato porre in essere atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante (ivi incluso il licenziamento ritorsivo o discriminatorio, il demansionamento, il trasferimento o qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria, sanzione disciplinare o misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro del segnalante) per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

A tale riguardo, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e l’Organismo di Vigilanza si attengono alle disposizioni di cui all’art. 6 comma 2-bis, 2-ter e 2-quater del D.Lgs. n. 231/2001 e si conformano ai principi introdotti nella legislazione italiana dal punto 51 dell’art. 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190 in tema di tutela del soggetto (c.d. “whistleblower”) che denuncia condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza durante l’attività lavorativa.

4.7 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’Organismo di Vigilanza due linee di reporting:

1. report su base annuale 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 a un soggetto esterno scelto dall’Organismo di Vigilanza, 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.

4.8 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. n. 231/2001, l'Organismo di Vigilanza richiede un budget al Consiglio di Amministrazione, che provvede con apposita deliberazione. L'Organismo di Vigilanza predispone il rendiconto sull'utilizzo del budget nella relazione annuale.

5. L'ATTIVITÀ 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 del servizio capitale umano e organizzazione.

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. n. 231/2001 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 e integra un illecito disciplinare sanzionabile.

6.1 Misure a tutela del segnalante

Con riferimento alle segnalazioni di condotte che possano essere rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 o di violazioni del modello, effettuate all'Organismo di Vigilanza ai sensi e nelle modalità di cui al paragrafo 5.6 del modello, l'Organismo di Vigilanza assicura che tali segnalazioni vengano gestite garantendo la riservatezza del segnalante e il rispetto della normativa sulla privacy.

L'art. 6 comma 2-bis let. c) del D.Lgs. n. 231/2001 vieta qualunque atto di ritorsione o discriminazione, diretta o indiretta, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

Pertanto, è fatto divieto di comminare eventuali licenziamenti ritorsivi o discriminatori, demansionamenti, trasferimenti nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria, sanzione disciplinare o misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro del segnalante. Tali sanzioni, misure o provvedimenti sono nulle ai sensi dell'art. 6 comma 2-quater del D.Lgs. n. 231/2001.

Inoltre, si rammenta che, ai sensi dell'art. 6 comma 2-quater del D.Lgs. n. 231/2001 "È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa" e che, ai sensi dell'art. 6 comma 2-ter del D.Lgs. n. 231/2001 "l'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui al comma 2-bis può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo".

L'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio dei propri compiti di vigilanza sulla corretta applicazione del Modello e sul rispetto del D.Lgs. n. 231/2001, vigila in particolare sul rispetto degli art. 6 comma 2-bis, 2-ter e 2-quater del D.Lgs. n. 231/2001 e dei principi in merito alla tutela del segnalante di cui al punto 51 dell'art. 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Qualora l'Organismo di Vigilanza dovesse riscontrare violazioni a tali articoli del D.Lgs. n. 231/2001 o a tali principi di tutela, dovrà segnalarlo prontamente al responsabile del servizio capitale umano e organizzazione e al Consiglio di Amministrazione, affinché valutino l'adozione degli opportuni provvedimenti previsti dal presente sistema disciplinare.

E infatti, ai sensi dell'art. 6 comma 2-bis let. d) del D.Lgs. n. 231/2001, nel sistema disciplinare del modello devono essere previste "sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate".

Tali sanzioni vengono declinate nei seguenti paragrafi del presente sistema disciplinare a seconda della qualifica ricoperta (i) dal soggetto che viola le misure di tutela del segnalante di cui al presente paragrafo o (ii) dal segnalante che effettui una segnalazione che si riveli infondata ed effettuata con dolo o colpa grave (casi di segnalazioni calunniose o diffamatorie).

6.2 Sanzioni per i lavoratori dipendenti

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti² in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente modello o delle misure a tutela del segnalante di cui al paragrafo precedente o, infine, le segnalazioni effettuate dai lavoratori dipendenti ai sensi del paragrafo 4.6 del modello che si rivelino infondate ed effettuate con dolo o colpa grave (casi di segnalazioni calunniose o diffamatorie) 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").

La violazione da parte del personale dipendente delle norme del presente Modello e degli allegati allo stesso, nonché dei protocolli aziendali e dei loro aggiornamenti o delle misure a tutela del segnalante di cui di cui al precedente paragrafo o, infine, le segnalazioni effettuate dai dipendenti ai sensi dell'art. 6 comma 2-bis e ss. del D.Lgs. n. 231/2001 che si rivelino infondate ed effettuate con dolo o colpa grave (casi di segnalazioni calunniose o diffamatorie) possono dar luogo, secondo la gravità della violazione o della condotta stessa, all'adozione, previo esperimento della procedura prevista dalla legge e dalle norme contrattuali collettive, dei seguenti provvedimenti, che vengono stabiliti in applicazione dei principi di proporzionalità, nonché dei criteri di correlazione tra infrazione e sanzione e, comunque, nel rispetto della forma e delle modalità previste dalla normativa vigente nonché del divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione (tra cui licenziamenti ritorsivi o discriminatori, demansionamenti, trasferimenti nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria, sanzione disciplinare o misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro del segnalante).

In particolare, si prevede che:

1. incorre nei provvedimenti di (i) richiamo verbale, (ii) ammonizione scritta, (iii) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione il lavoratore che:
 - non si attenga alle procedure interne previste dal modello e dagli allegati allo stesso, nonché dai protocolli aziendali (tra cui, a mero titolo esemplificativo, obbligo di informazione, comunicazione e segnalazione all' Organismo di Vigilanza, l'obbligo di svolgere le verifiche prescritte) e/o non osservi le procedure che, di volta in volta, verranno implementate dall'Agenzia, a seguito di eventuali aggiornamenti e integrazioni, che verranno opportunamente comunicati, violi le misure a tutela del segnalante di cui di cui al precedente paragrafo 6.1 o effettui segnalazioni ai sensi dell'art. 6 comma 2-bis e ss. del D.Lgs. n. 231/2001 che si rivelino infondate ed effettuate con dolo o colpa grave (casi di segnalazioni calunniose o diffamatorie);
 - adottati, nell'espletamento di attività nelle "aree di attività a rischio", un comportamento non conforme alle prescrizioni del modello e degli allegati allo stesso, nonché dei protocolli aziendali e dei loro aggiornamenti.

Il richiamo verbale e l'ammonizione scritta verranno applicate per le mancanze di minor rilievo mentre la sospensione per quelle di maggior rilievo, il tutto secondo un principio di proporzionalità da valutarsi caso per caso;

2. incorre, nel provvedimento di licenziamento il lavoratore che sia recidivo nelle mancanze indicate al precedente punto 1) e nei confronti del quale sia già stata applicata la relativa sanzione conservativa.

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 servizio capitale umano e organizzazione e deve risultare conforme ai seguenti principi:

- il sistema deve essere debitamente pubblicizzato mediante affissione in luogo accessibile ai dipendenti ed eventualmente essere oggetto di specifici corsi di aggiornamento e informazione;
- 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

² Nell'accezione di cui al paragrafo 4.6 del presente modello.

- responsabile e alle altre circostanze rilevanti, tra cui l'eventuale corresponsabilità, anche di natura omissiva, del comportamento sanzionato;
- la multa non può essere di importo superiore a 4 ore della retribuzione base;
 - a sospensione dal servizio e dalla retribuzione non può superare i 6 mesi;
 - deve essere assicurato il diritto di difesa al lavoratore al quale sia stato contestato l'addebito (art. 7 legge n. 300/1970 e art. 2106 c.c.): la contestazione deve essere tempestiva e 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 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei 15 giorni successivi (art. 55 comma 5 D.Lgs. n. 165/2001).

