Afol METROPOLITANA
colleghiamo il lavoro

MODELLO INTEGRATO

Approvato dal CdA
con Verbale 104 del 26/01/2024

INDICE

PARTE GENERALE **1**

1. IL MODELLO "INTEGRATO" **1**

1.1 L'APPROCCIO METODOLOGICO INTEGRATO NELLA PREDISPOSIZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO 1
1.2 LE FINALITÀ DEL MODELLO INTEGRATO 2
1.3 LA COSTRUZIONE DEL MODELLO INTEGRATO 3
1.4 LA STRUTTURA DEL MODELLO INTEGRATO 3
1.5 ADOZIONE, INTEGRAZIONI E AGGIORNAMENTI DEL MODELLO INTEGRATO 4

2. IL MODELLO DI GOVERNANCE E L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DI AFOL **5**

2.1 IL MODELLO DI GOVERNANCE 6
2.1.1 Codice Etico e di Comportamento ***6***
2.1.2 Carta dei Servizi ***7***
2.1.3 Deleghe ***7***
2.1.4 Struttura Organizzativa ***7***
2.1.5 Sistema di controllo interno ***7***
2.1.6 Sicurezza e Igiene sul Lavoro ***7***
2.1.7 Protezione dei dati personali e Privacy ***8***
2.1.8 Sistema di qualità ***8***
2.1.9 Trasparenza e prevenzione della corruzione ***8***
2.2 L'ASSETTO ISTITUZIONALE 8
2.3 L'ASSETTO ORGANIZZATIVO 10
2.3.1 Capo Area Amministrazione ***10***
2.3.2 Capo Divisione Formazione ***11***
2.3.3 Capo Divisione Lavoro ***12***
2.3.4 Qualità e Audit interno ***13***
2.3.5 Affari Legali ***13***
2.3.6 Sistemi Informativi ***13***
2.3.7 Sviluppo Risorse Umane ***13***
2.3.8 Gestione Risorse Umane ***13***
2.3.9 Sicurezza e Logistica ***14***
2.3.10 Comunicazione ***14***

3. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 ..... **15**

3.1 LA DISCIPLINA DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI SECONDO LA DISCIPLINA INTRODOTTA DAL D. LGS. 231/2001 15
3.2 L'AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE 15
3.3 I PRESUPPOSTI PER L'APPLICAZIONE DEL D. LGS. 231/2001 15
3.4 L'ADOZIONE DI UN MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO 16
3.5 FATTISPECIE DI REATO 17
3.6 SANZIONI 18
3.6.1 Sanzione pecuniaria ***18***
3.6.2 Sanzioni interdittive ***18***

4. LA LEGGE N. 190/2012 E IL DECRETO LEGISLATIVO N. 33/2013 ..... **20**

4.1 INTRODUZIONE NORMATIVA 20
4.2 L'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE (ANAC) 20
4.3 AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEL D. LGS. N. 33/2013 E DELLA L. 190/2012 21
4.4 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/2012) 22
4.4.1 Ambito oggettivo di applicazione – nozione di corruzione ***22***
4.4.2 Gli strumenti per la lotta alla corruzione ***22***
4.5 TRASPARENZA 23
4.5.1 Obblighi di pubblicazione ***24***
4.5.2 Accesso civico semplice e generalizzato ***24***

5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV) 25
5.1 STRUTTURA E COMPOSIZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA 25
5.2 CAUSE DI INELEGGIBILITÀ 25
5.3 FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA 26
5.4 ISTITUZIONE, NOMINA E SOSTITUZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA 27
5.5 FLUSSI INFORMATIVI PERIODICI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA 28
5.6 REPORTING DELL'ORGANISMO DI CONTROLLO 28
5.7 RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI E DELLA DOCUMENTAZIONE 28
5.8 RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA 29
6. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (RPCT) 30
6.1 I CRITERI DI SCELTA DEL RPCT 30
6.2 REQUISITI SOGGETTIVI E AUTONOMIA DEL RPCT 30
6.3 ATTIVITÀ E POTERI DEL RPCT 30
6.4 RESPONSABILITÀ DEL RPCT 31
6.5 NOMINA DEL RPCT DA PARTE DI AFOL 32
7. I RAPPORTI TRA RPCT E ODV 33
7.1 RPCT E ODV E IL LORO NECESSARIO COORDINAMENTO 33
7.2 LE INTERAZIONI TRA RPCT E ODV ATTUATE DA AFOL 33
8. IL WHISTLEBLOWING 34
8.1 CONTESTO NORMATIVO 34
8.2 OGGETTO E CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE 34
8.3 SOGGETTI LEGITTIMATI ALLA SEGNALAZIONE 35
8.4 MODALITÀ DI INOLTRO E DESTINATARI DELLE SEGNALAZIONI 35
8.5 PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI 36
8.6 TUTELA DEL SEGNALANTE 37
8.7 TUTELA DEL SEGNALATO 38
9. IL SISTEMA DISCIPLINARE SANZIONATORIO 39
9.1 PREMESSA 39
9.2 SANZIONI PER I LAVORATORI DIPENDENTI 39
9.3 MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI 41
9.4 MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI 41
9.5 MISURE NEI CONFRONTI DI PARTNERS COMMERCIALI, CONSULENTI E COLLABORATORI ESTERNI 42
10. LA DIFFUSIONE DEL MODELLO INTEGRATO 43
10.1 L'ATTIVITÀ DI FORMAZIONE, INFORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE 43
10.2 COMUNICAZIONE DEL MODELLO INTEGRATO 43
10.3 FORMAZIONE DEL PERSONALE 44
PARTE SPECIALE 1
1. INTRODUZIONE ALLA PARTE SPECIALE 45
2. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO 46
2.1 I COMPONENTI DEL SISTEMA DI CONTROLLO 46
2.1.1 Il Codice Etico e di Comportamento 46
2.1.2 Il sistema organizzativo 46
2.1.3 Regolamenti e procedure 46
2.1.4 Poteri autorizzativi e di firma 47
2.1.5 Comunicazione e formazione 47
2.1.6 Il sistema di monitoraggio 47
3. REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE EX D. LGS. 231/2001 E MISURE INTEGRATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA AI SENSI DELLA L. 190/2012 48

3.1 PREMESSE 48
3.2 AMBITO DI APPLICAZIONE 48
3.3 AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO 48
3.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO 49

SEZIONE A 51

PROCEDURE SPECIFICHE DI CONTROLLO 51

3.5 ACQUISTO DI BENI E SERVIZI 51
3.6 SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE 52
3.7 SELEZIONE E GESTIONE DELLE PRESTAZIONI PROFESSIONALI 53
3.8 GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PA PER L'OTTENIMENTO DI AUTORIZZAZIONI, CERTIFICAZIONI, LICENZE E CONCESSIONI 53
3.9 GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI PER IL MANTENIMENTO DEGLI ACCREDITAMENTI 53
3.10 GESTIONE DELLE VISITE ISPETTIVE A CURA DELLA PA 54
3.11 GESTIONE DEI CONTENZIOSI GIUDIZIALI E STRAGIUDIZIALI 54
3.12 GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI 54
3.13 GESTIONE ANTICIPI E RIMBORSI SPESE 54
3.14 GESTIONE DELLE REGALIE E DEGLI OMAGGI 55
3.15 GESTIONE DEI RAPPORTI CON CITTA METROPOLITANA NELL'AMBITO DELLA CONVENZIONE IN ESSERE 55
3.16 GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI 55
3.17 PROGETTAZIONE E OFFERTA DEI SERVIZI FORMATIVI/PARTECIPAZIONE A BANDI 55
3.18 PROGETTAZIONE E EROGAZIONE DEI SERVIZI AL LAVORO 56
3.19 ACQUISIZIONI DI FINANZIAMENTI SU PROGETTI "A DOTE" 57
3.20 VERIFICHE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA E FLUSSI INFORMATIVI 58

SEZIONE B 59

MISURE INTEGRATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 59

3.21 PREMESSA 59
3.22 OBIETTIVI STRATEGICI PER IL TRIENNIO 2024-2026 59
3.23 I SOGGETTI COINVOLTI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE 60
3.24 ANALISI DEL CONTESTO 62
3.24.1 Contesto esterno 62
3.24.2 Dati sulla criminalità 63
3.24.3 Portatori d'interesse (Stakeholders) 64
3.24.4 Contesto interno 66
3.24.5 Mappatura dei processi 66
3.24.6 Valutazione e analisi del rischio 66
3.24.7 Misure di prevenzione 68
3.24.8 Misure di carattere generale 68
3.24.9 Misure di carattere specifico 73

SEZIONE C 82

MISURE INTEGRATIVE PER GARANTIRE L'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA 82

3.25 Obblighi di trasparenza 82
3.26 Procedura di accesso civico 83
3.27 Monitoraggio 83
3.28 Il monitoraggio interno rispetto ai requisiti di trasparenza 83

4. REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO 85

4.1 PREMESSE 85
4.2 I REATI PREVISTI DALL'ART. 25-SEPTIES D. LGS. 231/2001 E LE RELATIVE SANZIONI 85
4.3 AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO 85
4.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO 86
4.5 PROCEDURE SPECIFICHE DI CONTROLLO 87
4.5.1 Struttura organizzativa 87
4.5.2 Attività di valutazione dei rischi 89

4.5.3 Gestione delle certificazioni e dei collaudi degli impianti, macchinari ed attrezzature e relative manutenzioni 89
4.5.4 Gestione delle emergenze e primo soccorso 90
4.5.5 Acquisto, assegnazione e utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) 90
4.5.6 Gestione della sorveglianza sanitaria 90
4.5.7 Informazione e formazione dei lavoratori in materia di sicurezza aziendale 90
4.5.8 Gestione dei rischi interferenziali nell'affidamento di appalti/lavorazioni a terzi 90
4.5.9 Gestione degli adempimenti richiesti per i partecipanti ai servizi di formazione anche obbligatoria (formazione generale e specifica, sorveglianza sanitaria, consegna DPI) 91
4.5.10 Monitoraggio 91
4.6 VERIFICHE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA E FLUSSI INFORMATIVI 91

5. REATI AMBIENTALI 92

5.1 PREMESSE 92
5.2 I REATI PREVISTI DALL'ART. 25 UNDECIES D. LGS. 231/2001 E LE RELATIVE SANZIONI 92
5.3 AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO 92
5.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO 92
5.5 PROCEDURE SPECIFICHE DI CONTROLLO 93
5.5.1 Gestione dello smaltimento dei rifiuti (anche speciali) 93
5.5.2 Selezione e gestione delle imprese incaricate dello smaltimento dei rifiuti 93
5.5.3 Gestione e manutenzione degli impianti e selezione delle imprese incaricate 94
5.6 VERIFICHE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA 94

6. DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI 95

6.1 PREMESSE 95
6.2 I REATI PREVISTI DALL'ART. 24 BIS D. LGS. 231/2001 E LE RELATIVE SANZIONI 95
6.3 AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO 95
6.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO 95
6.5 PROCEDURE SPECIFICHE DI CONTROLLO 97
6.5.1 Gestione protezione dei dati e misure di sicurezza 97
6.5.2 Gestione degli accessi al sistema informatico, dei profili degli utenti, del processo di autenticazione e autorizzazione anche degli amministratori di sistema 98
6.5.3 Gestione banche dati, software e applicativi aziendali 98
6.5.4 Gestione del monitoraggio e delle verifiche del sistema informatico 99
6.5.5 Accesso a registri o sistemi informatici della P.A. 99
6.6 VERIFICHE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA E FLUSSI INFORMATIVI 99

7. DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO 100

7.1 PREMESSE 100
7.2 I REATI PREVISTI DALL'ART. 25BIS 1 D. LGS. 231/2001 E LE RELATIVE SANZIONI 100
7.3 AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO 100
7.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO 100
7.5 PROCEDURE SPECIFICHE DI CONTROLLO 101
7.5.1 Gestione del Laboratorio didattico "Afol Met Cafè" e dei centri di formazione professionale nel settore della ristorazione 101
7.5.2 Verifiche dell'Organismo di Vigilanza e flussi informativi 102

8. DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE E IMPIEGO DI CITTADINI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE 103

8.1 PREMESSE 103
8.2 I REATI PREVISTI DALL'ART. 25 QUINQUIES E DALL'ART. 25 DUODECIES DEL D. LGS. 231/2001 E LE RELATIVE SANZIONI 103
8.3 AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO 103
8.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO 103
8.5 PROCEDURE SPECIFICHE DI CONTROLLO 104
8.5.1 Gestione del personale addetto ai servizi di formazione 104
8.5.2 Selezione del personale e gestione dei rapporti con le società appaltatrici 105

8.6 PROCEDURE SPECIFICHE DI CONTROLLO 106
8.6.1 Selezione, gestione e impiego del personale proveniente da Paesi terzi 106
8.7 VERIFICHE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA E FLUSSI INFORMATIVI 106

9. REATI SOCIETARI 107

9.1 PREMESSE 107
9.2 I REATI PREVISTI DALL'ART. 25 TER D. LGS. 231/2001 E LE RELATIVE SANZIONI 107
9.3 AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO 107
9.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO 107
9.5 PROCEDURE SPECIFICHE DI CONTROLLO 108
9.5.1 Tenuta della contabilità, redazione e approvazione del bilancio e delle comunicazioni sociali 108
9.5.2 Gestione dei rapporti con gli organi di controllo 110
9.5.3 Gestione dei flussi finanziari 110
9.5.4 Acquisto di beni e servizi 110
9.5.5 Gestione delle prestazioni professionali 110
9.5.6 Selezione e gestione del personale 110
9.5.7 Gestione omaggi e liberalità 110
9.5.8 Gestione anticipi e rimborsi spese 110
9.6 VERIFICHE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA E FLUSSI INFORMATIVI 111

10. REATI TRIBUTARI 112

10.1 PREMESSE 112
10.2 I REATI PREVISTI DALL'ART. 25 TER D. LGS. 231/2001 E LE RELATIVE SANZIONI 112
10.3 AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO 112
10.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO 112
10.5 PROCEDURE SPECIFICHE DI CONTROLLO 113
10.5.1 Gestione degli adempimenti fiscali 113
10.5.2 Tenuta della contabilità, redazione e approvazione del bilancio e delle comunicazioni sociali 114
10.5.3 Acquisto di beni e servizi 114
10.5.4 Gestione delle prestazioni professionali 114
10.5.5 Selezione e gestione del personale 114
10.5.6 Gestione omaggi e liberalità 114
10.6 VERIFICHE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA E FLUSSI INFORMATIVI 114

PARTE GENERALE

I - IL MODELLO "INTEGRATO"

1. Il Modello "Integrato"

1.1 L'approccio metodologico integrato nella predisposizione del Modello Organizzativo

AFOL Metropolitana (di seguito denominata AFOL), azienda speciale consortile con sede legale in Milano, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 19 ottobre 2016, si è dotata di un **Modello Organizzativo** ai sensi del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito "D. Lgs. 231/2001") e di un **Codice Etico** ed ha istituito un **Organismo di Vigilanza**, attuando così un sistema di *compliance* atto ad impedire e dissuadere dalla commissione dei reati previsti nel predetto decreto, tra i quali rientrano anche quelli in materia di corruzione.

Il Modello Organizzativo ed il Codice Etico, nel tempo, sono poi stati oggetto di revisioni ed aggiornamenti.

AFOL, sin dal 2017, si è inoltre dotata di un **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza** (**PTPCT**) e ha nominato il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** (**RPCT**). In origine la scelta di AFOL, ai fini degli adempimenti richiesti dalla Legge 6 novembre 2012 n.190 (in seguito "L. 190/2012"), è stata quella di predisporre un autonomo documento, richiamando comunque il Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 già adottato e prevedendo, in ogni caso, una specifica analisi delle aree di rischio e l'approntamento delle relative procedure, atte a prevenire episodi di corruzione, intesi in un'accezione ampia ricomprendendovi non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche tutte le situazioni di cattiva amministrazione che possono dare luogo ad una responsabilità di carattere dirigenziale, disciplinare, erariale e pregiudizi all'immagine dell'ente.

Con delibera del 29 marzo 2022 il Consiglio di Amministrazione di AFOL:

- richiamate le indicazioni metodologiche in merito alla definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, contenute nelle "*Nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*" (Delibera ANAC 1134/2017),
- preso atto della relazione del RPCT sull'attività svolta nell'anno 2021,

ha previsto, tra gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2022/24, la realizzazione di un **sistema integrato** Anticorruzione, Trasparenza e Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001.

Detta delibera, in una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti, ha previsto anche per gli enti pubblici economici l'obbligo di "*adottare un PTPC (Piano Triennale di prevenzione della corruzione) o, in alternativa, ove abbiano già adottato un modello 231, un documento unitario contenete le misure di prevenzione della corruzione proprie del modello 231 e le misure integrative previste dal comma 2bis dell'art. 1 della L. 190/2012*".

La decisione del Consiglio di Amministrazione si fonda sulla profonda consapevolezza che il passaggio ad una **compliance integrata** consente di razionalizzare i sistemi implementati ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e della L. 190/2012, di migliorare l'efficacia e l'efficienza delle attività, di facilitare la condivisione delle informazioni, di ottimizzare i controlli, evitando così dispendiose sovrapposizioni e pericolose lacune.

Del resto, sebbene la normativa anticorruzione e quella dettata dal D. Lgs. 231/2001 presentino evidenti differenziazioni[1], - prima tra tutte il fatto che il D. Lgs. 231/2001 ha riguardo ai reati

[1] **i.** Elenco puntuale e ristretto della tipologia di reati rilevanti per la legge anticorruzione, ed esteso ed in continua evoluzione per la 231; **ii.** grado di stabilità della sentenza che accerta la commissione di reato che deve essere passata in giudicato nel sistema anticorruzione, mentre non è necessario nella 231; **iii.** l'ambito soggettivo che impegna l'ente nella 190 è ben più esteso "commissione all'interno dell'amministrazione" rispetto alla 231; **iv.** il più rilevante

commessi nell'interesse o a vantaggio dell'ente, mentre la L. 190/2012 previene reati commessi in danno dell'ente - entrambi i provvedimenti muovono da una finalità comune, che è quella di creare un sistema organizzativo idoneo a combattere taluni illeciti, primi fra tutti quelli corruttivi, sia in termini di prevenzione che di repressione.
Nell'ottica di quanto precede e nel rispetto delle indicazioni offerte dalle Linee Guida di cui alla delibera ANAC 1134/2017, il presente Modello Organizzativo (in seguito definito "**Modello Integrato**") costituisce il documento di sintesi del sistema integrato che comprende sia il Modello Organizzativo adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001 che le "misure integrative" per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui alla L. 190/2012, precedentemente inserite nei PTPCT che AFOL ha adottato, con cadenza annuale.
Tutto ciò, sempre tenuto conto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di cui alla delibera ANAC 1134/2017 secondo le quali, ove sia predisposto un documento unitario, la sezione dedicata alle misure di prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 tiene luogo del Piano di prevenzione della corruzione anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC. Inoltre dette misure, se riunite in un unico documento con quelle adottate in attuazione del D. Lgs. 231/2001, devono essere collocate in un'apposita sezione perché possano essere sempre chiaramente identificabili.
Nel **Modello Integrato** confluiscono inoltre, nell'apposita sezione, anche le misure organizzative attuate da AFOL per garantire l'assolvimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa di riferimento e, in particolare, dal D. Lgs. 33/2013.

1.2 Le finalità del Modello Integrato

Lo scopo principale del **Modello Integrato** è quello di

(i) attuare e implementare un sistema strutturato ed organico di principi, regole di condotta, regolamenti, procedure e protocolli idonei a
- prevenire e contenere il rischio di commissione dei reati previsti nel D. Lgs. 231/2001;
- prevenire e contenere il rischio di fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della L. 190/2012;
- garantire il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza previsti dalla normativa di riferimento e, in particolare, dal D. Lgs. 33/2013;

(ii) attuare ed implementare un sistema strutturato ed organico di verifiche e controlli (preventivi ed ex post) idonei a garantire l'efficacia e l'efficienza, in concreto, del Modello Integrato e di tutte le misure ivi previste.

Il **Modello Integrato** costituisce inoltre uno strumento di sensibilizzazione affinché tutti i destinatari (intesi come tutti coloro che prestano la propria attività, a qualsiasi titolo, per AFOL e dunque amministratori, organi di controllo, dipendenti, collaboratori, fornitori e consulenti – in seguito definiti "**Destinatari**") collaborino fattivamente, ognuno nell'ambito delle proprie competenze e attività, per garantire una conduzione dell'ente corretta, trasparente e rispettosa degli obblighi normativi, nella piena consapevolezza della gravità delle conseguenze che potrebbero derivare, a se stessi e all'ente, nel caso di commissione di condotte non in linea con quanto ivi previsto.

---

elemento di frattura è relativo al soggetto sanzionato nella 190 è una persona, vale a dire il responsabile anticorruzione, nella 231 è l'ente; **v.** l'organo che irroga la sanzione e la natura della stessa è diversa: giudice penale nella 231; autorità amministrativa (per sanzioni disciplinari e responsabilità dirigenziale) e Corte dei conti nel sistema anticorruzione; **vi.** interesse e vantaggio non sono elementi costitutivi della responsabilità nella legge anticorruzione come lo sono nella 231; **vii.** rilievo della trasparenza nella legge anticorruzione non presente nel modello 231 (*sesto working paper della Collana scientifica dell'Autorità Nazionale Anticorruzione: Compliance "Anticorruzione" e Modelli ex D.lgs. 231/2001, di Giuseppe Di Gregorio, edito dalle Edizioni Scientifiche Italiane*).

1.3 La costruzione del Modello Integrato

Il Modello Integrato è stato elaborato secondo le Linee guida di cui alla delibera ANAC 1134/2017 e, con particolare riferimento agli aspetti strettamente connessi al D. Lgs. 231/2001, ai suggerimenti metodologici contenuti nelle Linee Guida di Confindustria e nelle Linee Guida di Regione Lombardia per gli enti accreditati che erogano servizi nell'ambito della filiera istruzione-formazione-lavoro, con il coinvolgimento del RPCT e dell'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001 (OdV).

Le fasi di realizzazione del Modello Integrato possono riassumersi come segue:

10 analisi approfondita dell'ente, della sua organizzazione e del contesto interno ed esterno;
11 individuazione e mappatura dei processi a rischio "231/2001 e 190/2012" e delle aree di attività a supporto;
12 valutazione delle misure di prevenzione adottate e del sistema dei controlli preventivi in essere;
13 integrazione delle procedure e/o regolamenti esistenti, nonché elaborazione di ulteriori misure di prevenzione e presidi di controllo relativamente ai processi e alle attività a supporto risultate, all'esito dell'analisi dei rischi, maggiormente esposte ai rischi;
14 implementazione delle misure integrative in materia di anticorruzione e trasparenza precedentemente racchiuse nei PTPCT adottati da AFOL;
15 verifica e implementazione delle attività di monitoraggio e vigilanza sull'efficacia e l'efficienza del Modello Integrato;
16 coordinamento fra il sistema di controllo interno previsto ai sensi del D. Lgs. 231/2001 con quello per la prevenzione di rischi di corruzione di cui alla L. 190/2012, attuando meccanismi di integrazione tra l'OdV e il RPCT, al fine di garantire, nell'ambito delle rispettive competenze, un maggior livello di prevenzione dei comportamenti illeciti e assicurare l'efficace attuazione del "sistema integrato 231 –Anticorruzione – Trasparenza";
17 implementazione di un sistema sanzionatorio volto a garantire l'efficace attuazione del Modello Integrato, contenente le misure disciplinari applicabili in caso di violazione delle prescrizioni ivi contenute;
18 revisione del sistema di whistleblowing e coordinamento tra l'OdV e il RPCT nella gestione delle segnalazioni e nel sistema dei flussi informativi.

1.4 La struttura del Modello Integrato

Il Modello Integrato si articola in una prima **Parte Generale** che comprende la descrizione del documento (l'approccio metodologico, le finalità e le modalità di "costruzione" e di aggiornamento), la descrizione dell'ente (la sua mission, il modello di governance e l'assetto organizzativo, l'analisi del contesto interno ed esterno), la descrizione della disciplina prevista dal D. Lgs. 231/2001, dalla L. 190/2012 e dal D. Lgs. 33/2013, il ruolo dell'OdV e del RPCT e le modalità di coordinamento tra i due organi, il sistema di whistleblowing, il sistema sanzionatorio e le modalità di diffusione del Modello Integrato presso i vari Destinatari.

Segue poi una **Parte Speciale** dedicata al sistema di controllo interno e al sistema di monitoraggio, e **singole Parti Speciali** predisposte in funzione delle diverse tipologie di reato contemplate dal D. Lgs. n. 231/2001 considerate da AFOL astrattamente verificabili nell'ambito delle attività svolte (reati contro la PA; reati in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; reati ambientali; delitti contro l'industria e il commercio; delitti informatici e trattamento illecito dei dati; reati tributari; reati societari; delitti contro la personalità individuale e impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare).

Nella Parte Speciale dedicata ai "Reati contro la Pubblica Amministrazione ex D. Lgs. 231/2001 e Misure integrative per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ai sensi della L. 190/2012" sono inserite due Sezione apposite: la **Sezione B** "Misure Integrative per la prevenzione della corruzione" e la **Sezione C** "Misure Integrative per garantire l'assolvimento degli obblighi di trasparenza", precedentemente racchiuse nei PTPCT adottati da AFOL, in cui vengono identificate le misure organizzative volte a contenere il rischio di corruzione e a garantire il rispetto degli obblighi di trasparenza.
Il Modello Integrato prevede una serie di allegati, che ne costituiscono parte integrante: la tabella riepilogativa dei reati presupposto e delle relative sanzioni previste dal D. Lgs. 231/2001 (**Allegato A**), ed il Prospetto riepilogativo della sezione trasparenza (**Allegato B**), l'Organigramma aziendale (**Allegato C**).

1.5 Adozione, integrazioni e aggiornamenti del Modello Integrato

Il Modello Organizzativo costituisce, ai sensi e per gli effetti dell'art. 6, comma 1, lettera a) del D. Lgs 231/2001, un atto di emanazione dell'organo di indirizzo.
Conformemente al predetto disposto normativo, l'adozione del Modello Integrato costituisce prerogativa e responsabilità del Consiglio di Amministrazione che lo ha approvato con propria delibera.
Analogamente sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione le decisioni in merito alla necessità o opportunità di apportare revisioni, aggiornamenti e/o integrazioni del Modello Integrato, tenuto conto ad esempio:

- delle evoluzioni normative;
- della individuazione di ulteriori processi a rischio "231/2001 e 190/2012";
- della commissione di reati o illeciti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 o della L. 190/2012;
- degli esiti delle attività di verifica e monitoraggio;
- dei suggerimenti effettuati dall'OdV e dal RPCT.

Resta, comunque, fermo l'aggiornamento annuale previsto per le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi della L. 190/2012, inserite nelle specifiche sezioni della Parte Speciale dedicata ai "Reati contro la Pubblica Amministrazione ex D. Lgs. 231/2001 e Misure integrative per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ai sensi della L. 190/2012".

II - IL MODELLO DI GOVERNANCE E L'ASSETTO ORGANIZZATIVO di AFOL

2. Il Modello di governance e l'assetto organizzativo di AFOL

Presentazione dell'organizzazione

AFOL è un'azienda speciale consortile partecipata dalla Città Metropolitana di Milano e da 71 Comuni, compreso il capoluogo. Nata da un graduale processo aggregativo di realtà territoriali preesistenti, garantisce ai cittadini e alle imprese del territorio della Città Metropolitana di Milano un unico interlocutore pubblico sui temi del lavoro e della formazione.

AFOL è un ente certificato ai sensi della UNI EN ISO 9001:2015 e accreditato presso Regione Lombardia per i servizi al lavoro ed alla formazione. Svolge le sue attività in 27 sedi, di cui 9 Centri per l'Impiego e 45 Sportelli, dislocati sul territorio della Città Metropolitana.

In un processo di informatizzazione, fortemente voluto dall'Organizzazione, AFOL sta implementando strumenti innovativi attraverso i quali operare una digitalizzazione dei processi che consenta non solo una più facile fruizione dei servizi da parte dell'utenza, ma anche una minore discrezionalità nello sviluppo degli stessi.

AFOL 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" (art. 4 Statuto di AFOL).

AFOL opera per sostenere le persone in difficoltà e in transizione: dal momento educativo al lavoro, dalla disoccupazione o dall'inattività al lavoro, nelle transizioni di carriera.

Per raggiungere questo obiettivo opera affinché la persona:

- ✓ acquisisca consapevolezza del proprio progetto di vita professionale;
- ✓ sia in grado di dare una lettura corretta e funzionale del mercato del lavoro;
- ✓ sviluppi competenze e atteggiamenti che facilitino la transizione occupazionale.

AFOL assegna un forte valore etico alla sua azione, in una visione in cui il lavoro è il luogo del riconoscimento del contributo positivo di ognuno al bene comune, attraverso l'espressione delle proprie competenze e delle proprie qualità.

AFOL promuove una società di piena occupazione, dove anche le persone fragili o in difficoltà possano attivamente partecipare e rispondere ai bisogni della collettività.

In questo quadro strategico i Soci hanno deciso di affidare in concessione ad AFOL i servizi di propria competenza relativi alle seguenti aree di attività gestionale:

- servizi al lavoro che prevedono l'erogazione di:

✓ servizi per l'impiego amministrativi e certificativi quali certificazione dello stato di disoccupazione, implementazione dell'anagrafe professionale della popolazione in età lavorativa, procedure connesse al riconoscimento di ammortizzatori sociali, avvio e selezione nella pubblica amministrazione. Il panorama dei servizi amministrativi muta in relazione ai cambiamenti normativi;

✓ servizi di politica attiva del lavoro: attività volte alla prevenzione ed al contrasto del rischio di disoccupazione di lunga durata e servizi di supporto al re/inserimento lavorativo delle persone fuoriuscite dal mercato del lavoro. Rientrano in quest'ambito di attività i tirocini, i servizi di incontro domanda-offerta di lavoro, il supporto alla creazione di impresa, progetti elaborati ad hoc per target di utenza specifici;

✓ servizi per l'Integrazione lavorativa dei disabili e dei soggetti deboli: attività volte all'integrazione dei soggetti disabili e dei soggetti rientranti nelle fasce deboli del mercato (l. 381/91).

- servizi formativi: AFOL eroga l'intera filiera formativa a partire dai corsi in DDIF fino ai percorsi di formazione superiore e agli ITS. I corsi sono finalizzati ad implementare le competenze professionali degli studenti, aumentando le loro possibilità di accesso al mondo del lavoro. La progettazione è fortemente correlata ai fabbisogni territoriali, decodificati anche grazie al lavoro di rete che viene svolto con altri partner territoriali.

AFOL si impegna a realizzare la sua mission nel rispetto dei principi di legalità, onestà, imparzialità, trasparenza, professionalità e responsabilità verso la collettività. Per perseguire tale obiettivo l'ente ha adottato un Codice Etico e di Comportamento e un Modello Integrato.

AFOL è un soggetto pubblico accreditato presso Regione Lombardia per formazione e servizi al lavoro, opera in un mercato concorrenziale, in cui, al pari degli altri operatori accreditati regionali, vede valutata la sua performance e le risorse economiche assegnate sulla base dei risultati conseguiti e della sua capacità progettuale.

Allo stesso tempo AFOL gestisce i Centri per l'Impiego di Città Metropolitana di Milano, in forza di un Contratto di Servizio pluriennale, e realizza le Politiche al lavoro istituzionali all'interno del mercato del lavoro locale.

AFOL agisce in un contesto di partenariati e reti per rendere maggiormente incisivi ed efficaci i progetti ed i servizi. La sinergia di attori con competenze diverse rende maggiormente efficaci le politiche attive nonché permette di progettare con una visione più ampia, in alcuni casi anche internazionale.

AFOL interloquisce con il contesto esterno, attraverso la rilevazione e l'analisi di dati e indicatori relativi alla percezione dei servizi da parte del mondo esterno:

- indici di customer satisfaction per rilevare la soddisfazione dell'utenza rispetto ai servizi al lavoro ed alla formazione erogati;
- reclami dei clienti;
- analisi degli indici di dispersione nella formazione ed abbandono dei percorsi di politica attiva del lavoro;
- analisi dell'efficacia delle politiche attuate attraverso la rilevazione degli esiti occupazionali e della coerenza occupazionale.

AFOL, inoltre, garantisce l'acceso dei cittadini ad informazioni di interesse collettivo attraverso la pubblicazione su Amministrazione trasparente di dati ed informazioni relative all'organizzazione ed ai procedimenti amministrativi svolti, nonché attraverso la possibilità di presentare l'accesso civico semplice e generalizzato.

2.1 Il modello di Governance

AFOL, 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 di seguito sintetizzati.

2.1.1 Codice Etico e di Comportamento

Il Codice Etico e di Comportamento 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'ente, nonché un mezzo che si pone a garanzia e sostegno della reputazione dell'impresa in modo da creare fiducia verso l'esterno.

L'adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di cui al D. Lgs 231/2001 costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo, poiché individua i valori dell'ente e l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di coloro che, a qualsiasi titolo, operano in AFOL o con la stessa.

L'adozione del Codice etico e 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.

2.1.2 Carta dei Servizi

È lo strumento attraverso il quale AFOL stabilisce un patto fiduciario con il cittadino, comunicandogli i requisiti e le caratteristiche dei servizi, gli standard di qualità, i meccanismi di partecipazione, a tutela dei diritti di cittadini, delle imprese e dei soci. (Nella Carta dei servizi sono espressi gli indicatori sulla base dei quali AFOL misura l'efficacia dei propri servizi)

2.1.3 Deleghe

AFOL ha individuato un sistema di deleghe coerente con la struttura organizzativa al fine di attribuire formalmente poteri e responsabilità in merito alla gestione delle proprie attività.
Le deleghe attribuite sono espresse all'interno delle Job Description e in delibere del Consiglio di Amministrazione per quel che riguarda deleghe specifiche. (vedi deleghe alla firma sui portali istituzionali di Regione Lombardia e Città Metropolitana di Milano).

2.1.4 Struttura Organizzativa

Descrive sinteticamente la struttura di AFOL, i rapporti gerarchici e gli aspetti rilevanti delle unità organizzative, delle attività e delle loro reciproche relazioni. L'Organizzazione degli uffici e dei servizi di AFOL è delineata nell'organigramma di AFOL (Allegato C) e disciplinata all'interno del Regolamento di Organizzazione approvato dall'Organo Amministrativo.

2.1.5 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. AFOL ha predisposto un sistema di regolamenti e procedure, rese disponibili a tutto il personale, all'interno della Intranet aziendale e agli stakeholder, in Amministrazione Trasparente, sul sito aziendale. Tale sistema viene costantemente implementato da AFOL, anche avvalendosi del Sistema di Gestione Qualità all'interno del quale sono espressi gli indicatori.

2.1.6 Sicurezza e Igiene sul Lavoro

AFOL si è dotata di un Documento di Valutazione dei Rischi ai sensi del D. Lgs. 81/2008 volto a definire le linee guida per l'organizzazione della sicurezza, fattori di rischio e procedure di emergenza e di primo soccorso per i dipendenti. Ha individuato e formato le figure necessarie a rendere operativa la struttura definita nell'organigramma della sicurezza.
Ha definito un piano formativo in materia di sicurezza per i dipendenti, gli studenti e gli utenti delle attività.
Monitora lo stato delle sedi di AFOL per renderle funzionali e mantenerle conformi ai requisiti normativi in materia di sicurezza e di accreditamento regionale.

