



Città di Pioltello
Azienda Speciale
Servizi alla Persona e alla Famiglia "Futura"

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs 231/2001 integrato con Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza– PTPCT

2018 – 2020

SOMMARIO

1	Parte introduttiva	6
1.1	Definizioni.....	7
1.1.1	Corruzione	7
1.1.2	Trasparenza	7
1.1.3	Responsabilità Amministrativa ai sensi del D.lgs 231/2001	7
1.2	Riferimenti normativi e linee guida per la stesura del piano	7
1.2.1	Legislazione di riferimento	7
1.2.2	Legislazione complementare.....	8
1.2.3	Linee guida Anticorruzione - Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).....	8
1.2.4	Linee guida in materia di trasparenza - Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).....	9
1.3	Mission, Sistema di Governo e Organizzazione dell’Azienda Speciale Futura	9
1.3.1	Mission.....	9
1.3.2	Sistema di governo e Organizzazione dell’Azienda	10
1.4	Le principali novità dell’aggiornamento 2018.....	13
1.5	Procedimento di elaborazione e adozione del Programma	13
1.5.1	Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	13
1.5.2	Collegamenti con il Piano delle <i>performance</i> o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normative di settore	14
1.6	Organizzazione per il presidio della prevenzione della corruzione e della trasparenza	14
1.6.1	Attori Responsabili.....	14
1.6.2	CdA - Amministratore unico	14
1.6.3	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza - RPCT	15
1.6.4	Responsabile Accesso Civico.....	16
1.6.5	Revisore Unico	17
1.6.6	Gruppo di lavoro sulla Prevenzione della corruzione e Trasparenza GL-PCT.....	17
1.6.7	Obblighi dei Dipendenti dell’Azienda	17
1.6.8	Obblighi dei collaboratori a qualsiasi titolo dell’amministrazione:.....	18
1.6.9	Processo di adozione del PTPCT	18
2	Parte Generale Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs 231/2001	19
2.1	Quadro normativo di riferimento.....	20
2.2	I Destinatari	21
2.3	I Reati considerati.....	21
2.3.1	I reati rilevanti ex D.Lgs 231/2001.....	21

2.3.2	I reati rilevanti ai soli fini della legge 190/12 (nonché L. 114/14)	22
2.3.3	Le sanzioni	22
2.3.4	La gestione della responsabilità degli enti	23
2.4	L’Azienda Speciale Futura.....	24
2.4.1	La gestione della responsabilità e il modello organizzativo dell’Azienda	25
2.4.2	Coordinate metodologiche per lo sviluppo del Modello Organizzativo.....	25
2.4.3	La struttura del Modello Organizzativo	25
2.4.4	L’adozione del Modello Organizzativo	26
2.5	L’Organismo di Vigilanza (O.d.V.)	26
2.5.1	Requisiti	26
2.5.2	Composizione, nomina e permanenza in carica.....	27
2.5.3	Cause di incompatibilità, revoca e sospensione.....	28
2.5.4	Funzioni e compiti	29
2.5.5	Norme generali relative all’O.d.V.	30
2.5.6	Reporting verso il Consiglio di Amministrazione.....	31
2.5.7	Flussi informativi verso l’O.d.V. – informazioni di carattere generale	32
2.5.8	Flussi informativi verso l’O.d.V. – informazioni specifiche obbligatorie	33
2.6	Sistema Disciplinare.....	34
2.6.1	Finalità e caratteristiche del sistema disciplinare	34
2.6.2	Destinatari e criteri di applicazione	34
2.6.3	Misure nei confronti dei Dipendenti	35
2.6.4	Misure nei confronti del Direttore	35
2.6.5	Misure nei confronti degli Amministratori.....	35
2.6.6	Misure nei confronti dei Revisore dei conti	35
2.6.7	Misure nei confronti dei Collaboratori non dipendenti e Consulenti	35
2.6.8	Misure nei confronti Fornitori e Partner	36
2.6.9	Misure nei confronti dei Componenti dell’O.d.V.	36
2.7	Attività di comunicazione, formazione ed aggiornamento	36
2.7.1	Formazione ed informazione ai Dipendenti e Collaboratori e Consulenti.....	36
2.7.2	La comunicazione e l’informazione	37
2.7.3	La formazione	37
2.7.4	Informazione a Fornitori e Partner.....	37
2.7.5	L’aggiornamento del Modello e del Codice Etico.....	37
3	Parte Speciale - Applicazione del Piano per la Prevenzione della Corruzione	38