6.3 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 o di violazione delle misure a tutela del segnalante di cui al precedente paragrafo 6.1 o infine di segnalazioni ai sensi dell'art. 6 comma 2-bis e ss. del D.Lgs. n. 231/2001 che si rivelino infondate ed effettuate con dolo o colpa grave (casi di segnalazioni calunniose o diffamatorie), si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal codice civile, dallo statuto dei lavoratori e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro, secondo il procedimento previsto per le altre categorie di dipendenti, indicato al paragrafo precedente.

Quale sanzione specifica, potrà essere disposta anche la sospensione delle procure eventualmente conferite al dirigente stesso.

Responsabile della concreta applicazione delle misure disciplinari per i dirigenti è il Consiglio di Amministrazione; i singoli atti del procedimento disciplinare possono essere sottoscritti dal presidente che deve riferirne al Consiglio di Amministrazione. Quest'ultimo resta esclusivamente competente ad adottare il provvedimento conclusivo del procedimento disciplinare.

L'irrogazione della sanzione deve essere preventivamente comunicata all'Organismo di Vigilanza. A quest'ultimo dovrà essere parimenti data comunicazione di ogni provvedimento di archiviazione inerente i procedimenti disciplinari in oggetto.

6.4 Misure nei confronti degli amministratori

In caso di violazione del Modello da parte di componenti del Consiglio di Amministrazione o di violazione delle misure a tutela del segnalante di cui al precedente paragrafo 6.1 o, infine, di effettuazione di segnalazioni ai sensi dell'art. 6 comma 2-bis e ss. del D.Lgs. 231/2001 che si rivelino infondate ed effettuate con dolo o colpa grave (casi di segnalazioni calunniose o diffamatorie), 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.

6.5 Misure nei confronti dei 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. n. 231/2001 potrà determinare, secondo quanto previsto da specifiche 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.

PREMESSA

L'attività svolta nel corso del progetto di adozione e aggiornamento del modello ha consentito di individuare le attività sensibili, cioè le attività dell'Agenzia nel cui ambito potrebbero astrattamente essere commessi i reati presupposto previsti dal D.Lgs. n. 231/2001.

In considerazione della natura dell'attività svolta da AFOL Metropolitana, sono stati valutati come rilevanti (ossia come potenzialmente a rischio di essere commessi nell'interesse o a vantaggio dell'Agenzia), ai fini della predisposizione del presente modello, i reati richiamati dagli articoli: 24 e 25 del D.Lgs. n. 231/2001 (delitti contro la Pubblica Amministrazione), 25-ter e 25-sexies del D.Lgs. n. 231/2001 (reati societari, corruzione tra privati), 25-quinquies del D.Lgs. n. 231/2001 (delitti contro la personalità individuale), art. 25-septies del D.Lgs. n. 231/2001 (reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime commesse con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro), art. 25-octies, D.Lgs. n. 231/2001 (ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio), art. 24-ter (delitti di criminalità organizzata), art. 24-bis del D.Lgs. n. 231/2001 (delitti informatici e trattamento illecito di dati), art. 25-nonies (reati in materia di violazione del diritto d'autore); art. 25-undecies (reati in materia ambientale); art. 25-duodecies (impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare); art. 25-terdecies (razzismo e xenofobia).

Alla luce delle considerazioni di cui sopra, è stata di contro esclusa la rilevanza degli altri reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001. Si è ritenuto, infatti, che il rischio di compimento di tali reati da parte di un soggetto che opera in AFOL Metropolitana, nello svolgimento di una delle attività della stessa, rappresenti anche astrattamente un'ipotesi difficilmente configurabile.

Per le suddette ipotesi di reato, l'Agenzia ha, quindi, ritenuto adeguata, quale regola di prevenzione, l'osservanza del codice etico e delle procedure e policy già esistenti e richiamate comunque nel presente modello.

1. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema dei controlli adottato da AFOL Metropolitana, costruito anche sulla base delle linee guida emanate da Confindustria, si compone di:

1. principi di comportamento, applicabili senza eccezione a tutti i processi sensibili, in quanto pongono regole e divieti che devono essere rispettati nello svolgimento di qualsiasi attività;
2. principi di controllo, applicati ai singoli processi sensibili e contenenti la descrizione mirata delle regole e dei comportamenti richiesti o vietati nello svolgimento delle rispettive attività.

Tale sistema va a integrare i principi e le regole comportamentali contenuti nel codice etico.

1.1 La definizione dei principi di comportamento

I destinatari del modello – nell'espletamento di tutti i processi sensibili e più in generale nell'esercizio della propria attività lavorativa – devono rispettare i seguenti principi generali:

- osservare tutte le leggi e i regolamenti vigenti;
- instaurare e mantenere i rapporti con la pubblica amministrazione secondo criteri di massima correttezza e trasparenza;
- comportarsi in modo corretto, trasparente e conforme alle norme di legge, di regolamento e ai principi generalmente riconosciuti in ambito amministrativo-contabile, in tutte le attività finalizzate alla redazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, per fornire ai soci, ai terzi, alle istituzioni e al pubblico informazioni veritiere e corrette sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di AFOL Metropolitana;
- assicurare il corretto funzionamento di AFOL Metropolitana e dei suoi organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di legittimo controllo sulla gestione delle attività dell'Agenzia e la libera, consapevole e corretta formazione della volontà assembleare;
- effettuare con correttezza, tempestività e buona fede tutte le comunicazioni previste da norme di legge e di regolamento nei confronti delle autorità pubbliche non raponendo alcun ostacolo allo svolgimento delle funzioni da queste esercitate;
- utilizzare le risorse finanziarie di AFOL Metropolitana esclusivamente secondo le modalità di gestione previste dalle norme interne e dalle leggi vigenti in tema di transazioni finanziarie e di limitazione all'uso del contante;
- osservare scrupolosamente tutte le norme, di legge e volontarie, poste a tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e in materia ambientale.

In conformità a tali principi è fatto espresso divieto di:

- effettuare o acconsentire ad elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere nei confronti di esponenti della pubblica amministrazione, incaricati di pubblico servizio o a soggetti terzi da questi indicati o che abbiano con questi rapporti diretti o indiretti di qualsiasi natura, al fine di ottenere favori indebiti o benefici in violazione di norme di legge. In particolare, non devono essere recepite eventuali segnalazioni provenienti da esponenti della pubblica amministrazione ai fini dell'assunzione presso AFOL Metropolitana di personale, o comunque dell'interessamento da parte dell'Agenzia all'assunzione o collocazione di questo presso terzi;
- distribuire omaggi, regali o prestazioni di qualsiasi natura al di fuori di quanto previsto dalle procedure interne (vale a dire, ogni forma di regalo offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore indebiti o non dovuti nella conduzione di qualsiasi attività). In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o a loro familiari o a soggetti da loro indicati, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per AFOL Metropolitana. In ogni caso, gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore economico che non deve eccedere l'importo massimo consentito e comunque non può essere superiore ad euro 150,00 - in osservanza di quanto previsto dal Codice di Condotta dei dipendenti pubblici istituito dall'art. 54 legge n.190 del 2012 - o al minor importo indicato dal codice di condotta adottato dalle singole amministrazioni;
- recepire segnalazioni provenienti dalla pubblica amministrazione relative all'indicazione di consulenti affinché AFOL Metropolitana se ne avvalga nello svolgimento della sua attività. Non devono essere prese in considerazione richieste di sponsorizzazioni, contributi elettorali, di trattamenti privilegiati provenienti da esponenti, rappresentanti o funzionari della pubblica amministrazione, se formulate in occasione di specifici rapporti di affari od operazioni commerciali;
- effettuare o acconsentire a elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere con impiegati, rappresentanti di società o fornitori al fine di ottenere favori indebiti o benefici in violazione di norme di legge;
- scegliere collaboratori esterni per ragioni diverse da quelle connesse alla necessità, professionalità ed economicità e riconoscere a essi compensi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto in essere e nel valore effettivo della prestazione svolta;
- presentare dichiarazioni non veritiere o incomplete, o comunque indurre in errore organismi pubblici nazionali o comunitari per conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti o che, comunque, costituiscano ostacolo allo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte del collegio dei revisori;
- determinare o influenzare le deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterarne il regolare procedimento di formazione della volontà;
- dare o promettere denaro o altre utilità a clienti, potenziali clienti, fornitori o altri soggetti privati per indurli a contrattare con AFOL Metropolitana con danno per gli enti di appartenenza;
- corrispondere retribuzioni in modo difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale;
- corrispondere retribuzioni sproporzionate rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- violare la normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- violare le norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
- sottoporre il lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