2.1.7 Protezione dei dati personali e Privacy

AFOL nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 ha provveduto alla individuazione del Responsabile della protezione dei dati personali (DPO), che supporta la struttura nel corretto adempimento agli obblighi normativamente previsti e, attraverso un piano di audit interni, verifica il livello di applicazione in materia di privacy e lavora al miglioramento.
AFOL ha predisposto un piano formativo sulla privacy per tutto il personale dipendente.

2.1.8 Sistema di qualità

AFOL ha adottato un Sistema di Gestione Qualità certificato ISO 9001:2015 al fine di garantire standard di erogazione del servizio qualitativamente elevati. Ha adottato un'analisi dei rischi ed un sistema di controllo integrati tra Sistema Qualità, D.Lgs 231/01 e L.190/2012 al fine di efficientare le risorse e non duplicare i controlli.

2.1.9 Trasparenza e prevenzione della corruzione

In conformità alla normativa di riferimento, AFOL ha provveduto alla nomina di un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), che possiede i requisiti normativamente previsti
Annualmente il Consiglio di Amministrazione di AFOL definisce gli obiettivi strategici in materia di Anticorruzione, diffusi all'interno dell'organizzazione e ripresi nella sezione anticorruzione del Modello.
Obiettivi a carico dell'intera struttura sono previsti all'interno del Piano delle performance, concepito in una logica integrata, performance, anticorruzione.

2.2 L'assetto istituzionale

Ai sensi dello statuto sociale sono organi di AFOL:

- 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''ente 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'ente 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.
- adotta il Modello integrato e tutte le sue revisioni, segnalando le necessità di integrazione, qualora ne ravvisi;
- è destinatario delle segnalazioni, ai sensi del whistleblowing, che riguardino i membri dell'ODV o il RPCT;
- nomina il RPCT, definisce gli obiettivi annuali anticorruzione e monitora l'applicazione delle misure anticorruzione, attraverso l'attività di reporting del RPCT.

Il Consiglio d'Amministrazione è composto da un numero massimo di 5 (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 Consiglio 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 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. Assicura l'attuazione degli indirizzi strategici definiti dallo stesso in materia di lavoro, formazione ed orientamento.

Sovrintende all'organizzazione e alla gestione dell'ente 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 di AFOL, 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'ente 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'ente sui territori di riferimento. Ove richiesto, formula pareri non vincolanti al Consiglio di Amministrazione ovvero all'Assemblea consortile su materie attinenti all'operatività dell'ente.

Fermi restanti i principi generali in materia di amministrazione e controllo che governano il funzionamento delle aziende speciali consortili, 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 di AFOL e delle relative direttive generali; a tal fine il 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 di AFOL;
- redige l'apposita relazione che accompagna il bilancio di esercizio predisposto dal Consiglio di Amministrazione inserendovi proprie valutazioni in merito all'efficacia e all'efficienza della gestione.

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

2.3 L'assetto organizzativo

Di seguito si fornisce una descrizione sintetica delle attività, responsabilità e compiti delle principali funzioni di AFOL.

2.3.1 Capo Area Amministrazione

Il Capo Area Amministrazione è responsabile della corretta gestione economica, fiscale, patrimoniale e finanziaria di AFOL e del coordinamento delle politiche e dei processi in materia di amministrazione, finanza, reporting e budgeting.
Con questi obiettivi, ha il compito di:

- sovrintendere alla gestione finanziaria di AFOL assicurando la regolarità fiscale;
- sovrintendere alla elaborazione del Bilancio economico di previsione pluriennale ed annuale, del Bilancio di esercizio, del Conto consuntivo garantendo la tenuta e l'aggiornamento della contabilità, dei libri legali e fiscali;
- sovrintendere alla rendicontazione dei fondi europei, nazionali e locali;
- assicurare il controllo di gestione, anche attraverso la progettazione e l'implementazione di idonei sistemi di indicatori, e l'elaborazione dei rendiconti gestionali di periodo;
- sovrintendere alla gestione giuridica ed economica delle risorse umane nonché all'attuazione delle linee programmatiche aziendali in materia di organizzazione e sviluppo del personale (con riferimento a: programmazione dei fabbisogni e pianificazione delle assunzioni; predisposizione del piano della formazione; elaborazione e implementazione del piano delle performance nonché del sistema di valutazione);
- assicurare la verifica di congruità economica degli affidamenti di consulenze, collaborazioni ed incarichi professionali;

- sovrintendere alla predisposizione e gestione delle procedure connesse all'attività negoziale di AFOL, per l'approvvigionamento di beni e servizi e per l'effettuazione di lavori (sia a carattere continuativo e di funzionamento che per l'attuazione di obiettivi specifici);
- gestire i rapporti con il Collegio dei Revisori dei conti, il Nucleo di Valutazione, l'Organismo di Vigilanza e il Medico competente;
- sovrintendere alla gestione dell'Albo fornitori e professionisti di AFOL;
- definire il piano degli acquisti;
- assicurare la gestione della cassa economale e la gestione del magazzino;
- garantire la corretta gestione degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro (D. Lgs. 81/2008);
- proporre e implementare soluzioni logistiche che permettano l'ottimizzazione nell'utilizzo degli immobili;
- coordinare le attività di manutenzione degli immobili al fine di garantirne la funzionalità e sicurezza;
- supportare il Direttore Generale nelle relazioni sindacali.

2.3.2 Capo Divisione Formazione

Con riguardo all'intero territorio di riferimento di AFOL, il Capo Divisione Formazione assicura la progettazione, gestione, implementazione dei servizi e dei progetti di formazione in Diritto Dovere di Istruzione e Formazione (DDIF) e formazione superiore, continua e permanente. Assicura altresì la progettazione, gestione, implementazione dei servizi di orientamento e di supporto alla qualificazione del capitale umano (certificazione delle competenze e promozione dei tirocini formativi). Svolge la sua attività collaborando con la Direzione Generale al raggiungimento dei risultati programmatici, sia qualitativi che economici.
Con questi obiettivi, ha il compito di:

- realizzare, in stretta collaborazione con il Capo Divisione Lavoro, un sistema di attivazione di percorsi di formazione e/o addestramento mirati agli sbocchi occupazionali effettivamente esistenti nel tessuto produttivo, al fine della promozione dell'accesso all'occupazione regolare;
- sovrintendere alla progettazione, organizzazione e gestione dei percorsi formativi nell'ambito del DDIF e della formazione superiore, continua e permanente;
- assicurare il coordinamento dell'offerta formativa territoriale rispetto alle diverse filiere tematiche (Meccatronica, Competenze aziendali, Ristorazione, Moda, Comunicazione Visiva; Benessere e servizi alla persona);
- collaborare alla realizzazione del sistema di monitoraggio permanente del tasso di coerenza tra formazione impartita e sbocchi occupazionali effettivi;
- potenziare l'offerta di servizi di orientamento e di supporto alla qualificazione del capitale umano (certificazione delle competenze e promozione dei tirocini formativi), attraverso lo sviluppo di modelli e soluzioni organizzative innovative;
- garantire il monitoraggio fisico e finanziario delle attività della Divisione e la produzione di report periodici;
- promuovere interventi per lo sviluppo della professionalità dei docenti e l'employer branding di AFOL, in funzione del miglioramento della qualità della didattica;
- mantenere e migliorare la motivazione e la professionalità dei collaboratori assegnando loro obiettivi e compiti, valutandone i risultati e promuovendo l'adozione di specifici piani di formazione e sviluppo;

- collaborare con la Direzione Generale nella predisposizione del Budget annuale e pluriennale e del Bilancio di esercizio, per quanto di competenza;
- coordinarsi con la Divisione Lavoro per lo sviluppo di azioni integrate di politiche attive del lavoro;
- coordinarsi con gli Area manager per assicurare risposte di servizio adeguate alle esigenze degli specifici ambiti territoriali;
- garantire la gestione economica e amministrativa della Divisione, assicurando la correttezza degli adempimenti e dei contratti di competenza;
- collaborare con il Capo Area Amministrazione per la realizzazione del controllo di gestione e la corretta rendicontazione dei fondi e la tenuta degli archivi.

2.3.3 Capo Divisione Lavoro

Con riguardo all'intero territorio di riferimento di AFOL, il Capo Divisione Lavoro assicura l'erogazione dei servizi, rivolti alle persone in cerca di lavoro e alle imprese, che costituiscono Livelli Essenziali delle Prestazioni (LEP definiti nell'All. B al D.M. 4/2018). Promuove l'implementazione di ulteriori servizi per l'occupazione ovvero l'occupabilità dei cittadini e a supporto della competitività delle imprese. Supporta la formulazione e l'attuazione delle politiche aziendali in tema di servizi al lavoro.

Con questi obiettivi, ha il compito di:

- garantire il coordinamento dei 9 Centri per l'Impiego gestiti da AFOL, assicurando gli standard di servizio previsti dalla normativa e l'attuazione dei programmi e delle convenzioni;
- garantire il coordinamento dei servizi rivolti alle persone in condizione di fragilità socio-occupazionale (ambiti della disabilità e dello svantaggio sociale), assicurando la sinergia con le istituzioni e i servizi del territorio;
- sovrintendere alla progettazione, organizzazione e gestione dei servizi di politica attiva del lavoro che costituiscono Livelli Essenziali delle Prestazioni;
- realizzare, in stretta collaborazione con il Capo Divisione Formazione, un sistema di selezione delle persone in cerca di occupazione con caratteristiche corrispondenti alle singole posizioni effettivamente vacanti nel tessuto produttivo, da avviare a percorsi di formazione e/o addestramento mirati alle posizioni medesime;
- progettare e implementare ulteriori servizi per l'occupazione ovvero l'occupabilità dei cittadini e a supporto della competitività delle imprese, coordinandosi con la Direzione Generale, la Divisione Formazione e gli Area Manager;
- coordinarsi con le funzioni aziendali competenti per potenziare la digitalizzazione dei servizi e dei processi di competenza della Divisione;
- garantire la funzionalità dei servizi per l'occupazione dei disabili, vigilando sugli adempimenti previsti dalla L. 68/99;
- potenziare l'offerta di servizi per l'incrocio domanda offerta di lavoro, anche promuovendo lo sviluppo di soluzioni tecniche e organizzative innovative;
- assicurare la più ampia visibilità e conoscenza sul territorio dei servizi di AFOL, progettando e implementando adeguate iniziative di marketing;
- collaborare con la Direzione Generale nella predisposizione del Budget annuale e pluriennale e del Bilancio di esercizio, per quanto di competenza;
- garantire la gestione economica e amministrativa della Divisione, assicurando la correttezza degli adempimenti e dei contratti di competenza;
- collaborare con il Responsabile dell'Area Amministrazione per la realizzazione del controllo di gestione e la corretta rendicontazione dei fondi e la tenuta degli archivi;

- garantire il monitoraggio fisico e finanziario delle attività della Divisione e la produzione di report periodici;
- vigilare sull'applicazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro (ex D. Lgs. 81/2008) nelle sedi di competenza;
- collaborare con il Capo dell'Area Amministrazione per la conservazione del patrimonio mobiliare e immobiliare di AFOL;
- implementare le reti territoriali e le partnership, collaborando con la Direzione Generale e gli Area Manager.

2.3.4 Qualità e Audit interno

Riporta alla Direzione Generale ed al Consiglio di Amministrazione.
È responsabile dell'implementazione e gestione i sistemi di monitoraggio interno, in funzione del miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione e del conseguimento degli obiettivi aziendali.
Fornisce al Consiglio di Amministrazione un supporto tecnico per l'attività di vigilanza sull'andamento gestionale di AFOL. È responsabile del reporting al Consiglio di Amministrazione sul raggiungimento degli obiettivi strategici, operativi e di compliance dell'ente.
E' responsabile dell'implementazione del Sistema di Gestione Qualità.
E' Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

2.3.5 Affari Legali

Riporta al Direttore Generale.
Assicura il supporto tecnico-giuridico e organizzativo alla Direzione Generale; E' componente interno dell'Organismo di Vigilanza.

2.3.6 Sistemi Informativi

Riporta al Direttore Generale.
Assicura la programmazione, la pianificazione e la realizzazione degli interventi di implementazione, monitoraggio e manutenzione della dotazione hardware, software e della rete informatica, anche attraverso lo sviluppo di tecniche e strumenti innovativi.
Garantisce il supporto specialistico nella progettazione, erogazione e sviluppo di servizi digitali per la formazione, l'orientamento e il lavoro. Cura la digitalizzazione dei processi aziendali, raccordandosi con gli altri servizi di AFOL.

2.3.7 Sviluppo Risorse Umane

Riporta al Capo Area Amministrazione.
Assicura la gestione giuridico-amministrativa e organizzativa del personale e dei collaboratori presidiando i processi di selezione, formazione, sviluppo e valorizzazione, welfare.
Supporta la Direzione Generale in tema di organizzazione aziendale e gestione delle relazioni sindacali.

2.3.8 Gestione Risorse Umane

Riporta al Capo Area Amministrazione
Assicura la gestione giuridico-amministrativa del personale, anche in distacco presso Afolmet, nonché dei collaboratori. Presidia i processi di pay roll. Supporta la Direzione Generale, per quanto di competenza, nella gestione delle relazioni sindacali.

2.3.9 Sicurezza e Logistica

Riporta al Capo Area Amministrazione.

Garantisce il supporto logistico e la manutenzione per tutte le sedi di AFOL, assicurandone la completa fruibilità in sicurezza.

2.3.10 Comunicazione

Riporta al Direttore Generale.

Assicura la progettazione, la programmazione e la gestione di tutte le attività di comunicazione interna ed esterna di AFOL, garantendone la qualità al fine di incrementare la visibilità di AFOL attraverso l'utilizzo dei canali tradizionali e la presenza sui social network. Gestisce l'Ufficio Stampa.

III - IL DECRETO LEGISLATIVO n. 231/2001

3. Il Decreto Legislativo n. 231/2001

3.1 La disciplina della responsabilità amministrativa degli enti secondo la disciplina introdotta dal D. Lgs. 231/2001

Il D. Lgs. 231/2001, attuando la Legge delega del 29 settembre 2000, n. 300, disciplina – introducendola per la prima volta nell'ordinamento giuridico italiano – la **responsabilità amministrativa** delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica (enti).

Prima dell'introduzione di tale disciplina legislativa, gli enti collettivi non erano soggetti, secondo la legge italiana, a responsabilità di tipo "penale amministrativo" e solo le persone fisiche (amministratori, dirigenti, ecc.) potevano essere perseguite per l'eventuale commissione di reati commessi nell'interesse degli enti.

Con il D. Lgs. 231/2001 il Legislatore italiano ha adeguato la normativa interna alle convenzioni internazionali in materia di responsabilità delle persone giuridiche, alle quali l'Italia aveva da tempo aderito (*Convenzione sulla tutela finanziaria delle Comunità europee del 26 luglio 1995, Convenzione U.E. del 26 maggio 1997 relativa alla lotta contro la corruzione, Convenzione OCSE del 17 settembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali*), che dispongono, appunto, la previsione di paradigmi di responsabilità delle persone giuridiche e di un corrispondente sistema sanzionatorio, che colpisca la criminalità d'impresa in modo più diretto ed efficace

È stata così prevista la possibilità di sanzionare gli enti, qualora siano commessi, **nell'interesse o a vantaggio di essi**, alcuni **reati espressamente elencati** nel D. Lgs. 231/2001 stesso, da parte di soggetti con funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente, o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché di persone che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso e, infine, da parte di chiunque sia sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati.

3.2 L'ambito soggettivo di applicazione

Ai sensi dell'art. 1 del D. Lgs. n. 231/2001, gli enti che possono essere ritenuti responsabili ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 sono: le **società, le associazioni, anche prive di personalità giuridica, gli enti pubblici economici e, più in generale, qualunque ente munito di personalità giuridica.**

3.3 I presupposti per l'applicazione del D. Lgs. 231/2001

I criteri di imputazione della responsabilità amministrativa da reato hanno carattere **soggettivo** e **oggettivo**.

Per quanto riguarda il profilo **soggettivo**, è necessario che il reato venga commesso:

(i) da uno dei soggetti indicati dall'art. 5 del D. Lgs. 231/2001, quindi, da chi rivesta funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua organizzazione dotata di autonomia finanziaria e funzionale o da chi eserciti, anche di fatto, la gestione ed il controllo dello stesso (c.d. **soggetti in posizione apicale**)

ovvero

(ii) da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza altrui, i quali eseguano, nell'interesse dell'ente, le decisioni derivanti dai vertici (c.d. **soggetti sottoposti all'altrui direzione**).

Questi ultimi sono identificabili non solo con i lavoratori subordinati (dipendenti) dell'ente, ma anche con chiunque intrattenga un rapporto di collaborazione, anche esterna, purché

caratterizzata da una minima perdita di autonomia nello svolgimento della propria attività, in quanto sottoposto alla direzione o alla vigilanza altrui.
Con riferimento, invece, al requisito **oggettivo** si richiede che il reato venga commesso, alternativamente, nell'**interesse** o a **vantaggio dell'ente**.
L'attività criminosa è commessa nell'interesse dell'ente qualora chi agisce lo faccia con l'intenzione di perseguire una finalità favorevole ad esso, sempre che la condotta risulti concretamente idonea a realizzare ciò.
Una condotta penalmente rilevante può ritenersi a vantaggio dell'ente quando, successivamente alla sua esecuzione, quest'ultimo ne consegua un beneficio, eventualmente anche non immediato.

3.4 L'adozione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Il D. Lgs. 231/2001 prevede espressamente, agli artt. 6 e 7, l'esenzione dalla responsabilità amministrativa qualora l'ente si sia dotato di effettivi ed efficaci **Modelli Organizzativi** idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. L'adeguata organizzazione rappresenta, pertanto, lo strumento in grado di escludere la "colpa" dell'ente e, conseguentemente, di impedire l'applicazione delle sanzioni a suo carico.
Gli elementi che integrano la colpa dell'ente dipendono dal ruolo ricoperto dalla persona fisica che materialmente delinque.

Qualora si tratti di un soggetto **in posizione apicale**, una volta accertata la commissione del reato, la colpevolezza dell'ente consegue nel caso in cui il soggetto abbia agito con il fine di perseguire l'interesse di questo, eventualmente contemperandolo con il proprio.
Questa presunzione di responsabilità è superabile qualora l'ente provi che:

1) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, Modelli Organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
2) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello Organizzativo, nonché di proporne l'aggiornamento, è stato affidato ad un Organismo di Vigilanza dell'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
3) le persone hanno commesso il fatto eludendo fraudolentemente il suddetto modello;
4) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Qualora, invece, il reato sia commesso da un **soggetto sottoposto all'altrui direzione**, la responsabilità dell'ente, intesa come colpa nell'organizzazione dell'attività d'impresa, consegue qualora l'attività delittuosa sia stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza, posti in capo ai soggetti in posizione apicale.
Tale deficit si deduce dalla mancata adozione od attuazione di un Modello Organizzativo o dalla inidoneità di esso a prevenire il reato verificatosi. Infatti, il Modello deve essere calibrato alle caratteristiche sociali, potenziato al fine di impedire il ripetersi di reati precedentemente accaduti ed aggiornato ai mutamenti dell'organizzazione o dell'attività dell'ente.
Diversamente dall'ipotesi di commissione di reati presupposto da parte di soggetti apicali, in questo caso, non essendo necessario sanzionare il risultato di una politica aziendale illecita, ma impedire che gli enti si organizzino in modo poco attento alle attività criminose altrui, di cui possano potenzialmente e/o indirettamente beneficiare, spetta alla Pubblica Accusa provare la mancata adozione o l'inidoneità dei Modelli Organizzativi.
Ove sia l'ente stesso a provare di avere agito nel pieno rispetto dell'ordinamento penale, questo andrà esente da responsabilità.

I Modelli Organizzativi, perché siano **idonei al loro scopo,** devono rispondere alle seguenti esigenze:

1) individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi i reati;
2) prevedere specifici protocolli idonei a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
3) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
4) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello Organizzativo;
5) introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello Organizzativo.

L'art. 6, comma 2-bis, del D. Lgs. 231/2001 statuisce, inoltre, che i Modelli Organizzativi debbano prevedere:

a) uno o più canali riservati che consentano a determinate categorie di soggetti di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti oppure di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte ("**whistleblowing**");
b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
d) 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.

Il Testo Unico sulla sicurezza sul lavoro (D. Lgs. 9 aprile 2008, n.81) e, in particolare, l'art. 30, inoltre al fine di garantire la tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro, è andato oltre il contenuto minimo dei Modelli Organizzativi previsto dall'art. 6 del D. Lgs. 231/2001, preoccupandosi di approfondire le caratteristiche che deve possedere il Modello organizzativo per avere efficacia esimente. Sul punto si rimanda alla Parte Speciale dedicata ai reati in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

3.5 Fattispecie di reato

In base al D. Lgs. 231/2001, l'ente può essere ritenuto responsabile soltanto per i reati espressamente richiamati dal decreto stesso.
Originariamente prevista per i reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 25 D. Lgs. 231/2001) o contro il patrimonio della Pubblica Amministrazione (art. 24), la responsabilità degli enti è stata poi estesa – per effetto di numerosi interventi legislativi che si sono succeduti nel tempo – anche ad altre tipologie di reato.
L'elencazione dei reati ricompresi nel D. Lgs. 231/2001 è contenuta nell'**Allegato A**, che AFOL mantiene costantemente aggiornato.
Nella parte speciale del Modello Integrato saranno maggiormente approfondite le fattispecie di reato per le quali è stato rilevato, all'esito dell'analisi svolta, un possibile livello di rischio rispetto alle attività esercitate da AFOL.
È in ogni caso demandato al Consiglio di Amministrazione dell'ente il compito di implementare il Modello Integrato con ulteriori Parti Speciali relative ad altre tipologie di reati o di illeciti, qualora, sulla base delle periodiche verifiche effettuate, risulti opportuno procedere in tal senso.

3.6 Sanzioni

Il sistema sanzionatorio delineato dal D. Lgs. 231/2001 è essenzialmente "binario" in quanto prevede l'applicazione di sanzioni pecuniarie ed interdittive; le prime discendono direttamente dalla commissione dell'illecito, le seconde invece si applicano solo nei casi di particolare gravità.

3.6.1 Sanzione pecuniaria

Costituisce la sanzione "base", che si applica sempre per l'illecito amministrativo dipendente da reato; costituisce, quindi, una sanzione fondamentale ed indefettibile.
L'ammontare della sanzione è determinato sul sistema delle "quote". L'importo della quota, in un numero non inferiore a cento e non superiore a mille, 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 per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. Il valore della quota è fissato dal giudice "sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione…"
Il D. Lgs. 231/2001 prevede, poi, l'applicazione di circostanze attenuanti in presenza di illeciti di particolare tenuità, ovvero di condotte riparatorie poste in essere dall'Ente.
La sanzione può essere **ridotta sino alla metà** purché:

(i) l'autore del reato lo abbia commesso nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'Ente non ne abbia ricavato alcun vantaggio, oppure un vantaggio minimo (come è noto, se il reato è commesso dall'autore nell'esclusivo interesse proprio o di terzi, quest'ultimo non soggiace ad alcuna forma di responsabilità);
(ii) il danno patrimoniale sia di particolare tenuità.

È poi prevista una **ulteriore ipotesi di riduzione di pena**, legata al compimento di condotte riparatorie.
La riduzione va da un terzo alla metà della sanzione pecuniaria se l'ente, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, dimostra di aver risarcito il danno e di aver eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero di essersi efficacemente adoperato in tal senso.
Altro caso di riduzione della sanzione da un terzo alla metà opera a beneficio dell'ente che, prima del giudizio, abbia adottato e reso operativi provvedimenti efficaci ed in grado di disinnescare o ridurre sensibilmente il rischio della commissione di reati.
Si prevede, infine, un abbattimento della sanzione pecuniaria dalla metà ai due terzi se concorrono il compimento delle attività risarcitorie e riparatorie e l'adozione dei modelli di prevenzione dei reati.
Dell'obbligazione per il pagamento della sanzione pecuniaria risponde soltanto l'ente con il suo patrimonio o con il fondo comune.

3.6.2 Sanzioni interdittive

Si distinguono in:

(i) interdizione dall'esercizio dell'attività;
(ii) sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione del reato;
(iii) divieto di contrarre con la pubblica amministrazione salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;

(iv) esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi e/o eventuale revoca di quelli già concessi;
(v) divieto di pubblicizzare beni o servizi.

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

- l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione 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).

Non si procede all'applicazione delle sanzioni interdittive, quando il reato è stato commesso nel prevalente interesse dell'autore o di terzi e l'ente ne ha ricavato un vantaggio minimo o nullo ovvero il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità.
L'applicazione delle sanzioni interdittive è comunque esclusa dal fatto che l'ente abbia posto in essere le condotte riparatorie e quindi quando ricorrono le seguenti condizioni:

- "l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso";
- "l'ente ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi";
- "l'ente ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca".

Le sanzioni interdittive possono essere applicate anche **in via cautelare**, quando sussistono gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'ente per un illecito amministrativo dipendente da reato e vi siano fondati e specifici elementi che facciano ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.
Il sistema sanzionatorio è poi completato dalla previsione di due ulteriori sanzioni: la pubblicazione della sentenza e la confisca.

Pubblicazione della sentenza: può essere disposta quando nei confronti dell'ente viene applicata una sanzione interdittiva. La sentenza viene pubblicata, 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, la stessa può avere ad oggetto somme di danaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

IV - LA LEGGE n. 190/2012 E IL DECRETO LEGISLATIVO n. 33/2013

4. La Legge n. 190/2012 e il Decreto Legislativo n. 33/2013

4.1 Introduzione normativa

Il Legislatore italiano, in ossequio a specifici obblighi internazionali[2], ha emanato la L. 190/2012 introducendo nel nostro ordinamento "*disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*".
Quale naturale completamento della L. 190/2012, sono stati emanati alcuni provvedimenti attuativi e integrativi e, in particolare:

- il **D. Lgs. n. 33/2013** per il *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;
- il **D. Lgs. n. 39/2013** recante *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";*
- il **D.P.R. n. 62/2013** *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165". modificato dal decreto del Presidente della Repubblica del 13 giugno 2023 n.81*

Il quadro normativo di riferimento è stato infine oggetto di profonde modifiche e integrazioni ad opera del **D. Lgs. n. 97/2016** recante *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".*
I provvedimenti richiamati hanno quindi creato un quadro normativo organico, connotato da strumenti diretti a rafforzare le misure volte a prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi nelle pubbliche amministrazioni e all'interno di altri enti, quali, ad esempio, gli enti pubblici economici come AFOL.

4.2 L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)

La L. 190/2012 aveva inizialmente individuato quale autorità competente per la prevenzione e il contrasto alla corruzione, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT).
Con l'entrata in vigore della Legge n. 125/2013, la Commissione ha assunto la denominazione di **Autorità Nazionale Anticorruzione** ("**ANAC**").
La missione istituzionale dell'ANAC può essere individuata nella prevenzione della corruzione in tutti gli ambiti dell'attività amministrativa.
Vigila, in generale, sull'applicazione della normativa anticorruzione e sul rispetto degli obblighi di trasparenza, sul conferimento degli incarichi pubblici, sui conflitti di interesse dei funzionari, sull'affidamento e sull'esecuzione dei contratti pubblici.
Diverse sono le funzioni svolte:

a) in materia di prevenzione della corruzione:
   - predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);
   - attività consultive e di regolazione in materia di anticorruzione e trasparenza;

[2] Art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, ratificata ai sensi della L. n. 116/2009; artt. 20 – 21 della Convenzione Penale sulla corruzione, adottata a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della L. n. 110/2012.

- vigilanza sull'adozione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e dei Codici di comportamento da parte delle pubbliche amministrazioni;
- esercizio del potere di ordine e del potere sanzionatorio in caso di mancata adozione/pubblicazione dei PTPCT e dei Codici di comportamento;
- monitoraggio sull'introduzione delle misure di prevenzione della corruzione da parte delle pubbliche amministrazioni, degli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché, limitatamente alle attività di pubblico interesse, degli enti partecipati;
- vigilanza sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi amministrativi e sull'imparzialità dei pubblici funzionari;
- attività consultive in materia di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali;
- vigilanza sulle segnalazioni di whistleblowing, proponendo, se ricorrono i presupposti, l'irrogazione di sanzioni amministrative.

b) in materia di **trasparenza**:
- vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione;
- definizione di criteri, modelli e schemi standard per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- vigilanza sull'inserimento nel PTPC di un'apposita sezione dedicata alla trasparenza; esercizio del potere di ordine e sanzionatorio in caso di mancata adozione/pubblicazione;
- definizione di linee guida, d'intesa con il Garante della Protezione dei Dati Personali, sulle esclusioni e sui limiti all'esercizio dell'accesso (c.d. FOIA).

4.3 Ambito soggettivo di applicazione del D. Lgs. n. 33/2013 e della L. 190/2012

In tema di trasparenza, l'**art. 2 – bis del D. Lgs. 33/2013**, detta una disciplina organica applicabile alle seguenti categorie:
- pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001[3], ivi comprese le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione;
- altri soggetti, indicati specificatamente[4], tra cui gli enti pubblici economici come AFOL;

[3] "*Per amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300.*"

[4] a) enti pubblici economici e agli ordini professionali; b) società in controllo pubblico come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124. Sono escluse le società quotate come definite dallo stesso decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) associazioni, fondazioni e enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

- altre società a partecipazione pubblica, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, con determinati requisiti[5] e *"limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea*."

Ai sensi dell'**art. 1, comma 2 – bis della L. n. 190/2012**, invece, sono destinatari delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), secondo un regime differenziato:

- le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, le quali dovranno adottare il PTPCT;
- altri soggetti di cui all'art. 2 – bis del D. Lgs. n. 33/2013, diversi dalle pubbliche amministrazioni, tra cui gli enti pubblici economici come AFOL, ai fini dell'adozione delle misure di prevenzione della corruzione integrative rispetto a quelle adottate ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

4.4 Prevenzione della corruzione (L. 190/2012)

4.4.1 Ambito oggettivo di applicazione – nozione di corruzione

Gli accordi internazionali delineano un chiaro orientamento volto a rafforzare le prassi a presidio dell'integrità dei funzionari pubblici e dell'attività amministrativa, attribuendo rilievo non solo alle conseguenze delle fattispecie di tipo penale, ma anche all'adozione di misure dirette a evitare che si manifestino comportamenti corruttivi.

Il sistema di prevenzione della corruzione, si configura quindi come necessaria integrazione del regime sanzionatorio previsto dal codice penale per i reati di corruzione.

Occorre precisare che la L. 190/2012 non contiene una definizione di corruzione e che, nel nostro ordinamento, la corruzione non coincide con i soli reati definiti "corruttivi", ma ricomprende anche ulteriori "*condotte di natura corruttiva*" (pag. 11, PNA 2019).

Per cui, la nozione di corruzione su cui AFOL si è basata per l'elaborazione del Modello Integrato è intesa in senso ampio, comprensiva sia delle **situazioni in cui**, nel corso dell'attività amministrativa, **un soggetto pubblico abusi del potere affidatogli per ottenere vantaggi privati, sia di quelle in cui la cattiva gestione dell'ente possa facilitare il verificarsi di eventi corruttivi.**

Questo in quanto, le situazioni potenzialmente rilevanti sono tali da comprendere non solo le **condotte idonee a configurare fattispecie di reato di tipo corruttivo** in senso stretto o di reati contro la pubblica amministrazione, ma anche le **situazioni in cui**, a prescindere dalla loro rilevanza penale, **si realizzi un malfunzionamento dell'amministrazione determinato da comportamenti scorretti, a causa dell'uso, per fini privati, delle funzioni attribuite**[6].

4.4.2 Gli strumenti per la lotta alla corruzione

La L. 190/2012 prevede un sistema di repressione e prevenzione della corruzione articolato su due piani differenti:

a) a livello nazionale, è richiesta la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) da parte dell'ANAC;
b) a livello decentrato, i soggetti destinatari della normativa devono adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) o, in alternativa, le

[5] La disciplina si applica "*alle società in partecipazione pubblica come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici."*

[6] Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1 del 2013.

misure di prevenzione della corruzione integrative rispetto a quelle adottate ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

a. Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) si configura come un atto di indirizzo per i soggetti indicati all'art. 1, comma 2 – bis della L. 190/2012, ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.
Costituisce lo strumento attraverso il quale vengono individuati i principali rischi di corruzione ed i relativi rimedi e contiene gli obiettivi, i tempi e le modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione (art. 1, comma 2 bis, L. 190/2012).

b. Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e/o le misure integrative di prevenzione della corruzione

Il PTPCT o, in alternativa, le misure di prevenzione della corruzione integrative rispetto a quelle adottate ai sensi del D. Lgs. 231/2001, sono predisposti sulla scorta delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione.
Il PTPCT (o le misure integrative) costituisce il documento attraverso cui viene realizzata una mappatura delle aree di attività maggiormente a rischio, sulla base di una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione, individuando gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio (cfr. art. 1, comma 5, della L. n. 190/2012).
Il PTPCT (o le misure integrative) ha durata triennale e deve essere adottato ogni anno entro il 31 gennaio (art. 1, comma 8, L. 190/2012).
Ai sensi dell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012, in particolare, il PTPCT (o le misure integrative) deve rispondere alle seguenti esigenze:

a. individuare le attività, anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel PNA, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e le relative misure di contrasto;
b. prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
c. prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile (RPCT), chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del PTPCT o delle misure integrative;
d. definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
e. definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
f. individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

4.5 Trasparenza

La L. 190/2012 definisce la trasparenza dell'attività amministrativa quale *"livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione"* (art. 1, comma 15).
Inoltre, il D. Lgs. 33/2013 afferma che la trasparenza amministrativa debba essere intesa come *"accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività*

amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."
Tale libertà di accesso ai dati e ai documenti, viene garantita tramite la **pubblicazione** dei dati e dei documenti e l'**accesso civico** ai medesimi, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.
Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico e di pubblicazione obbligatoria, sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli.

4.5.1 Obblighi di pubblicazione

Per pubblicazione si intende la pubblicazione, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni e degli altri soggetti di cui all'articolo 2 – bis del D. Lgs. 33/2013, dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti la loro organizzazione e le loro attività, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione (art. 2 D. Lgs. 33/2013).
AFOL ottempera agli obblighi di pubblicazione previsti, con le modalità indicate nella **Sezione C** "Misure Integrative per garantire l'assolvimento degli obblighi di trasparenza", inserita nella Parte Speciale "Reati contro la Pubblica Amministrazione ex D. Lgs. 231/2001 e Misure integrative per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ai sensi della L. 190/2012" del Modello Integrato.

4.5.2 Accesso civico semplice e generalizzato

L'accesso civico semplice disciplinato dall'art. 5, comma 1, D. Lgs. 33/2013, si sostanzia nel diritto per qualsiasi cittadino di richiedere e ottenere, senza necessità di motivazione, il rilascio di documenti, informazioni o dati che non siano stati pubblicati in violazione di un obbligo di legge.
Costituisce, quindi, un rimedio alla mancata osservanza di precisi obblighi normativi.