Per la corretta attuazione dei principi generali sopra descritti AFOL Metropolitana assicura che:

- i rapporti con la pubblica amministrazione siano gestiti da soggetti muniti di specifici poteri (deleghe/procure) e, laddove possibile, da almeno due soggetti contemporaneamente;
- gli incarichi conferiti a soggetti esterni siano redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito e la verifica del servizio reso e siano proposti, verificati e approvati dai soggetti competenti nel rispetto del principio di separazione dei compiti espresso nelle procedure interne adottate;
- i pagamenti e gli incassi siano gestiti esclusivamente da soggetti autorizzati secondo il sistema di poteri interno e nell'ambito dei protocolli posti a garanzia della trasparenza e tracciabilità delle transazioni;
- i flussi finanziari siano gestiti nel rispetto di quanto previsto dalle norme e regolamenti vigenti con particolare riferimento alle disposizioni antiriciclaggio.

1.2 La definizione dei principi di controllo

Nello svolgimento delle attività sensibili devono essere, in particolare, rispettati i presidi e le regole operative di seguito descritti secondo le indicazioni fornite dalla legge 190/2012, dalle determinate ANAC e dalle linee guida di Confindustria:

- regolamentazione: esistenza di disposizioni interne 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;
- monitoraggio: attività finalizzata all'aggiornamento periodico delle deleghe e del sistema di controllo in coerenza con il sistema decisionale e con la struttura organizzativa.

2. LE ATTIVITÀ SENSIBILI

Le attività sensibili di AFOL Metropolitana individuate a seguito dell'attività di analisi del rischio condotta, delle rilevazioni svolte e delle interviste con il personale apicale dell'Agenzia sono di seguito riportate. Per ognuna di esse vengono anche indicati i presidi per la prevenzione dei reati inerenti.

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

Si tratta dell'attività di richiesta e gestione di contributi/finanziamenti concessi da soggetti pubblici (Città Metropolitana di Milano, Regione Lombardia, Ministeri, Unione Europea, etc.) per la realizzazione di attività/servizi di AFOL Metropolitana.

Ruoli aziendali coinvolti

Servizio progettazione e innovazione
Servizio programmazione e amministrazione
Responsabili area lavoro
Responsabili area formazione
Coordinatori di progetto
Consulenti esterni

Riferimenti

Codice etico
Piano triennale della prevenzione della corruzione
Regolamento di contabilità
Regolamenti bandi di gara
Linee guida per la rendicontazione dei progetti

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

L'Agenzia partecipa regolarmente a bandi di gara pubblicati da vari enti pubblici e privati 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.

gno 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:

- a) con riferimento alla partecipazione ai bandi per finanziamenti tradizionali:
- il servizio progettazione e innovazione, il servizio progettazione e orientamento, oppure i responsabili di servizi specifici, predispongono progetti all'interno delle proprie aree di intervento, sulla base dei canali di finanziamento esistenti;
 - i responsabili dei servizi inoltrano i progetti all'ente finanziatore nel rispetto delle modalità previste all'interno dei bandi;
 - l'ente finanziatore rende nota la graduatoria dei progetti ammessi. Da quel momento prende avvio l'attività del progetto;
 - i coordinatori di progetto comunicano all'ente erogatore l'avvio del progetto. Medesima comunicazione viene inoltrata al servizio programmazione e amministrazione che richiede ai coordinatori la redazione della scheda progetto con il preventivo di spesa e le modalità di erogazione dei contributi;
 - il servizio programmazione e amministrazione apre nel sistema gestionale dell'Agenzia un rendiconto specifico per ogni progetto al fine di garantire una adeguata rendicontazione e controllo di gestione;
 - secondo le periodicità definite dal bando di gara il servizio programmazione e amministrazione provvede a rendicontare all'ente erogatore le spese contabilizzate ed effettivamente quietanziate dall'ente 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 responsabile del servizio programmazione e amministrazione 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 il servizio programmazione e amministrazione 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 a informare il servizio programmazione e amministrazione che provvede a inviare comunicazione all'ente erogatore, unitamente al report finale di rendicontazione e una relazione sull'attività svolta.
- b) 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:
- 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; (iii) i coordinatori di progetto dell'Agenzia procedono con la redazione del piano di intervento personalizzato 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 miglioramento delle sue competenze; (iv) il processo di redazione del PIP avviene attraverso il sistema informativo insieme al destinatario; (v) una volta completato il piano di intervento personalizzato l'operatore lo invia tramite sistema informativo all'ente erogatore unitamente alla documentazione richiesta; (vi) una volta inviato il piano di intervento personalizzato, l'Agenzia e il destinatario ricevono tramite sistema informativo una comunicazione di accettazione dello stesso, del budget proposto e dei servizi concordati;
 - realizzazione del piano di intervento personalizzato e adempimenti collegati: (i) l'Agenzia avvia l'attività prevista nel piano di intervento personalizzato 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 i timesheet, 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 responsabili di servizio e dal controllo di gestione, il servizio programmazione e 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) il servizio programmazione e amministrazione provvede a emettere nota di debito all'ente erogatore per ottenere il rimborso dei costi sulla base di una tariffa oraria predefinita in funzione dei servizi erogati.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

Il protocollo prevede che la documentazione progettuale sia archiviata presso gli uffici che hanno materialmente presentato il progetto, così come i PIP inviati, nella cui archiviazione occorre tener conto anche delle disposizioni di Regione Lombardia in merito.

Separazione dei compiti

Il processo istituito dall'Agenzia garantisce la separazione dei compiti tra chi propone la partecipazione al bando per finanziamento/dote (servizio progettazione e innovazione/servizio progettazione e orientamento, servizi al lavoro e alla formazione), chi esegue (personale/docenti/consulenti esterni), chi monitora il processo (coordinatore di progetto/servizio programmazione e amministrazione).

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Il protocollo assicura 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, definito all'interno delle schede di job profile definite dall'Agenzia e nelle disposizioni dirigenziali emesse su specifici progetti.

Famiglie di reato associabili

- reati contro la pubblica amministrazione;
- autoriciclaggio;
- reati societari;
- delitti di criminalità organizzata.

Tipologia di condotte illecite

- indurre pubblici funzionari a ignorare ritardi, omissioni o errori negli adempimenti necessari per la richiesta/rilascio di finanziamenti/contributi;
- indurre pubblici funzionari a certificare l'esistenza di presupposti insussistenti per favorire l'Agenzia nel rilascio di finanziamenti/contributi;
- indurre pubblici funzionari a favorire l'Agenzia nell'ambito di procedure competitive per il rilascio di finanziamenti/contributi.

Flussi informativi periodici all' Organismo di Vigilanza

- eventuali contestazioni/contenziosi con l'ente erogatore.

2.2 Acquisto di beni e servizi

Si tratta di tutte le attività di approvvigionamento di beni, servizi e consulenze (queste ultime da parte di persone giuridiche).