L'accesso civico generalizzato, attribuito dall'art. 5, comma 2, D. Lgs. 33/2013, consente ad ogni cittadino l'accesso a dati e documenti detenuti dall'amministrazione o dall'ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, senza necessità di motivazione, ma nel rispetto dei limiti relativi derivanti dalla tutela di interessi pubblici[7] o privati[8] giuridicamente rilevanti.

La procedura per l'accesso civico semplice e generalizzato è indicata nella **Sezione C** "Misure Integrative per garantire l'assolvimento degli obblighi di trasparenza", inserita nella Parte Speciale "Reati contro la Pubblica Amministrazione ex D. Lgs. 231/2001 e Misure integrative per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ai sensi della L. 190/2012" del Modello Integrato.

[7] Si tratta di interessi pubblici *"inerenti a: a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico; b) la sicurezza nazionale; c) la difesa e le questioni militari; d) le relazioni internazionali; e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato; f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; g) il regolare svolgimento di attività ispettive"* Art. 5 – bis, comma 1, D. Lgs. 33/2013.
[8] In particolare: *"a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; b) la libertà e la segretezza della corrispondenza; c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali"* Art. 5 – bis, comma 2, D. Lgs. 33/2013.

V - L'ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)

5. L'Organismo di Vigilanza (OdV)

Affinché l'ente possa essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001, è necessario prevedere anche l'istituzione di un Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo e con il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello, curandone l'aggiornamento.

5.1 Struttura e composizione dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è un organo dell'ente, che va posto in posizione di autonomia e di indipendenza rispetto agli altri organi, in particolare a quelli esecutivi.
I requisiti che l'Organismo di Vigilanza deve quindi soddisfare per un efficace svolgimento delle predette funzioni sono i seguenti:

(i) **Autonomia e indipendenza:** l'Organismo di Vigilanza non deve essere coinvolto nelle attività operative/gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo. Tali requisiti si ottengono garantendo ai componenti interni dell'OdV indipendenza effettiva, utilizzando anche professionisti o personale esterno indipendente e non soggetto ad altri rapporti con l'ente e prevedendo un'attività di reporting al vertice aziendale, ovvero al Consiglio di Amministrazione. Deve essere garantita la sua indipendenza, anche economica, da qualsiasi organo sociale. 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 Organizzativo – sia un autonomo potere di iniziativa a garanzia dell'aggiornamento del Modello Organizzativo;

(ii) **Professionalità:** l'OdV deve possedere, al suo interno, competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere; in particolare deve possedere capacità specifiche in tema di attività ispettiva, consulenziale e giuridica. Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

(iii) **Continuità di azione:** tale requisito impone una presenza costante in azienda dell'Organismo di Vigilanza. L'OdV, in particolare, deve:
- lavorare costantemente sulla vigilanza del Modello Organizzativo con i necessari poteri d'indagine;
- curare l'attuazione del Modello Organizzativo e assicurarne il costante aggiornamento;
- non svolgere mansioni prettamente operative che possano condizionare la visione d'insieme delle attività aziendali che ad esso si richiede.

(iv) **Onorabilità e assenza di conflitti di interessi,** da intendersi nei medesimi termini previsti dalla legge, con riferimento agli amministratori.

5.2 Cause di ineleggibilità

Non possono essere nominati membri dell'OdV:
- coloro i quali abbiano riportato una condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 ovvero siano stati condannati con sentenza, anche non definitiva:
    1) a pena detentiva per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati e valori mobiliari, di strumenti di pagamento;
    2) alla reclusione per uno dei quattro delitti previsti nel titolo XI del libro V del codice

civile e nel R. D. n. 267 del 16 marzo 1942 e successive modifiche ed integrazioni;

3) alla reclusione per un tempo non inferiore a un anno per un delitto contro la Pubblica Amministrazione, contro la fede pubblica, contro l'economia pubblica ovvero per un delitto in materia tributaria;
4) alla reclusione per un tempo non inferiore a due anni per un qualunque delitto non colposo;

- gli interdetti, gli inabilitati e i falliti.

I membri dell'OdV sono tenuti a comunicare senza indugio al Consiglio di Amministrazione l'eventuale sopravvenienza anche di una sola delle suddette cause di ineleggibilità in quanto comportano la decadenza immediata dall'incarico.

5.3 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

Le funzioni dell'OdV possono essere così schematizzate:

- **vigilanza sull'effettività del Modello,** che consiste nel verificare la rispondenza tra i comportamenti concreti e quelli formalmente previsti dal Modello;
- **esame dell'adeguatezza del Modello,** ossia della sua reale - e non meramente formale - idoneità, in relazione alla tipologia di attività e alle caratteristiche dell'impresa, a prevenire la commissione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001;
- analisi circa il **mantenimento** nel tempo dei requisiti di solidità, funzionalità, adeguatezza ed effettività del Modello;
- **aggiornamento del Modello** in funzione dell'evolversi della struttura aziendale e del cambiamento delle previsioni normative; l'OdV deve, cioè, attivarsi affinché l'Ente curi l'aggiornamento del Modello Organizzativo proponendo, se necessario, al Consiglio di Amministrazione, gli aspetti suscettibili di adeguamento/integrazione, al fine di migliorarne l'adeguatezza e l'efficacia;
- **informazione e formazione** sul Modello, ossia: (i) promuovere e monitorare le iniziative, dirette a favorire la diffusione del Modello Organizzativo presso tutti i soggetti, tenuti al rispetto delle relative previsioni; (ii) promuovere e monitorare le iniziative, inclusi i corsi e le comunicazioni, volti a favorire un'adeguata conoscenza del Modello Organizzativo da parte di tutti i destinatari;
- attività di ***follow-up***, ossia verificare l'attuazione e l'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte.

Per l'espletamento dei compiti ad esso assegnati, all'OdV sono riconosciuti tutti i poteri necessari ad assicurare una puntuale ed efficiente **vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza** del Modello Organizzativo.

L'OdV, anche per il tramite delle risorse di cui dispone, ha facoltà, a titolo esemplificativo:

- di effettuare, anche a sorpresa, tutte le verifiche e le ispezioni ritenute opportune ai fini del corretto adempimento dei propri compiti;
- di accedere liberamente, presso tutte le funzioni, agli archivi e ai documenti dell'ente, nel rispetto della privacy, senza alcun consenso preventivo o necessità di autorizzazione, al fine di ottenere ogni informazione, dato o documento ritenuti necessari;
- di disporre, ove occorra, l'audizione dei soggetti che possano fornire indicazioni o informazioni utili in merito allo svolgimento dell'attività della struttura o ad eventuali disfunzioni o violazioni del Modello;

- di avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture dell'ente e della collaborazione di particolari professionalità, da reperirsi anche all'esterno, che potranno fornire all'uopo un utile supporto tecnico e specialistico.

Le attività dell'OdV sono insindacabili da parte di qualsiasi organismo, struttura e funzione dell'ente, fatto salvo, comunque, l'obbligo di vigilanza, a carico del Consiglio di Amministrazione dell'ente sull'adeguatezza dell'OdV e del suo intervento, essendo, comunque, il Consiglio di Amministrazione responsabile del funzionamento e dell'efficacia del Modello Organizzativo.

5.4 Istituzione, nomina e sostituzione dell'Organismo di Vigilanza

AFOL ha affidato l'incarico di Organismo di Vigilanza a un organo collegiale composto da tre componenti, di cui due membri esterni ed uno interno, nella convinzione che la composizione collegiale garantisca una migliore efficacia e funzionalità e che il suddetto collegio è stato riconosciuto come il più adeguato a svolgere le funzioni di OdV, dati i requisiti di onorabilità, autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione dei suoi componenti.
L'Organismo di Vigilanza di AFOL viene istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione, tra i componenti individuati a seguito di avviso pubblico. I componenti 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 alle successive 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 attraverso la medesima procedura utilizzata per la costituzione dell'Organismo.
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 specifici requisiti soggettivi di eleggibilità.
In particolare, 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'ente tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza;
- funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- decreto di rinvio a giudizio, sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento), in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal D. Lgs. 231/2001 od altri delitti comunque incidenti sulla moralità professionale;
- condanna, con sentenza, anche non passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Laddove uno dei sopra richiamati motivi di ineleggibilità dovesse configurarsi a carico di un soggetto già nominato, questi decadrà automaticamente dalla carica.
I sopra richiamati motivi di ineleggibilità e decadenza devono essere considerati anche con riferimento ad eventuali consulenti esterni coinvolti nell'attività e nello svolgimento dei compiti propri dell'Organismo di Vigilanza.

I membri dell'Organismo di Vigilanza sono vincolati alla piena riservatezza su ogni dato ed informazione acquisita nello svolgimento della propria attività.
Il RPCT di AFOL partecipa permanentemente nelle riunioni dell'Organismo di Vigilanza, sulla base di un principio di integrazione e non duplicazione dei controlli e di circolarità delle informazioni ai fini di un presidio più efficace dei rischi.

5.5 Flussi informativi periodici verso l'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza, per poter svolgere appieno ed efficacemente le proprie funzioni di controllo e vigilanza, deve essere informato di ogni fatto, notizia, circostanza che possa assumere rilevanza ai fini della responsabilità dell'ente ai sensi del D. Lgs. 231/2001.
L'obbligo d'informazione è inteso dal legislatore quale mezzo per incrementarne l'autorevolezza dell'OdV e quale ulteriore strumento per agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello Integrato. L'obiettivo principale dell'attività di report verso l'OdV è quello di consentire all'Organismo di Vigilanza di essere informato in ordine a fatti che potrebbero comportare una responsabilità dell'Ente ai sensi del D. Lgs. 231/2001.
Qualunque soggetto, dunque, a partire dai componenti degli organi sociali, ha l'obbligo di fornire tutte le informazioni e le relazioni richieste dall'Organismo di Vigilanza.
L'OdV individua gli specifici flussi informativi di cui deve essere destinatario, in apposito documento, con l'indicazione dei soggetti/funzioni deputate all'invio e le relative tempistiche.
L'invio dei flussi informativi periodici avviene utilizzando la casella di posta elettronica odv@afolmet.it riservata all'Organismo di Vigilanza, secondo le tempistiche indicate nell'apposito documento "Flussi informativi verso l'OdV".

5.6 Reporting dell'Organismo di Controllo

Le risultanze dell'attività svolta dall'Organismo di Vigilanza devono essere comunicate ai vertici di AFOL. In particolare, L'OdV riferisce:

1) su base periodica al Consiglio di Amministrazione, cui dovrà trasmettere annualmente una relazione avente ad oggetto i risultati della propria attività indicando, in particolare, i controlli effettuati e l'esito degli stessi, le verifiche specifiche e l'esito delle stesse, l'eventuale aggiornamento della mappatura dei processi sensibili, nonché eventuali criticità e spunti per il miglioramento;
2) su base continuativa sempre al Consiglio di Amministrazione in caso di fatti o eventi di notevole gravità, emersi nel corso dell'attività svolta e riferita ad eventuali comportamenti od azioni non in linea con il Modello Integrato, le procedure e i regolamenti ivi previsti e tali da sottoporre AFOL al rischio di essere esposta a responsabilità e sanzioni amministrative conseguenti alla commissione, anche solo potenziale, di reati presupposto di cui al D. Lgs. 231/2001;
3) annualmente, a Regione Lombardia nell'ambito del mantenimento dei requisiti di Accreditamento, nella sua funzione di garante del rispetto della normativa in materia.

Gli incontri periodici dell'Organismo di Vigilanza sono verbalizzati.
L'Organismo di Vigilanza di AFOL 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 Integrato.

5.7 Raccolta e conservazione delle informazioni e della documentazione

L'Organismo di Vigilanza è tenuto a conservare ogni informazione, segnalazione, report ed i verbali delle riunioni periodiche in un apposito archivio chiuso a chiave ed in una cartella di rete "OdV" a

cui accedono i soli componenti dell'Organismo. RPCT approva, unitamente all'ODV, i verbali delle sedute a cui ha partecipato e può accedere in consultazione ai documenti.

5.8 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. 231/2001, l'Organismo di Vigilanza richiede un budget al Consiglio di Amministrazione, che annualmente provvede alla sua determinazione.
L'OdV predispone il rendiconto sull'utilizzo del budget nella relazione annuale.

VI - IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (RPCT)

6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT)

La figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT)[9], è stata introdotta quale punto di riferimento interno per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione e repressione della corruzione.

6.1 I criteri di scelta del RPCT

Ai sensi dell'art. 1, comma 7, della L. 190/2012, *"l'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i **dirigenti di ruolo in servizio"*** il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Tuttavia, in strutture organizzative di ridotte dimensioni, in caso di carenza di posizioni dirigenziali, il RPCT può essere individuato tra i **dipendenti con posizione organizzativa** o, comunque, tra coloro che rivestono un profilo non dirigenziale che garantiscano comunque le necessarie competenze. Tale scelta deve in ogni caso essere motivata.

Inoltre, è opportuno che il RPCT venga selezionato tra soggetti che conoscano adeguatamente l'organizzazione e il funzionamento dell'amministrazione ed è necessario che sia garantita la sua autonomia valutativa e che non ricopra un ruolo che presenti profili di conflitto di interessi.

Occorre pertanto evitare che il RPCT sia scelto tra i dirigenti assegnati a uffici che svolgono attività nei settori più esposti a rischi corruttivi.

È, inoltre, da escludere, l'eventualità che il RPCT ricopra anche il ruolo di componente o di presidente dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV) o dell'OdV, al fine di evitare che vi siano situazioni di coincidenza di ruoli fra controllore e controllato.

6.2 Requisiti soggettivi e autonomia del RPCT

La L. 190/2012 non fornisce indicazioni specifiche sui requisiti soggettivi necessari per la nomina del RPCT.

L'ANAC ha però ritenuto che il RPCT debba essere selezionato tra quei soggetti che abbiano dato dimostrazione nel tempo di **comportamento integerrimo** e **non siano stati destinatari di provvedimenti giudiziali di condanna, né di provvedimenti disciplinari**.

Questo in quanto, il RPCT deve essere una figura in grado di garantire la buona immagine e il decoro dell'amministrazione.

Il RPCT, inoltre, esercita le sue funzioni in modo effettivo solo in presenza di un elevato grado di autonomia e indipendenza. L'ANAC invita quindi tutte le amministrazioni ad adottare le soluzioni organizzative più idonee per assicurare che il RPCT svolga i suoi compiti in modo imparziale, con effettività e al riparo da possibili ritorsioni. Al riguardo occorre che vengano definite regole in tal senso, in appositi atti organizzativi o nell'atto della sua nomina.

6.3 Attività e poteri del RPCT

Il compito principale assegnato al RPCT è quello di **predisporre il sistema di prevenzione della corruzione** dell'ente e di verificarne l'efficacia, al fine di contenere fenomeni di cattiva amministrazione.

[9] Con l'emanazione del D. Lgs 97/2016 si è attribuita, al Responsabile della prevenzione della corruzione, anche la funzione di Responsabile della trasparenza.

Al RPCT spetta, in particolare:

a. **in materia di prevenzione della corruzione**
   - elaborare e sottoporre al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione le misure integrative entro il 31.01 di ogni anno;
   - definire, in collaborazione con le funzioni responsabili, l'analisi dei rischi e le conseguenti misure per il loro contenimento;
   - effettuare dei monitoraggi periodici sull'attuazione delle misure previste / nelle misure integrative, anche in accordo con le altre funzioni dell'ente preposte ai controlli;
   - individuare, in accordo con il responsabile Sviluppo Risorse Umane le azioni formative per il personale;
   - segnalare al Consiglio di Amministrazione criticità nell'applicazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione, indicando al Servizio Risorse Umane e all' Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure previste;
   - proporre modifiche ed azioni di miglioramento al PTPCT /alle misure integrative, anche nel caso in cui si manifestino eventi imprevisti;
   - elaborare, entro il 15 dicembre di ogni anno, la relazione al Consiglio di Amministrazione ed all'OIV sull'attività svolta, sugli obiettivi conseguiti e sulle proposte di miglioramento per l'anno successivo.

b. **in materia di trasparenza:**
   - effettuare il monitoraggio del corretto aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente e la segnalazione al Servizio Risorse Umane e al UPD delle funzioni che non hanno adempiuto agli obblighi di pubblicazione per i necessari provvedimenti;
   - gestire l'accesso civico semplice e l'esercizio del potere sostitutivo per l'accesso civico generalizzato in caso di inerzia del Servizio Affari Legali, responsabile del procedimento;

c. **in materia di imparzialità soggettiva:**
   - vigilare sul rispetto della normativa in materia di incompatibilità ed inconferibilità degli incarichi;
   - avviare del procedimento di accertamento di cause di incompatibilità ed inconferibilità e l'individuazione dei provvedimenti sanzionatori previsti dalla normativa vigente;

d. **in materia di whistleblowing**
   - gestire le segnalazioni ai sensi della normativa sul whistleblowing e sulla base di quanto definito nella parte speciale del presente modello.

6.4 Responsabilità del RPCT

La normativa in materia di prevenzione e repressione della corruzione prevede espressamente ipotesi di responsabilità personale, disciplinare ed eventualmente erariale del RPCT.

In caso di **omessa adozione delle misure integrative in ambito anticorruzione** laddove sia riscontrata la violazione dell'obbligo di predisposizione in capo al RPCT, salvo che il fatto costituisca reato, l'ANAC applica una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000,00 e non superiore nel massimo a euro 10.000,00[10].

In caso di **commissione**, all'interno dell'ente, di un **reato di corruzione accertato con una sentenza passata in giudicato** (art. 1, comma 12, L. 190/2012):

a. qualora il RPCT non abbia predisposto le misure integrative prima della commissione del fatto, si configura l'ipotesi di **responsabilità dirigenziale disciplinare** per danno erariale e

[10] Ai sensi dell'art. 19, co. 5, del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90.

all'immagine della pubblica amministrazione (nel caso sia, per l'appunto, un dirigente il titolare della carica) ai sensi dell'articolo 21 del D. Lgs. 165 /2001;

b. il RPCT è **esente** da responsabilità se fornisce prova di:
   - avere predisposto le misure integrative, previste dall'art. 1, comma 5, L. 190/2012 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del suddetto articolo;
   - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza delle misure integrative.

La sanzione disciplinare a carico del RPCT non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

In caso di **ripetute violazioni** delle misure di prevenzione previste dalle misure integrative, si configura in capo al RPCT, una responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 165/2001, nonché disciplinare "*per omesso controllo*" a meno che non provi di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza delle stesse. (art. 1, comma 14 L. 190/2012).

Inoltre, l'art. 46 del D. Lgs. 33/2013 stabilisce che **l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione** previsti dalla normativa vigente e il **rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico** costituiscono elemento di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili.
Tali responsabilità non si attivano qualora il RPCT provi che l'inadempimento degli obblighi è dipeso da causa a lui non imputabile.

6.5 Nomina del RPCT da parte di AFOL

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di AFOL è stato individuato nel soggetto che ricopre la posizione di Responsabile Servizio Qualità e Audit interno, verificando la rispondenza ai requisiti di affidabilità, onorabilità e conoscenza organizzativa. In caso di assenza prolungata ed imprevista del RPCT, le sue funzioni vengono assegnate temporaneamente al Responsabile Affari Legali, le cui competenze ed attribuzioni sono congruenti e compatibili con la copertura del ruolo.
È attivo un indirizzo mail (rpct@afolmet.it) accessibile unicamente al RPCT e che può essere utilizzato per comunicazioni o invio di flussi informativi.

VII - I RAPPORTI TRA RPCT e OdV

7. I Rapporti tra RPCT e OdV

7.1 RPCT e OdV e il loro necessario coordinamento

ANAC nella Delibera 1134/2017, con un cambio di rotta rispetto alla "vecchia" impostazione (si veda la Delibera 8/2015), proprio in ragione delle diverse funzioni attribuite ai due organi dalle rispettive normative di riferimento, ritiene di dover escludere che il RPCT possa far parte dell'OdV, anche nell'ipotesi in cui detto organo abbia una composizione collegiale.

Pur tuttavia, sempre a parere dell'ANAC, considerata la stretta connessione tra le misure adottate ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e quelle previste dalla L. 190/2012, le funzioni del RPCT devono essere svolte in costante coordinamento con quelle dell'OdV.

Tale coordinamento risulta ancor più opportuno, anzi necessario, nel caso implementazione di un sistema integrato Anticorruzione, Trasparenza e Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001, quale quello attuato da AFOL, dove le possibili sinergie e ambiti di collaborazione sono molto ampi (si pensi ai reati "comuni" tra il D. Lgs. 231/2001 e la L. 190/2012 e alla gestione del "whistleblowing").

7.2 Le interazioni tra RPCT e OdV attuate da AFOL

Ferme le competenze esclusive del RPCT e dell'OdV, per le quali si rimanda ai capitoli di riferimento, di seguito sono declinate le principali attività di interazione tra i due organi:

- valutare i criteri e le metodologie adottate per l'elaborazione della mappatura dei rischi e il suo continuo aggiornamento;
- condivisione dei rispettivi piani di audit al fine di evitare sovrapposizioni o lacune, individuando i processi o le aree dove risulta utile o opportuna l'esecuzione congiunta dell'audit (come ad esempio il processo di selezione e assunzione del personale, la partecipazione a bandi per l'assegnazione di fondi, la gestione degli adempimenti per il mantenimento dell'accreditamento, l'acquisito di beni e servizi, gli appalti);
- predisposizione congiunta dei piani di formazione sul Modello Integrato, per promuoverne la conoscenza e la comprensione;
- gestione congiunta del sistema di whistleblowing;
- condivisione degli esiti delle rispettive attività di monitoraggio;
- individuazione di un sistema organico e strutturato di flussi informativi da indirizzarsi ad entrambi gli organi. Al riguardo è prevista la predisposizione di un documento riassuntivo dei flussi informativi redatto congiuntamente da OdV e RPCT e da inviare alle funzioni deputate all'inoltro dei flussi stessi;
- partecipazione del RPCT alle riunioni dell'Organismo di Vigilanza e, comunque, programmazione di riunioni periodiche congiunte finalizzate alla informazione reciproca e alla programmazione delle attività.

All'interno di AFOL si è valutato di rilevanza strategica ai fini di un'efficace prevenzione della corruzione, creare un gruppo di lavoro che comprenda OdV e RPCT, con un confronto costante sulle problematiche comuni ed uno scambio reciproco dei flussi informativi.

VIII - IL WHISTLEBLOWING

8. Il Whistleblowing

L'istituto del Whistleblowing disciplina la protezione dei soggetti che denunciano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o dell'amministrazione pubblica o fenomeni di malagestio, di cui siano venuti a conoscenza in virtù di un rapporto di lavoro, presente, passato o in divenire (fasi di selezione, prova concorsuale…)

8.1 Contesto normativo

L'istituto del whistleblowing costituisce un importante punto di contatto tra il D. Lgs. 231/2001 e Il D.lgs 24/2023. Non a caso, si colloca fra le principali misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi e di *malagestio*.
L'istituto è soggetto alla disciplina specifica prevista dal D.lgs 24 del 15/03/2023, che recepisce la Direttiva Europea 2019/1937 e che ha abrogato, modificandola, la disciplina previgente.
Sono, inoltre, state pubblicate con delibera n. 311 del 12 luglio 2023 le nuove linee guida Anac, che vanno a sostituire integralmente la delibera 469/2021.

8.2 Oggetto e contenuto della segnalazione

Possono essere oggetto di segnalazione, ai sensi della vigente normativa:

(i) condotte illecite, rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001
(ii) violazioni del Modello Integrato e del Codice Etico e di Comportamento (che ne costituisce parte integrante)

- illeciti civili
- illeciti amministrativi
- illeciti penali
- illeciti contabili
- irregolarità
- violazioni del diritto UE
- atti ed omissioni che ledono interessi finanziari dell'Unione Europea o il libero mercato Possono allo stesso tempo, costituire oggetto di segnalazione tutti quei comportamenti che, pur non assumendo ancora rilevanza penale, sono prodromici alla commissione di reati di cui al D. Lgs. 231/2001, ovvero sintomatici della volontà di eludere o comunque di violare il Modello, il Codice Etico e di Comportamento, le procedure, i regolamenti da cui possa derivare un rischio sanzionatorio ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Possono costituire oggetto di segnalazione condotte illecite di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto con l'ente (apprese in virtù dell'ufficio rivestito o acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative da dipendente, collaboratore, stagista, fornitore di beni e servizi, anche nelle fasi preliminari all'instaurazione del rapporto o prima del suo termine).
Possono quindi, a titolo esemplificativo, costituire oggetto di segnalazione: illeciti penalmente sanzionati che rechino pregiudizio all'integrità di AFOL, gli illeciti disciplinari, civili o amministrativi, le situazioni in cui si riscontrino abusi da parte di un soggetto del potere a lui affidato per ottenere vantaggi privati, i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso ai fini privati delle funzioni attribuite.
Le segnalazioni devono essere inoltrate **esclusivamente nell'interesse dell'integrità di AFOL**; non saranno, pertanto, considerate le doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni

e istanze che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o rapporti con superiori gerarchici e colleghi, poiché non rientranti nell'ambito di applicazione degli articoli sopra citati.
Non saranno inoltre considerate le segnalazioni fondate su meri sospetti o basate su voci correnti. È necessario, quindi, che la segnalazione sia il più possibile **circostanziata** e ciò al fine di consentire l'espletamento dell'istruttoria.
Devono dunque essere indicate:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto di segnalazione
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto a cui è attribuito il fatto oggetto di segnalazione.

È opportuno, inoltre, che siano allegati documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione e, se possibile, che siano indicati altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti.
Le segnalazioni anonime non godono della tutela ai sensi del whistleblowing. Vengono trattate come segnalazioni ordinarie solo se relative a fatti di particolare gravità e solo se adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, tali da far emergere fatti e situazioni concretamente rilevanti e riferibili a contesti determinati al momento della segnalazione.

8.3 Soggetti legittimati alla segnalazione

Sono legittimati all'invio delle segnalazioni le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente, di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso.
Nel dettaglio possono godere della tutela ai sensi del whistleblowing, le segnalazioni effettuate da:

- dipendenti di Afol Metropolitana
- dipendenti o collaboratori delle aziende fornitrici di beni e servizi
- liberi professionisti o consulenti
- volontari o tirocinanti
- soci
- persone con funzione di Amministrazione, Direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza

8.4 Modalità di inoltro e destinatari delle segnalazioni

All'interno degli Enti pubblici il soggetto destinatario delle segnalazioni è il RPCT. Nel Modello Organizzativo di Afol viene prevista una procedura che coordina i sistemi, nonché le attività ed i compiti del RPCT e dell'OdV, definendo inoltre le rispettive responsabilità in materia di trattamento delle segnalazioni di whistleblowing. Detto coordinamento, che risulta imprescindibile per garantire il corretto funzionamento dell'istituto ed il raggiungimento delle finalità prefissate dal legislatore, si rende ancor più necessario se si considerino gli obiettivi attribuiti al **Modello Integrato**, prima tra tutte quella di attuare ed implementare un sistema strutturato ed organico di misure, verifiche e controlli idonei a garantire l'efficacia e l'efficienza, in concreto, del modello stesso e delle misure previste per la prevenzione della corruzione.

Le segnalazioni possono essere inoltrate attraverso:

A. Canale di Segnalazione Interno:

- con l'utilizzo di uno specifico applicativo informatico, accessibile dal sito di AFOL (www.afolmet.it) nella sezione "Whistleblowing" presente nella homepage; le segnalazioni inviate su quest'area verranno automaticamente inoltrate al RPCT ed all'OdV ;

- incontro riservato con il RPCT

- telefonata riservata con il RPCT

L'applicativo informatico soddisfa pienamente le prescrizioni indicate nella Delibera ANAC 469/2021. I dati vengono salvati in un database motore SQL server, protetto da password senza software, i dati non sono quindi leggibili. Ogni segnalazione viene numerata con un numero progressivo.
Se le segnalazioni riguardano il RPCT o i componenti dell'OdV devono essere inviate al Presidente del Consiglio di Amministrazione di AFOL a mezzo raccomandata, in busta sigillata con la dicitura "Al Presidente del Consiglio di Amministrazione – riservata" presso la sede legale di AFOL (Milano, Via Luigi Soderini n. 24).
Le segnalazioni aventi rilievo ai sensi dell'**art.6, comma 2bis, del D. Lgs. 231/2001** saranno gestite dall'OdV; quelle rilevanti ai sensi del D.lgs 24/2023 dal RPCT.

B. Canale di Segnalazione Esterno:

Oltre al canale di segnalazione interno la normativa prevede che il segnalante possa utilizzare ulteriori due canali:

1. la segnalazione esterna, inoltrata direttamente ad Anac che ha attivato un canale dedicato, che presenta tutte le caratteristiche necessarie in termini di tutela della riservatezza.

E' possibile ricorrere alla segnalazione esterna solo in presenza di particolari condizioni:

   a. se il canale interno non è attivo o non funzionante o non conforme alla norma
   b. se la segnalazione interna non ha avuto seguito
   c. se la persona ha motivate ragioni per ritenere che una segnalazione interna potrebbe essere ignorata o esporre al rischio di ritorsioni
   d. se la persona segnalante ha motivo di ritenere che ci sia un rischio palese ed imminente per il pubblico interesse.

2. La divulgazione pubblica, con cui le informazioni vengono rese di pubblico dominio tramite mezzi di diffusione di massa. Anche la possibilità di effettuare una divulgazione pubblica è soggetta ad una serie di condizioni:
   a. Se il segnalante non ha avuto riscontro nei primi due livelli di segnalazione
   b. se la persona ha motivate ragioni per ritenere che una segnalazione interna potrebbe essere ignorata o esporre al rischio di ritorsioni
   c. se la persona segnalante ha motivo di ritenere che ci sia un rischio palese ed imminente per il pubblico interesse

8.5 Procedura per la gestione delle segnalazioni

AFOL ha ritenuto opportuno individuare come destinatari delle segnalazioni sia il RPCT che l'OdV,; ciò anche al fine di agevolare il segnalate che potrebbe non avere adeguate competenze per indirizzare correttamente la segnalazione.
La procedura "Whistleblowing", adottata da AFOL, su parere del RPCT e dell'OdV è strutturata quindi come segue:

- condivisione della segnalazione pervenuta tra RPCT e OdV
- comunicazione al segnalante entro il termine di 7 giorni della presa in carico della segnalazione
- istruttoria preliminare congiunta tra RPCT e OdV da effettuarsi entro il termine di 15 giorni
- eventuale attribuzione esclusiva della segnalazione a RPCT o OdV
- fase istruttoria da concludersi entro il termine di tre mesi
- fase decisoria
- riscontro al segnalante
- azioni conseguenti.

8.6 Tutela del segnalante

AFOL garantisce:

(i) la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante e della segnalazione.

AFOL garantisce che l'identità del Segnalante sia protetta in tutte le fasi della procedura e ciò vale non solo con riferimento al nominativo ma anche a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, nella misura in cui la loro diffusione, anche indirettamente, possa consentire l'identificazione del segnalante.

L'obbligo di mantenere la massima riservatezza sull'identità del segnalante riguarda tutti coloro che sono coinvolti nella procedura. Sempre allo scopo di tutelare il diritto alla riservatezza, la segnalazione ed i documenti di supporto sono sottratti al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli art. 22 e ss. della L. 241/1990, così come dall'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 33/2013.

Non è consentito, inoltre al segnalato, presunto autore del fatto oggetto di segnalazione, l'esercizio dei diritti previsti dagli artt. da 15 a 22 del Regolamento Ue 679/2016, ferma la possibilità di esercitarli con le modalità previste dall'art. 160 del D. Lgs. 196/2016.

Resta fermo quanto previsto dall'art. 54 bis comma 3 del D. Lgs. 165/2001 che precisa fino a quale momento nel procedimento penale, nel procedimento dinanzi alla Corte dei Conti e nel procedimento disciplinare deve essere garantita la riservatezza[11] .

(ii) La tutela del segnalante da eventuali misure ritorsive o discriminatorie eventualmente adottate a causa della segnalazione inviata. Ugualmente godono di tutela i facilitatori, le persone che operano nel medesimo contesto lavorativo, legate al segnalante da un rapporto affettivo o di parentela, colleghi di lavoro, enti di proprietà del segnalante.

AFOL garantisce che il segnalante o gli altri soggetti indicati non saranno sanzionati, demansionati, licenziati, trasferiti, o sottoposti ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

Le presunte misure discriminatorie o ritorsive devono essere comunicate all'ANAC (nelle modalità e dai soggetti indicati nell'art. 54bis comma 1 del D. Lgs. 165/2001) alla quale è affidato il compito di accertare se la misura ritorsiva sia conseguente alla segnalazione di illeciti ed applicare, in tal caso, una sanzione amministrativa pecuniaria. Nel caso in cui l'Autorità accerti la natura ritorsiva di atti adottati dall'ente ne dichiara la nullità come previsto dall'art.

[11] L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

54 bis comma 6 del D. Lgs. 165/2001. In caso di licenziamento, al lavoratore spetta la reintegra nel posto di lavoro.
ANAC svolge gli accertamenti di competenza su eventuali misure ritorsive anche negli enti privati. Interlocutore dell'Autorità è il rappresentante legale dell'ente.

(iii) È prevista infine la tutela di cui all'art. 3 della L. 179/2017 che sancisce l'esclusione dalla responsabilità nel caso in cui il segnalante sveli, per giusta causa, notizie coperte dall'obbligo di segreto d'uffici aziendale, professionale, scientifico o industriale, ovvero violi l'obbligo di fedeltà.

8.7 Tutela del segnalato

Come già evidenziato nella parte relativa all'oggetto e al contenuto delle segnalazioni, queste ultime devono riguardare: (i) condotte illecite **rilevanti** ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e **fondate** su elementi di fatto precisi e concordanti; (ii) **violazioni** del Modello Integrato e del Codice Etico e di Comportamento (art.6, comma 2bis, del D. Lgs. 231/2001) oppure (iii) **condotte illecite** di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro e la cui denuncia operi a tutela dell'integrità di AFOL (art. 54bis del D. Lgs. 165/2001).
Tali limitazioni sono finalizzate ad escludere eventuali segnalazioni non circostanziate, effettuate in malafede o per fini personali e rappresentano, quindi, una tutela per il soggetto segnalato.
Le tutele indirettamente previste, per il soggetto ingiustamente segnalato, prevedono:

(i) la **responsabilità penale** del segnalante qualora sia accertata anche con sentenza di primo grado, per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia e la **responsabilità civile**, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave (**art. 54bis, comma 9, del D. Lgs. 165/2001**);

(ii) **sanzioni disciplinari** nei confronti di colui che effettua, con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelino infondate (**art. 6, comma 2bis, lettera d), del D. Lgs. 231/2001**).