Ruoli aziendali coinvolti

Ufficio richiedente
Servizio affari generali e legali
Ufficio acquisti
Ufficio appalti e contratti
Direttore generale
Responsabile dell'area
Direttore territoriale
Responsabile del servizio programmazione e amministrazione

Riferimenti

Codice etico
Piano triennale della prevenzione della corruzione
Regolamento di contabilità
Procedure di gestione qualità: PQ 19 "Gestione acquisizione beni e servizi"
Regolamento per la creazione dell'Albo dei fornitori di AFOL Metropolitana

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

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, con riferimento agli acquisti fino a euro 40.000, l'Agenzia prevede le seguenti attività:

- a) ciascun ufficio comunica tramite apposito sistema gestionale la propria richiesta di approvvigionamento al servizio affari generali e legali (RDA);
- b) il servizio affari generali e legali provvede alla selezione del fornitore, dietro richiesta autorizzata dal direttore/responsabile dell'area, sulla base di fornitori iscritti nell'albo dei fornitori di AFOL Metropolitana, che devono essere contattati in via prioritaria. Nel caso in cui nell'albo non siano presenti fornitori adeguati al tipo di fornitura richiesta l'ufficio acquisti può procedere ad un'indagine di mercato per individuare adeguati fornitori;
- c) L'ufficio acquisti procede con la predisposizione delle richieste di preventivi 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 e rispettando il criterio della rotazione dei fornitori. In casi particolari, ossia in casi di fornitura di servizi o beni di particolari delicatezza o che richiedano un'elevata specializzazione professionale, quindi di difficile reperimento sul mercato, il richiedente può richiedere l'autorizzazione a derogare alla comparazione e ricorrere ad un fornitore specifico, motivando la sua scelta all'interno dell'RDA;

- d) l'ordine di acquisto, prima di essere inviato al fornitore, viene sottoposto a diversi livelli di approvazione: responsabile affari generali e legali per correttezza delle procedure adottate, il responsabile del servizio programmazione e amministrazione per verifica della copertura economica dell'acquisto rispetto al budget. L'ordine di acquisto viene quindi approvato dal dirigente di riferimento (direttore generale/direttore territoriale/responsabile di area) e inoltrato al fornitore prescelto. I livelli di controllo sono successivi e tutti indispensabili;
- e) 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 documento di trasporto (DDT) dal servizio affari generali e legali. In caso di forniture di servizi un ulteriore controllo viene effettuato attraverso la relazione che il fornitore incaricato deve rendere per illustrare gli obiettivi raggiunti;
- f) la fattura del fornitore viene quindi registrata e archiviata a cura del servizio programmazione e amministrazione.

Con riferimento agli acquisti di importo pari o superiore a euro 40.000 l'Agenzia ha previsto, in particolare, le seguenti attività:

- a) l'avvio della procedura di affidamento di un contratto pubblico è preceduto dalla disposizione dirigenziale di indizione della procedura a firma del direttore generale che indica: i) la procedura di aggiudicazione e il criterio di scelta della migliore offerta; ii) in caso di ricorso a procedura negoziata senza pubblicazione di bando di gara, le ragioni che giustificano tale scelta; iii) gli elementi essenziali del contratto da affidare; iv) il quadro economico relativo al contratto; v) il responsabile unico del procedimento (RUP);
- b) nomina con disposizione dirigenziale del seggio di gara preposto all'esame della documentazione amministrativa e allo svolgimento delle attività non valutative correlate alla procedura;
- c) formulazione della proposta di aggiudicazione da parte del seggio di gara, comunicazione al responsabile unico del procedimento e aggiudicazione della gara da parte del direttore generale.

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.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

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) presso i diversi uffici coinvolti nel processo, ognuno per la parte di competenza.

Separazione dei compiti

Il processo istituito dall'Agenzia viene condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare, è assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza (direttore generale/direttore territoriale/responsabile di area), chi esegue (ufficio richiedente/ufficio appalti e contratti) e chi monitora il processo (servizio affari generali e legali/ servizio programmazione e amministrazione).

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Il protocollo garantisce 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. Le deleghe sono indicate all'interno delle job description delle diverse funzioni.

Famiglie di reato associabili

- reati contro la pubblica amministrazione;
- reati societari – corruzione tra privati;
- reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio;
- delitti di criminalità organizzata;
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- delitti contro la personalità individuale.

Tipologie di condotte illecite

- concludere operazioni di acquisto preordinate alla provvista di denaro o qualsiasi altra utilità per reati di corruzione sia verso la pubblica amministrazione sia verso privati;
- favorire il lavoro non in regola.

Flussi informativi periodici all'Organismo di Vigilanza

- situazioni che abbiano richiesto l'attivazione della clausola 231;
- eventuali situazioni anomale.

2.3 Gestione dei pagamenti e degli incassi

L'attività si riferisce alla gestione e alla movimentazione delle risorse finanziarie relative all'attività di AFOL Metropolitana, in particolare agli incassi e ai pagamenti.

Ruoli aziendali coinvolti

Ufficio strumenti programmazione e redazione bilancio

Responsabile del servizio programmazione e amministrazione

Direttore generale

Riferimenti

Codice etico

Piano triennale della prevenzione della corruzione

Regolamento di contabilità

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

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:

- a) la fattura del fornitore, una volta ricevuta e controllata, viene registrata dall'ufficio strumenti programmazione e redazione bilancio e archiviata;
- b) il responsabile del servizio programmazione e amministrazione 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 strumenti programmazione e redazione bilancio, con frequenza mensile, predispone la riconciliazione tra saldo scheda contabile 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.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

Il protocollo prevede che tutta la documentazione autorizzativa sia archiviata a cura dell'ufficio competente.

Separazione dei compiti

Il processo istituito dall'Agenzia garantisce la separazione dei compiti tra chi autorizza (direttore generale), chi esegue (ufficio strumenti programmazione e redazione bilancio) e chi controlla processo (responsabile servizio programmazione e amministrazione).

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Il protocollo prevede che sia 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.

Famiglie di reato associabili

- reati contro la pubblica amministrazione;
- reati societari – corruzione tra privati;
- reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio;
- delitti di criminalità organizzata.

Tipologie di condotte illecite

- creazione di provvista di denaro.

Flussi informativi periodici all'Organismo di Vigilanza

- eventuali situazioni anomale.

2.4 Anticipi e rimborsi spese

L'attività si riferisce alla gestione e alla movimentazione delle risorse finanziarie relative agli anticipi e ai rimborsi spese ai dipendenti.

Ruoli aziendali coinvolti

Direttore Generale
Direttore Territoriale
Dirigenti di Area
Responsabile della cassa
Responsabile del Servizio Programmazione e Amministrazione.

Riferimenti

Codice Etico
Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione
Regolamento sulla corresponsione del trattamento di missione e dei rimborsi spese
Regolamento di contabilità

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

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:

- 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;
- la richiesta di anticipi deve essere autorizzata dal Direttore Generale, dal Direttore Territoriale o dal Dirigente di Area competente;
- l'anticipazione in denaro è fissata in un importo massimo di euro 200;
- 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;
- 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;
- il reintegro del fondo cassa avviene mediante mandato autorizzato dal Direttore Generale o dal Direttore Territoriale previa verifica da parte del Responsabile del Servizio Programmazione e Amministrazione.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

Il protocollo prevede che tutta la documentazione rilevante (es. autorizzazioni, pezze giustificative) deve essere archiviata a cura del Servizio Programmazione e Amministrazione.

Separazione dei compiti

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 Programmazione e Amministrazione). Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate. 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.

Famiglie di reato associabili

- reati contro la pubblica amministrazione;
- reati societari - corruzione tra privati;

- reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio.

Tipologie di condotte illecite

- creazione di provvista di denaro.