AFOL, inoltre, garantisce la tutela della **riservatezza del segnalato**.
Ad avviso di ANAC, infatti, i dati relativi ai soggetti segnalati sono oggetto di tutela ai sensi della disciplina in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679.
Vengono adottate, quindi, le cautele necessarie al fine di evitare che soggetti non autorizzati al trattamento di tali dati, sia interni sia esterni ad AFOL, ne vengano a conoscenza.[12]

[12] Pag. 24 *"Schema di Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)".*

IX - IL SISTEMA DISCIPLINARE SANZIONATORIO

9. Il Sistema Disciplinare Sanzionatorio

9.1 Premessa

Gli artt. 6, comma II, lett. e) e 7, comma IV, lettera b) del D. Lgs. n. 231/2001 impongono la necessaria predisposizione di "*un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello*". La definizione di un adeguato sistema disciplinare diventa, pertanto, un requisito essenziale del Modello Organizzativo ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità. Anche le "Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001" emesse da Confindustria hanno attribuito una rilevanza centrale al sistema disciplinare, dedicando ad esso un'apposita sezione ed individuandone un contenuto minimo.
A ciò si aggiunga, che l'art. 1 comma 14 della L. 190/2012 prevede espressamente che la violazione delle misure di prevenzione previste nel PTCP costituisce illecito disciplinare da parte dei dipendenti dell'ente (in caso di Modello Integrato, dunque, in caso di violazione delle specifiche "misure integrative" per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui alla L. 190/2012, precedentemente inserite nei PTPCT e poi inserite nel Modello).
L'applicazione del sistema sanzionatorio presuppone la semplice violazione dei principi, delle regole di condotta, dei regolamenti, delle procedure e dei protocolli contenuti nel Modello Integrato e del Codice Etico e di Comportamento che ne costituisce parte integrante e sostanziale.
Il sistema sanzionatorio verrà attivato indipendentemente dallo svolgimento e dall'esito del processo penale eventualmente avviato dall'Autorità giudiziaria competente, in quanto i principi, le regole di condotta, i regolamenti, le procedure e i protocolli contenuti nel Modello Integrato e nel Codice Etico e di Comportamento sono assunti da AFOL in piena autonomia e indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni potrebbero determinare. La loro violazione comporta una lesione del rapporto fiduciario con AFOL ed integra un illecito disciplinare sanzionabile.

9.2 Sanzioni per i lavoratori dipendenti

Costituiscono illeciti disciplinari i comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti[13] in violazione

- dei principi, delle regole di condotta, dei regolamenti, delle procedure e dei protocolli contenuti nel Modello Integrato (ivi comprese le specifiche "misure integrative" per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui alla L. 190/2012) e nel Codice Etico e di Comportamento
- delle misure a tutela del segnalante di cui alla policy Whistleblowing
- del divieto di effettuare segnalazioni che si rivelino infondate ed effettuate con dolo o colpa grave (casi di segnalazioni calunniose o diffamatorie).

Il tipo e l'entità delle sanzioni saranno applicate, previo esperimento della procedura prevista dalla legge e dalle norme contrattuali collettive, ai sensi di quanto previsto dal **Codice Disciplinare vigente** in AFOL a cui si rimanda e che costituisce parte integrante del Modello Integrato.

Nell'applicazione delle sanzioni è garantito il rispetto

(i) dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni

(ii) dei seguenti criteri di carattere generale: intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento alla rilevanza degli obblighi violati; responsabilità connesse alla posizione ricoperta dal lavoratore; grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli

[13] Tutti coloro che sono assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato, pieno o parziale…

utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi; sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore; concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

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:
   a) non si attenga ai principi, alle regole di condotta, ai regolamenti, alle procedure e ai protocolli contenuti nel Modello Integrato (ivi comprese le specifiche "misure integrative" per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui alla L. 190/2012) e nel Codice Etico e di Comportamento e successivi integrazioni e aggiornamenti;
   b) violi le misure a tutela del segnalante o il divieto di effettuare segnalazioni che si rivelino infondate ed effettuate con dolo o colpa grave (casi di segnalazioni calunniose o diffamatorie);
   c) adotti, nell'espletamento di attività nelle "aree di attività a rischio", un comportamento non conforme alle prescrizioni contenute nel Modello Integrato.

   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.

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 delle Risorse Umane e deve risultare conforme ai seguenti principi:

a) il sistema deve essere debitamente pubblicizzato mediante affissione in luogo accessibile ai dipendenti ed eventualmente essere oggetto di specifici corsi di aggiornamento e informazione;
b) le sanzioni devono essere conformi al principio di proporzionalità rispetto all'infrazione, la cui specificazione è affidata, ai sensi dell'art. 2106 c.c., alla contrattazione collettiva di settore: in ogni caso, la sanzione deve essere scelta in base all'intenzionalità del comportamento o al grado di negligenza, imprudenza o imperizia evidenziata, al pregresso comportamento del dipendente, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti provvedimenti disciplinari, alla posizione e alle mansioni svolte dal responsabile e alle altre circostanze rilevanti, tra cui l'eventuale corresponsabilità, anche di natura omissiva, del comportamento sanzionato;
c) la multa non può essere di importo superiore a 4 ore della retribuzione base;
d) la sospensione dal servizio e dalla retribuzione non può superare i 6 mesi;
e) deve essere assicurato il diritto di difesa al lavoratore al quale sia stato contestato l'addebito (art. 7 legge 300/1970 e art. 2106 c.c.): la contestazione deve essere tempestiva ed il lavoratore può far pervenire all'Organismo di Vigilanza, entro 5 giorni lavorativi dalla contestazione, osservazioni scritte e, se ne fa richiesta, deve essergli garantito il diritto di

essere sentito dall'Organismo di Vigilanza; trascorsi inutilmente quindici giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei quindici giorni successivi.

9.3 Misure nei confronti dei dirigenti

In caso di violazione, da parte dei dirigenti,

- dei principi, delle regole di condotta, dei regolamenti, delle procedure e dei protocolli contenuti nel Modello Integrato (ivi comprese le specifiche "misure integrative" per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui alla L. 190/2012) e nel Codice Etico e di Comportamento e successivi integrazioni e aggiornamenti
- delle misure a tutela del segnalante o del divieto di effettuare segnalazioni che si rivelino infondate ed effettuate con dolo o colpa grave (casi di segnalazioni calunniose o diffamatorie)

ovvero qualora adottino, nell'espletamento di attività nelle "aree di attività a rischio", un comportamento non conforme alle prescrizioni contenute nel Modello Integrato, si provvederà ad applicare le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal Codice Civile, dallo Statuto dei Lavoratori e dal CCNL applicabile (CCNL Enti Locali) 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 Capi area ed i Capi Divisione è il Direttore Generale; i singoli atti del procedimento disciplinare vengono comunque sottoposti al Consiglio di Amministrazione, che resta esclusivamente competente all'adozione del 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 ai procedimenti disciplinari in oggetto.

9.4 Misure nei confronti degli amministratori

La violazione

- dei principi, delle regole di condotta, dei regolamenti, delle procedure e dei protocolli contenuti nel Modello Integrato (ivi comprese le specifiche "misure integrative" per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui alla L. 190/2012) e nel Codice Etico e di Comportamento,
- delle misure a tutela del segnalante o del divieto di effettuare segnalazioni che si rivelino infondate ed effettuate con dolo o colpa grave (casi di segnalazioni calunniose o diffamatorie)

comporta l'adozione di provvedimenti proporzionati alla gravità o recidività della violazione e al grado della colpa, sino alla revoca del mandato per giusta causa.
I medesimi provvedimenti saranno applicati anche nelle ipotesi in cui gli amministratori abbiano impedito o ostacolato la scoperta di violazioni del Modello Integrato e del Codice Etico e di Comportamento.

L'Organismo di Vigilanza informerà il Consiglio di Amministrazione e il Collegio dei Revisori dei conti che provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

9.5 Misure nei confronti di partners commerciali, consulenti e collaboratori esterni

La violazione dei principi, delle regole di condotta, dei regolamenti, delle procedure e dei protocolli contenuti nel Modello Integrato (ivi comprese le specifiche "misure integrative" per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui alla L. 190/2012) e nel Codice Etico e di Comportamento e successivi integrazioni e aggiornamenti – per quanto applicabili ai partners commerciali, ai consulenti ed ai collaboratori esterni - potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti, nei casi più gravi la risoluzione del rapporto e, comunque, ogni altra sanzione contrattuale appositamente prevista.

X - LA DIFFUSIONE DEL MODELLO INTEGRATO

10. La diffusione del Modello Integrato

10.1 L'attività di formazione, informazione e sensibilizzazione

Per dare corretta ed efficace attuazione al Modello Integrato, AFOL promuove la divulgazione dei suoi contenuti all'interno della struttura e ciò anche al fine di meglio conseguire e diffondere i valori del rispetto della normativa vigente, della trasparenza, dell'eticità dell'operato e dell'efficacia dell'azione.
In tale prospettiva, AFOL si adopera inoltre affinché la condivisione dei principi, delle regole di condotta, dei regolamenti, delle procedure e dei protocolli contenuti nel Modello Integrato e nel Codice Etico e di Comportamento non sia attuata solo all'interno dell'ente, ma anche con tutti coloro che, senza vincoli di dipendenza, operano con l'Ente in forza di rapporti contrattuali, ovviamente per quanto applicabili.

10.2 Comunicazione del Modello Integrato

Il Modello Integrato è comunicato:

- a tutti i componenti degli organi
- a tutti i dipendenti
- ai partners commerciali, ai consulenti e ai collaboratori esterni di AFOL e, comunque, a tutti i soggetti che agiscono in nome e per conto o nell'interesse di AFOL.

Una copia del Modello Integrato è reperibile sul sito istituzionale di AFOL, nella sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Anticorruzione.
A tutti i dipendenti di AFOL ne viene messa a disposizione una copia anche all'Interno dell'Intranet aziendale, Noi Afolmet.
Ai nuovi assunti verrà consegnato un set informativo (es. CCNL, Codice Etico e di Comportamento, Modello Integrato etc.), con il quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza.
Dipendenti e collaboratori, al momento della consegna del Modello (anche su supporto informatico) sottoscrivono apposita dichiarazione per integrale presa visione e accettazione e per l'impegno, nello svolgimento dei propri compiti, al rispetto dei principi, delle regole di condotta, dei regolamenti, delle procedure e dei protocolli contenuti nel Modello Integrato (ivi comprese le specifiche "misure integrative" per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui alla L. 190/2012) e del Codice Etico e di Comportamento.
AFOL conserva traccia documentale dell'avvenuta comunicazione e delle relative dichiarazioni di impegno.

Per i partners commerciali, i consulenti ed i collaboratori esterni di AFOL (fornitori, appaltatori) il Modello Integrato è reperibile sul sito istituzionale di AFOL nella sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Anticorruzione.

È inoltre previsto, l'inserimento nei relativi contratti, di specifica clausola che impegna al rispetto del Modello Integrato, nelle parti applicabili, e del Codice Etico e di Comportamento, con previsione di clausole risolutive in caso di violazioni gravi o comunque di comportamenti tali da comportare il rischio di commissione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001.
AFOL conserva traccia documentale delle relative dichiarazioni di impegno.

10.3 Formazione del personale

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione ed applicazione dei principi, delle regole di condotta, dei regolamenti, delle procedure e dei protocolli contenuti nel Modello Integrato (ivi comprese le specifiche "misure integrative" per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui alla L. 190/2012) e del Codice Etico e di Comportamento, AFOL predispone e realizza attività di informazione e formazione, sia iniziale che periodica.

Il piano annuale della formazione è predisposto dal Responsabile delle Risorse Umane e condiviso con l'OdV e il RPCT.

Le iniziative sono differenziate a seconda del ruolo e della responsabilità dei soggetti interessati; una formazione normativa specifica sul Modello Integrato, sul Codice Etico e di comportamento è prevista per tutto il personale. Una formazione specifica è prevista per i soggetti operanti nei processi sensibili e per i dirigenti. Aggiornamento e formazione sono inoltre previste per il RPCT.

Particolare rilevanza è riconosciuta alla formazione e all'addestramento dei soggetti che svolgono compiti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

La partecipazione alle attività formative è obbligatoria.

L'OdV ed il RPCT effettuano controlli in ordine all'effettività delle iniziative di formazione e informazione, alla loro periodicità ed efficacia e propongono ogni e più opportuna attività integrativa o di supporto.

PARTE SPECIALE

I - INTRODUZIONE ALLA PARTE SPECIALE

1. Introduzione alla Parte Speciale

La Parte Speciale del Modello Integrato è strutturata come segue:

(i) Una parte introduttiva e di carattere generale dove sono declinate le **componenti del sistema di controllo interno** (preventivo) attuate da AFOL.

(ii) Singole **Parti Speciali** predisposte in funzione delle diverse tipologie di reato contemplate dal D. Lgs. n. 231/2001 considerate astrattamente verificabili nell'ambito delle attività svolte da AFOL:

- Reati contro la PA ove sono inserite la Sezione B "Misure Integrative per la prevenzione della corruzione" e la Sezione C "Misure Integrative per garantire l'assolvimento degli obblighi di trasparenza"
- Reati in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- Reati ambientali
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati
- Delitti contro l'industria e il commercio
- Delitti contro la personalità individuale e impiego irregolare di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
- Reati societari
- Reati tributari

Nelle singole Parti Speciali sono individuate, rispetto alla tipologia di reati trattati, le aree di attività a rischio, i principi generali di comportamento, le procedure specifiche di controllo, le verifiche dell'Organismo di Vigilanza (anche congiuntamente al RPCT).

II - SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

2. Sistema di controllo interno

All'esito dell'analisi approfondita dell'ente, della sua organizzazione e del contesto interno ed esterno e dell'individuazione e mappatura dei processi e delle attività a rischio "231/2001 e 190/2012" (e delle aree o processi strumentali o di supporto), AFOL ha proceduto all'analisi del sistema dei controlli preventivi esistente, adeguandolo all'occorrenza.
Al sistema di controllo di seguito descritto, applicabile a tutte le aree di attività a rischio, si aggiungono poi i principi generali di comportamento e le procedure specifiche di controllo individuati nelle singole Parti Speciali, a cui dunque si rimanda.

2.1 I componenti del sistema di controllo

2.1.1 Il Codice Etico e di Comportamento

Il Codice Etico e di Comportamento adottato da AFOL enuncia i valori, i principi e le regole di condotta che, nel quadro della mission perseguita, caratterizzano l'attività ed i servizi svolti da AFOL. Esplicita i doveri di comportamento a cui debbono attenersi tutti i dipendenti di AFOL e tutti coloro che abbiano rapporti con l'ente ed anche i principi e i criteri fondamentali in base ai quali devono essere assunte le decisioni.
Conseguentemente, anche il Codice Etico e di Comportamento assurge a componente del sistema di controllo interno di AFOL e, come tale, ha forte valenza strategica nell'ambito della prevenzione da comportamenti illeciti e nel consolidamento di una cultura che valorizzi sempre più eticità, correttezza, rispetto delle regole e trasparente.

2.1.2 Il sistema organizzativo

AFOL si è dotata di una struttura organizzativa con funzioni e responsabilità definiti formalmente.
L'assetto istituzionale è indicato nello Statuto dell'ente, che individua gli organi con i relativi poteri, compiti e responsabilità.
L'assetto organizzativo è definito nell'organigramma ove sono specificate tutte le unità organizzative di cui si compone AFOL, evidenziando con chiarezza anche le linee di dipendenza gerarchiche.
L'Organizzazione degli uffici e dei servizi di AFOL è disciplinata all'interno delle Job description e nel Regolamento di Organizzazione approvato dall'Organo Amministrativo.
In materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, l'assetto organizzativo è definito in apposito organigramma che garantisce un'articolazione di funzioni conforme alle disposizioni vigenti in materia.

2.1.3 Regolamenti e procedure

Lo svolgimento delle attività, in particolare quelle ritenute significative ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e della L. 190/2012, è disciplinato da Regolamenti e procedure (ivi comprese quelle del Sistema Qualità) che esplicitano le regole comportamentali da seguire.
I Regolamenti e le procedure sono costruiti nel rispetto dei seguenti principi:

- "**ogni operazione, transazione, azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua**", nel senso che per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa;
- "**nessuno può gestire in autonomia un intero processo**", nel senso che deve essere garantito il principio di separazione delle funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di

un'operazione deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi esegue operativamente, contabilizza o controlla la stessa. Inoltre, occorre che a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati, che i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione e che i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.

- "**i controlli devono essere documentati**" nel senso che il sistema di controllo deve documentare (eventualmente attraverso la redazione di verbali, di rapporti di audit) l'effettuazione dei controlli di conformità e di compliance alle disposizioni di legge, ad eventuali regolamenti vigenti, alle regole ed alle disposizioni interne fissate dell'ente.

I Regolamenti e le procedure vengono mantenuti aggiornati e sono oggetto di costante attività di formazione e informazione.

2.1.4 Poteri autorizzativi e di firma

I poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità gestionali e organizzative.
Possono essere attribuiti con procure o deleghe assegnate dal Consiglio di Amministrazione.
Le deleghe devono sempre risultare da atto scritto, devono essere rilasciate previa valutazione dei requisiti e delle competenze del soggetto delegato e con l'indicazione chiara dei poteri assegnati; devono prevedere l'accettazione del delegato e devono essere sempre coerenti con i Regolamenti, le procedure e tutte le disposizioni interne all'ente.

2.1.5 Comunicazione e formazione

Il Modello integrato è oggetto di una capillare ed efficace comunicazione iniziale a tutti i Destinatari ed è poi oggetto di programmi di formazione periodica, diversificati a seconda dei Destinatari.
Sul punto si rimanda alla Parte Generale del Modello.

2.1.6 Il sistema di monitoraggio

AFOL ha implementato un sistema di monitoraggio sistematico e strutturato con il fine di:

- verificare che lo svolgimento delle attività sia concretamente conforme a quanto previsto nel Modello Integrato, nel Codice Etico e di Comportamento, nei Regolamenti e nelle procedure adottate;
- rilevare eventuali anomalie e/o violazioni, così da adottare efficaci azioni di intervento e ripristino;
- valutare la necessità di eventuali modifiche e/o integrazioni del Modello Integrato, del Codice Etico e di Comportamento, dei Regolamenti e delle procedure adottate affinché sia garantita la loro massima incidenza ed efficacia.

Il monitoraggio di primo livello è effettuato a cura e sotto la responsabilità del Dirigente preposto che riporta al RPCT.
Il monitoraggio di secondo livello è eseguito dal Servizio Qualità e Audit interno Audit Interno, che riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione, e concerne i processi che rientrano nel campo di applicazione del Sistema di Gestione della Qualità e i processi a rischio di corruzione attiva o passiva.
Si aggiungono inoltre le attività di monitoraggio e controllo svolte dall'OdV e dal RPCT (si veda la Parte Generale) e quelle eseguite dall'ente di certificazione che riguardano anche il rispetto dei requisiti cogenti.
RPCT effettua, inoltre, il monitoraggio sull'implementazione e l'aggiornamento della sezione trasparenza del sito di AFOL.

III - REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE EX D.LGS. 231/2001 E MISURE INTEGRATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA AI SENSI DELLA L. 190/2012

3. Reati contro la Pubblica Amministrazione ex D. Lgs. 231/2001 e Misure Integrative per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ai sensi della L. 190/2012

3.1 Premesse

Come già precisato nella Parte Generale del Modello Integrato, AFOL ha previsto tra gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2022/24, la realizzazione di un **sistema integrato** Anticorruzione, Trasparenza e Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001, nel rispetto delle indicazioni contenute nella delibera ANAC 1134/2017.

Il Modello Integrato ricomprende il Modello D. Lgs. 231/2001 adottato da AFOL e le misure contenute nei PTPCT per prevenire i fenomeni di corruzione e illegalità in coerenza con le finalità della L. 190/2012.

Nella presente Parte Speciale sono quindi indicati:

- i **presidi di controllo specifici per prevenire i reati previsti agli artt. 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001 (SEZIONE A)**
- le "**Misure Integrative**" **per la prevenzione della corruzione** di cui alla L. 190/2012, precedentemente inserite nei PTPCT **(SEZIONE B)**
- le "**Misure Integrative" per garantire l'assolvimento degli obblighi di trasparenza**, precedentemente inserite nei PTPCT **(SEZIONE C)**

3.2 Ambito di applicazione

La presente Parte Speciale si riferisce quindi ai reati previsti dagli artt. 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001, per la disamina dei quali si rimanda all'Allegato A.

Con riferimento invece alla L. 190/2012, si riferisce non solo alle condotte idonee a configurare fattispecie di reati di tipo corruttivo in senso stretto o di reati contro la Pubblica Amministrazione ma anche alle situazioni, in cui, a prescindere dalla loro rilevanza penale, si realizzi un malfunzionamento dell'ente determinato da comportamenti scorretti a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

3.3 Aree di attività a rischio

Tenuto conto dell'ambito di applicazione della presente Parte Speciale, AFOL ha optato per considerare come aree di attività a rischio:

1. Acquisto di beni e servizi
2. Selezione e gestione del personale
3. Selezione e gestioni delle prestazioni professionali
4. Gestione dei rapporti con la PA per l'ottenimento di autorizzazioni, certificazioni, licenze e concessioni
5. Gestione degli adempimenti per il mantenimento degli accreditamenti
6. Gestione delle visite ispettive a cura della PA
7. Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali
8. Gestione dei flussi finanziari
9. Gestione anticipi e rimborsi spese
10. Gestione delle regalie e degli omaggi
11. Gestione dei rapporti con Citta Metropolitana nell'ambito della convenzione in essere

12. Gestione dei sistemi informativi
13. Progettazione e offerta dei servizi formativi
14. Progettazione e erogazione dei servizi al lavoro
15. Partecipazione a bandi per l'assegnazione di fondi e rendicontazione
16. Acquisizione di finanziamenti su progetti "a dote"

3.4 Principi generali di comportamento

Posto che **tutti i Destinatari**, ciascuno per il proprio ruolo, devono contribuire alla prevenzione di ogni forma di illecito sia ai sensi del D. Lgs. 231/2001 che della L. 190/2012 di seguito sono indicati i principi generali di comportamento a cui tutti debbono attenersi

Gestire qualsiasi rapporto instaurato con membri della P.A. o con soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede Presentare alla P.A. dichiarazioni corrette, veritiere, accurate ed autentiche ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti in genere Dichiarare prontamente tutti i conflitti di interesse anche se solo potenziali Assicurare trasparenza e correttezza delle informazioni relative all'ente, delle transazioni e dei flussi finanziari e contabili, così da garantire la massima verificabilità, trasparenza e completezza delle informazioni sia verbali che documentali prodotte nell'ambito dello svolgimento delle attività di propria competenza e responsabilità Definire per iscritto qualsiasi tipo di accordo con consulenti e collaboratori in modo da rendere evidenti i termini dell'accordo stesso – con particolare riguardo alla tipologia di incarico/transazione e alle condizioni economiche sottostanti Definire per iscritto i contratti stipulati con i fornitori ed i partner, specificando l'indicazione del compenso pattuito e delle condizioni economiche in generale Documentare e tempestivamente registrare in modo conforme ai principi della correttezza	**Non** effettuare e **non** 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 **Non** 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 **Non** recepire segnalazioni provenienti dalla Pubblica Amministrazione relative all'indicazione di consulenti affinché AFOL se ne avvalga nello svolgimento della sua attività. **Non** prendere 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 **Non** effettuare o acconsentire ad elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di

contabile tutte le operazioni che comportino utilizzo o impiego di fondi dell'Ente Utilizzare i sistemi informatici della Pubblica Amministrazione nel rispetto di tutte le regole contenute nel Modello Integrato (in particolare quelle contenute nella Parte Speciale dedicata alla prevenzione dei reati informatici), nonché di tutte le procedure in materia informatica adottate dall'ente Utilizzare i contributi, sovvenzioni o finanziamenti ricevuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee coerentemente alle finalità per le quali sono richiesti ed ottenuti Segnalare, senza ritardo, attraverso i canali predisposti dall'ente, condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 (artt. 24 e 25), nonché qualsiasi evento di natura corruttiva e qualsiasi comportamento scorretto a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite	qualsiasi genere con impiegati, rappresentanti di società o fornitori al fine di ottenere favori indebiti o benefici in violazione di norme di legge **Non** scegliere collaboratori esterni per ragioni diverse da quelle connesse alla necessità, professionalità ed economicità e **non** riconoscere ad essi compensi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto in essere e nel valore effettivo della prestazione svolta **Non** presentare dichiarazioni non veritiere o incomplete, o comunque indurre in errore organismi pubblici nazionali o comunitari per conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati **Non** destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati

SEZIONE A

PROCEDURE SPECIFICHE DI CONTROLLO

3.5 Acquisto di beni e servizi

Le modalità di gestione del processo sono indicate nella Procedura PQ 22 "Gestione acquisizione beni e servizi" (che prevede anche la creazione dell'Albo dei fornitori di AFOL) e nel Regolamento di Contabilità.

In sintesi, con riferimento agli acquisti fino a euro 40.000, si prevede che:

a) ciascun Ufficio comunichi tramite apposito sistema gestionale la propria richiesta di approvvigionamento al Servizio Appalti e contratti (RDA);
b) il Servizio Appalti e Contratti provveda alla selezione del fornitore, dietro richiesta autorizzata dal Responsabile dell'Area, sulla base di fornitori iscritti nell'Albo dei fornitori di AFOL, 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 e le norme vigenti che regolano i Contratti Pubblici di Lavori, Forniture e Servizi. Di regola, 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 particolare delicatezza o che richiedano un'elevata specializzazione professionale, quindi di difficile reperimento sul mercato, può essere richiesta 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 Appalti e Contratti per correttezza delle procedure adottate, Responsabile Contabilità e Bilancio per verifica della correttezza contabile dell'acquisto. L'ordine di acquisto viene quindi approvato dal Direttore Generale 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 ddt dal Servizio Appalti e contratti. In caso di forniture di servizi un ulteriore controllo viene effettuato attraverso la relazione che il fornitore incaricato deve rendere per confermare l'avvenuta erogazione del servizio ed illustrare gli obiettivi raggiunti;
f) la fattura del fornitore viene registrata e archiviata a cura del Servizio Contabilità e bilancio.

In sintesi, con riferimento agli acquisti di importo pari o superiore a euro 40.000, si prevede che:

a) l'avvio della procedura di affidamento di un contratto pubblico sia 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 nominativo del Responsabile Unico del Procedimento (RUP);

b) la 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) la formulazione della proposta di aggiudicazione da parte del Seggio di Gara, la comunicazione al RUP e l'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 extracomunitari, è prevista la verifica della documentazione attestante il regolare permesso/carta di soggiorno e la regolarità contributiva del fornitore.
Per quanto riguarda le consulenze e gli incarichi in materia di progettazione, direzione lavori, collaudo etc., si applicano, ove non applicabili le norme per gli affidamenti in economia, le regole poste dalla vigente normativa in tema di incarichi di tal genere.
Tutta la documentazione riguardante l'acquisto di un bene/servizio (richieste di approvvigionamento, ordini di acquisto, offerte, contratti, autorizzazioni al pagamento e fatture) è archiviata (in formato elettronico e/o cartaceo) presso i diversi Uffici coinvolti nel processo, ognuno per la parte di competenza.

3.6 Selezione e gestione del personale

Le modalità di gestione del processo sono indicate nel Regolamento di Organizzazione di AFOL.
In sintesi, con riferimento all'assunzione del personale, si prevede che:

a) il Consiglio di Amministrazione definisca ogni anno in sede di approvazione del bilancio la dotazione organica complessiva dell'Ente. Definisce altresì un programma triennale dei fabbisogni del personale in coerenza con i programmi di sviluppo dell'Ente, specificando i profili professionali necessari e le modalità di assunzione
b) la selezione del personale avvenga mediante procedura di selezione pubblica attivata per la copertura dei posti vacanti della dotazione organica che la programmazione destina all'accesso dall'esterno
c) l'avviso di selezione venga pubblicato sul sito internet di AFOL

La Commissione di selezione di volta in volta nominata dal Direttore Generale è costituita da tre componenti ed è prevista la partecipazione di un dipendente di AFOL con funzioni di segretario, senza diritto di voto, che redige il verbale.
Nel caso di approvvigionamento di personale in regime di somministrazione, le modalità di gestione dei relativi adempimenti sono indicate nella Procedura PQ 21 "Processo di somministrazione".
La selezione e l'assunzione del personale appartenente a categorie protette viene svolta dall'Ufficio Risorse Umane garantendo il costante 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.
L'Ufficio Gestione Risorse Umane verifica, nel caso di assunzione /affidamento di incarico a un cittadino di paesi terzi extracomunitari, la regolarità del permesso/carta di soggiorno e monitora nel tempo la scadenza.
L'attribuzione degli incarichi di elevata qualificazione ", intesa come posizione atta allo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative complesse, caratterizzate da autonomia gestionale e organizzativa, è effettuata nel rispetto di quanto previsto nel Regolamento per il Conferimento e la Revoca degli Incarichi di Elevata Qualificazione che disciplina, tra l'altro, (i) la valutazione delle candidature, (ii) il conferimento dell'incarico e la durata, (iii) la graduazione degli incarichi di elevata qualificazione

3.7 Selezione e gestione delle prestazioni professionali

Le modalità di gestione del processo sono indicate nella Procedura PQ 20 "Prestazioni Professionali" (che prevede anche la creazione dell'elenco dei collaboratori di AFOL e l'aggiornamento periodico). In sintesi, si prevede:

a) l'accreditamento dei candidati sul portale dell'Agenzia "Lavora con noi", previa verifica della completezza della domanda e del rispetto dei requisiti minimi;
b) il 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 con alto profilo di specializzazione, si può richiedere il blocco del fornitore, motivando la scelta per iscritto;
c) l'invio della Richiesta di incarico (RDI), una volta individuato il fornitore da incaricare;
d) la verifica dell'adeguatezza del profilo e del rispetto del budget da parte del Dirigente d'Area e della correttezza della procedura da parte dell'Ufficio Risorse Umane a seguito della quale il Direttore Generale sottoscrive il contratto;
e) il 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.

Tutta la documentazione riguardante il processo è archiviata (in formato elettronico e/o cartaceo) presso i diversi Uffici coinvolti, ognuno per la parte di competenza.

3.8 Gestione dei rapporti con la PA per l'ottenimento di autorizzazioni, certificazioni, licenze e concessioni

L'Ente individua in modo chiaro e formale i soggetti che hanno il potere di rappresentarla nei rapporti con la P.A., finalizzati all'ottenimento ed al mantenimento di autorizzazioni, certificazioni, licenze o concessioni.

Nel processo sono coinvolte funzioni diverse così da garantire la segregazione dei ruoli e dei poteri. Tutta la documentazione trasmessa e/o ricevuta dalla Pubblica Amministrazione è archiviata presso il Servizio Affari Legali e; il Responsabile del Servizio supervisiona il processo di predisposizione della documentazione.

3.9 Gestione degli adempimenti per il mantenimento degli accreditamenti

Gli obblighi da assolvere per il mantenimento dei requisiti di accreditamento sono definiti all'interno della DGR 18 luglio 2022 e successivi decreti attuativi. Gli adempimenti vengono gestiti da tutte le funzioni all'interno dell'organizzazione ognuno per la parte di propria competenza. I responsabili di sede monitorano lo stato della propria sede, raccolgono tutta la documentazione relativa alla gestione delle manutenzioni e alla conformità normativa degli impianti, segnalano agli uffici competenti problematiche e malfunzionamenti che potrebbero influire sul mantenimento dell'accreditamento.

La verifica interna diretta e finale sul rispetto degli obblighi legati all'accreditamento spetta al Responsabile Qualità e Audit interno, che rilevate le non conformità, le comunica alle funzioni interessate e ne monitora l'attuazione.

Qualità e Audit interno è inoltre Responsabile della gestione delle comunicazioni con Regione Lombardia e dell'implementazione del portale SIUO, secondo i tempi definiti dalle delibere regionali.

Il Presidente del Cda valida la domanda di accreditamento ed i dati in essa contenuti controfirmandoli ed inviandoli a Regione Lombardia.

3.10 Gestione delle visite ispettive a cura della PA

In caso di visite ispettive, ivi comprese quelle effettuate da Regione Lombardia per la verifica del rispetto dei requisiti di accreditamento, viene sempre avvisato il Responsabile del servizio ed il Dirigente di riferimento, in caso di audit legati all'accreditamento anche la funzione di Audit interno. Altre funzioni possono essere coinvolte in base all'oggetto dell'audit. Vale comunque in linea generale la regola che nessuno può condurre un audit senza la contemporanea presenza di un altro collega.

Al termine dell'audit è sempre richiesto un verbale o altro documento che sintetizzi l'audit e che dia evidenza di eventuali rilievi.
L'archiviazione del verbale è a cura del Responsabile del servizio auditato e va sempre trasmesso all'ODV ed al RPCT

3.11 Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali

La selezione dei consulenti avviene nel rispetto della Procedura PQ 20 "Prestazioni Professionali"; l'incarico è sempre conferito con atto scritto. La selezione può avvenire anche attingendo dall'elenco aperto dei professionisti, come da disposizione dirigenziale. Il conferimento dell'incarico, come previsto dal Regolamento di Organizzazione, avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, massima partecipazione, pubblicità e imparzialità.
Il Servizio Affari legali monitora l'andamento dei contenziosi e tiene i rapporti con i consulenti esterni. Conserva e archivia inoltre tutta la relativa documentazione.

3.12 Gestione dei flussi finanziari

Le modalità di gestione del processo sono indicate nel Regolamento di Contabilità che disciplina il funzionamento del Servizio di tesoreria o di cassa, deputato allo svolgimento di tutte le operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, alla movimentazione delle risorse relative all'attività di AFOL Metropolitana, agli incassi e ai pagamenti. Ogni riscossione di entrata di competenza dell'Azienda, previa emissione di fattura, nota di debito o altro documento atto a documentare la legittima riscossione di somme di denaro, sono incassati dall'istituto bancario che gestisce il servizio.
Per quanto attiene ai pagamenti, i responsabili dei diversi servizi proponenti la spesa certificano la regolarità della fornitura o della prestazione e la rispondenza della stessa ai termini, alle condizioni ed ai requisiti quantitativi e qualitativi pattuiti e ne autorizza il pagamento.
L'autorizzazione di pagamento è trasmessa al servizio Contabilità e Bilancio, per la predisposizione del mandato di pagamento.
La verifica della regolarità del processo è effettuata dal Collegio dei Revisori, che svolge il controllo della regolarità amministrativa e la revisione della gestione economico finanziaria. Il Collegio dei Revisori provvede trimestralmente alla verifica ordinaria di cassa e della gestione del Servizio di tesoreria. Il Collegio dei Revisori effettua anche verifiche straordinarie di cassa.

3.13 Gestione anticipi e rimborsi spese

Le modalità di gestione del processo sono indicate nel regolamento "Criteri e modalità di corresponsione del trattamento di missione e dei rimborsi spesa".
Il documento disciplina la tipologia delle spese rimborsabili, le modalità per l'effettuazione della richiesta (modulo di richiesta scritta e relativi giustificativi) e l'erogazione a cura dell'Ufficio Gestione Risorse Umane. Il regolamento disciplina inoltre le modalità per l'ottenimento di anticipazioni.

3.14 Gestione delle regalie e degli omaggi

AFOL ha definito le linee di condotta per la corretta gestione delle regalie e degli omaggi al fine di ridurre al minimo le situazioni di rischio e prevenire fenomeni corruttivi o comportamenti che potrebbero essere anche erroneamente intesi come tali. Le indicazioni specifiche sono contenute nel Codice Etico e di Comportamento adottato dall'ente che prevede:

- che il personale non debba chiedere, né sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità;
- che il personale non possa accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso e di modico valore, laddove il modico valore si attesta su una cifra massima di 150 euro;
- che il personale non possa accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, a cura dello stesso dipendente a cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'ente, attraverso la consegna al RPCT, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o ad enti benefici.

3.15 Gestione dei rapporti con Citta Metropolitana nell'ambito della convenzione in essere

AFOL, in forza di un contratto di servizio con Città Metropolitana di Milano, gestisce i Centri per l'Impiego pubblici con personale in distacco funzionale e personale di Afol coperto economicamente da una convenzione.

. Città Metropolitana, a fronte di risorse regionali certe riconosciute annualmente dalla Convenzione con Regione Lombardia e finalizzate allo sviluppo dei Servizi all'Impiego gestiti dalle AFOL, si impegna a procedere con continuità ai trasferimenti finanziari delle risorse previste dalla Convenzione.

La Città Metropolitana effettua la vigilanza ed il controllo sulla gestione dei servizi oggetto del contratto, riservandosi ogni più ampia facoltà di espletarli nei modi ritenuti più idonei, salva l'autonomia imprenditoriale dell'Agenzia e senza che ciò costituisca pregiudizio alcuno per i poteri spettanti ad organi istituzionali per legge.

Il contratto regolamenta gli obblighi delle parti relativi alla gestione dei servizi affidati e alla gestione degli spazi concessi in comodato per l'erogazione dei servizi stessi.

3.16 Gestione dei sistemi informativi

Il processo è disciplinato nella Parte Speciale dedicata ai Delitti Informatici e Trattamento illecito di Dati.

3.17 Progettazione e offerta dei servizi formativi/Partecipazione a bandi

Le modalità di gestione del processo sono indicate nella Procedura PQ 11 "Rilevazione dei fabbisogni e progettazione dell'offerta di servizi" che disciplina la modalità, le fasi e le responsabilità connesse alla progettazione dell'offerta formativa in forma singola o all'interno di partenariati per l'acquisizione di finanziamenti. Regolamenta, altresì le responsabilità connesse alla definizione dei budget di progetto ed ai controlli da effettuarsi in tutte le fasi. La parte di erogazione delle attività formative è, invece, disciplinata dalla PQ 14 "Pianificazione ed erogazione dei servizi di formazione" in cui sono illustrate le differenti fasi di svolgimento dell'attività formativa, con particolare riguardo alla richiesta ed alla gestione delle risorse economiche (richiesta e gestione doti, compilazione registri ai fini dell'accertamento delle presenze……).

3.18 Progettazione e erogazione dei servizi al lavoro

La Divisione Lavoro di AFOL eroga servizi amministrativi e politiche attive del lavoro, finanziate sia nell'ambito della Convenzione in essere con Città Metropolitana sia autofinanziate.

a) **Selezione per la PA ex art. 16 L. 56/1987**: l'art. 16 della L. 56/87 e l'art. 35, co.1, lett. b), del D. Lgs. 165/2001 regolano le modalità di assunzione presso la Pubblica Amministrazione per le qualifiche e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo. Il processo è interamente gestito dai Centri per l'Impiego, secondo le modalità indicate nella Procedura PQ 26 "Procedura di selezione ex. art.16 L. 56/1987".

b) **Servizio IDO (incontro domanda e offerta di lavoro)**: AFOL gestisce procedure di selezione per le aziende che ricercano personale da inserire all'interno della loro organizzazione. Il servizio, totalmente gratuito, prevede la rilevazione della domanda aziendale da parte di un operatore qualificato, l'incrocio della richiesta con i profili degli utenti inseriti in banca dati e l'invio dell'esito della selezione all'azienda. Le modalità di gestione del processo, unitamente alle responsabilità connesse alle varie fasi del processo e le modalità di controllo, sono indicate nella Procedura PQ 16 "Erogazione servizio IDO".

c) **Reddito di cittadinanza**: il reddito di cittadinanza è una misura di politica attiva del lavoro e di contrasto alla povertà, alla disuguaglianza e all'esclusione sociale, normata dalla L. 4/2019, dalla Legge di bilancio n. 234/2021 e dell'accordo intervenuto in sede di Conferenza Unificata Rep. Atto n. 88/CU dell'1/08/2019. Si tratta di un sostegno economico ad integrazione dei redditi familiari, che prevede per il mantenimento del beneficio stesso, la partecipazione obbligatoria a percorsi di reinserimento lavorativo e sociale, a cui i beneficiari aderiscono sottoscrivendo un Patto per il lavoro o un Patto per l'inclusione sociale. AFOL gestisce il processo secondo quanto previsto dalla Procedura PQ 19 "Gestione Reddito di Cittadinanza", dalla Procedura PQ 15 "Presa in carico utente e gestione delle Politiche Attive" e dalle Linee Guida di approfondimento redatte dal Servizio a supporto degli operatori, in cui sono indicate le fasi del processo, le responsabilità correlate, i controlli ed i meccanismi di applicazione della condizionalità.

d) **Naspi (Nuova Assicurazione Sociale per l'Impiego)**: è un'indennità mensile di disoccupazione, istituita dall'art, 1, del D. Lgs. 22/2015, n. 22, che sostituisce le precedenti prestazioni di disoccupazione in relazione agli eventi di disoccupazione involontaria. La Naspi viene erogata su domanda dell'interessato. Equivalendo la domanda del sussidio a DID (dichiarazione di immediata disponibilità), i beneficiari Naspi hanno l'onere di contattare i Centri per l'Impiego (CPI) entro 15 giorni dalla data di presentazione della domanda al fine di confermare lo stato di disoccupazione e, in mancanza, sono convocati dallo stesso CPI per la stipula del PSP (patto di servizio personalizzato). I Centri per l'Impiego gestiscono la Naspi con le modalità indicate nella Procedura PQ 18 "Gestione della Naspi" e nella Procedura PQ 15 "Presa in carico e gestione delle Politiche Attive", in cui sono indicate le fasi del processo, le responsabilità correlate, i controlli ed i meccanismi di applicazione della condizionalità.

e) **Verifica adempimenti art. 17 L. 68/99 – Ottemperanza:** quando un'azienda intende partecipare ad una gara di appalto con un ente pubblico (o privato concessionario di pubblici servizi), deve possedere alcuni requisiti di carattere generale, tra i quali quello di essere ottemperante alla L. 68/99. Tale requisito è previsto dall'art. 17 della L. 68/99, in base al quale il rappresentante legale deve allegare alla documentazione di partecipazione alla gara una dichiarazione di ottemperanza oppure la non assoggettabilità dell'azienda alle disposizioni di cui alla legge stessa. Successivamente, una volta espletata la gara, l'ente

appaltante chiede agli enti competenti la verifica delle autocertificazioni acquisite in fase di richiesta di ammissione alla gara, ivi compresa quella relativa all'ottemperanza alla L. 68/99 che viene chiesta all'ufficio del Collocamento Mirato dove l'azienda ha la sede legale. L'ottemperanza deve essere verificata per tutte le sedi sul territorio nazionale dove l'azienda ha obblighi. La procedura di rilascio del certificato di ottemperanza prevede:

1. invio richiesta on line attraverso portale Sintesi
2. istruttoria ad opera del Collocamento Mirato
3. fase costitutiva o decisoria, nell'ambito della quale il responsabile del procedimento verifica e firma (digitalmente) il documento, che viene caricato sui sistemi informativi.
4. provvedimento finale (certificazione di ottemperanza; certificazione di non ottemperanza; certificazione di non assoggettabilità agli obblighi di cui alla L. 68/99).

Le procedure specifiche di controllo attuate da AFOL prevedono: controlli a campione delle pratiche di ottemperanza, tre livelli di controllo all'interno delle differenti fasi del processo (operatore, Responsabile di servizio, Dirigente) e un meccanismo di turnazione del personale addetto alle verifiche.

f) **Esonero parziale autorizzato** (L. 68/99 art. 5, commi 3, 4, 5, 6, 7)**:** l'esonero parziale autorizzato è rivolto ai datori di lavoro privati e gli enti pubblici economici che si trovino in almeno una delle seguenti condizioni, che rendono difficoltosa l'occupazione dell'intera percentuale di persone con disabilità prescritta: a) faticosità della prestazione richiesta; b) pericolosità connaturata al tipo di prestazione dell'attività, anche derivante dalle condizioni ambientali in cui essa si svolge; c) particolari modalità di svolgimento del lavoro. L'esonero è richiesto dal datore di lavoro alla Provincia/Città Metropolitana ove insiste la sede operativa interessata all'esonero. La percentuale massima di esonero concedibile è pari al 60%, aumentata all'80% nei settori della vigilanza privata e del trasporto privato. Le fasi del processo di rilascio dell'esonero sono le seguenti:

1. richiesta di esonero effettuata attraverso i sistemi informativi;
2. verifica della completezza della documentazione e del rispetto dei requisiti previsti da parte dell'operatore del SOD attraverso controllo della completezza della compilazione del modello, della sede operativa di esonero in Provincia/Città Metropolitana o competenza per sede legale, della presenza e corretta compilazione dell'allegato qualitativo/quantitativo, della verifica della percentuale e/o del numero di esoneri perché non sia superiore al numero di scoperture effettivamente presenti, del raggiungimento dell'ottemperanza del datore di lavoro in ragione della richiesta di esonero e di eventuali altri istituti (convenzioni, assunzioni..) attivati o richiesti,
3. provvedimento finale (documento di autorizzazione all'esonero oppure, in caso di esito negativo dell'istruttoria, documento di diniego all'esonero).

Le procedure specifiche di controllo attuate da AFOL prevedono: controlli a campione delle pratiche esonerative, tre livelli di controllo all'interno delle differenti fasi del processo (operatore, Responsabile di servizio, Dirigente) e un meccanismo di turnazione del personale addetto alle verifiche.

3.19 Acquisizioni di finanziamenti su progetti "a dote"

AFOL, analogamente agli altri operatori accreditati in Regione Lombardia, opera in un sistema in cui parte delle attività viene finanziata con il Sistema Dotale.

Questa tipologia di progetti non è normata da regolamenti o procedure interne, ma da procedure del Committente che, all'interno di bandi, linee guida e manuali definisce gli obblighi delle parti, le procedure ed i criteri di ammissibilità.

3.20 Verifiche dell'Organismo di Vigilanza e flussi informativi

Nell'ambito della prevenzione dei reati esaminati nella presente Parte Speciale, all'OdV spetta, non solo valutare l'adeguatezza del Modello Integrato rispetto a tale fine, ma anche vigilare sull'effettivo e costante rispetto delle regole predisposte per farvi fronte.

Tale attività di monitoraggio e verifica prevede controlli specifici e/o a campione sul rispetto delle procedure interne ed anche sul rispetto delle Misure Integrative per la prevenzione della corruzione e per garantire l'assolvimento degli obblighi di trasparenza. A tal fine, all'OdV viene garantito libero accesso a tutta la documentazione rilevante.

Sono previsti specifici flussi informativi verso l'OdV, definiti in un apposito documento, diffuso all'interno dell'organizzazione, in cui sono definiti gli ambiti, gli eventi e le tempistiche per le notifiche. I flussi vengono inviati all'OdV attraverso la casella di posta elettronica odv@afolmet.it .

SEZIONE B

MISURE INTEGRATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

3.21 Premessa

Nella presente sezione sono indicate le **Misure Integrative** in materia di anticorruzione che come previsto dalla Delibera ANAC 1134/2017[14] sono contenute in una sezione apposita. Conformemente a quanto avveniva con i PTPCT adottati da AFOL prima dell'adozione del Modello Integrato, hanno validità triennale, ma con obbligo di aggiornamento da effettuarsi entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diversa disposizione di ANAC.

Sono elementi in ingresso all'elaborazione delle **Misure Integrative** 2023-25:

1. gli esiti del monitoraggio effettuato in itinere e a fine anno sulle misure previste nel Piano dell'anno precedente 2022-24;
2. gli esiti del monitoraggio sugli obiettivi strategici in tema di prevenzione della corruzione del Piano 2022-24;
4. gli orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza per il 2024;
5. la recente normativa nazionale in materia di whistleblowing;
6. gli esiti dell'analisi di contesto esterno ed interno;
7. input significativi provenienti dagli stakeholder.

3.22 Obiettivi strategici per il triennio 2024-2026

In un'ottica di continuità e di sviluppo degli obiettivi del Piano 2023-25, sono stati approvati dal Consiglio di Amministrazione per il triennio 2024-26 i seguenti obiettivi:

1. Aggiornamento degli strumenti connessi al Modello di Organizzazione Gestione e Controllo: ridefinizione del Codice Etico e di comportamento di Afol, alla luce delle novità del DPR 81/2023; implementazione del portale Whistleblowing, con l'introduzione della crittografia dei dati della segnalazione e lo sviluppo del canale di dialogo con il segnalante internamente al sito stesso.
2. Ridefinizione del "Regolamento sulle attrezzature informatiche e la protezione dei dati" in un'ottica di integrazione delle misure previste dalla normativa sulla privacy con le misure previste al fine della prevenzione dei reati informatici.
3. Rotazione del personale: mappatura del personale impiegato nelle aree a più alto rischio corruttivo e definizione di criteri di rotazione ordinaria o, per i casi di impossibilità, delle misure alternative.
4. Formazione del personale: definizione di formazione specifica per gruppi omogenei di dipendenti operanti all'interno delle aree a più alto rischio corruttivo.
   Erogazione della formazione base sul Modello Integrato a tutto il personale neo-assunto in fase di onboarding.
5. Coordinamento degli strumenti di programmazione: definizione, all'interno del Piano delle Performance, di obiettivi specifici assegnati a tutto il personale, rivolti alla prevenzione di eventi corruttivi ed al contrasto di comportamenti fraudolenti.
6. Monitoraggio e controllo: sviluppo di un Piano di audit annuali, di concerto con l'Organismo di Vigilanza.

[14] "*Queste misure devono fare riferimento a tutte le attività svolte ed è necessario siano ricondotte in un documento unitario che tiene luogo del Piano di prevenzione della corruzione anche ai fini della valutazione annuale e della vigilanza ANAC. Se ricomprese in un unico documento con quelle adottate in attuazione del D. Lgs. 231/2001, dette misure sono collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili…*" (pag. 22)

7. Digitalizzazione: miglioramento dell'informatizzazione dei flussi per l'alimentazione dei dati della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito.

3.23 I soggetti coinvolti in materia di anticorruzione

Lo sviluppo di un'adeguata cultura dell'etica e della legalità e l'elaborazione di un adeguato Piano Anticorruzione comporta un forte coinvolgimento dei soggetti operanti a tutti i livelli dell'organizzazione.

AFOL attua le necessarie azioni di diffusione della documentazione relativa all'anticorruzione ed al D.Lgs. 231/2001, nonché azioni formative generali e specifiche per tutto il personale. Inserisce inoltre, tra i propri obiettivi di valutazione delle performance obiettivi organizzativi ed individuali legati al tema.

All'interno di AFOL collaborano alla redazione e/o all'applicazione delle misure integrative in materia di anticorruzione:

- ✓ **Tutto il personale AFOL**

Condizione imprescindibile affinché le misure adottate abbiano un valore è il coinvolgimento attivo di tutto il personale, non solo di quello operante all'interno dei processi sensibili. I dipendenti di AFOL, attraverso obiettivi specifici, azioni informative, aggiornamenti, formazioni mirate devono sentirsi parte di una cultura e di un modus operandi, e non solo coinvolti nell'applicazione di un modello formale.

Gli obiettivi specifici assegnati sono contenuti all'interno del Piano delle Performance, ma per ogni dipendente di AFOL, valgono i seguenti obblighi:

- osservare le misure contenute nella presente sezione e nel Codice Etico e di Comportamento;
- segnalare le situazioni di illecito ed i casi di conflitto di interessi in cui è personalmente coinvolto o di cui viene a conoscenza;
- rispondere alle richieste del RPCT in occasione delle verifiche periodiche e dell'attività di monitoraggio, fornendo tutti i chiarimenti e le informazioni necessarie e garantendo l'attuazione di tutte le azioni richieste per la regolare e tempestiva comunicazione dei dati di propria competenza.

- ✓ **Consiglio di Amministrazione**

Il CdA di AFOL definisce annualmente gli obiettivi strategici in tema di Anticorruzione e Trasparenza. Nel suo ruolo di promotore e di garante della diffusione e del consolidamento di una cultura dell'etica, della legalità e della trasparenza, approva il Modello organizzativo integrato, i suoi aggiornamenti e le sue modifiche, monitora l'applicazione delle misure previste al suo interno, direttamente e attraverso la funzione a ciò preposta, Qualità e Audit Interno, approva i regolamenti attuativi delle misure previste nel Piano.

Il Cda ha nominato tra il personale dipendente di AFOL, nella funzione di Audit Interno, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza garantendogli le necessarie risorse umane e strumentali a supporto e la necessaria autonomia ed indipendenza operativa.

La funzione è stata assegnata all' Audit interno, per il ruolo di controllo, monitoraggio e definizione dei processi già ricoperto all'interno dell'Ente e per la minore probabilità di insorgenza di conflitti di interesse, a cui sono esposti i Dirigenti direttamente responsabili di processi sensibili.

In caso di assenza prolungata ed imprevista del RPCT, che gli renda impossibile esercitare in maniera adeguata il proprio ruolo, le sue funzioni vengono assegnate temporaneamente al Responsabile Affari Legali, le cui competenze ed attribuzioni sono congruenti e compatibili con la copertura del ruolo.

Le responsabilità connesse al ruolo di RPCT prevedono:

- l'elaborazione della proposta delle misure integrative in materia di Anticorruzione al Modello Organizzativo da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno;
- la definizione, in collaborazione con le funzioni responsabili, dell'analisi dei rischi e delle conseguenti misure per il loro contenimento;
- l'effettuazione dei monitoraggi periodici sull'attuazione delle misure previste, anche in accordo con le altre funzioni dell'Ente preposte ai controlli;
- l'individuazione, in accordo con il responsabile Sviluppo Risorse Umane, delle azioni formative per il personale;
- la segnalazione al Consiglio di Amministrazione di criticità nell'applicazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione,
- la segnalazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) dei nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure previste;
- la proposta di modifiche ed azioni di miglioramento alle Misure Integrative in materia di anticorruzione, anche nel caso in cui si manifestino eventi imprevisti;
- l'avvio del procedimento di accertamento di cause di incompatibilità ed inconferibilità e l'individuazione dei provvedimenti sanzionatori previsti dalla normativa vigente;
- il monitoraggio del corretto aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente e la segnalazione al Servizio Risorse Umane e all' UPD delle funzioni che non hanno adempiuto agli obblighi di pubblicazione per i necessari provvedimenti;
- la gestione dell'accesso civico semplice e l'esercizio del potere sostitutivo per l'accesso civico generalizzato in caso di inerzia del Servizio Affari Legali, responsabile del procedimento;
- la gestione delle segnalazioni ai sensi della normativa sul whistleblowing;
- l'elaborazione, entro il 15 dicembre di ogni anno, della relazione al Consiglio di Amministrazione ed all'OIV sull'attività svolta, sugli obiettivi conseguiti e sulle proposte di miglioramento per l'anno successivo.

Il RPCT ha istituto un gruppo di lavoro con l'Organismo di Vigilanza, con il quale conduce audit sugli ambiti di interesse comune ed analizza e accerta le segnalazioni di Whistleblowing, nel rispetto delle disposizioni contenute nelle normative vigenti.

- ✓ **Direttore Generale**

È responsabile della proposta al Consiglio di Amministrazione di obiettivi di performance organizzativa che prevedano il consolidamento di una cultura della legalità all'interno dell'ente e dello sviluppo e validazione di processi atti a garantire le misure previste dal Piano (o le **Misure Integrative** in materia di anticorruzione).

- ✓ **Dirigenti di Area e Capi Servizio**

Collaborano con il RPCT nella definizione dell'analisi del rischio, nell'individuazione di procedure ed indicatori per il contenimento del rischio stesso e del loro aggiornamento in caso di inefficacia. ognuno per i processi di propria competenza.

Sono responsabili dell'applicazione delle misure definite per le aree a rischio all'interno del Modello Organizzativo e del monitoraggio di primo livello sull'effettiva applicazione. Relazionano al Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza su criticità emerse o inadempienze riscontrate.

Responsabile Qualità e Audit interno

In quanto Responsabile del Sistema di Gestione Qualità cura lo sviluppo e l'implementazione dei processi di gestione dell'Ente, alla base della prevenzione del rischio corruttivo, monitora gli indicatori di efficacia e controlla l'applicazione dei controlli previsti nelle procedure. Gestisce la misurazione degli indicatori di soddisfazione degli stakeholder che danno informazioni rispetto alla percezione dell'efficacia dei servizi e di segnali di cattiva gestione e possano favorire l'insorgere di un rischio corruttivo.
Attraverso l'attività di audit interno, fornisce input che integrano le informazioni acquisite dal RPCT nel corso delle sue ispezioni.

- ✓ **Organismo Indipendente di Valutazione**

AFOL ha nominato un Organismo indipendente di valutazione che verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nelle **Misure Integrative** in materia di anticorruzione e gli obiettivi definiti all'interno del Piano delle Performance, attestando la correttezza dei processi di misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione. L'OIV effettua, inoltre, le verifiche sull'implementazione della sezione trasparenza del sito ed attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

- ✓ **Responsabile della protezione dei dati, il RASA Responsabile Anagrafe Stazioni Appaltanti, il Responsabile Unico del Procedimento, l'UPD**

ognuno per le parti di propria competenza.

3.24 Analisi del contesto

3.24.1 Contesto esterno

AFOL Metropolitana è un'azienda speciale consortile partecipata, ad oggi da 72 Comuni e da Città Metropolitana di Milano. Nel marzo del 2023 è avvenuta la fusione tra Afol Metropolitana e Eurolavoro, operante sul territorio del Magentino-Abbiatense. Già dalla fine dello scorso anno è iniziato un percorso di incontro e scambio con i Comuni del territorio allo scopo di diffondere i servizi nei nuoci Comuni, non soci perché Eurolavoro era partecipata unicamente da CMM.
Nel prossimo futuro è atteso l'ingresso di otto soci.
Afol ad oggi si pone come il principale interlocutore pubblico a livello nazionale nel campo delle politiche attive e della formazione, ambito nel quale l'Ente opera in qualità di soggetto accreditato al lavoro ed alla formazione secondo gli standard di Regione Lombardia. E come gestore dei CPI pubblici.
Afol Metropolitana eroga la sua attività in 13 sedi formative e del lavoro, concesse, nella maggioranza dei casi, dalla Amministrazioni consorziate in comodato d'uso gratuito. Tutte le sedi Afol vengono monitorate sotto il profilo dell'adeguatezza della strumentazione e dei locali per l'erogazione dei servizi previsti, della sicurezza e della salubrità degli ambienti di lavoro.
Afol ente accreditato progetta ed eroga i suoi servizi in un'ottica di mercato concorrenziale, in cui partecipa alla pari degli altri enti accreditati all'assegnazione delle risorse e vede valutata la propria performance sulla base dei risultati conseguiti.
Afol è anche soggetto gestore dei Centri per l'Impiego della Città Metropolitana di Milano in forza di un contratto di servizio pluriennale, che gli assegna risorse umane e strumentali e ne definisce le funzioni.
In questa sua veste Afol eroga servizi certificativi e politiche attive istituzionali, non a mercato. L'efficacia della attività svolte dai CPI viene monitorata da Regione Lombardia, attraverso rilevazioni periodiche ed attraverso l'analisi dei dati dei servizi caricati sui portali.
Le due aree di Afol erogano i servizi in maniera nettamente separata, attraverso risorse umane separate, chiaramente identificate in elenchi differenziati, operanti in sedi differenti e su portali differenti.

Le attività dei CPI non sono mai rendicontabili, mentre le attività dell'Ente accreditato non possono essere mai erogate da personale CPI o coperto da Contratto di servizio. Queste misure mirano a prevenire il reato di doppio finanziamento, il cui rischio di commissione si presenta come elevato.
Afol gestisce i suoi processi di erogazione e trasversali all'interno di un Sistema di Gestione Qualità certificato, e attraverso gli indicatori dei processi ne monitora l'efficacia.
Afol rileva inoltre la qualità percepita dall'utente attraverso indagini di customer su tutti i servizi.

3.24.2 Dati sulla criminalità[15]

L'indice di percezione della Corruzione, l'indicatore pubblicato da Transparency International che classifica i paesi in base al livello di corruzione percepita nel settore pubblico (dati CPI 2022), indica l'Italia come 41ma su 180 paesi considerati con punteggio di 56 in una scala che va da 0 a 100, dove 100 è il livello più basso. Non ci sono stati miglioramenti rispetto all'anno precedente., ma non è ancora disponibile il dato più recente che permetta di ricavare il trend 2023.
Dal punto di vista di un'analisi generale dei dati sulla criminalità, messi a disposizione dal Viminale, si osserva che in quest'ultimo anno sono tornati a crescere furti e rapine mentre è rallentato il cybercrimine enormemente cresciuto in epoca pandemica.
Sono in netto calo i reati "emersi" nel 2022 (2,26 milioni in tutto sul territorio nazionale) rispetto al totale rilevato nel 2019. Anche il dato relativo al primo semestre 2023, ancora non consolidato ma sufficiente per confermare la tendenza, risulta inferiore (-2%) a quello rilevato nello stesso periodo dell'anno precedente.
Una serie di reati, la cui incidenza era diminuita in epoca pandemica hanno avuto una ripresa: dai dati del Viminale risulta che sono 13.405 i furti con strappo denunciati nel 2022, il 7,3% in più rispetto a quelli del 2019. Le percosse risultano in aumento del 12%: 16.142 quelle rilevate l'anno scorso a fronte dei 14.395 episodi denunciati quattro anni fa. Le rapine in pubblica via sono cresciute del 13,6%: 15.121 nel 2022, rispetto alle 13.307 del 2019, con un ulteriore incremento rilevato nel primo semestre di quest'anno (+7,7% su base annua, +24,6% rispetto allo stesso periodo 2019). Anche le estorsioni denunciate l'anno scorso, infine, sono risultate superiori del 34% rispetto a quelle di quattro anni fa. Inoltre, focalizzando l'attenzione sui dati più recenti, cioè quelli relativi ai crimini commessi e denunciati nei primi sei mesi del 2023, appare ancora più evidente la ripresa della criminalità predatoria: rispetto allo stesso semestre dell'anno precedente, hanno registrato un aumento considerevole i furti con destrezza (+11,2%), quelli sulle auto in sosta (+11,4%), quelli di motocicli (+11,5%) e di autovetture (+8,1%). Salgono anche i furti in abitazione
I delitti informatici, al contrario, dopo anni di incrementi sensibili (+111% i delitti informatici nel 2022 rispetto a quelli rilevati nel 2019), nei primi sei mesi di quest'anno hanno registrato una prima contrazione (-14%).
In aumento anche gli incendi, i reati commessi da minori (in forma singola o aggregata) e i cosiddetti "reati spia" indicati dal Codice rosso: nel decennio 2012-2022 sono aumentati del 105% i maltrattamenti in famiglia, del 48% lo stalking e del 40% le violenze sessuali.

[15] Dati 2023 del Viminale

3.24.3 Portatori d'interesse (Stakeholders)

I principali portatori di interesse di AFOL sono:

- soggetti con profilo pubblico in quanto regolatori delle attività in cui si opera e committenti di bandi ed avvisi pubblici;
- operatori accreditati del Sistema regionale lombardo
- partner in servizi e progetti;
- soggetti destinatari dei servizi, privati e aziende;
- Consiglio di Amministrazione;
- Comuni soci
- fornitori
- dipendenti di AFOL

	STAKEHOLDER PARTI INTERESSATE RILEVANTI	REQUISITI RILEVANTI
ESTERNI	CLIENTI ISTITUZIONALI ESTERNI (Regione Lombardia – Città Metropolitana di Milano)	Rispetto requisiti cogenti Rispetto accordi contrattuali Visibilità Istituzionale
	Utenti dei servizi	Rispetto del patto formativo Precisione nell'erogazione del servizio Disponibilità di competenze e strutture adeguate Qualità dei contenuti formativi Qualità delle politiche attive erogate Esiti di ricollocazione o mantenimento del posto di lavoro
	Fornitori	Chiarezza contrattuale Trasparenza sistema di qualifica e valutazione Puntualità nei pagamenti Rispetto degli impegni contrattuali assunti
	Partner di progetti o azioni di rete	Progettualità condivise Continuità collaborazioni Sviluppo nuove collaborazioni Rispetto degli accordi di partenariato
	Soci	Rispetto della mission statutaria Soddisfacimento del bisogno territoriale Continuità nelle relazioni e nella rendicontazione degli obiettivi raggiunti
INTERNI	STAKEHOLDER PARTI INTERESSATE RILEVANTI	REQUISITI RILEVANTI
	AMMINISTRAZIONE	Mantenimento o crescita del valore del settore Regolamenti interni Normativa cogente
	DIPENDENTI	Continuità occupazionale Rispetto degli impegni contrattuali Riconoscimento dei diritti Crescita professionale Trasparenza nel Sistema premiante

3.24.4 Contesto interno

Il personale totale di AFOL è composto da 714 unità complessive tra dipendenti a tempo indeterminato, dipendenti a tempo determinato e dipendenti in distacco funzionale.
AFOL si avvale, inoltre, di personale a collaborazione, in base ad esigenze progettuali specifiche.
Il contesto interno si presenta molto complesso dal punto di vista dei processi trattati e del grado di potenziale esposizione al rischio corruttivo ed alla *malagestio*: basti pensare, all'interno dell'Area Lavoro, al processo di gestione della Naspi che si presta a meccanismi di alterazione della condizionalità, oppure all'attenzione dei meccanismi di valutazione e promozione attinenti le attività dell'Area Formazione.

Il Sistema di Accreditamento regionale disciplina le competenze delle figure presenti all'interno della struttura per l'erogazione dei servizi di formazione e lavoro. Le responsabilità ed i compiti connessi alle altre figure individuate all'interno dell'Organizzazione sono definite nei job-profile, pubblicate nella sezione "Organizzazione" di Amministrazione Trasparente

L'Organigramma è Allegato al presente Piano (Allegato C).

3.24.5 Mappatura dei processi

Dall'analisi svolta con i Dirigenti delle differenti aree, si valutano, come esposti ad un rischio corruttivo, i seguenti processi:

- ✓ acquisizione di beni e servizi;
- ✓ gestione dei sistemi informativi;
- ✓ erogazione di servizi di formazione;
- ✓ erogazione dei servizi al lavoro
    - Gestione NASPI
    - selezione di personale per le pubbliche amministrazioni ai sensi dell'Art.16 L.56/87
    - incontro domanda - offerta di lavoro
    - Servizio occupazione disabili- ottemperanze ed esoneri
- ✓ selezione del personale
    - somministrazione
    - prestazione professionale
    - selezione di personale dipendente.

3.24.6 Valutazione e analisi del rischio

L'aggiornamento della valutazione del rischio corruttivo è stato effettuato partendo dai risultati del monitoraggio del PTPCT 2023-25, con una metodologia di tipo qualitativo; i dati in ingresso sono stati identificati attraverso:

- ✓ relazione conclusiva del RPCT sul Piano Anticorruzione 2022-24;
- ✓ segnalazioni di illeciti o casi di cattiva gestione all'interno dell'Ente;
- ✓ episodi e situazioni critiche verificatesi all'interno della struttura,
- ✓ segnalazioni ricevute attraverso il Portale Whistleblowing;
- ✓ colloqui mirati con le funzioni responsabili dei processi sensibili;
- ✓ esiti delle indagini di customer, reclami, non conformità di servizio
- ✓ criticità riscontrate nel corso di monitoraggi ed audit interni
- ✓ segnalazioni ed esiti di verifiche di altri enti o Organismi

Sono stati, inoltre, presi in considerazione alcuni elementi relativi alle caratteristiche specifiche del processo:

- ✓ essere un processo rientrante tra quelli che la l.190/2012 ritiene a rischio generale, come la selezione del personale o la gestione degli appalti;
- ✓ essere un processo che movimenta risorse finanziare;
- ✓ essere un processo che presenta livelli di discrezionalità molto elevati rispetto ai poteri decisionali;
- ✓ essere un processo che presenta una struttura di controllo non diversificata e che non garantisce adeguata segregazione delle funzioni;
- ✓ essere un processo non digitalizzato.

Alla luce delle considerazioni in premessa si è arrivati alla definizione della seguente classificazione del rischio corruttivo, basata su una scala Alto\Medio\Basso.

Classificazione	**Criteri di identificazione del rischio**
Rischio Alto	processo che presenta numerosi fattori di esposizione al rischio corruttivo
Rischio Medio	processo che presenta un numero discreto di fattori di esposizione al rischio corruttivo
Rischio Basso	processo che presenta pochi fattori di esposizione al rischio corruttivo

3.24.7 Misure di prevenzione
3.24.8 Misure di carattere generale

A) Codice Etico e di comportamento

Il Codice Etico e di Comportamento rappresenta un elemento importante per indirizzare in senso legale ed eticamente corretto le azioni e le attività dei dipendenti e degli altri soggetti che interagiscono con AFOL (collaboratori o consulenti, titolari di organi di indirizzo nonché collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere a favore dell'amministrazione).

Tale Codice è il risultato dell'integrazione tra il Codice Etico già approvato da AFOL ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dall'art. 54 del D. Lgs. 165/2001, in cui particolare importanza viene attribuita ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione. La violazione dei doveri di condotta contemplati nel Codice di comportamento genera un provvedimento disciplinare, nella gestione di questa misura il RPCT si relaziona, sia con l'Organismo di Vigilanza, che con l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD).

A tal fine i contenuti del Codice Etico sono portati a conoscenza dell'organizzazione attraverso la pubblicazione sulla Intranet aziendale ed all'interno di Amministrazione Trasparente, oltre che attraverso azioni di formazione rivolte a tutti i dipendenti. Tutti i soggetti che intrattengono a diverso titolo rapporti con AFOL sono richiamati alla conoscenza del Codice ed al rispetto dei principi in esso contenuti. Il codice è aggiornato su input della Direzione Generale, in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza. La versione aggiornata, approvata dal CDA, segue le stesse linee di diffusione previste per il documento originario.

B) Rotazione del personale

- **Rotazione ordinaria**

La rotazione ordinaria non si applica al Direttore Generale e ai Dirigenti, scelti con bandi ad evidenza pubblica per un periodo di tempo definito. La loro sostituzione attiene a logiche non legate al principio di rotazione, quanto piuttosto al conseguimento di obiettivi specifici ed alla performance individuale.

La rotazione ordinaria e le misure alternative alla rotazione vengono applicate agli incarichi di Elevata Qualificazione ed al personale delle aree sensibili come previsto dal "Regolamento per il conferimento e la revoca degli incarichi di Elevata Qualificazione " .

L'affidamento dell'incarico di Elevata Qualificazione è biennale; al termine dell'incarico la posizione viene riassegnata con nuovo bando, con avviso aperto a tutto il personale di categoria D in possesso dei requisiti richiesti. Il titolare uscente può essere sostituito se all'interno della struttura sono presenti competenze specifiche che consentano la continuità ed il presidio dei processi. Il principio di rotazione, nella realtà organizzativa di AFOL è applicabile con estrema difficoltà a causa sia dell'elevato livello di specializzazione delle risorse operanti all'interno dei processi sia del numero non elevato degli operatori tra cui la rotazione dovrebbe essere applicata. Il periodo di affiancamento e formazione per passaggio a ruoli differenti potrebbe esporre ad un rischio di rallentamento dei servizi. In applicazione degli obiettivi strategici previsti dal Consiglio di Amministrazione di AFOL, nel corso del 2024 verrà realizzata una mappatura delle risorse inserite nelle differenti aree sensibili e, successivamente, una pianificazione delle azioni di rotazione necessarie e possibili.