Flussi informativi periodici all'Organismo di Vigilanza

- eventuali situazioni anomale.

2.5 Gestione del personale

Si tratta delle attività relative alla selezione e assunzione delle figure professionali necessarie allo svolgimento delle attività di AFOL Metropolitana. Tale attività comprende anche la ricerca e la selezione del personale in base alle disposizioni in materia di assunzione obbligatorie e protette, nonché l'affidamento di incarichi professionali a persone fisiche.

Ruoli aziendali coinvolti

Direttore generale
Consiglio di Amministrazione
Direttori/responsabili di area
Servizio capitale umano e organizzazione
Servizio programmazione e amministrazione
Ufficio contratti e collaboratori
Consulenti esterni

Riferimenti

Codice etico
Piano triennale della prevenzione della corruzione
Regolamento di organizzazione
Regolamento di contabilità
Procedure di gestione qualità: PQ 20 "Gestione prestazioni professionali"; PQ 21 "Processo di Somministrazione".

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

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:

- 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;
- b) in conformità al 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:
 - 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. I componenti della commissione devono dichiarare l'assenza di conflitti di interesse rispetto ai candidati alla selezione
 - nel caso di assunzioni a tempo determinato la procedura può essere semplificata e la chiamata in servizio può 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.
- c) nel caso in cui l'approvvigionamento di personale venga gestito attraverso somministrazione è previsto quanto segue: (i) definizione del fabbisogno di personale da assumere tramite somministrazione, (ii) avvio e gestione del bando di gara per l'affidamento del servizio (a cura del servizio appalti e contratti), (iii) attivazione del rapporto con l'azienda di somministrazione e valutazione dei candidati

- proposti, (iv) contrattualizzazione del rapporto di lavoro;
- d) 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;
- e) il servizio programmazione e amministrazione verifica la copertura economica a budget, il servizio capitale umano e organizzazione certifica la correttezza della procedura e il direttore generale/direttori territoriali sottoscrivono il contratto;
- f) rientrano nelle competenze del servizio capitale umano e organizzazione anche la selezione e l'affidamento di incarichi a collaboratori e liberi professionisti sia per attività legate alle attività formative/orientative, sia a professionisti di supporto alla struttura. Il processo si articola nelle seguenti fasi supportate dall'applicativo informatico gestionale:
- accreditamento dei candidati sul portale dell'Agenzia "Lavora con noi", previa verifica della completezza della domanda e del rispetto dei requisiti minimi (a cura del servizio capitale umano e organizzazione);
 - autorizzazione del direttore generale o del responsabile del capitale umano e organizzazione a procedere con l'incarico di collaborazione;
 - colloquio con i candidati idonei a ricoprire un determinato ruolo a cura dei responsabili dei servizi interessati o dei coordinatori delle attività. Di norma la selezione avviene attraverso la comparazione di tre profili tra quelli accreditati. Nel caso di incarichi fiduciari o alto profilo di specializzazione, si può richiedere il blocco del fornitore, motivando la scelta per iscritto;
 - individuato il fornitore si procede, attraverso il sistema gestionale alla richiesta di incarico (RDI);
 - il servizio programmazione e amministrazione verifica la copertura economica a budget, il servizio capitale umano e organizzazione certifica la correttezza della procedura e il direttore generale/direttori territoriali sottoscrivono il contratto;
 - la procedura prevede un controllo periodico da parte dell'ufficio contratti e collaboratori delle prestazioni sulla base di un report riepilogativo e il rilascio di autorizzazione all'emissione delle note/fatture;
- g) la selezione e l'assunzione del personale appartenente a categorie protette viene svolta dal servizio capitale umano e organizzazione 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;
- h) il servizio capitale umano e organizzazione 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;
- i) viene garantito che la retribuzione non sia palesemente difforme da quanto previsto dalla contrattazione collettiva sottoscritta dalle parti sociali più rappresentative né sproporzionata rispetto alla quantità/qualità del lavoro prestato. Viene altresì garantito il rispetto delle norme riguardanti l'orario di lavoro/riposi/aspettative/ferie e di quelle in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

Tutta la documentazione rilevante (candidature, curricula, report di selezione, contratti di collaborazione, ecc.) è archiviata a cura del servizio capitale umano e organizzazione.

Separazione dei compiti

Il processo istituito dall'Agenzia garantisce la separazione dei compiti tra chi pianifica il fabbisogno di risorse (direttore generale, direttori/responsabili di area), chi raccoglie le candidature (servizio capitale umano e organizzazione anche per il tramite di aziende di somministrazione), chi svolge la selezione (professionisti specializzati, commissione di valutazione) e chi autorizza (direttore generale, Consiglio di Amministrazione).

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Il protocollo garantisce 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.

Famiglie di reato associabili

- reati contro la pubblica amministrazione;
- reati societari – corruzione tra privati;
- delitti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro.

Tipologie di condotte illecite

- effettuare assunzioni/affidamenti di incarichi non adeguatamente motivate o sulla base di pressioni esterne provenienti da pubblici funzionari/privati dietro ottenimento di altri favori;
- effettuare assunzioni/affidamenti di incarichi a cittadini di paesi terzi non in regola con il permesso/carta di soggiorno;
- sfruttare i lavoratori in violazione delle norme di settore.

Flussi informativi periodici all'Organismo di Vigilanza

- eventuali controversie con/ispezioni da parte di pubbliche autorità;
- eventuali provvedimenti disciplinari sanzionatori;
- aggiornamento sullo stato di avanzamento del piano delle assunzioni;
- comunicazione di eventuali modifiche organizzative intervenute nel periodo e rilevanti ai fini 231.

2.6 Gestione del sistema informativo

Si tratta delle attività relative alla gestione della sicurezza degli accessi agli applicativi e alle risorse informatiche da parte degli utenti di AFOL Metropolitana in relazione ai ruoli ricoperti dagli stessi.

Ruoli aziendali coinvolti

Sistemi informativi

Riferimenti

Codice etico

Piano triennale della prevenzione della corruzione

Regolamento per le attività dei sistemi informativi e la protezione dei dati

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

I presidi implementati dall'Agenzia finalizzati 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:

- formalizzazione di uno specifico regolamento che disciplina: i) l'accesso a banche dati esterne pubbliche/o private, (ii) l'utilizzo degli strumenti informatici, (iii) l'utilizzo dei dispositivi hw e sw, (iv) la navigazione in internet e l'utilizzo della posta elettronica, (i) il trattamento dei dati personali;
- definizione di profili utenti e di accesso al sistema diversificati in funzione delle competenze e delle responsabilità;
- 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 password di accesso alle postazioni a tutti gli utenti con aggiornamento periodico;
- 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;
- attivazione di un adeguato sistema di conservazione dei dati (procedure di back-up);
- 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 piano per la gestione delle emergenze;
- attivazione di un monitoraggio continuo a cura dei sistemi informativi per garantire il rinnovamento e l'adeguatezza di tutte le apparecchiature elettroniche nonché la sicurezza di tutta l'infrastruttura;
- attivazione di un processo continuo di formazione riguardo alle tematiche della sicurezza e della protezione dei dati personali e dei fenomeni di criminalità informatica.

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. È fatto divieto di utilizzare programmi diversi da quelli pre-installati, salvo autorizzazione del Responsabile dei sistemi informativi che ne determina anche le modalità di installazione.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

Il protocollo prevede che tutta la documentazione rilevante sia archiviata presso il servizio sistemi informativi.

Separazione dei compiti

Tutte le attività di gestione e impiego delle risorse informatiche avvengono nel rispetto del principio di separazione dei compiti fra: i) il singolo dipendente che accede e utilizza il sistema informatico; ii) il Servizio Sistemi Informativi che assicura la corretta gestione delle risorse informatiche e delle licenze software e che offre supporto tecnico; iii) il Responsabile dei Sistemi Informativi che monitora l'integrità del sistema e rilascia le autorizzazioni ove richiesto.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

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.