Si specifica che AFOL attualmente già applica per il personale operante all'interno di aree a rischio corruttivo la duplice misura:

- ✓ della segregazione dei ruoli all'interno di aree omogenee in modo da non consentire ad una sola persona di gestire tutte le fasi di un processo;
- ✓ della gestione informatizzata dei processi maggiormente esposti al rischio corruttivo, prevedendo livelli autorizzatori in capo a più soggetti, non legati tra loro da vincoli di subordinazione ed appartenenti ad aree differenti.

- **Rotazione straordinaria**

La rotazione straordinaria è una misura cautelativa adottata dall'Ente nel caso di avvio di procedimenti penali a carico di un dipendente di AFOL per reati di natura corruttiva o in caso di avvio di un procedimento disciplinare, legato a reati della stessa natura.
La misura ha carattere facoltativo nel caso di reati contro la Pubblica Amministrazione, mentre è obbligatoria nel caso dei seguenti delitti, previsti dagli artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346 bis, 353, 353 bis del codice penale.
La misura, di carattere amministrativo, non sanzionatorio, è volta a tutelare l'immagine di imparzialità e corretta gestione dell'Ente. In tali casi, AFOL ferma restando la possibilità di adottare un provvedimento di sospensione del rapporto di lavoro, dispone:

- ✓ per il personale dirigenziale, la revoca dell'incarico in corso ed il contestuale passaggio ad altro incarico (combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l quater, e art. 55 ter, comma 1, del D.lgs. 165/2001, così come richiamato dal CCNL);
- ✓ per il personale non dirigenziale, il trasferimento in sede differente rispetto a quella in cui il dipendente prestava servizio al momento della commissione del reato. In base situazione specifica, AFOL si riserva di valutare anche l'attribuzione di un incarico differente.

In casi di impossibilità di trasferimento, il dipendente viene posto in aspettativa; provvedimento di rotazione o sospensione viene adottato dal Direttore Generale o dall'Organo Amministrativo di vertice nel caso in cui quest'ultimo sia direttamente interessato. All'interno del provvedimento vengono specificati la natura e la durata della misura.
È obbligo di ciascun dipendente comunicare ad AFOL la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali, come indicato nel Codice etico e di comportamento.

C) Conflitto d'interesse

L'ipotesi di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il dipendente rischia di essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo direttamente o indirettamente.
L'interesse privato oggetto del conflitto con l'interesse pubblico può essere di natura finanziaria, economica o derivante da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti potenzialmente dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

Ogni dipendente ha l'obbligo di segnalare l'insorgenza anche solo potenziale di situazioni di conflitto d'interesse rispetto alle mansioni svolte nel proprio ufficio, al momento del conferimento dell'incarico o durante lo svolgimento dello stesso. Il dipendente effettua per iscritto la segnalazione al proprio superiore gerarchico, che valutata la situazione specifica, decide sulla necessità di sollevarlo dall'incarico ed, eventualmente, individuare un sostituto.

Il dipendente ha l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado. La violazione degli obblighi di comunicazione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare.

Il conflitto d'interesse per la figura del RUP

Misure specifiche di prevenzione della corruzione sono previste per la figura del RUP, a causa della forte esposizione al rischio del suo ruolo all'interno degli appalti.
AFOL prevede la sottoscrizione di una dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e conflitto di interesse da rendersi al Direttore Generale, che assegna l'incarico, subito prima dell'accettazione.
Il RUP aggiorna la sua dichiarazione per conflitti di interesse sopraggiunti.
Le dichiarazioni rese vengono protocollate in ingresso ed archiviate a cura dell'Ufficio Legale di AFOL.
L'Ufficio Affari Legali, inoltre, verifica a campione, la veridicità delle dichiarazioni rese.

D) Conferimento e autorizzazione incarichi extraistituzionali ai dipendenti

La L. 190/2012 interviene nella disciplina per lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio dei dipendenti pubblici, c.d. "incarichi extraistituzionali", disciplinati nell' art. 53 del D. Lgs. 165/2001. La ratio della norma è che lo svolgimento dei predetti incarichi possa determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati al dirigente o al funzionario.
Attualmente AFOL regolamenta l'affidamento degli incarichi extraistituzionali attraverso l'art.40 del Regolamento di Organizzazione:
"*I dipendenti di AFOL possono svolgere prestazioni lavorative al di fuori del rapporto di lavoro con l'Agenzia, in assenza di vincolo di subordinazione, a favore di enti pubblici o di soggetti privati, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione e nulla-osta del Direttore Generale.*
Si applica l'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in quanto compatibile."
Il dipendente che voglia richiedere l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali, inoltra la richiesta attraverso l'apposita modulistica, disponibile sulla Intranet aziendale, al proprio superiore gerarchico per il primo livello di autorizzazione; seguono, poi, le autorizzazioni del Responsabile Risorse Umane e del Direttore Generale.
Il Direttore Generale richiede autorizzazione al CdA.
Il dipendente indica nella richiesta il nome dell'Ente presso cui verrà effettuata la prestazione, il compenso e la durata. I dati relativi agli incarichi extraistituzionali autorizzati vengono pubblicati tempestivamente nella Sezione Trasparenza sul sito Istituzionale di AFOL.
Si ritiene importante valutare, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, la possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica, nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

E) Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali e di vertice

La presente misura preventiva disciplina i casi di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi regolamentati dal D. Lgs. 39, dell'8 aprile 2013, ovvero incarichi dirigenziali interni ed esterni, incarichi amministrativi di vertice, di amministrazione di enti pubblici, organi di indirizzo politico.
Con riferimento ad AFOL, la misura viene applicata anche al Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ed ai componenti delle Commissioni di selezione e di gara.
La ratio della norma è evitare che lo svolgimento di particolari attività o funzioni possa agevolare la pre-costituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi e posizioni assimilate e, quindi,

comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita (inconferibilità).
Inoltre, il D. Lgs. 39 del 2013 ha anche valutato in via generale che il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe generare il rischio di svolgimento non imparziale dell'attività amministrativa (incompatibilità).
Il legislatore ha infine stabilito i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati fissando all'art. 3 del D. Lgs. 39 del 2013 il divieto di assumere incarichi in caso di sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la Pubblica Amministrazione.
Nel rispetto della presente misura, AFOL prevede la sottoscrizione di una dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. 39/2013 che l'interessato deve rilasciare preliminarmente all'atto di nomina.
Annualmente, l'Ufficio Personale sottopone alle persone interessate il Modulo per la conferma dell'assenza di cause di incompatibilità sopraggiunta. Le dichiarazioni sono pubblicate su Amministrazione trasparente e archiviate dal RPCT.

F) Attività successive alla cessazione del servizio (divieto di "PANTOUFLAGE")

La L. 190/2012, all'art.1, co. 42, lett. l), stabilisce il divieto "pantouflage") per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del proprio Ente, di svolgere, nei tre anni successivi, alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale a favore di soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione di appartenenza
Il rischio è costituito dal fatto che si stringano accordi favorevoli con un privato esterno, sfruttando la propria posizione all'interno dell'Amministrazione per crearsi delle situazioni lavorative vantaggiose, oppure che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente opportunità lavorative.
La norma opera nei confronti dei titolari di incarichi amministrativi di vertice e dei titolari di incarichi dirigenziali interni ed esterni
AFOL prevede all'interno dei contratti dei dirigenti una specifica clausola sul divieto di pantouflage. Il personale si impegna al rispetto del divieto nei tre anni successivi al termine del proprio rapporto di lavoro e si impegna a non fare uso di informazioni di cui siano venuti a conoscenza in virtù dello stesso.
Il RPCT è responsabile della verifica a campione della condizione lavorativa dei dipendenti cessati, con il supporto del Servizio Risorse Umane e del Servizio Appalti e Contratti. La verifica di inadempienza comporta la nullità dei contratti stipulati ed il divieto a contrarre con la Pubblica Amministrazione per i soggetti che li hanno stipulati per i successivi tre anni, con contestuale restituzione dei compensi percepiti.

G) Formazione di commissione, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di delitti contro la Pubblica Amministrazione

Oltre a quelle già segnalate nei precedenti punti, la L. 190/2012 ha previsto ulteriori misure di prevenzione di carattere soggettivo, si tratta, infatti, di misure che anticipano il loro effetto già al momento dell'individuazione dei soggetti competenti a prendere decisioni nelle pubbliche amministrazioni, relativamente alla partecipazione a commissioni di concorso o di gara, nonché per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati ad alto rischio di corruzione.
Alla luce di queste disposizioni, AFOL conduce verifiche circa la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi. Le verifiche vengono condotte nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del D.lgs. 39/2013.

La situazione impeditiva cessa nel momento in cui viene pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva; se la situazione di inconferibilità si manifesta nel corso del rapporto di lavoro, il RPCT effettua la contestazione nei confronti dell'interessato, che deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

H) Tutela del dipendente e collaboratore che segnala gli illeciti (whistleblower)

Si rimanda a quanto previsto nella Parte Generale.

I) Formazione del personale

La creazione di una cultura della legalità all'interno di AFOL è fondamentale ai fini della prevenzione dei fenomeni di tipo corruttivo e, più in generale, di cattiva amministrazione e la formazione appare uno strumento fondamentale a tal fine.

AFOL eroga la formazione normativa di base sulla L. 190/2012 e sul D. Lgs. 231/2001 al momento dell'assunzione del personale in azienda.

AFOL affida il ruolo di RUP all'interno delle gare di appalto solo a soggetti che possiedano compravate esperienze in tema materia di appalti. Sono, in ogni caso previsti moduli formativi specifici per il personale potenzialmente idoneo a ricoprire tale funzione legati alla specificità del ruolo ricoperto, alle normative relative agli appalti ed all'anticorruzione.

Tutte le formazioni prevedono dei test di apprendimento finali e la verifica dei risultati dell'attività formativa a sei mesi oltre ad un questionario di customer in cui viene testata l'opinione del personale rispetto alla chiarezza, all'utilità ed all'applicabilità dei moduli ai fini di un'eventuale riprogettazione ed aggiornamento dei contenuti.

AFOL, inoltre prevede attività periodiche di aggiornamento per il RPCT, tra quelle di aggiornamento proposte periodicamente da ANAC e attività individuate ad hoc su specifiche tematiche.

J) Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

AFOL imposta le proprie politiche di comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi sull'utilizzo di vari strumenti, nella consapevolezza che, ai fini dell'emersione episodi di cattiva amministrazione o sintomatici di illegalità, risulta particolarmente rilevante il coinvolgimento dell'utenza e, più in generale, degli stakeholder.

A tal riguardo all'interno del Sistema di Gestione Qualità sono previsti strumenti di rilevazione della soddisfazione del cliente ed in tutte le sedi sono disponibili strumenti per presentare reclami o inoltrare segnalazioni. AFOL ha inoltre reso disponibile il canale "chiedi ad AfolMET" per interloquire con gli stakeholder in merito ad iniziative, progetti, attività o anche solo per rispondere a domande o richieste di chiarimenti. Tutte le segnalazioni vengono prese in carico dai Responsabili dei servizi e gestite secondo quanto previsto dalla PQ 06 "Comunicazione e reclami clienti".

AFOL, inoltre, rendiconta ai Comuni soci i risultati della gestione attraverso la relazione di accompagnamento al Conto Consuntivo ed i dati statistici sull'attività realizzate sia a livello di Ente che a livello territoriale.

3.24.9 Misure di carattere specifico

Le Responsabilità connesse alle differenti fasi dei processi sono indicate nelle procedure di riferimento; il controllo finale ed il riporto a RPCT è affidato ai Dirigenti responsabili con il supporto dei responsabili dei servizi.

Processo	Riferimento regolamentare	Rischio associato	Livello di rischio associato	Misura di contenimento del rischio attuata	Indicatori
Programmazione acquisti di beni e servizi	D. Lgs 36/2023	-Rappresentazione sommaria del fabbisogno allo scopo di favorire proroghe. -Abusi nella rappresentazione dei fabbisogni	Alto	-Controllo preventivo di regolarità amministrativa da parte del dirigente preposto	Approvazione in Consiglio di Amministrazione
Acquisizione di beni e servizi - affidamenti diretti	-PQ 19 "Gestione e - Acquisizione di beni e servizi" -D. Lgs 36/2023 e s.m.i. Regolamento di contabilità	-Rischio di frazionamento artificioso oppure di alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto in modo da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto; -Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common Procurement vocabulary -Elusione dei controlli per favorire un operatore - Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge	Alto	-Tracciamento degli affidamenti con importo appena inferiore alla soglia minima; -Analisi degli operatori economici più ricorrenti in determinato arco di tempo -Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture.	N. di affidamenti con importo appena inferiore alla soglia/totale degli affidamenti n. e tipologia di anomalie riscontrate nel monitoraggio periodico

Acquisizione di beni e servizi - appalti sopra soglia	D. Lgs 36/2023 e s.m.i.	-Abuso della procedura in assenza delle condizioni di estrema urgenza previste dalle norme -Incremento dei rischi di frazionamento o alterazione del valore stimato dell'appalto in modo da non superare le soglie previste dalla norma	Alto	-Mancata rotazione degli operatori economici -Tracciamento delle procedure di invito a numero di operatori inferiore a quello previsto dalla norma -Tracciamento degli affidamenti con importo appena inferiore alla soglia minima.	N. Fornitori bloccati/ n. totale forniture N. operatori invitati/ n. operatori da invitare =100% N. di affidamenti con importo appena inferiore alla soglia/totale degli affidamenti
Gare d'appalto- procedura negoziata	D. Lgs. 36/2023 Regolamento di contabilità	-Possibile incremento del rischio di frazionamento -Alterazione del valore stimato dell'appalto per non superare i valori previsti dalla norma	Alto	- Tracciamento degli affidamenti con importo appena inferiore alla soglia minima per ricorrere alle procedure negoziate; -Analisi degli operatori economici invitati ed aggiudicatari con maggiore frequenza -Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. -Adozione di direttive generali interne con cui la SA fissi criteri da seguire nell'affidamento dei contratti sopra soglia mediante procedure negoziate senza bando (casi di ammissibilità, modalità di selezione degli operatori economici da invitare alle procedure	N. di affidamenti con importo appena inferiore alla soglia/totale degli affidamenti

		-Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare: - dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b); - dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c): -Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.		negoziate ecc.). Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate -Verifica dell'applicazione del criterio della rotazione -Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare.	N. Fornitori bloccati/ n. totale forniture
Gare d'appalto-Procedura negoziata con utilizzo fondi del PNRR	d.l. 77 del 2021 conv. In l. n. 108/2021 relative ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR D.Lgs 36/2023	-Rischio di abuso del ricorso alla procedura negoziata in assenza delle condizioni si estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante	Alto	-Indicazione chiara, puntuale e dettagliata motivazioni del ricorso alla procedura negoziata all'interno della determina a contrarre	

		-Incapacità della S.A. di programmare in maniera corretta gli interventi previsti, o al contrario allungamento artificioso dei tempi per poter poi ricorrere alla procedura negoziata -Utilizzo della procedura negoziata per favorire in determinato operatore economico -Mancata rotazione degli operatori economici chiamati a partecipare alla gara		-Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi programmati al fine di gestire anomalie	
Subappalto	d .l. 77 del 2021 conv. In l. n. 108/2021 relative ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR D.Lgs 36/2023	-Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara per manipolare gli esiti, distribuendo i vantaggi dell'appalto agli altri partecipanti -Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma -Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali. -Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice	Alto	-Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto -Attenta valutazione da parte della S.A. delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata. -Analisi degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale,	

		-Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.		-Verifica da parte dell'ente (struttura di auditing individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.	
Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici.		Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia Ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero essere assolte con i tempi delle gare aperte		Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti (RUP + ufficio gare) se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi; 2) analisi delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5; 3) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un	

		Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.		determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari. Verifica da parte dell'ente (RPCT o struttura di auditing appositamente individuata o altro soggetto all'interno della S.A.) circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare, verificando quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggior frequenza invitati o aggiudicatari. Aggiornamento tempestivo degli elenchi di O.E. costituiti presso la SA. interessati a partecipare alle procedure indette dalla S.A. Pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati dalla SA.	
Selezione del personale-Gestione prestazioni professionali	PQ 20 "Gestione Prestazioni Professionali"	Discrezionalità nell'affidamento dell'incarico in carenza di requisiti Omissione dei controlli in ingresso su incompatibilità, veridicità delle autocertificazioni, precedenti penali	Alto	Applicazione della procedura di affidamento degli incarichi, che prevede controlli e livelli di approvazione differenziati Acquisizione delle dichiarazioni ai sensi del D.P.R. 445/00 Controllo del casellario giudiziario e controllo del DURC	Nuovi fornitori/ totale fornitori incaricati >= 40% Controlli a campione effettuati sulle autodichiarazioni dei collaboratori

				Applicazione del principio di rotazione	incaricati: 25% degli incarichi conferiti
Selezione del personale-Somministrazione	D. lgs 15 giugno 2015, n. 81	Elusione di assunzione	Alto	Fabbisogno del personale Riferimenti normativi e regolamenti interni che disciplinano l'assunzione di personale	Personale in somministrazione/totale personale>= 40% Percentuale nuovi assunti AFOL con procedure di stabilizzazione/nuovo personale>=10%
Processo di selezione - assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato	CCNL D.Lgs 165/2001 D.Lgs 150/2009 D.Lgs. 276/2003 Regolamento di Organizzazione di AFOL	Assenza di criteri trasparenti e meccanismi oggettivi idonei a verificare il reale possesso dei requisiti da parte dei candidati Situazioni di conflitto di interesse	Medio	Composizione collegiale delle Commissioni Esplicitazione dei criteri di selezione ed evidenza delle prove sostenute acquisizione e verifica a campione delle dichiarazioni di incompatibilità ed inconferibilità rese dai membri delle commissioni giudicatrici pubblicazione sul sito AFOL nella sezione "Lavora con noi" degli esiti dei diversi step di selezione	Accertamento false certificazioni/dichiarazioni rese=0 Controllo autocertificazioni>=10 %
Procedimenti disciplinari	Regolamento di comportamento Codice disciplinare	Provvedimento non proporzionato alla gravità del danno per favorire un dipendente	Basso	Composizione collegiale dell'Organo	Verifica annuale dei provvedimenti intrapresi
Sistemi informativi	Regolamento per l'attività dei Sistemi informativi e per la protezione dei dati di AFOL	-Accessi impropri a banche dati istituzionali per finalità personali -Trattamento improprio di dati personali	Alto	Revisione policy aziendale sull'utilizzo delle attrezzature informatiche	Accessi non autorizzati al sistema Segnalazioni di anomalie da parte del Responsabile secondo quanto indicato nelle

		Violazione dell'obbligo di segretezza inerente alla propria posizione lavorativa Accesso non autorizzato a cartelle di lavoro Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso al sistema Utilizzo di strumenti software e/o hardware atti a intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici interruzione pubblico servizio			procedure di riferimento
Erogazione di servizi di formazione	PQ 14 "Erogazione di servizi di formazione"	Assenza di criteri oggettivi e trasparenti di valutazione degli allievi partecipanti a selezioni in ingresso ai corsi Assenza di criteri oggettivi e trasparenti di criteri di valutazione in uscita dai percorsi scolastici	Basso	valutazioni degli allievi espresse in situazioni collegiali sulla base delle linee guida e dei documenti della committenza Formalizzazione di criteri di selezione per l'accesso alle attività formative	Contestazioni ed accertamenti in merito alle procedure selettive Reclami N.C. accertate in seguito ad audit sull'applicazione dei processi in qualità
Servizi al lavoro-Selezione per le Pubbliche Amministrazioni ex art. 16 l.56/87	Legge 56/87	Modifica delle graduatorie per l'inserimento lavorativo ex Art.16 per favorire un candidato	Alto	informatizzazione del processo di emissione delle graduatorie di selezione	reclami presentati dagli utenti delle selezioni
Servizi al lavoro-Erogazione servizio IDO	PQ 16 erogazione servizio ido	Alterazione della procedura di selezione per favorire l'assunzione di un candidato	Medio	Tracciabilità delle informazioni relative alle selezioni	soddisfazione dell'azienda rispetto alle candidature segnalate e rispondenza delle segnalazioni ai profili richiesti

Servizi al lavoro-Rinvio ad Enti accreditati per l'erogazione dei Servizi GOL	Legge 22/2006 E s.m.i.	Abuso di posizione dominante nel rinvio per l'erogazione delle Politiche attive agli enti firmatari degli atti di adesione	Medio	Procedura dedicata sulle modalità di rinvio Tracciabilità dei rinvii	N. di utenti rinviati ad Afol/totale di utenti trattati in accoglienza N. di rinvii per firmatario atto di adesione/n. d rinvii complessivi
Servizi al lavoro-Progetti a rendicontazione	Contratto di Servizio con Città Metropolitana	Doppi finanziamento pubblico-privato a copertura dei costi del personale in distacco da Città Metropolitana	Medio	Separazione della gestione e delle risorse umane dell'Ente accreditato e dei CPI	Razionalizzazione delle abilitazioni all'uso dei portali utilizzati per l'erogazione delle attività Individuazione e Comunicazione a Regione Lombardia e a CMM delle risorse dedicate nelle due aree Separazione fisica degli spazi
Servizi al lavoro- SOD Certificazione di ottemperanza agli obblighi di cui alla legge 68/99	Legge 68/99, art 17		Alto	Linee guida interne Controllo a campione su 9 aziende soggette a verifica di ottemperanza su cluster definiti (aziende fascia 1,2,3), con cadenza quadrimestrale da parte di RPCT	Controllo di regolarità positivo Ricorsi amministrativi
Servizi al lavoro-SOD Autorizzazione all'esonero parziale dall'obbligo assunzioni di personale appartenente alle categorie protette	art. 5 c. 3 L. 68/99 – Decreto del Ministero del Lavoro n. 357/2000	Esonero retroattivo finalizzato a rendere ottemperante un'azienda non in regola Concessione dell'esonero ad azienda che non abbia i requisiti per l'accessibilità per legge	Medio		

SEZIONE C

MISURE INTEGRATIVE PER GARANTIRE L'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

3.25 Obblighi di trasparenza

In questa sezione sono individuate le "**Misure Integrative" per garantire l'assolvimento degli obblighi di trasparenza**, precedentemente inserite nei PTPCT.

La presente sezione ha, tra gli altri, l'obiettivo di consolidare la trasparenza, intesa quale accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nello svolgimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza mira, inoltre, ad alimentare il rapporto di fiducia intercorrente tra la collettività e la Pubblica Amministrazione, a promuovere la cultura della legalità nonché a prevenire fenomeni corruttivi, attivando un processo partecipativo della cittadinanza.

L'art. 1, comma.7, della L. 190/2012, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, unifica nella stessa figura i compiti di responsabile della corruzione e di responsabile della trasparenza.

L'art. 2 bis del D. Lgs. 33/2013 fissa una disciplina organica (obblighi di pubblicazione e accesso) applicabile a tutte le Pubbliche Amministrazioni ed estende questo stesso regime "in quanto compatibile" anche ad altri soggetti, tra cui gli enti pubblici economici, come AFOL.

AFOL ottempera agli obblighi di pubblicazione previsti, con la modalità indicata nell'Allegato E "Prospetto riepilogativo della sezione trasparenza". All'interno del prospetto vengono indicate le informazioni da pubblicare, le tempistiche ed i Responsabili della comunicazione dei dati ai fino al caricamento degli stessi nella sezione Amministrazione Trasparente del sito di AFOL.

L'Allegato E, oltre ai dati per i quali sussiste un espresso obbligo di pubblicazione, contiene i c.d. "dati ulteriori", pubblicati nella sottosezione di primo livello "Altri contenuti - Conosci AFOL", che contiene ulteriori elementi che l'organizzazione vuole portare a conoscenza degli stakeholder.

I "dati ulteriori" possono essere incrementati sia in relazione a specifiche esigenze di trasparenza sia a motivate richieste provenienti dagli stakeholder.

La decisione in ordine alla pubblicazione di nuovi dati ulteriori è assunta da AFOL compatibilmente con i vincoli organizzativi, nel rispetto della vigente normativa sulla privacy.

I Responsabili incaricati trasmettono i documenti indicati nella Sottosezione Trasparenza al RPCT che effettua un primo controllo di completezza ed inoltra i documenti al Servizio Comunicazione per la pubblicazione.

I documenti pubblicati rimangono disponibili per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo della pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni vengono comunque pubblicati fino alla perdita di efficacia.

Allo scadere del predetto termine, i documenti sono conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio:

- ✓ in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, D. Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzati ai sensi dell'art.7 bis del D. Lgs. 33/2013, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettare l'integrità;
- ✓ in generale, nel rispetto degli artt. 6 e 7 del D. Lgs. n. 33/2013 e dei criteri di qualità della pubblicazione dei dati, di cui alla delibera n. 50/2013 della CIVIT (oggi ANAC).

3.26 Procedura di accesso civico

La procedura per l'accesso civico "semplice" e "generalizzato", ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013, è consultabile sul sito istituzionale, Sezione "Amministrazione trasparente", Sottosezione "Altri contenuti – accesso civico",

Per "accesso civico semplice" si intende l'accesso circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione non completamente adempiuti. Sul sito di AFOL, nella sezione trasparenza sono presenti i moduli per la richiesta, da inoltrare via PEC. La richiesta è evasa a cura del RPCT, entro 30 giorni dalla sua protocollazione.

Per "accesso civico generalizzato" si intende l'accesso che può essere esercitato da chiunque per chiedere la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli normativamente previsti.

L'oggetto dell'accesso riguarda solo i documenti detenuti dall'amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi dell'articolo 5, comma.1 del D. Lgs. 33/2013, e prevede alcuni limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

Nella sottosezione "Altri contenuti – accesso civico" vengono pubblicati i registri delle richieste d'accesso presentate ad AFOL. Il registro, da aggiornare semestralmente, è composto dall'elenco delle richieste per tutte le tipologie d'accesso pervenute, con l'indicazione dell'oggetto e della data di ricevimento, il relativo esito e la data della decisione.

3.27 Monitoraggio

In considerazione della rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione, le attività ed i processi oggetto delle Sezioni B e C sono inseriti nella programmazione strategica ed operativa definita nel Piano della Performance, correlandole a precise attività ed obiettivi, sia a livello di performance organizzativa, sia in alcuni casi a livello di performance individuale.

L'attuazione delle Misure di prevenzione della corruzione, declinata in obiettivi operativi all'interno del Piano delle Performance e specificata nei processi di gestione del Sistema Qualità, viene costantemente monitorata.

Il monitoraggio delle misure riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Le azioni di monitoraggio e vigilanza sull'efficacia del PTCT (o delle **Misure Integrative** in materia di anticorruzione) non riguardano soltanto le attività di semplice controllo sulla sua attuazione, ma si estendono a tutti gli interventi di implementazione e di miglioramento del suo contenuto.

Tali azioni comprendono:

- ✓ Il monitoraggio intermedio effettuato da RPCT in collaborazione con i Dirigenti
- ✓ Gli audit condotti sui processi a rischio da RPCT da solo o in collaborazione con OdV
- ✓ Audit condotti da Enti esterni altri soggetti preposti al controllo dell'Ente
- ✓ analisi degli indicatori di efficacia delle misure identificate sui processi
- ✓ Esiti delle azioni di formazione
- ✓ Il corretto sviluppo delle azioni di formazione
- ✓ non conformità rilevate internamente ed reclami accertati degli utenti con segnalazioni di anomalie idonee a provocare eventi corruttivi.

3.28 Il monitoraggio interno rispetto ai requisiti di trasparenza

Il RPCT esercita un monitoraggio sul caricamento dei dati, dal punto di vista dell'integrità, dell'aggiornamento reale delle informazioni, della loro completezza, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità. Trimestralmente effettua un controllo generale sull'aggiornamento del sito, e ne riporta gli esiti in una check list di controllo. Il RPCT, qualora riscontri delle irregolarità, sollecita per

iscritto l’aggiornamento ai Responsabili incaricati la trasmissione dei documenti, indicati nell’Allegato B. Nei casi più gravi RPCT segnala all'Autorità nazionale anticorruzione e all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. La segnalazione interna viene inoltrata, per conoscenza, ai soggetti individuati come Responsabili del mancato o ritardato adempimento segnalato.

IV - REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

4. Reati in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

4.1 Premesse

L'art 9 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 ha introdotto nel D. Lgs. 231/2001 l'art. 25-septies, che estende la responsabilità amministrativa per gli Enti anche in caso di commissione dei reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela e sicurezza sul lavoro.

La legge citata ha previsto, quindi, per la prima volta, la responsabilità dell'ente in dipendenza di reati colposi.

Ne discende, così come evidenziato da Confindustria nelle "Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo (giugno 2021)", l'opportunità che l'ente ponga in essere una effettiva integrazione tra il modello organizzativo e il sistema degli adempimenti nascenti dagli obblighi di prevenzione e protezione imposti dall'ordinamento e le procedure interne per la gestione della sicurezza sul lavoro. Fondamentale è, inoltre, il costante raccordo tra i vari soggetti coinvolti primi tra tutti il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, che svolge il controllo tecnico -operativo e di primo livello, e l'Organismo di vigilanza.

4.2 I reati previsti dall'art. 25-septies D. Lgs. 231/2001 e le relative sanzioni

Per una disamina degli articoli di riferimento (artt. 589 c.p. e 590, III comma, c.p.) e delle sanzioni (pecuniarie ed interdittive) che potrebbero derivare all'ente si rimanda all'Allegato A.

4.3 Aree di attività a rischio

AFOL ha redatto e mantiene costantemente aggiornati i Documenti di Valutazione dei Rischi, nell'ambito dei quali sono dettagliatamente individuate le aree e le attività che presentano un rischio per la salute e per la sicurezza dei lavoratori, nonché le apposite misure preventive.

Il Documento di Valutazione dei Rischi aziendale si compone di due parti.

Una prima parte generale in cui vengono trattati gli argomenti del sistema gestione sicurezza quali l'organizzazione aziendale, la valutazione dei rischi e le relative misure di prevenzione e protezione anche in virtù dei gruppi omogenei di lavoratori.

Nella seconda parte sono ricompresi gli allegati relativi alla valutazione dei rischi di ogni singola sede.

Data l'importanza e la particolarità della materia trattata nella presente Parte Speciale, AFOL ha optato per considerare come aree di attività a rischio le medesime attività considerate nei Documenti di Valutazione dei Rischi. Si rimanda, pertanto, integralmente ai predetti documenti ai fini della valutazione dei rischi, alle misure di prevenzione e protezione individuate ed alla programmazione e pianificazione delle misure di tutela.

Posto che il Modello Integrato non intende sostituirsi ai compiti ed alle responsabilità disciplinate dal D. Lgs. n. 81/2008, ma intende costituire un ulteriore presidio di controllo e verifica dell'esistenza, efficacia ed adeguatezza della struttura e dell'organizzazione, tenuto conto inoltre del disposto contenuto nell'art. 30 del D. Lgs. 81/2008, AFOL ha ritenuto di attenzionare le seguenti attività oltre alla creazione della prevista struttura organizzativa:

1. Attività di valutazione dei rischi
2. Gestione delle certificazioni e dei collaudi degli impianti, macchinari ed attrezzature e relative manutenzioni
3. Gestione delle emergenze e primo soccorso
4. Acquisto, assegnazione e utilizzo dei DPI
5. Gestione della sorveglianza sanitaria

6. Informazione e formazione dei lavoratori in materia di sicurezza aziendale
7. Gestione dei rischi inferenziali nell'affidamento di appalti/lavorazioni a terzi
8. Gestione degli adempimenti richiesti per i partecipanti ai servizi di formazione (formazione generale e specifica, sorveglianza sanitaria, consegna DPI)
9. Monitoraggio

4.4 Principi generali di comportamento

Per AFOL la sicurezza sui luoghi di lavoro e la salute dei propri dipendenti sono principi fondamentali ed imprescindibili a cui devono uniformarsi le politiche aziendali.
AFOL assicura pertanto: l'effettuazione dell'attività di valutazione dei rischi, la definizione di adeguate misure di protezione, la programmazione della prevenzione, l'eliminazione dei rischi o, comunque, la sua riduzione al minimo, il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, la sorveglianza sanitaria, l'adeguata formazione e l'adeguato addestramento di tutti i Destinatari, la definizione di adeguate misure igieniche, di pronto soccorso, antincendio, di evacuazione dei lavoratori, l'uso di segnali di avvertimento per la sicurezza, la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine e impianti, l'organizzazione di riunioni periodiche sulla sicurezza e la consultazione con le rappresentanze dei lavoratori, lo svolgimento di attività di vigilanza sulla concreta attuazione delle procedure e delle istruzioni impartite in materia di sicurezza sul lavoro.
Posto che **tutti i Destinatari**, ciascuno per il proprio ruolo, devono contribuire alla sicurezza, ivi, di seguito sono indicati i principi generali di comportamento a cui tutti debbono attenersi:

Valutare preventivamente la potenziale rischiosità delle proprie condotte e degli effetti dannosi che da esse potrebbero derivare Rispettare le procedure interne per la sicurezza comunicate o impartite dal Datore di Lavoro, dai dirigenti della sicurezza e dai preposti Utilizzare adeguatamente i dispositivi individuali di protezione ricevuti in dotazione Utilizzare correttamente i macchinari e le attrezzature di lavoro, le sostanze, i preparati, i mezzi di trasporto Partecipare ai programmi di formazione e di addestramento Sottoporsi a tutti i controlli sanitari che siano previsti dalla legge o che siano periodicamente programmati dal Medico Competente Segnalare immediatamente qualunque minima deficienza degli strumenti funzionali alla sicurezza ed alla protezione di chiunque si trovi sui luoghi di lavoro Segnalare immediatamente qualunque condizione di pericolo, anche solo potenziale, di cui si venga a conoscenza per qualunque motivo.	**Non** modificare o rimuovere alcun dispositivo di sicurezza, di segnalazione o di controllo del rischio sulle attrezzature da lavoro o comunque sui luoghi di lavoro, a meno che non sussista un'apposita autorizzazione in tal senso **Non** compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di propria competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori

4.5 Procedure specifiche di controllo

Rinviando a quanto espressamente indicato nei Documenti di Valutazione dei Rischi per quanto concerne le specifiche misure di prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali, e precisando che eventuali violazioni delle norme comportamentali ivi contenute saranno ritenute anche violazioni del Modello Integrato, si specificano di seguito le misure di prevenzione e di controllo predisposti per fare fronte ai processi sensibili precedentemente individuati.