Famiglie di reato associabili

- reati informatici e di trattamento illecito dei dati;
- reati in materia di violazione del diritto d'autore;
- reati contro la pubblica amministrazione;
- reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio.

Tipologie di condotte illecite

- accedere e modificare dati "sensibili" da parte di soggetti non autorizzati;
- accedere e modificare dati contabili da parte di soggetti non autorizzati;
- utilizzare impropriamente mail e internet per finalità differenti da quelle professionali, in violazione delle norme di comportamento previste nel codice etico;
- installare applicativi in mancanza di adeguata autorizzazione e in violazione delle norme sulla tutela del diritto d'autore al fine di risparmiare costi.

Flussi informativi periodici all'Organismo di Vigilanza

- eventuali rilevanti malfunzionamenti del sistema;
- eventuali accessi abusivi al sistema;
- eventuali contestazioni da parte di terzi in relazione a licenze.

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

Si tratta in generale delle attività che riguardano la richiesta e l'ottenimento dalle autorità pubbliche competenti di autorizzazioni e licenze per l'esercizio di specifiche attività.

Ruoli aziendali coinvolti

Presidente

Direttore generale

Servizio affari generali e legali

Responsabile del servizio affari generali e legali

Consulenti esterni

Riferimenti

Codice etico

Piano triennale della prevenzione della corruzione

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

Il protocollo regola il processo relativo alla gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni/concessioni/licenze per l'esercizio delle attività aziendali e prevede in particolare: (i) l'eventuale selezione di consulenti tecnici che assistano l'Agenzia in funzione della necessità emersa; (ii) la presentazione della richiesta di autorizzazione al soggetto pubblico competente da parte dei soggetti autorizzati ad interfacciarsi con la pubblica amministrazione; (iii) la produzione, il controllo e l'autorizzazione della documentazione (tecnica e societaria) da allegare alla richiesta; (iv) la gestione degli adempimenti inerenti il rinnovo delle autorizzazioni/licenze; (v) l'archiviazione della documentazione relativa.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

Il protocollo prevede che tutta la documentazione trasmessa e/o ricevuta dalla Pubblica Amministrazione deve essere archiviata presso il servizio affari generali e legali; il responsabile del servizio supervisiona il processo di predisposizione della documentazione.

Separazione dei compiti

Il processo istituito dall'Agenzia deve garantire la separazione dei compiti tra chi autorizza (presidente/direttore generale), chi esegue (servizio affari generali e legali, eventualmente con l'ausilio di consulenti esterni,) e chi monitora il processo (responsabile del servizio affari generali e legali).

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Il protocollo prevede 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.

Famiglie di reato associabili

- reati contro la pubblica amministrazione;
- reati ambientali;
- delitti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- autoriciclaggio.

Tipologie di condotte illecite

- indurre pubblici funzionari a rilasciare all'Agenzia concessioni, autorizzazioni o licenze in difetto dei presupposti di legge/in tempi più brevi/a condizioni economiche meno onerose;
- indurre pubblici funzionari a ignorare ritardi/omissioni o errori negli adempimenti di legge, ovvero a omettere o attenuare l'irrogazione di sanzioni conseguenti a eventuali controlli.

Flussi informativi periodici all'Organismo di Vigilanza

- elenco delle autorizzazioni richieste;
- eventuali contestazioni ricevute da pubbliche autorità;
- accessi abusivi o altre situazioni anomale.

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

Si tratta dell'attività relativa alla gestione delle visite ispettive a opera di enti e/o organismi appartenenti alla pubblica amministrazione, che effettuano controlli e/o richiedano dati, informazioni e/o documenti in ordine al mantenimento dei requisiti per l'accreditamento di AFOL Metropolitana per i servizi di formazione e lavoro.

Ruoli aziendali coinvolti

Direttore generale
Responsabile della qualità
Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP)
Direttori/responsabili di area

Riferimenti

Codice etico
Piano triennale della prevenzione della corruzione

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

Il protocollo regola l'attività relativa alla gestione delle visite ispettive a opera di enti e/o organismi appartenenti alla pubblica amministrazione, che effettuano controlli e/o richiedano dati, informazioni e/o documenti in ordine al mantenimento dei requisiti per l'accreditamento dell'Agenzia per i servizi di formazione e lavoro e prevede in particolare: (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; (v) le responsabilità relative alla produzione e conservazione della documentazione rilevante.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

Il protocollo prevede che 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).

Separazione dei compiti

Il protocollo garantisce la separazione dei compiti tra i soggetti deputati alla gestione delle attività di interfaccia con i rappresentanti della pubblica amministrazione (responsabile del servizio/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).

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Il protocollo prevede 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.

Famiglie di reato associabili

- reati contro la pubblica amministrazione;
- reati societari;
- delitti di criminalità organizzata.

Tipologie di condotte illecite

- indurre pubblici funzionari a rilasciare (e/o mantenere in capo) all'Agenzia l'accreditamento in difetto dei presupposti richiesti dai relativi dispositivi;
- indurre pubblici funzionari a 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.

Flussi informativi periodici all'Organismo di Vigilanza

- eventuali ispezioni/accertamenti da parte di pubbliche autorità;
- eventuali situazioni anomale.

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

Si tratta dell'attività di partecipazione in forma di RTS/ATS o di partenariato a bandi pubblici per la partecipazione ai fondi sociali per la realizzazione di attività/erogazione di servizi.

Ruoli aziendali coinvolti

Direttore generale

Direttori/responsabili di area

Ufficio appalti e contratti

Responsabile del servizio affari generali e legali

Riferimenti

Codice etico

Piano triennale della prevenzione della corruzione

Regolamento di contabilità

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

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; (iv) modalità di trasmissione delle domande; (v) gestione dei fondi sociali ottenuti dal soggetto pubblico; (vi) rendicontazione delle modalità di utilizzo dei fondi sociali.

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:

- 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.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

Il protocollo prevede che tutta la documentazione di gara venga archiviata presso l'ufficio appalti e contratti e dai coordinatori di progetto coinvolti. Tutta la documentazione ricevuta dalla pubblica amministrazione viene protocollata e conservata.

Separazione dei compiti

Il processo istituito dall'Agenzia deve garantire la separazione dei compiti tra chi propone (direttore generale/direttori/responsabili di area), chi esegue (ufficio appalti e contratti 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 affari generali e legali).

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Il protocollo prevede 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.

Famiglie di reato associabili

- reati contro la pubblica amministrazione;
- autoriciclaggio;
- delitti di criminalità organizzata;
- reati informatici.

Tipologie di condotte illecite

- indurre pubblici funzionari a favorire l'Agenzia nell'ambito di procedure competitive per il rilascio di finanziamenti/contributi;
- indurre pubblici funzionari a ignorare ritardi, omissioni o errori negli adempimenti necessari per la richiesta dei contributi.

Flussi informativi periodici all'Organismo di Vigilanza

- eventuali contestazioni;
- eventuali situazioni anomale.

2.10 Gestione delle ispezioni/verifiche/accertamenti/richieste di documenti e informazioni da parte di pubbliche autorità

Si tratta dell'attività relativa alla gestione delle visite ispettive a opera di enti e/o organismi appartenenti alla pubblica amministrazione, che effettuano controlli e/o richiedano dati, informazioni e/o documenti in ordine alle attività di AFOL Metropolitana.

Ruoli aziendali coinvolti

Direttore generale
Responsabili degli uffici interessati
Responsabile del servizio programmazione e amministrazione
Responsabile servizio affari generali e legali

Riferimenti

Codice etico
Piano triennale della prevenzione della corruzione

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

Il protocollo regola l'attività relativa alla gestione delle visite ispettive a opera di enti e/o organismi appartenenti alla pubblica amministrazione, che effettuano controlli e/o richiedano dati, informazioni e/o documenti in ordine alle attività aziendali e prevede in particolare: (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; (v) le responsabilità relative alla produzione e conservazione della documentazione rilevante.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

Il protocollo prevede che 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 programmazione e amministrazione 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).

Separazione dei compiti

Il protocollo garantisce 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 programmazione e amministrazione/responsabile servizio affari generali e legali).

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma sociale attribuiti e l'esistenza di un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo, soprattutto in riferimento ai rapporti con gli enti pubblici competenti.

Famiglie di reato associabili

- reati contro la pubblica amministrazione;
- reati societari;

- autoriciclaggio;
- delitti di criminalità organizzata;
- reati ambientali;
- reati contro la sicurezza e salute dei lavoratori.

Tipologie di condotte illecite

- indurre pubblici funzionari a ignorare ritardi, omissioni o errori negli adempimenti di legge, ovvero a omettere o attenuare l'irrogazione di sanzioni conseguenti a eventuali controlli.

Flussi informativi periodici all'Organismo di Vigilanza

- eventuali ispezioni/accertamenti da parte di pubbliche autorità;
- eventuali situazioni anomale.

2.11 Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali

Si tratta dell'attività relativa alla gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali, dei procedimenti penali e delle transazioni in materia di diritto del lavoro, civile, amministrativo e tributario.

Ruoli aziendali coinvolti

Presidente

Direttore generale

Responsabile servizio affari generali e legali

Responsabile ufficio competente

Consulenti esterni

Riferimenti

Codice etico

Piano triennale della prevenzione della corruzione

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

Il protocollo regola la gestione delle fasi giudiziali e stragiudiziali dei contenziosi verso fornitori, clienti e dipendenti - qualora si manifestino - e 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.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

Il protocollo prevede che tutta la documentazione rilevante (es. atti, pratiche, report sui contenziosi) deve essere archiviata a cura degli uffici competenti a seconda della tipologia di contenzioso.

Separazione dei compiti

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).

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Il protocollo garantisce il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti attraverso un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.

Famiglie di reato associabili

- reati contro la pubblica amministrazione;
- reato d'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- corruzione tra privati;
- autoriciclaggio;
- delitti di criminalità organizzata.

Tipologie di condotte illecite

- indurre l'autorità giudiziaria a favorire l'Agenzia nell'ambito di un procedimento.

Flussi informativi periodici all'Organismo di Vigilanza

- elenco aggiornato delle cause e dei procedimenti passivi nei quali risulta coinvolta l'Agenzia.

2.12 Predisposizione del bilancio e rendicontazioni fondi

Si tratta dell'attività concernente la raccolta dei dati al fine della determinazione delle poste di bilancio e le modalità operative per la loro contabilizzazione per una corretta redazione del bilancio nonché delle attività di rendicontazione dei progetti finanziati.

Ruoli aziendali coinvolti

Consiglio di Amministrazione
Presidente del Consiglio di Amministrazione
Collegio dei revisori dei conti
Responsabile del servizio programmazione e amministrazione
Controllo di gestione
Direttore generale
Direttori territoriali/ responsabili di area
Ufficio strumenti di programmazione e redazione bilancio
Consulenti esterni

Riferimenti

Codice etico
Piano triennale della prevenzione della corruzione
Regolamento di contabilità

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

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 programmazione e amministrazione e del controllo di gestione.

Il protocollo prevede, in particolare, 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:

- a) entro il 30 settembre di ogni anno i responsabili dei servizi o gli integratori i direttori territoriali, sulla base di uno schema di riferimento predisposto dal responsabile del servizio programmazione e amministrazione definiscono per il proprio settore le proposte attinenti al bilancio di previsione annuale;
- b) il direttore generale con la collaborazione dei direttori territoriali e del responsabile del servizio programmazione e amministrazione 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 programmazione e amministrazione, entro 15 giorni dall'avvenuta conoscenza, la formale documentazione per la conferma o la rettifica delle previsioni economiche e finanziarie;
- g) nel corso dell'anno il responsabile del servizio programmazione e amministrazione al fine di garantire il rispetto del bilancio di previsione e la corretta 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;
- h) il controllo di gestione, attraverso un costante scambio informativo con l'ufficio strumenti di programmazione e redazione bilancio,

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 programmazione e amministrazione;

- i) i direttori/responsabili di area sono responsabili della certificazione intermedia e della rendicontazione finale dei progetti finanziati;
- j)) nei primissimi mesi successivi alla chiusura dell'esercizio il responsabile del servizio programmazione e amministrazione, con l'assistenza del consulente esterno, provvede alla predisposizione dello stato patrimoniale, del conto economico e della nota integrativa;
- k) in collaborazione con i direttori/responsabili di area, provvede alla predisposizione della relazione sull'attività istituzionale svolta dall'Agenzia;
- l) la bozza di bilancio, comprensiva della relazione sull'attività istituzionale, viene condivisa con il direttore generale e il presidente;
- m) il collegio dei revisori dei conti effettua il controllo finale sul bilancio segnalando eventuali suggerimenti;
- n) il fascicolo completo di bilancio viene poi sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione e all'assemblea entro i termini previsti dalla legge.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

Il protocollo prevede che i vari responsabili coinvolti nel processo garantiscano la tracciabilità delle informazioni contabili non generate in automatico dal sistema informatico e che tutte le comunicazioni riguardanti informazioni contabili ed extracontabili tra gli Uffici abbiano la forma scritta. Tutta la documentazione rilevante è archiviata a cura del servizio programmazione e amministrazione.

Separazione dei compiti

Il processo istituito dall'Agenzia deve garantire la separazione dei compiti tra chi autorizza (Consiglio di Amministrazione per l'approvazione del bilancio), chi esegue (servizio programmazione e amministrazione/ufficio strumenti di programmazione e redazione bilancio e le altre funzioni aziendali per quanto riguarda la predisposizione degli allegati di competenza) e chi monitora il processo (direttore generale/responsabile del servizio programmazione e amministrazione/collegio dei revisori dei conti/consulente esterno).

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

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.

Famiglie di reato associabili

- reati societari – corruzione tra privati;
- reati contro la pubblica amministrazione.

Tipologie di condotte illecite

- fornire una falsa rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'Agenzia.

Flussi informativi periodici all'Organismo di Vigilanza

- copia del bilancio di esercizio completo di allegati;
- copia della relazione dei revisori;
- eventuali situazioni anomale.

2.13 Gestione dei rapporti con i soci e il collegio dei revisori dei conti

Si tratta della gestione dei rapporti tra l'Agenzia e i Soci e/o gli organi sociali, in particolare, con il collegio dei revisori dei conti.

Ruoli aziendali coinvolti

Presidente del Consiglio di Amministrazione

Direttore generale

Responsabile del servizio programmazione e amministrazione

Responsabile affari generali e legali

Collegio dei revisori dei conti

Riferimenti

Codice etico

Piano triennale della prevenzione della corruzione

Regolamento di contabilità

Regolamento per il funzionamento dell'assemblea consortile

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

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 il protocollo prevede: (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.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

Il protocollo prevede che tutta la documentazione rilevante (es. richieste dei soci, verbali incontri con il collegio dei revisori) sia archiviata presso l'ufficio affari generali e legali.

Separazione dei compiti

Il processo viene condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare, è garantita la separazione dei compiti tra chi autorizza (presidente, direttore generale), chi esegue (responsabile servizio programmazione e amministrazione) e chi monitora (collegio dei revisori dei conti).