4.5.1 Struttura organizzativa

AFOL si è dotata di una struttura organizzativa conforme alle prescrizioni della normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro in ogni suo ambito.
Sono quindi formalmente individuati i soggetti indicati nel D. Lgs. n. 81/2008, da ritenersi i principali destinatari delle prescrizioni cautelari previste nella presente Parte Speciale.
Datore di Lavoro: è il soggetto titolare del rapporto di lavoro o che comunque, alla luce della particolare organizzazione di ciascuna attività d'impresa, abbia la responsabilità dell'organizzazione aziendale o di un'unità produttiva, esercitando poteri decisionali e di spesa. Tale soggetto è il principale destinatario della normativa in materia di sicurezza sul lavoro ed il principale responsabile di ogni attività che possa mettere in pericolo i beni della vita e dell'integrità fisica di ogni soggetto che si trovi sui luoghi di lavoro. Infatti, ai sensi dell'art 2087 c.c., il Datore di lavoro, nell'esercizio dell'impresa, è tenuto ad adottare ogni misura necessaria a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale di ciascun prestatore di lavoro. Le funzioni di Datore di Lavoro in AFOL sono attribuite al Direttore Generale.
Il datore di lavoro non può ai sensi dell'art.17 del D. Lgs. n. 81/2008 delegare le seguenti attività:
a) la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28 del D.lgs. 81/08;
b) la designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi.
In AFOL, il Datore di Lavoro ha fatto ricorso alla delega di funzioni prevista dall'art. 16 del D.lgs. 81/08 ad un professionista in possesso di adeguate capacità e competenze, individuato a seguito di avviso pubblico.
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP): è colui che viene direttamente designato dal Datore di Lavoro per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dei rischi, che deve essere appositamente predisposto per garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro. Fermo restando quanto disposto dall'art. 33 del D. Lgs. n. 81/2008, al RSPP è richiesto di: individuare tutti i fattori di rischio; determinare le misure preventive e protettive necessarie a garantire la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro; procedere alla individuazione delle apposite procedure di sicurezza.
Tale figura deve essere in possesso di capacità e requisiti professionali idonei ad ottemperare al compito assegnatogli. Il RSPP relaziona al datore di lavoro su ogni aspetto importante per prevenire i rischi. In AFOL il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, è un dipendente in possesso di adeguate capacità e competenze.
Medico Competente (MC): si tratta di un medico in possesso dei titoli e dei requisiti richiesti dall'art 38 del D. Lgs. n. 81/2008. Al Medico Competente spetta effettuare la sorveglianza sanitaria secondo quanto disposto dall'art 41 D. Lgs. n. 81/2008. Al **Medico Competente**, fermo quanto espressamente previsto dall'art. 25 del D. Lgs. n. 81/2008, è richiesto di fornire adeguata collaborazione al Datore di Lavoro ed al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione per l'attività di valutazione dei rischi (soprattutto ai fini della programmazione della sorveglianza sanitaria), per il giudizio circa l'adeguatezza delle misure di tutela adottare per prevenire la realizzazione dei rischi medesimi, per l'opera di formazione e informazione rivolta agli altri destinatari, per l'organizzazione del servizio di primo soccorso; di fornire, mediante previa e meticolosa programmazione, adeguata sorveglianza sanitaria, definendo appositi protocolli da

osservare diligentemente e seguendo ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza con specifica cartella sanitaria e di rischio; di rispondere esaurientemente ad ogni richiesta di informazioni da parte dei lavoratori in merito ai risultati della sorveglianza sanitaria effettuata; di visitare frequentemente gli ambienti di lavoro, sia interni che esterni, al fine di essere sempre a conoscenza di ogni possibile rischio per la salute e per la sicurezza.
Nel caso specifico, la sorveglianza sanitaria interessa oltre al personale, indipendentemente dalla tipologia contrattuale (dipendente, somministrato o distaccato), anche gli allievi dei corsi di formazione professionale che rientrano nel novero dei "lavoratori" dal momento che accedono ai laboratori di indirizzo, come previsto dall'art. 1 comma 1 lettera a) del D.lgs. 81/08. Per quest'ultimo caso, sono sottoposti a visita medica periodica gli allievi dei seguenti indirizzi: benessere, estetica e acconciatura, ristorazione cucina, pasticceria e sala bar.
Viste le dimensioni dell'ente, sia per quanto riguarda il dispiegamento spaziale delle sedi sia per il numero complessivo dei lavoratori (ai quali, come visto in precedenza, vanno aggiunti anche gli allievi), la sorveglianza sanitaria è affidata al Medico Competente Coordinatore dott. Gennaro Maddaluno che viene coadiuvato nell'attività di sorveglianza sanitaria da più medici competenti coordinati.
Dirigenti: si tratta di figure che, in ragione delle loro competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico ricoperto, attuano le direttive del Datore di Lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa.
Preposti: si tratta di figure che, previo incarico e nei limiti dei poteri conferiti, sovraintendono all'attività lavorativa e vigilano sull'attuazione delle direttive dei superiori gerarchici da parte dei lavoratori. Essi sono inoltre muniti di appositi poteri di iniziativa, funzionali al migliore svolgimento del proprio ruolo.
Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza (RLS): trattasi di una figura designata per rappresentare i lavoratori nella trattazione delle problematiche legate alla loro sicurezza e salute.
Dall'art. 50 del D. Lgs. n. 81/2008, è richiesto di promuovere in prima persona l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione per la tutela della salute e della integrità fisica dei lavoratori; essere sempre presente alle riunioni periodiche che, come previsto dalla legge, devono essere tenute per conoscere e valutare i rischi aziendali e l'ottemperamento da parte di tutti i Destinatari delle procedure in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, formulando eventualmente apposite proposte funzionali alla prevenzione e riferendo di eventuali rischi individuati.
Data l'importanza del ruolo ricoperto nell'ottica della prevenzione di rischi per la salute e per la sicurezza, al RLS è garantita la facoltà di accedere sempre ai luoghi di lavoro, nonché di manifestare il proprio parere in merito alla valutazione dei rischi, all'individuazione e programmazione delle attività di prevenzione ed alla programmazione della formazione.
Rappresenta, inoltre, il primo interlocutore dei lavoratori, non solo per evidenziare eventuali rischi, ma anche per essere informati su eventuali provvedimenti nell'ambito della sicurezza. In AFOL, sono stati designati 5 RLS.
Addetti al primo soccorso: sono i soggetti a cui sono affidati compiti di primo soccorso ed assistenza medica.
Addetti antincendio: sono coloro a cui viene affidata la prevenzione degli incendi e la gestione di qualunque altra emergenza. Essi sono previamente formati circa le procedure da seguire.
Tutte le figure sopra descritte sono indicate nominativamente nell'Organigramma della sicurezza, allegato al documento di valutazione dei rischi, predisposto secondo la disciplina del D. Lgs. n. 81/2008 ed affisso all'interno delle sedi.

L'Organigramma della sicurezza è mantenuto costantemente aggiornato a cura del RSPP e costituisce un allegato del Modello Integrato. L'organigramma di ogni singola sede è riportato nella sezione dell'allegato 1 del DVR dove vengono trattate le singole sedi ed affisso in ogni sede.
AFOL garantisce la costante verifica dell'adeguatezza della struttura organizzativa sopra descritta.
Obblighi specifici sono previsti anche per i c.d. **Terzi Destinatari** (soggetti esterni alla struttura di AFOL ma che, fornendo un contributo alla attività aziendale, possono potenzialmente incidere sulla salute e sulla sicurezza dei lavoratori), vale a dire: appaltatori, fornitori, progettisti ed installatori.
Agli **appaltatori** è richiesto di garantire la propria capacità tecnico-professionale per adempiere l'obbligazione contratta in sicurezza; eseguire la propria prestazione informato dei rischi specifici presenti sui luoghi di lavoro e delle misure di prevenzione e di emergenza adottate dal Datore di Lavoro; eseguire la propria prestazione, agendo conformemente alle misure di prevenzione e protezione dei rischi applicate sui luoghi di lavoro e contribuendo all'ottemperamento di esse da parte di tutti; fornire la propria collaborazione al Datore di Lavoro per gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori.
Ai **fornitori** è richiesto di fornire servizi, fabbricare, vendere, noleggiare e/o concedere in uso attrezzature di lavoro, dispositivi di protezione individuali ed impianti solo se conformi alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
Ai **progettisti** è richiesto di effettuare scelte progettuali e tecniche che privilegino la prevenzione di rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
Infine, agli **installatori** è richiesto di eseguire la propria attività attenendosi alle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro ed alle istruzioni fornite da coloro i quali abbiano fabbricato i dispositivi da installare.

4.5.2 Attività di valutazione dei rischi

La valutazione dei rischi è effettuata da AFOL in collaborazione con il RSPP ed il medico competente, previa consultazione del RLS.
L'attività di valutazione ha comportato l'analisi delle attività svolte, l'individuazione di tutti i potenziali rischi e la predisposizione delle misure di prevenzione. Nei Documenti di Valutazione dei Rischi è inoltre previsto un programma di miglioramento della sicurezza nel tempo, con le misure di prevenzione predisposte, il soggetto responsabile della loro attuazione ed una programmazione temporale.
I Documenti di Valutazione dei Rischi vengono mantenuti costantemente aggiornati.

4.5.3 Gestione delle certificazioni e dei collaudi degli impianti, macchinari ed attrezzature e relative manutenzioni

AFOL acquista e utilizza attrezzature macchinari, impianti e preparati solo se conformi a quanto previsto dalla normativa vigente (per esempio: possesso delle dichiarazioni di conformità, marcatura CE, etc.).
Il RSPP provvede inoltre ad effettuare adeguata attività di formazione prima dell'affidamento ai lavoratori di nuove attrezzature, macchinari ed impianti.
Tutta la documentazione inerente agli acquisti, i collaudi e le manutenzioni ordinarie e straordinarie sono conservate nel protocollo del software gestionale aziendale oltre che in forma cartacea a cura delle singole sedi e in forma digitale a cura del SPP.
Il regolare svolgimento delle attività manutentive periodiche è monitorato tramite un apposito scadenziario tenuto dal SPP, che conserva traccia documentale degli esiti delle attività.
Il RSPP effettua anche audit interni/verifiche periodiche, i cui esiti sono tracciati tramite appositi verbali archiviati digitalmente dal SPP.

4.5.4 Gestione delle emergenze e primo soccorso

AFOL ha approntato il Piano di emergenza ed Evacuazione per ciascuna delle sedi presenti nell''allegato 1 del DVR.
Il SPP garantisce che, con cadenza almeno annuale, venga effettuata una prova di Evacuazione per ogni sede. Gli esiti delle verifiche vengono riportati in appositi verbali, archiviati in forma cartacea nelle singole sedi ed in formato digitale dal SSP. Nei verbali sono riportate le eventuali misure ed azioni di miglioramento Individuate.
AFOL ha designato gli addetti al primo soccorso e gli addetti antincendio, garantendo la formazione prevista dagli obblighi di legge. Gli attestati di partecipazione ai corsi di formazione sono conservati a cura di SPP che verifica le necessità degli aggiornamenti periodici.

4.5.5 Acquisto, assegnazione e utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)

AFOL utilizza DPI concretamente adeguati a prevenire i rischi valutati, scegliendoli concordemente con i lavoratori o con il RLS avvalendosi della collaborazione del RSPP e del medico competente.
Garantisce inoltre che i lavoratori siano adeguatamente informati e formati in merito all'utilizzo dei DPI.
Il SPP traccia l'assegnazione dei DPI e verifica, avvalendosi anche dei preposti incaricati in ogni sede, che tutti i lavoratori facciano corretto uso dei DPI.

4.5.6 Gestione della sorveglianza sanitaria

AFOL per il tramite del SPP verifica l'effettiva esecuzione della sorveglianza sanitaria e che questa avvenga nel rispetto del piano sanitario redatto annualmente dal medico competente.
AFOL acquisisce annualmente e valuta la relazione annuale del medico competente, che informa sulla situazione sanitaria collettiva della popolazione dei lavoratori e indica eventuali nuove misure di protezione da adottare.
AFOL assolve a tutte le prescrizioni impartite dal medico competente e predispone le profilassi prescritte dal medesimo.

4.5.7 Informazione e formazione dei lavoratori in materia di sicurezza aziendale

AFOL garantisce e si attiva affinché ogni soggetto che interagisce nella realtà aziendale sia in possesso di adeguata formazione e ciò nella consapevolezza che la formazione è indispensabile per prevenire condotte rischiose, così che chiunque sia in grado di fare fronte a situazioni di pericolo per la salute e per la sicurezza propria o altrui.
AFOL garantisce che la formazione e l'addestramento avvengano in occasione della costituzione del rapporto di lavoro, del trasferimento e del cambiamento di mansioni e/o dell'introduzione/impiego di nuove attrezzature, di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi, e che tali attività vengano periodicamente ripetute in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi.
Il piano formativo annuale sulla sicurezza è predisposto da RSPP e poi esaminato, valutato ed approvato dal Delegato alla sicurezza.
AFOL verifica, tramite il SPP il regolare svolgimento e la partecipazione alle attività di formazione e che dette attività siano documentate, anche attraverso l'archiviazione e la custodia dei relativi attestati di frequenza a cura del SPP.

4.5.8 Gestione dei rischi interferenziali nell'affidamento di appalti/lavorazioni a terzi

AFOL per il tramite del Delegato alla sicurezza verifica preventivamente l'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici in considerazione delle opere da eseguire o dei servizi da prestare, acquisendo la documentazione prescritta dall'art. 26 del D. Lgs. n. 81/2008.

Sempre per il tramite del Delegato alla sicurezza fornisce alle imprese appaltatrici dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti in cui sarà destinato ad operare il personale che sarà impegnato nell'esecuzione delle opere e dei servizi.
Garantisce, inoltre, in occasione della stipula di ogni singolo contratto di appalto esposto a tale obbligo, la predisposizione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali contenente le misure idonee per eliminare o ridurre i rischi relativi alle interferenze delle attività connesse all'esecuzione del contratto stesso, curandone l'allegazione al contratto cui si riferisce.

4.5.9 Gestione degli adempimenti richiesti per i partecipanti ai servizi di formazione anche obbligatoria (formazione generale e specifica, sorveglianza sanitaria, consegna DPI)

AFOL eroga ai partecipanti ai servizi di formazione la formazione generale e specifica (rischio medio), garantisce la sorveglianza sanitaria tramite il medico competente e la consegna di adeguati DPI ove necessari. Per scelta aziendale, agli allievi vengono erogati i corsi di formazione specifica con codice ATECO specifico di indirizzo propedeutica all'attività di tirocinio che svolgeranno presso le aziende convenzionate.

4.5.10 Monitoraggio

AFOL ha implementato in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro un sistema di monitoraggio specifico rispetto a quello descritto nel capitolo dedicato al Sistema di Controllo Interno. Le misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione sono sottoposte a monitoraggio volto a verificare sia il raggiungimento degli obiettivi che la funzionalità del sistema di sicurezza; a tale scopo AFOL ha previsto che:

- il primo livello di monitoraggio venga svolto in maniera costante e continua dai Preposti che hanno l'obbligo di segnalare direttamente al RSPP eventuali criticità;
- il secondo livello di monitoraggio venga svolto dal RSPP attraverso visite ispettive e verifiche periodiche con cadenza almeno annuale.

4.6 Verifiche dell'Organismo di Vigilanza e flussi informativi

Nell'ambito della prevenzione dei reati di cui all'art 25 septies D. Lgs. 231/2001, all'OdV spetta non solo valutare l'adeguatezza del Modello Integrato rispetto a tale fine, ma anche vigilare sull'effettivo e costante rispetto delle regole predisposte per farvi fronte.
Tale attività di monitoraggio e verifica prevede controlli specifici e/o a campione sul rispetto delle procedure interne e, più in generale, sul sistema di sicurezza. A tal fine all'OdV viene garantito libero accesso a tutta la documentazione rilevante.
Sono previste riunioni periodiche dell'OdV con il RSPP e con soggetti incaricati di verificare la conformità delle attività alle procedure in materia di sicurezza.
Sono altresì previsti specifici flussi informativi verso l'OdV, indicati in un apposito documento che norma i Flussi informativi verso l'OdV e verso il RPCT.

V - REATI AMBIENTALI

5. Reati ambientali

5.1 Premesse

L'art. 2, comma 2 del Decreto Legislativo 7 luglio 2011 n. 121 recante "*Attuazione della direttiva 2008/99/CE sulla tutela penale dell'ambiente, nonché' della direttiva 2009/123/CE che modifica la direttiva 2005/35/CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi e all'introduzione di sanzioni per violazioni*", ha introdotto nel D. Lgs. 231/2001 l'art. 25 undecies, rubricato "Reati ambientali".

5.2 I reati previsti dall'art. 25 undecies D. Lgs. 231/2001 e le relative sanzioni

Per una disamina degli articoli di riferimento e delle sanzioni (pecuniarie ed interdittive) che potrebbero derivare all'ente si rimanda all'Allegato A.

5.3 Aree di attività a rischio

In relazione ai reati ambientali indicati nell'art. 25 undecies del D. Lgs. 231/2001, sono state individuate le seguenti attività maggiormente esposte al rischio di verificazione di taluni reati:

1. Gestione dello smaltimento dei rifiuti (anche speciali)
2. Selezione e gestione delle imprese incaricate dello smaltimento dei rifiuti
3. Gestione e manutenzione degli impianti e selezione delle imprese incaricate

5.4 Principi generali di comportamento

AFOL promuove la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi connessi alle attività lavorative svolte richiedendo, a ogni livello aziendale, comportamenti responsabili, al fine di operare nel pieno rispetto della normativa vigente in materia ambientale.

Nell'espletamento di tutte le attività, soprattutto se in qualche modo inerente alle aree di attività a rischio sopra individuate, ciascun Destinatario deve rispettare le norme di comportamento che, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, vengono di seguito indicate:

Agire sempre privilegiando la tutela dell'ambiente rispetto a qualunque altro interesse, soprattutto se di natura economica Adempiere o contribuire ad adempiere agli obblighi previsti dalla legge in materia ambientale, soprattutto se inerenti attività che rientrano nella propria competenza Osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai superiori gerarchici in materia ambientale Adempiere all'obbligo di partecipazione ai programmi di formazione e di addestramento afferenti alla materia ambientale Segnalare sempre ed immediatamente qualunque problema, mancanza o malfunzionamento di qualsiasi mezzo e dei dispositivi di protezione funzionali a garantire la	**Non** abbandonare o depositare illegittimamente rifiuti **Non** trasportare, anche attraverso Società esterne, rifiuti in assenza delle autorizzazioni previste dalle norme di legge **Non** effettuare emissioni nocive

tutela dell'ambiente Segnalare qualsiasi eventuale condizione di pericolo ambientale di cui si venga a conoscenza per qualunque motivo Gestire tutte le attività di raccolta, deposito temporaneo, trasporto e conferimento dei rifiuti prodotti o trattati per finalità aziendali, anche qualora vengano svolte da Soggetti Terzi (ad es. fornitori, appaltatori, imprese di pulizia) nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni in materia Avvalersi, per le attività di smaltimento dei rifiuti, di fornitori di servizi debitamente autorizzati.	

5.5 Procedure specifiche di controllo

AFOL, in accordo con il principio della segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte, assicura la separazione dei compiti tra chi autorizza (Direttore Generale) chi esegue le attività (tecnici interni/fornitori esterni/imprese specializzate) e chi controlla (Responsabili degli uffici competenti). Si specificano di seguito le misure di prevenzione e di controllo predisposte per fare fronte ai processi sensibili precedentemente individuati.

5.5.1 Gestione dello smaltimento dei rifiuti (anche speciali)

In AFOL vengono prodotte le seguenti tipologie di rifiuto:

- scarti di prodotti chimici presso i laboratori fotografici del CFP Bauer (Milano). Lo stoccaggio avviene in apposito contenitore protetto da tettoia metallica con vasca di contenimento come da prescrizione dell'ATS competente. Lo smaltimento viene effettuato da un'impresa esterna specializzata, individuata secondo le prescrizioni della PQ 20 "Gestione prestazioni professionali".
- olii esausti presso il laboratorio meccanico del CFP Grandi di Sesto San Giovanni. I rifiuti vengono smaltiti in apposito contenitore e lo smaltimento viene effettuato da un'impresa esterna specializzata, individuata secondo le prescrizioni della PQ 20 "Gestione prestazioni professionali".

Per tutti gli smaltimenti viene rilasciato apposito formulario che viene archiviato presso l'Ufficio Sicurezza e Logistica.

AFOL, inoltre, con cadenza periodica e, comunque, in caso di necessità:

- svolge un'esaustiva attività di informazione e formazione a tutto il personale interessato dal processo;
- svolge periodicamente a cura dell'RSPP il controllo della corretta tenuta dei formulari di identificazione dei rifiuti.

5.5.2 Selezione e gestione delle imprese incaricate dello smaltimento dei rifiuti

AFOL affida le attività di raccolta, trasporto, recupero e smaltimento dei rifiuti esclusivamente ad imprese esterne specializzate, previa verifica del possesso delle autorizzazioni al trasporto/smaltimento richieste dalla normativa vigente, che vengono monitorate nel tempo. La

verifica ed il monitoraggio competono al Servizio Appalti e Contratti, che ha cura anche di conservarne traccia documentale.
Alle imprese incaricate è espressamente richiesto di garantire la serietà professionale e l'idoneità tecnica allo svolgimento del servizio e di operare nel pieno rispetto della legge e della normativa di settore.

5.5.3 Gestione e manutenzione degli impianti e selezione delle imprese incaricate

Le verifiche periodiche sugli impianti sono affidate unicamente a imprese specializzate, previo accertamento della sussistenza dei requisiti di idoneità, che vengono monitorati nel tempo. La verifica ed il monitoraggio competono al RSPP, che ha cura anche di conservarne traccia documentale.
Lo scadenziario delle manutenzioni periodiche è gestito dall'Ufficio Sicurezza e Logistica, che si occupa di archiviare anche i verbali e le dichiarazioni rilasciate a seguito delle manutenzioni.

5.6 Verifiche dell'Organismo di Vigilanza

Nell'ambito della prevenzione dei reati di cui all'art. 25 *undecies* D. Lgs. 231/2001, all'OdV spetta non solo valutare l'adeguatezza del Modello rispetto a tale fine, ma anche vigilare sull'effettivo rispetto delle regole predisposte per farvi fronte.
Tale attività di monitoraggio e verifica prevede controlli specifici e/o a campione sul rispetto delle procedure interne e, più in generale, sul sistema di gestione ambientale. A tal fine, all'OdV viene garantito libero accesso a tutta la documentazione rilevante.
Sono previste riunioni periodiche dell'OdV con i soggetti incaricati della gestione del sistema ambientale e nello specifico con il RSPP.
Sono altresì previsti specifici flussi informativi verso l'OdV, indicati in un apposito documento che norma i Flussi informativi verso l'OdV e verso il RPCT

VI - DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI

6. Delitti informatici e trattamento illecito di dati

6.1 Premesse

L'art. 7 della Legge 18 marzo 2008 n. 48, recependo la Convenzione del Consiglio d'Europa sulla criminalità informatica, redatta a Budapest il 23 novembre 2001, ha introdotto nel D. Lgs. 231/2001 l'art. 24 bis rubricato "Delitti informatici e trattamento illecito di dati" ed ha esteso la responsabilità amministrativa degli enti alla quasi totalità dei reati informatici. Di conseguenza, gli enti saranno considerati responsabili per i delitti informatici commessi nel loro interesse o a loro vantaggio da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa, ma anche da persone sottoposte alla loro direzione o vigilanza.

6.2 I reati previsti dall'art. 24 bis D. Lgs. 231/2001 e le relative sanzioni

Le tipologie di reato informatico richiamate dall'art. 24 bis del D. Lgs. 231/2001 si riferiscono a una molteplicità di condotte criminose in cui un sistema informatico risulta essere, in alcuni casi, obiettivo stesso della condotta e in altri, lo strumento attraverso cui l'autore intende realizzare altre fattispecie penalmente rilevanti.
Per una disamina degli articoli di riferimento e delle sanzioni (pecuniarie ed interdittive) che potrebbero derivare all'ente si rimanda all'Allegato A.

6.3 Aree di attività a rischio

Le attività nelle quali possono essere commessi i delitti informatici e in cui possono essere trattati in modo illecito i dati sono proprie di ogni ambito, qualora vengano utilizzate le tecnologie informatiche e digitali.
AFOL ha ritenuto di qualificare come a rischio le seguenti attività:

1. Gestione protezione dei dati personali e misure di sicurezza
2. Gestione degli accessi al sistema informatico, dei profili degli utenti, del processo di autenticazione e autorizzazione anche degli amministratori di sistema
3. Gestione banche dati, software e applicativi aziendali
4. Gestione del monitoraggio e delle verifiche del sistema informatico
5. Accesso a registri o sistemi informatici della P.A.

6.4 Principi generali di comportamento

Tutte le attività e le operazioni svolte per conto di AFOL devono essere improntate al massimo rispetto della normativa vigente, del Modello Integrato, del Codice Etico e di Comportamento, dei regolamenti e delle procedure interne, nonché ai principi di correttezza e trasparenza.
Le attività di gestione e impiego delle risorse informatiche, avvengono nel rispetto del principio di separazione dei compiti tra:

1. il singolo dipendente che accede e utilizza il sistema informatico;
2. il Servizio Sistemi Informativi che assicura la corretta gestione delle risorse informatiche e delle licenze software e che offre supporto tecnico;
3. il Responsabile dei Sistemi Informativi che monitora l'integrità del sistema e rilascia le autorizzazioni ove richiesto.

Nell'espletamento della propria attività, **tutti i Destinatari** devono rispettare le norme di comportamento che, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, vengono di seguito indicate:

Attenersi alle istruzioni ricevute ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 196/2003 in tema di trattamento di dati personali Attenersi alle istruzioni contenute nelle procedure interne Utilizzare gli strumenti informatici e telematici forniti da AFOL esclusivamente per il perseguimento di fini strettamente connessi agli incarichi lavorativi secondo criteri di diligenza, correttezza e professionalità, nel rispetto dell'attività svolta ed in linea con le disposizioni normative vigenti Custodire con cura e diligenza gli strumenti informatici e i relativi programmi e/o applicazioni forniti da AFOL Segnalare tempestivamente eventuali furti, smarrimenti o danneggiamenti degli strumenti informatici e telematici forniti da AFOL e, comunque, ogni incidente sulla sicurezza Mantenere riservata la password personale per l'accesso ai personal computer, alla rete di AFOL e all'indirizzo di posta elettronica, ai software e applicativi di AFOL, avendo cura di cambiarla obbligatoriamente con la cadenza prevista nelle procedure	**Non** consentire l'utilizzo a terzi del proprio personal computer e **non** utilizzare password di altri utenti **Non** installare o utilizzare (anche temporaneamente), componenti hardware, programmi, software e applicativi non forniti da AFOL, salva espressa autorizzazione **Non** introdursi abusivamente in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza contro la volontà del titolare del diritto all'accesso **Non** intercettare fraudolentemente, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi **Non** rivelare, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, il contenuto delle comunicazioni fraudolentemente intercettate relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi **Non** installare apparecchiature atte a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi **Non** utilizzare dispositivi tecnici o strumenti software non autorizzati (ad esempio *virus, worm, troian, spyware, dialer, keylogger, rootkit*) atti ad impedire o interrompere le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi **Non** distruggere, deteriorare, cancellare, alterare, sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui o di AFOL o anche solo mettere in pericolo l'integrità e la disponibilità di informazioni, dati o programmi utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti o comunque di pubblica utilità **Non** distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inservibile sistemi informatici o telematici altrui o di AFOL ovvero ostacolarne gravemente il funzionamento

	Non distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inservibile sistemi informatici o telematici di pubblica utilità ovvero ostacolarne gravemente il funzionamento **Non** procurarsi, riprodurre, diffondere comunicare o consegnare codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza o, comunque, fornire indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo **Non** accedere al sistema informatico o telematico, o a parti di esso, ovvero a banche dati di AFOL o a parti di esse, non avendone l'autorizzazione **Non** procurarsi, produrre, riprodurre, importare, diffondere, comunicare, consegnare o comunque mettere a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici allo scopo di danneggiare un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti **Non** formare un documento informatico falso ovvero alterare un documento informatico vero **Non** alterare, mediante l'utilizzo di firma elettronica altrui o comunque in qualsiasi modo, documenti informatici **Non** produrre e trasmettere documenti in formato elettronico con dati falsi e/o alterati

6.5 Procedure specifiche di controllo

Si specificano di seguito, al fine di prevenire la commissione dei reati di cui all'art. 24 bis del D. Lgs. 231/2001, le misure di prevenzione e controllo predisposte in relazione ai processi sensibili precedentemente individuati.

6.5.1 Gestione protezione dei dati e misure di sicurezza

AFOL ha predisposto appositi presidi organizzativi e si è dotata di adeguate soluzioni di sicurezza, in conformità al Regolamento UE 2016/679 e al D. Lgs. 196/2003, anche al fine di soddisfare gli obiettivi di riservatezza, integrità e disponibilità dei dati trattati.
È stato nominato il Data Protection Officer (DPO), contattabile all'indirizzo dpo@afolmet.it.
AFOL ha predisposto e mantiene costantemente aggiornato il Registro dei trattamenti.
Di seguito le principali misure di sicurezza adottate:

1. procedura di sicurezza che impedisce l'accesso, da parte di utenti esterni, al dominio di AFOL (accesso alle risorse della rete e navigazione in rete);
2. implementazione di software antivirus su ogni PC e device;

3. adozione di procedure di backup con frequenza bi-giornaliera e conservazione dei dati per un periodo di 15 giorni, con salvataggio nelle rispettive "sala server" poste in due sedi separate;
4. protezione degli accessi in VPN mediante firewall (Sophos) che viene mantenuto aggiornato con cadenza mensile;
5. la navigazione dagli uffici è garantita dalla connettività di Città Metropolitana di Milano attraverso firewall e proxy gestiti in cloud dall'operatore TIM;
6. meccanismo di sospensione della funzionalità dei sistemi, in caso di accessi non autorizzati accertati attraverso i log, che perdura sino alla risoluzione tramite patch della problematica.

6.5.2 Gestione degli accessi al sistema informatico, dei profili degli utenti, del processo di autenticazione e autorizzazione anche degli amministratori di sistema

AFOL ha adottato uno specifico Regolamento per le attività dei sistemi informativi e la protezione dei dati, che norma:

- ✓ accesso a banche dati esterne pubbliche/o private;
- ✓ utilizzo degli strumenti informatici;
- ✓ utilizzo del personal computer;
- ✓ utilizzo del personal computer portatile;
- ✓ utilizzo di supporti magnetici;
- ✓ navigazione in Internet;
- ✓ utilizzo della posta elettronica;
- ✓ individuazione di incaricati al trattamento dei dati personali;
- ✓ verifiche;
- ✓ strumenti di protezione da malware;
- ✓ compiti del Servizio Sistemi Informativi;
- ✓ attività di informazione dei dipendenti.

Le modalità di gestione del processo in esame sono indicate nel Regolamento per le attività dei sistemi informativi e la protezione dei dati.
L'accesso al sistema informatico è consentito solo a coloro che sono autorizzati ed è limitato da idonei strumenti di autenticazione: AFOL prevede delle procedure di attivazione di profili di autorizzazione diversificati in funzione delle competenze e delle responsabilità.
I dipendenti e i collaboratori di AFOL sono dotati di apposite credenziali di autenticazione che consistono in un codice (*username*), associato ad una parola chiave (*password*) riservata e individuata dai medesimi, che soddisfino i criteri di robustezza indicati nel Regolamento per le attività dei sistemi informativi e la protezione dei dati. Le password sono oggetto di un aggiornamento periodico, con cadenza semestrale.
Sono previste procedure di disattivazione dei profili degli utenti, a seguito di richiesta da parte della Direzione o dell'Ufficio Risorse Umane ovvero di inattività protratta per un determinato periodo
Il Regolamento per le attività dei sistemi informativi e la protezione dei dati ed i suoi contenuti sono mantenuti costantemente aggiornati dal servizio ICT e sono oggetto di formazione periodica a tutto il personale.

6.5.3 Gestione banche dati, software e applicativi aziendali

L'accesso alle banche dati, sia pubbliche, sia private, così come prescritto dal "Regolamento per le attività dei sistemi informativi e la protezione dei dati", è consentito solo qualora inerente alle finalità lavorative e solo per accedere ad informazioni strettamente collegate alle mansioni affidate e per le quali si possiedono le autorizzazioni all'aggiornamento e/o alla consultazione.
Tali banche dati devono essere utilizzate solo per lo scopo per cui sono state create.

Il personale autorizzato deve attenersi alle procedure in essere per tali consultazioni.
Nel Regolamento sopra richiamato AFOL ha fornito specifiche regole di comportamento e divieto in relazione all'utilizzo improprio dei software oltre che specifici divieti in ordine all'installazione di programmi, modem o altri dispositivi non autorizzati.
L'aggiornamento del software avviene automaticamente tramite una policy di dominio (active directory).
L'utilizzo dei software è preceduto dall'attribuzione di specifiche credenziali di accesso.

6.5.4 Gestione del monitoraggio e delle verifiche del sistema informatico

AFOL ha previsto l'attivazione di un monitoraggio continuo a cura del Servizio dei Sistemi Informativi per garantire il rinnovamento e l'adeguatezza di tutte le apparecchiature elettroniche nonché la sicurezza di tutta l'infrastruttura.
Per un'analisi più completa, anche con riferimento al controllo sui file di log, si rimanda all'art. 10 "Verifiche" del predetto Regolamento.

6.5.5 Accesso a registri o sistemi informatici della P.A.

AFOL, per lo svolgimento delle proprie attività, accede ad alcuni sistemi informatici della PA (Sistema SIUL e SIUF di Regione Lombardia, Sistema Myanpal di ANPAL, Sistema SINTESI di Città Metropolitana di Milano, CONSIP, INPS).
Gli accessi sono consentiti unicamente al personale autorizzato dotato di credenziali oppure SPID.

6.6 Verifiche dell'Organismo di Vigilanza e flussi informativi

Nell'ambito della prevenzione dei reati di cui all'art. 24 bis D. Lgs. 231/2001, all'OdV spetta, non solo valutare l'adeguatezza del Modello Integrato rispetto a tale fine, ma anche vigilare sull'effettivo rispetto delle regole predisposte per farvi fronte.
Tale attività di monitoraggio e verifica prevede controlli specifici e/o a campione sul rispetto delle procedure interne e, più in generale, sul "sistema" di sicurezza informatica. A tal fine, all'OdV viene garantito libero accesso a tutta la documentazione rilevante.
Sono previste riunioni periodiche dell'OdV con il Responsabile del Servizio Sistemi Informativi e il DPO.
Sono altresì previsti specifici flussi informativi verso l'OdV, indicati in un apposito documento che norma i Flussi informativi verso l'OdV e verso il RPCT:

VII - DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO

7. Delitti contro l'industria e il commercio

7.1 Premesse

Ai sensi dell'art. 25 bis 1 del D. Lgs. n. 231/2001, un ente può andare incontro a responsabilità amministrativa dipendente da reato qualora vengano commessi determinati delitti contro l'industria ed il commercio.

AFOL gestisce un laboratorio didattico ("AfolCafè"), un'esperienza di alternanza Scuola-lavoro, che consente agli studenti del settore ristorazione di partecipare ad processo di produzione strutturato, integrato con l'apprendimento, che diviene parte costitutiva del processo formativo.

AFOL inoltre, sempre nel settore alimentare della ristorazione, eroga corsi che prevedono l'utilizzo di laboratori all'interno dei quali vengono effettuate attività pratiche di cucina, pasticceria, sala bar e gestisce, sempre a titolo di attività didattica, catering esterni.

Le attività svolte presso "Afol Met Cafè" e presso i laboratori citati comportano l'approvvigionamento, l'utilizzo, la manipolazione, la trasformazione e la distribuzione di prodotti alimentari e bevande; sono attività quindi potenzialmente rilevanti ai fini di alcuni delitti come la frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.), la vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.), la vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.), la contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.).