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

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. Eventuali contestazioni o altre problematiche devono essere portate tempestivamente a conoscenza del direttore generale, nonché portate all'attenzione, per iscritto, all'Organismo di Vigilanza.

Famiglie di reato associabili

- reati societari;
- autoriciclaggio.

Tipologie di condotte illecite

- impedire e/o ostacolare lo svolgimento delle funzioni di controllo attribuite ai soci e dell'attività di revisione attribuita al collegio dei revisori.

Flussi informativi periodici all'Organismo di Vigilanza

- eventuali situazioni anomale;
- eventuali contestazioni.

2.14 Operazioni sul capitale e destinazione dell'utile

Si tratta delle attività dirette a regolamentare e monitorare la corretta gestione delle operazioni sul capitale e la destinazione dell'utile.

Ruoli aziendali coinvolti

Consiglio di Amministrazione
Direttore generale
Servizio programmazione e amministrazione
Collegio dei revisori

Riferimenti

Codice etico
Regolamento di contabilità

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

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. L'attività istruttoria alle proposte di delibera è svolta con il supporto del servizio programmazione e amministrazione e la supervisione del direttore generale. Il protocollo richiede il mantenimento di condotte conformi ai principi generali di buon governo, correttezza e trasparenza operativa al fine di prevenire il pericolo di incorrere in situazioni di rischio che possono originare fattispecie di reati societari.

L'attività è gestita sulla base di regole consolidate, nel rispetto dei seguenti elementi di controllo: i) il Consiglio di Amministrazione elabora

adeguata motivazione al fine di giustificare la proposta di distribuzione di utili e riserve nel rispetto di quanto previsto dalla legge; ii) le operazioni straordinarie sono disciplinate da disposizioni di legge e di statuto e debbono avvenire nel massimo rispetto dei fondamentali doveri di trasparenza e correttezza cui sono improntate tutte le attività; iii) tali operazioni devono sempre essere precedute da adeguata istruttoria documentata, cui partecipano il direttore generale e il responsabile del servizio programmazione e amministrazione.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

Il protocollo prevede che tutta la documentazione rilevante sia archiviata presso il servizio programmazione e amministrazione.

Separazione dei compiti

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 programmazione e amministrazione) e chi monitora il processo (direttore generale, responsabile servizio programmazione e amministrazione e collegio dei revisori dei conti).

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

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 di responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.

Famiglie di reato associabili

- reati societari.

Tipologie di condotte illecite

- distribuzione di utili/riserve non disponibili;
- restituzione simulata di conferimenti ai soci;
- formazione fittizia del capitale.

Flussi informativi periodici all'Organismo di Vigilanza

- evidenza delle operazioni straordinarie.

2.15 Gestione degli adempimenti in materia antinfortunistica

Si tratta delle regole operative e delle verifiche volte a permettere il corretto adempimento degli obblighi in materia antinfortunistica applicabili alle attività di AFOL Metropolitana.

Ruoli aziendali coinvolti

Direttore generale
Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP)
Servizio sicurezza e logistica

Riferimenti

Codice etico
Piano triennale della prevenzione della corruzione
Documento sulla valutazione dei rischi ex D.Lgs. n. 81/2008

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

L'Agenzia ha nominato per tutte le sedi le figure professionali previste dal D.Lgs. n. 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 (RSPP), 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 e igiene degli ambienti e in generale di sovrintendere alla gestione del personale.

L'Agenzia ha istituito al proprio interno il servizio sicurezza e logistica al fine di assicurare la gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro con il compito di porre in atto tutte le soluzioni tecnico organizzative previste dalla normativa.

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 dell'Agenzia i rischi più rilevanti si possono ricondurre ai seguenti ambiti:

- ambienti di lavoro: inciampo, urti, elettrocuzione, scivolamenti;
- macchinari (videoterminali, fotocopiatrici, scanner, fax) e attrezzature (macchine e 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.

A fronte dei rischi rilevati e valutati, il datore di lavoro ha individuato e attivato con il responsabile del servizio prevenzione e protezione le misure di sicurezza e di prevenzione degli infortuni. Tali misure vengono costantemente aggiornate e migliorate con l'assistenza del RSPP. Si rimanda al documento di valutazione dei rischi per una disamina più approfondita.

L'Agenzia adotta uno strumento normativo e organizzativo idoneo a disciplinare i rapporti con appaltatori e fornitori che prevede, in particolare:

- 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;
- 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 servizio sicurezza e logistica e/o del RSPP, 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.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

Il protocollo prevede che tutta la documentazione rilevante sia archiviata presso il servizio sicurezza e logistica e che la partecipazione agli atti formativi deve essere accertata mediante la firma del partecipante sul verbale di formazione.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

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.

Eventuali contenziosi/contestazioni o altre problematiche in materia devono essere portati immediatamente a conoscenza del direttore generale, nonché portati all'attenzione, per iscritto, all'Organismo di Vigilanza.

Famiglie di reato associabili

- delitti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Tipologie di condotte illecite

- risparmio dei costi in materia di sicurezza sul lavoro.

Flussi informativi a Organismo di Vigilanza

- situazione degli infortuni;
- modifiche rilevanti al documento di valutazione dei rischi ex D.Lgs. n. 81/2008;
- relazione periodica ex art. 35 D.Lgs. n. 81/2008;
- report di eventuali audit interni/esterni.

2.16 Predisposizione delle dichiarazioni fiscali

Si tratta dell'attività concernente la raccolta dei dati e le modalità operative per una corretta predisposizione delle dichiarazioni fiscali.

Ruoli aziendali coinvolti

Servizio programmazione e amministrazione

Responsabile del servizio programmazione e amministrazione

Collegio dei revisori

Rappresentante legale

Consulenti esterni

Riferimenti

Codice etico

Piano triennale della prevenzione della corruzione

Regolamento di contabilità

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

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 del servizio programmazione e 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.

In particolare:

- 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 del servizio programmazione e 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.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

Il protocollo garantisce la tracciabilità della conservazione dei documenti e dei file di calcolo da parte degli Uffici interni coinvolti e dei consulenti esterni incaricati.

Separazione dei compiti

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 (servizio programmazione e amministrazione e consulente fiscale incaricato) e chi monitora il processo (responsabile del servizio programmazione e amministrazione, collegio dei revisori). Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate.

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.

Famiglie di reato associabili

- autoriciclaggio.

Tipologie di condotte illecite

- aggiramento fraudolento della normativa fiscale al fine di conseguire un profitto da reimpiegare occultamente nell'attività dell'Agenzia.

Flussi informativi periodici all'Organismo di Vigilanza

- eventuali contestazioni/accertamenti;
- eventuali situazioni anomale.

2.17 Gestione degli adempimenti ambientali

Si tratta della gestione degli adempimenti previsti dalla normativa ambientale in capo al produttore dei rifiuti, la gestione della raccolta e del deposito temporaneo dei rifiuti nel luogo di produzione, la predisposizione e l'archiviazione della documentazione amministrativa relativa alla gestione dei rifiuti.

Ruoli aziendali coinvolti

Direttore generale

Responsabili degli uffici competenti

Riferimenti

Codice etico

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

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, (v) la gestione del flusso documentale e sua archiviazione.

In particolare, l'Agenzia:

- 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 a 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).

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

Il protocollo prevede che tutta la documentazione rilevante sia adeguatamente archiviata a cura degli uffici coinvolti.

Separazione dei compiti

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).

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

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.

Famiglie di reato associabili

- reati ambientali;
- delitti di criminalità organizzata.

Tipologie di condotte illecite

- risparmio di costi per la mancata effettuazione di interventi/provvedimenti richiesti dalla normativa in materia di tutela ambientale.

Flussi informativi periodici all'Organismo di Vigilanza

- eventuali contestazioni/contenziosi con autorità pubbliche;
- eventuali situazioni anomale.