7.2 I reati previsti dall'art. 25bis 1 D. Lgs. 231/2001 e le relative sanzioni

Per una disamina degli articoli di riferimento e delle relative sanzioni (pecuniarie ed interdittive) che potrebbero derivare all'ente si rimanda all'Allegato A.

7.3 Aree di attività a rischio

In seguito ad un'approfondita analisi delle attività svolte da AFOL, sono stati individuati i processi sensibili nell'ambito dei quali sussiste il rischio di commissione dei reati di cui all'art. 25bis 1 del D. Lgs. n. 231/2001. Nello specifico, sono stati individuati i seguenti processi sensibili:

1. Gestione del Laboratorio didattico "Afol Met Cafè"
2. Gestione dei centri di formazione professionale nel settore alimentare della ristorazione

7.4 Principi generali di comportamento

Nel ribadire l'obbligo per i Destinatari di attenersi ai principi ed alle regole di comportamento contenute nella normativa vigente, nel Modello Integrato, nel Codice Etico e di Comportamento e nei regolamenti e procedure adottati da AFOL, vengono di seguito indicati i principi generali di comportamento a cui i Destinatari debbono attenersi

Tenere condotte conformi alle indicazioni contenute nel Manuale di Autocontrollo per l'HACCP e nelle procedure ad esso allegate Assicurare la tracciabilità delle fasi del processo relativo all'acquisto di materie prime, dei semilavorati o di prodotti finiti Porre in essere specifici controlli sui prodotti e sui relativi imballi finalizzati a garantire la	**Non** porre in vendita né mettere in circolazione prodotti con nomi, marchi o segni distintivi contraffatti o alterati **Non** mettere in vendita né commercializzare prodotti non genuini **Non** acquistare materie prime di dubbia provenienza o che non rispettino gli standard qualitativi adottati da AFOL

qualità, la sicurezza e l'integrità dei prodotti e delle relative confezioni Assicurare la tracciabilità delle fasi dei processi relativi all'acquisto di materie prime, semilavorati e prodotti finiti e alla produzione, imballaggio ed etichettatura di materie prime, semilavorati e prodotti finiti Avvalersi di fornitori di materie prime, semilavorati e/o prodotti finiti che forniscano idonee garanzie circa la produzione di beni nel rispetto degli standard normativi e regolamentari vigenti	**Non** porre in vendita beni che per origine, provenienza, qualità o quantità sono diversi da quelli dichiarati **Non** contraffare né alterare indicazioni geografiche o denominazioni di origine di prodotti agroalimentari **Non** importare né porre in vendita prodotti con indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari contraffatte o alterate **Non** avvalersi di fornitori di materie prime, semilavorati, prodotti finiti in assenza di requisiti che indichino la qualità e la genuinità delle materie acquistate

7.5 Procedure specifiche di controllo

Al fine di prevenire la commissione dei reati di cui all'art. 25 bis 1 del D. Lgs. n. 231/2001, AFOL ha predisposto apposite misure preventive in relazione ai singoli processi sensibili sopra individuati, che sono di seguito descritte.

7.5.1 Gestione del Laboratorio didattico "Afol Met Cafè" e dei centri di formazione professionale nel settore della ristorazione

AFOL ha adottato e mantiene costantemente aggiornato il Manuale di Autocontrollo per l'HACCP, documento che descrive le linee guida e le misure messe in atto presso "Afol Met Cafè" per limitare tutti i pericoli connessi alla produzione degli alimenti, assicurarne la salubrità, e garantire che siano sicuri al momento del consumo.

Il Manuale è applicato a tutte le attività svolte presso "Afol Met Caffè" ed alle attività dei Centri di Formazione Professionale del settore ristorazione distinte in:

- Attività di supporto, tutte le attività che riguardano la gestione delle risorse umane (formazione del personale) e strutturali (sanificazione, manutenzione, rifiuti e scarti, infestanti)
- Attività primarie, le attività che interessano direttamente i prodotti alimentari (come l'approvvigionamento, la conservazione, lo stoccaggio)
- Attività di gestione, le attività che interessano la documentazione aziendale o di provenienza esterna inerente all'autocontrollo igienico-sanitario, le verifiche periodiche, la tracciabilità delle merci alimentari (rintracciabilità a monte, presenza di allergeni).

Per ciascuna delle descritte attività, sono poi in uso specifiche e dettagliate procedure, che costituiscono parte integrante del Manuale di Autocontrollo per l'HACCP.

- Procedure di supporto: PS 01 formazione del personale, PS 02 sanificazione, PS 03 manutenzione – PS 04 gestione rifiuti e scarti – PS 05 controllo e lotta dei disinfestanti
- Procedure di autocontrollo: PA 01 approvvigionamento prodotti alimentari, PA 02 conservazione primaria e secondaria dei prodotti refrigerati – PA 03 stoccaggio non deperibili, PA 04 preparazione ingredienti/semilavorati, PA 05 rinvenimento/cottura di prodotti refrigerati, PA 06 finitura e distribuzione, PA 07 preparazione e distribuzione

bevande. Ai Centri di Formazione Professionale si applicano anche le procedure PA 08 cottura pizzeria/panetteria, PA 09 finitura e distribuzione, PA 10 trasporto prodotti alimentari (per eventi in siti esterni), PA 11 preparazione e distribuzione bevande

- Procedure di gestione: PG 01 gestione documentale, PG 02 gestione delle verifiche, PG 03 rintracciabilità, PG 04 allergeni.

Ogni procedura contiene la descrizione delle attività, l'analisi dei pericoli e dei fattori di rischio, le modalità di gestione dei rischi e le regole di registrazione e documentazione.
Il sistema di autocontrollo è sotto la responsabilità del Responsabile della Filiera Ristorazione, che ricopre la figura di Responsabile del Sistema di Autocontrollo coadiuvato da due docenti.
Il Responsabile effettua un riesame trimestrale della documentazione. L'esito della verifica documentale è riportato in uno specifico rapporto, che viene archiviato nel Registro dell'Autocontrollo per l'HACCP.
Il Responsabile provvede inoltre ad effettuare audit di verifica interna sulla base di specifiche check-list con frequenza mensile. Alla fine di ogni audit viene redatto un rapporto di verifica, sulla base del quale possono essere stabiliti eventuali interventi di correzione ovvero di modifica o aggiornamento delle procedure.
A tutti gli addetti è erogata una adeguata formazione con lo scopo di favorire la consapevolezza dei rischi igienici connessi all'attività di conservazione, preparazione e distribuzione degli alimenti, fornire conoscenze circa le norme di buona prassi igienica, fornire conoscenze riguardo l'attività di prevenzione, di controllo e di gestione delle non conformità, come descritto nel Manuale di Autocontrollo per l'HACCP.
L'erogazione della formazione e gli esiti della stessa sono tracciati documentalmente con attestati e schede individuali conservati a cura del Responsabile del Sistema di Autocontrollo.

7.5.2 Verifiche dell'Organismo di Vigilanza e flussi informativi

Nell'ambito della prevenzione dei reati di cui all'art 25bis 1D. Lgs. 231/2001, all'OdV spetta, non solo valutare l'adeguatezza del Modello Integrato rispetto a tale fine, ma anche vigilare sull'effettivo rispetto delle regole predisposte per farvi fronte.
Tale attività di monitoraggio e verifica prevede controlli specifici e/o a campione sul rispetto delle procedure interne e, più in generale, sul sistema di sistema di autocontrollo per l'HACCP. A tal fine, all'OdV viene garantito libero accesso a tutta la documentazione rilevante.
Sono previste riunioni periodiche dell'OdV con il Responsabile del Sistema di Autocontrollo e con soggetti incaricati di verificare la conformità delle attività alle procedure allegate al Manuale di Autocontrollo per l'HACCP.
Sono altresì previsti specifici flussi informativi verso l'OdV, indicati in un apposito documento che norma i Flussi informativi verso l'OdV e verso il RPCT.

VIII - DELITTI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE - IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE

8. Delitti contro la personalità individuale e Impiego di cittadini il cui soggiorno è irregolare

8.1 Premesse

Ai sensi dell'art. 25 quinquies del D. Lgs. n. 231/2001, un ente può andare incontro a responsabilità amministrativa dipendente da reato qualora vengano commessi determinati delitti contro la personalità individuale (tra cui sono ricompresi l'art. 600 quater c.p. Detenzione e accesso a materiale pornografico, l'art. 609 undecies c.p. Adescamento di minorenni e l'art. 603 – *bis* c.p. Intermediazione illecita e sfruttamento di lavoro).

L'art. 2, comma 1 del Decreto Legislativo 16 luglio 2012 n. 109, in attuazione della Direttiva 2009/52/CE, ha introdotto inoltre nel D. Lgs. 231/2001 l'art. 25 duodecies rubricato "Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare", che ha introdotto sanzioni nei confronti di datori di lavoro che impiegano cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

La Legge del 17 ottobre 2017 n. 161 ha poi esteso la responsabilità amministrativa degli enti anche a ulteriori fattispecie delittuose previste dal T.U. sull'immigrazione (D. Lgs. n. 286/1998): procurato ingresso illecito e favoreggiamento della permanenza clandestina.

8.2 I reati previsti dall'art. 25 quinquies e dall'art. 25 duodecies del D. Lgs. 231/2001 e le relative sanzioni

Per una disamina degli articoli di riferimento e delle relative sanzioni (pecuniarie ed interdittive) che potrebbero derivare all'ente si rimanda all'Allegato A.

8.3 Aree di attività a rischio

In seguito ad un'approfondita analisi delle attività svolte da AFOL, sono stati individuati i processi sensibili nell'ambito dei quali sussiste il rischio di commissione dei reati contro la personalità individuale, di cui all'art. 25 quinquies del D. Lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, sono state individuate come a rischio le seguenti attività:

1. Gestione del personale addetto ai servizi di formazione
2. Selezione del personale e gestione dei rapporti con le società appaltatrici

Le attività nell'ambito dei quali sussiste invece il rischio di commissione dei reati relativi all'impiego di cittadini di paesi terzi di cui all'art. 25 duodecies del D. Lgs. 231/2001 sono le seguenti:

1. Selezione, gestione e impiego del personale (proveniente da Paesi terzi)

8.4 Principi generali di comportamento

Nel ribadire l'obbligo per i Destinatari di attenersi ai principi ed alle regole di comportamento contenute nella normativa vigente, nel Modello Integrato, nel Codice Etico e di Comportamento e nei regolamenti e procedure adottati da AFOL, vengono di seguito indicati i principi generali di comportamento a cui i Destinatari debbono attenersi

Rispettare il Regolamento di Comportamento adottato da AFOL che individua le regole di condotta da osservare nell'ambito delle attività di formazione e dei corsi organizzati Rispettare il Regolamento per le attività dei sistemi informativi e la protezione dei dati Rispettare la procedura relative alla selezione e gestione del personale Rispettare la procedura relativa al personale in somministrazione Rispettare la normativa a tutela dei lavoratori, con particolare riferimento all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, all'aspettativa obbligatoria ed alle ferie Definire la retribuzione dei lavoratori in conformità alla normativa vigente e al CCNL applicabile Prima dell'instaurazione del rapporto con fornitori che utilizzano manodopera (come nell'ambito di appalti e subappalti), effettuare adeguate verifiche reputazionali al fine di accertare l'affidabilità dei medesimi ed il rispetto degli adempimenti contributivi, retributivi e fiscali e della normativa in materia di lavoro	**Non** sottoporre i lavoratori a condizioni di lavoro non adeguate, che non rispettino la dignità del lavoratore e/o i diritti alla salute e all'integrità **Non** sottoporre i lavoratori a metodi o sistemi di sorveglianza contrari alla Statuto dei Lavoratori **Non** corrispondere retribuzioni in modo difforme da quanto richiesto dalla normativa vigente e dal CCNL applicabile e, in ogni caso, non adeguate alla qualità e alla quantità delle prestazioni rese **Non** avvalersi di fornitori che utilizzano manodopera (come nell'ambito di appalti e subappalti) che non diano adeguate garanzia reputazionali circa il rispetto degli adempimenti contributivi, retributivi e fiscali e della normativa in materia di lavoro **Non** assumere o impiegare lavoratori stranieri privi di un valido permesso di soggiorno

8.5 Procedure specifiche di controllo

Al fine di prevenire la commissione dei reati di cui all'art. 25 quinquies del D. Lgs. n. 231/2001, AFOL ha predisposto apposite misure preventive in relazione alle attività a rischio sopra individuate, che sono di seguito descritte.

8.5.1 Gestione del personale addetto ai servizi di formazione

Sebbene sia assolutamente remota la possibilità che possa sussistere l'interesse o il vantaggio dell'ente nell'ambito dei reati in esame (tra cui, l'art. 600 quater c.p. Detenzione e accesso a materiale pornografico e l'art. 609 undecies c.p. Adescamento di minorenni), AFOL ha comunque ritenuto utile e opportuno adottare cautelativamente misure di controllo a presidio del rischio di accadimento di queste tipologie di reato.

I docenti, anche se in somministrazione, sono soggetti agli obblighi di condotta sanciti nel Codice Etico e di Comportamento e sono soggetti alle sanzioni del codice disciplinare. Entrambi i documenti sono disponibili nella Intranet aziendale e pubblicati su Amministrazione Trasparente, per una più facile reperibilità.

AFOL, al momento dell'assunzione di personale docente, effettua le verifiche presso il casellario giudiziario al fine di verificare l'esistenza di condanne per taluno dei reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale, ovvero l'irrogazione di

sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori. Analogamente, in caso di personale somministrato, AFOL chiede di inviare solo docenti di cui sia stata precedentemente verificata la situazione al casellario.
Non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto se contrari all'etica Aziendale, alla decenza, alla normativa vigente in materia di reati contro la persona, di reati di terrorismo, di reati a scopo sessuale e in quelli che possono rivelare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente. Non è consentito scaricare software a pagamento, gratuiti (freeware) e shareware prelevato da siti Internet, se non formalmente autorizzati dal Responsabile dei Sistemi Informativi. Non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a Forum, l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche, le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nicknames) e l'iscrizione a mailing list

8.5.2 Selezione del personale e gestione dei rapporti con le società appaltatrici

Le attività in esame sono quelle che presentano rischi potenziali di verificazione del reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro. Dette attività ricomprendono sia i rapporti di collaborazione a vario titolo (lavoro subordinato, lavoro autonomo, tirocini ecc.), ma anche i contratti di appalto, di somministrazione, di distacco.
Le modalità di gestione del processo di selezione del personale sono indicate nel Regolamento di Organizzazione di AFOL. Nel caso di approvvigionamento di personale in somministrazione, le modalità di gestione dei relativi adempimenti sono indicate nella Procedura PQ 21 "Processo di somministrazione". Sul punto, si rinvia pertanto alla Parte Speciale dedicata ai Reati contro la Pubblica Amministrazione ex D. Lgs. 231/2001 e misure integrative per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi della L. 190/2012.
In aggiunta AFOL:

- promuove attivamente la cultura della massima sicurezza sui luoghi di lavoro, adottando tutti i più adeguati presidi per garantire condizioni di lavoro sicure e ambienti lavorativi salubri (si veda al riguardo la Parte Speciale dedicata alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro);
- impegna tutti i Destinatari al rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e dei principi sanciti dallo Statuto dei Lavoratori con riferimento ai metodi e sistemi di sorveglianza;
- effettua, prima dell'instaurazione del rapporto con i fornitori che utilizzano manodopera (come nell'ambito di appalti e subappalti), adeguate verifiche reputazionali al fine di accertare l'affidabilità dei medesimi ed il rispetto degli adempimenti contributivi, retributivi e fiscali e della normativa in materia di lavoro;
- inserisce nei contratti con i fornitori clausole specifiche volte a garantire il rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. n. 231/01 e dei principi sanciti nel Codice Etico di Comportamento e nel Modello Integrato, nelle parti agli stessi applicabili;
- inserisce nei contratti che prevedono l'impiego, diretto e/o indiretto, in qualsiasi forma, da parte dell'ente di manodopera fornita da altri soggetti, specifiche clausole con cui la controparte dichiari, sotto propria responsabilità, di agire nel rispetto delle normative vigenti e di osservare, nella gestione del personale, le norme in materia di trattamento retributivo, orario di lavoro, riposo settimanale, ferie, ecc., nonché delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

8.6 Procedure specifiche di controllo

Al fine di prevenire la commissione dei reati di cui all'art. 25 duodecies del D. Lgs. n. 231/2001, AFOL ha predisposto apposite misure preventive in relazione ai singoli processi sensibili sopra individuati, che sono di seguito descritte.

8.6.1 Selezione, gestione e impiego del personale proveniente da Paesi terzi

AFOL impegna i Destinatari che operano nel processo di selezione e gestione del personale:

- a verificare, al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro con cittadini di Paesi extra comunitari, la sussistenza di un valido permesso di soggiorno;
- a monitorare nel tempo la permanenza dei requisiti di validità della documentazione che consente il soggiorno in Italia
- a garantire la tracciabilità documentale delle verifiche effettuate
- nel caso di utilizzo di lavoratori somministrati, a inserire nei contratti con le agenzie interinali e di somministrazione apposite clausole che impongano il rispetto delle disposizioni in materia di immigrazione e regolarità del soggiorno in caso di cittadini di Paesi extra-comunitari.

AFOL promuove, inoltre, apposita formazione volta a sensibilizzare tutto il personale sulla prevenzione del reato in esame.

8.7 Verifiche dell'Organismo di Vigilanza e flussi informativi

Nell'ambito della prevenzione dei reati di cui all'art 25 quinquies e all'art. 25 duodecies del D. Lgs. 231/2001, all'OdV spetta, non solo valutare l'adeguatezza del Modello Integrato rispetto a tale fine, ma anche vigilare sull'effettivo rispetto delle regole predisposte per farvi fronte.

Tale attività di monitoraggio e verifica prevede controlli specifici e/o a campione sul rispetto delle procedure e delle misure previste nella presente Parte Speciale. A tal fine, all'OdV viene garantito libero accesso a tutta la documentazione rilevante.

Sono previste riunioni periodiche dell'OdV con il Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane, dell'Ufficio Legale e dei Servizi Formativi.

Sono altresì previsti specifici flussi informativi verso l'OdV, indicati in un apposito documento che norma i Flussi informativi verso l'OdV e verso il RPCT.

IX - REATI SOCIETARI

9. Reati Societari

9.1 Premesse

Ai sensi dell'art. 25ter del D. Lgs. n. 231/2001, un ente può andare incontro a responsabilità amministrativa dipendente da reato qualora vengano commessi determinati reati societari.
Ciò solo nel caso in cui l'illecito sia compiuto, nell'interesse dell'ente, da amministratori, direttori generali, liquidatori o persone sottoposte alla loro vigilanza. In relazione a questi ultimi, inoltre, la responsabilità dell'ente consegue solo qualora venga dimostrato che il fatto non si sarebbe realizzato se i soggetti responsabili avessero vigilato in conformità agli obblighi inerenti alla loro carica.

9.2 I reati previsti dall'art. 25 ter D. Lgs. 231/2001 e le relative sanzioni

Per una disamina degli articoli di riferimento e delle relative sanzioni (pecuniarie ed interdittive) che potrebbero derivare all'ente si rimanda all'Allegato A.

9.3 Aree di attività a rischio

In seguito ad un'approfondita analisi delle attività svolte da AFOL, sono stati individuati alcuni processi sensibili nell'ambito dei quali sussiste il rischio di commissione dei reati di cui all'art. 25ter del D. Lgs. n. 231/2001.
Nello specifico, sono stati individuati i seguenti processi sensibili:

1. Tenuta della contabilità, redazione e approvazione del bilancio e delle comunicazioni sociali
2. Gestione dei rapporti con gli organi di controllo
3. Gestione dei flussi finanziari
4. Acquisto di beni e servizi
5. Selezione e gestione delle prestazioni professionali
6. Selezione e gestione del personale
7. Gestione delle regalie e degli omaggi
8. Gestione anticipi e rimborsi spese

9.4 Principi generali di comportamento

Nel ribadire l'obbligo per i Destinatari di attenersi ai principi ed alle regole di comportamento contenute nella normativa vigente, nel Modello Integrato, nel Codice Etico e Comportamentale e nei regolamenti e procedure adottati da AFOL, vengono di seguito indicati i principi generali di comportamento a cui tutti debbono attenersi

Tenere rapporti improntati a principi di correttezza, responsabilità e trasparenza Rispettare le norme vigenti e le procedure interne in tutte le attività connesse alla formazione del bilancio ed alle altre comunicazioni sociali, tenendo un comportamento corretto, trasparente e collaborativo Assicurare il regolare funzionamento dell'Ente e degli organi sociali, garantendo	**Non** rappresentare o trasmettere dati falsi, lacunosi o comunque non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente, per la redazione di bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali e l'informativa societaria in genere **Non** omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente

ed agevolando la libera e corretta formazione della volontà assembleare Assicurare il regolare funzionamento dell'Ente e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale prevista dalla legge Effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle autorità di vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste eventualmente esercitate Rispettare tutte le norme di legge a tutela del capitale sociale e del patrimonio dell'Ente Effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti delle autorità di vigilanza, cui sia soggetta l'attività di AFOL e trasmettere dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle predette autorità	**Non** modificare o alterare i dati contabili presenti sul sistema informatico, al fine di dare una rappresentazione non corretta della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente **Non** porre in essere, in occasione di assemblee, atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare **Non** porre in essere comportamenti che impediscano o comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo da parte degli organismi a ciò deputati **Non** esporre nelle predette comunicazioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie dell'Ente **Non** offrire o effettuare, direttamente o indirettamente, pagamenti indebiti e promesse di vantaggi personali, di qualsiasi natura, ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, di società o enti privati affinché questi compiano o omettano atti a vantaggio dell'Ente **Non** distribuire a amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, di società o enti privati omaggi o regali, salvo che si tratti di omaggi di valore modico o simbolico, che possano essere considerati finalizzati all'acquisizione impropria di benefici o vantaggi per l'Ente

9.5 Procedure specifiche di controllo

Al fine di prevenire la commissione dei reati di cui all'art 25ter del D. Lgs. n. 231/2001, AFOL ha predisposto apposite misure preventive in relazione ai singoli processi sensibili sopra individuati, che sono di seguito descritte.

9.5.1 Tenuta della contabilità, redazione e approvazione del bilancio e delle comunicazioni sociali

Le modalità di gestione del processo sono indicate nel Regolamento di Contabilità adottato in conformità al principio di segregazione delle funzioni di indirizzo politico e amministrativo e le

funzioni di gestione amministrativo - tecnico - finanziaria, sancito dal D. Lgs. 267/2000 (Testo Unico sugli Enti Locali).
Il Regolamento di Contabilità stabilisce le procedure e gli adempimenti necessari alla formazione del bilancio di previsione, annuale e pluriennale, del bilancio d'esercizio, della gestione economica, finanziaria e del patrimonio, delle verifiche di equilibrio della gestione, delle procedure di amministrazione e contabilità.
È previsto in particolare che:

a) entro il 30 settembre di ogni anno i Capi Divisione Lavoro e Formazione sulla base di uno schema di riferimento predisposto dal Capo Area Amministrazione 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 Capi Divisione e del Capo Area Amministrazione predispone il bilancio di previsione annuale e lo sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione entro il 31 ottobre.
   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;
c) i Capi Divisione cui sono assegnate le poste in entrata trasmettono al Direttore Generale e al Capo Area Amministrazione entro 15 gg. dall'avvenuta conoscenza, la formale documentazione per la conferma o la rettifica delle previsioni economiche e finanziarie;
d) nel corso dell'anno il Capo Area 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;
e) il Responsabile Contabilità e Bilancio, attraverso il Controllo di Gestione, monitora l'andamento dei progetti e della spesa connessa rispetto al piano previsionale e riporta i risultati delle proprie analisi al Capo Area Amministrazione Responsabile del Servizio Programmazione e Amministrazione;
f) nei primi mesi successivi alla chiusura dell'esercizio il Capo Area Amministrazione provvede alla predisposizione dello stato patrimoniale, del conto economico e della nota integrativa ed in collaborazione con i Capi Divisione provvede alla predisposizione della relazione sull'attività istituzionale svolta dall'ente;
g) la bozza di bilancio, comprensiva della relazione sull'attività istituzionale, viene condivisa con il Direttore Generale e il Presidente;
h) il Collegio dei Revisori dei conti effettua il controllo finale sul bilancio segnalando eventuali suggerimenti;
i) il fascicolo completo di bilancio viene poi sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione e all'Assemblea entro i termini previsti dalla legge.

È garantita la segregazione dei compiti tra chi autorizza (Consiglio di Amministrazione per l'approvazione del bilancio), chi esegue (Area Amministrazione e le altre funzioni aziendali per

quanto riguarda la predisposizione degli allegati di competenza) e chi monitora il processo (Direttore Generale/Capo Area Amministrazione /Collegio dei Revisori dei conti/).
Sono garantite inoltre costante la tracciabilità delle informazioni contabili non generate in automatico dal sistema informatico (tutte le comunicazioni riguardanti informazioni contabili ed extracontabili tra gli uffici devono avere la forma scritta) e l'archiviazione, a cura dell'Area Amministrazione di tutta la documentazione rilevante.
Il controllo della regolarità amministrativa e contabile e la revisione della gestione economico finanziaria sono affidati al Collegio dei Revisori che vigila sulla regolarità mediante verifiche in ordine a:

- regolare tenuta della contabilità e e della corretta rilevazione dei fatti di gestione;
- regolarità economico finanziaria della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni;
- verifica adempimenti fiscali e versamenti dei contributi assistenziali e previdenziali del personale;
- verifica della consistenza di cassa e dell'esistenza dei valori e dei titoli di proprietà aziendale.

9.5.2 Gestione dei rapporti con gli organi di controllo

Il sistema implementato da AFOL è incentrato sulla massima collaborazione e trasparenza nei rapporti tra gli organi di controllo, per quanto concerne le modalità di trasmissione dei dati, dei documenti e delle informazioni, nonché della tracciabilità delle richieste effettuate.
È prevista, infatti:

(i) l'identificazione delle risorse di AFOL autorizzate ad interfacciarsi con tali soggetti, a rilasciare informazioni e documentazione;
(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.

È garantito il libero accesso alla contabilità ed ai documenti contabili per consentire lo svolgimento delle verifiche.
Il Collegio dei Revisori riceve le convocazioni del Consiglio di Amministrazione e può partecipare alle sedute.
È prevista, inoltre, l'effettuazione di incontri periodici tra il Collegio dei Revisori dei conti e l'Organismo di Vigilanza per verificare l'osservanza della disciplina prevista in tema di normativa societaria e di corporate governance, nonché il rispetto dei comportamenti conseguenti da parte degli Amministratori, del *management* e dei dipendenti.

9.5.3 Gestione dei flussi finanziari
9.5.4 Acquisto di beni e servizi
9.5.5 Gestione delle prestazioni professionali
9.5.6 Selezione e gestione del personale
9.5.7 Gestione omaggi e liberalità

9.5.8 Gestione anticipi e rimborsi spese

I processi indicati ai precedenti punti da 9.5.3 a 9.5.8 sono disciplinati nella Parte Speciale dedicata ai Reati contro la Pubblica Amministrazione ex D. Lgs. 231/2001 e misure integrative per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi della L. 190/2012.

9.6 Verifiche dell'Organismo di Vigilanza e flussi informativi

Nell'ambito della prevenzione dei reati di cui all'art 25 ter D. Lgs. 231/2001, all'OdV spetta, non solo valutare l'adeguatezza del Modello Integrato rispetto a tale fine, ma anche vigilare sull'effettivo rispetto delle regole predisposte per farvi fronte.

Tale attività di monitoraggio e verifica prevede controlli specifici e/o a campione sul rispetto delle procedure interne. A tal fine, all'OdV viene garantito libero accesso a tutta la documentazione rilevante.

Sono previste riunioni periodiche dell'OdV con il Collegio dei Revisori, con cadenza almeno annuale.

Sono altresì previsti specifici flussi informativi verso l'OdV, indicati in un apposito documento che norma i Flussi informativi verso l'OdV e verso il RPCT.

X - REATI TRIBUTARI

10. Reati tributari

10.1 Premesse

Ai sensi dell'art. 25 quinquiesdecies del D. Lgs. n. 231/2001, un ente può andare incontro a responsabilità amministrativa dipendente da reato, qualora vengano commessi determinati reati tributari. Ciò solo nel caso in cui l'illecito sia compiuto, nell'interesse dell'ente, da amministratori, direttori generali, liquidatori o persone sottoposte alla loro vigilanza. In relazione a questi ultimi, inoltre, la responsabilità dell'ente consegue solo qualora venga dimostrato che il fatto non si sarebbe realizzato se i soggetti responsabili avessero vigilato in conformità agli obblighi inerenti alla loro carica.

10.2 I reati previsti dall'art. 25 ter D. Lgs. 231/2001 e le relative sanzioni

Per una disamina degli articoli di riferimento e delle relative sanzioni (pecuniarie ed interdittive) che potrebbero derivare all'ente si rimanda all'Allegato A.

10.3 Aree di attività a rischio

In seguito ad un'approfondita analisi delle attività svolte da AFOL, sono stati individuati alcuni processi sensibili nell'ambito dei quali sussiste il rischio di commissione dei reati di cui all'art. 25 quinquiesdecies.

Nello specifico, sono stati individuati i seguenti processi sensibili:

1. Gestione degli adempimenti fiscali
2. Tenuta della contabilità, redazione e approvazione del bilancio e delle comunicazioni sociali
3. Acquisto di beni e servizi
4. Gestione delle prestazioni professionali
5. Selezione e gestione del personale
6. Gestione omaggi e liberalità

10.4 Principi generali di comportamento

AFOL promuove una cultura improntata ai principi di onestà, correttezza e rispetto della normativa tributaria.

Nel ribadire l'obbligo per i Destinatari di attenersi ai principi ed alle regole di comportamento contenute nella normativa vigente, nel Modello Integrato, nel Codice Etico e Comportamentale e nei regolamenti e procedure adottati da AFOL, vengono di seguito indicati i principi generali di comportamento a cui tutti debbono attenersi

Tenere rapporti improntati a principi di correttezza, responsabilità e trasparenza Provvedere tempestivamente, secondo i termini di legge, alla predisposizione ed alla trasmissione delle dichiarazioni fiscali cui AFOL è tenuta Provvedere tempestivamente, secondo i termini di legge, al pagamento delle imposte dovute coerentemente con le risultanze delle	**Non** rappresentare o trasmettere dati falsi, lacunosi o comunque non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di AFOL, per la redazione di bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali e l'informativa sociale in genere **Non** omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di AFOL **Non** modificare o alterare i dati contabili

dichiarazioni presentate Conservare e rendere disponibile la documentazione a supporto delle dichiarazioni fiscali, le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione ai fini della ricostruzione dei redditi o del volume d'affari, adottando le misure di sicurezza idonee Collaborare in modo proattivo con i consulenti incaricati da AFOL e con le Autorità fornendo con tempestività, informazioni e documenti chiari, precisi e coerenti con le operazioni cui si riferiscono	presenti sul sistema informatico, al fine di dare una rappresentazione non corretta della situazione economica, patrimoniale e finanziaria di AFOL **Non** predisporre e non inviare alle autorità competenti dichiarazioni fiscali, contenenti dati falsi, artefatti, incompleti o comunque non rispondenti al vero **Non** porre in essere azioni che siano, anche solo indirettamente, volte all'ottenimento di un credito ovvero di un risparmio d'imposta in assenza dei requisiti normativi **Non** porre in essere comportamenti che impediscano o comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo **Non** esporre nelle comunicazioni sociali fatti non rispondenti al vero e non occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie di AFOL

10.5 Procedure specifiche di controllo

Al fine di prevenire la commissione dei reati di cui all'art 25 quinquiesdecies del D. Lgs. n. 231/2001, AFOL ha predisposto apposite misure preventive in relazione ai singoli processi sensibili sopra individuati.

10.5.1 Gestione degli adempimenti fiscali

Le modalità di gestione del processo sono indicate nel Regolamento di Contabilità.
Sono previste le seguenti fasi:

(i) estrazione dal sistema dei dati necessari alla predisposizione delle dichiarazioni annuali (UNICO e IRAP) a cura dell'Area Amministrazione;
(ii) calcolo delle imposte da corrispondere da parte 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

In particolare:

- per quanto riguarda le dichiarazioni del sostituto d'imposta relativamente ai dipendenti, il processo è così regolato: (i) estrazione dal sistema dei dati necessari alla compilazione della dichiarazione; (ii) predisposizione della dichiarazione a cura del consulente fiscale, (iii) controllo della dichiarazione da parte del Collegio dei Revisori; (iv) sottoscrizione della dichiarazione da parte del Rappresentante Legale e del Collegio dei Revisori; (v) invio della dichiarazione a cura del consulente fiscale;
- per quanto riguarda la dichiarazione IVA, il processo è così regolato: (i) raccolta dei dati necessari alla predisposizione della dichiarazione a cura dell'Area 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.

Il processo è gestito in modo da garantire:

- la tracciabilità delle operazioni, attraverso la sistematica archiviazione della documentazione di supporto;
- il monitoraggio continuo, con il supporto del consulente fiscale esterno, della normativa vigente applicabile, al fine di identificare tempestivamente eventuali aggiornamenti rilevanti,
- l'esecuzione di verifiche, con il supporto del consulente fiscale esterno, della completezza e correttezza del calcolo delle imposte,
- la regolamentazione del rapporto con il consulente fiscale che supporta AFOL nella gestione degli adempimenti fiscali, attraverso la formalizzazione di un contratto che definisce chiaramente l'oggetto delle prestazioni ed i relativi compensi,
- l'esecuzione di verifiche circa la completa e corretta compilazione delle dichiarazioni fiscali.

È garantita la separazione dei compiti tra chi autorizza (Rappresentante Legale), chi esegue (Servizio Contabilità e Bilancio e consulente fiscale incaricato) e chi monitora il processo (Capo Area Amministrazione, Collegio dei Revisori).

10.5.2 Tenuta della contabilità, redazione e approvazione del bilancio e delle comunicazioni sociali

10.5.3 Acquisto di beni e servizi

10.5.4 Gestione delle prestazioni professionali

10.5.5 Selezione e gestione del personale

10.5.6 Gestione omaggi e liberalità

I processi indicati ai precedenti punti da 10.5.2 a 10.5.6 sono disciplinati nella Parte Speciale dedicata ai Reati contro la Pubblica Amministrazione ex D. Lgs. 231/2001 e misure integrative per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi della L. 190/2012.

10.6 Verifiche dell'Organismo di Vigilanza e flussi informativi

Nell'ambito della prevenzione dei reati di cui all'art 25 quinquiesdecies del D. Lgs. 231/2001, all'OdV spetta, non solo valutare l'adeguatezza del Modello Integrato rispetto a tale fine, ma anche vigilare sull'effettivo rispetto delle regole predisposte per farvi fronte.

Tale attività di monitoraggio e verifica prevede controlli specifici e/o a campione sul rispetto delle procedure interne. A tal fine, all'OdV viene garantito libero accesso a tutta la documentazione rilevante.

Sono altresì previsti specifici flussi informativi verso l'OdV, indicati in un apposito documento che norma i Flussi informativi verso l'OdV e verso il RPCT

Sono previsti inoltre incontri periodici, almeno con cadenza annuale, con il Responsabile del Servizio Programmazione e Amministrazione, con il Collegio dei Revisori e con i consulenti esterni in materia.