3.1	Individuazione e gestione dei rischi di corruzione	39
3.2	Protocolli e misure specifiche di prevenzione e contrasto della corruzione	39
3.3	Misure trasversali di prevenzione della corruzione	41
4	Parte Speciale - Applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs 231/2001	44
4.1	Premessa alla parte speciale	45
4.2	ATTIVITÀ E PROCESSI ORGANIZZATIVI SENSIBILI.....	46
4.3	Funzioni e Posizioni organizzative sensibili	48
4.4	PROTOCOLLI DI CONTROLLO GENERALI	48
4.5	PARTE SPECIALE A - Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 24 e 25 del D.Lgs 231/2001).....	50
4.5.1	Nozioni preliminari	50
4.5.2	Analisi del rischio	51
4.5.3	Individuazione dei protocolli/misure.....	57
4.6	PARTE SPECIALE B - Delitti informatici e trattamento illecito di dati(art. 24 bis del D.Lgs 231/2001) 67	
4.6.1	Analisi del rischio	67
4.6.2	Individuazione dei protocolli/misure.....	69
4.7	PARTE SPECIALE C - Delitti di criminalità organizzata(art. 24 ter del D.Lgs 231/2001)	70
4.7.1	Analisi del rischio	70
4.7.2	Individuazione dei protocolli/misure.....	71
4.8	PARTE SPECIALE D - Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis del D.Lgs 231/2001)	72
4.8.1	Analisi del rischio	72
4.8.2	Individuazione dei protocolli/misure.....	73
4.9	PARTE SPECIALE E - Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis.1 del D.Lgs 231/2001) ...	74
4.9.1	Analisi del rischio	74
4.10	PARTE SPECIALE F - Reati societari (art. 25 ter del D.Lgs 231/2001).....	75
4.10.1	Analisi del rischio	75
4.10.2	Individuazione dei protocolli/misure.....	78
4.11	PARTE SPECIALE G - Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies, D.Lgs 231/2001)	83
4.11.1	Analisi del rischio	83
4.12	PARTE SPECIALE H - Abusi di mercato(art. 25 sexies del D.Lgs 231/2001)	85
4.12.1	Analisi del rischio	85
4.13	PARTE SPECIALE I - Reati in materia di Sicurezza sul Lavoro(art. 25 septies del D.Lgs 231/2001)..	86
4.13.1	Analisi del rischio	86

4.13.2	Individuazione dei protocolli/misure.....	87
4.14	PARTE SPECIALE L - Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, di beni o di utilità di provenienza illecita(art. 25 octies del D.Lgs 231/2001)	88
4.14.1	Analisi del rischio	88
4.14.2	Individuazione dei protocolli/misure.....	89
4.15	PARTE SPECIALE M - Delitti in materia di violazione del diritto d'autore(art. 25 novies del D.Lgs 231/2001)	90
4.15.1	Analisi del rischio	90
4.15.2	Individuazione dei protocolli/misure.....	91
4.16	PARTE SPECIALE N - Reati ambientali(art. 25 undecies del D.Lgs 231/2001).....	92
4.17	PARTE SPECIALE O - Altri reati(art. 25 quater del D.Lgs 231/2001) (art. 25 quater.1 del D.Lgs 231/2001) (art. 25 decies del D.Lgs 231/2001) (art. 25 duodecies del D.Lgs 231/2001)	95
4.17.1	Analisi del rischio	95
4.17.2	Individuazione dei protocolli/misure.....	96
5	Parte Relativa alla Trasparenza	97
5.1	Organizzazione flussi di dati ai fini della pubblicazione nella sezione“amministrazione trasparente”	98
5.2	Accesso civico generalizzato.....	98

1 Parte introduttiva

1.1 Definizioni

1.1.1 Corruzione

Il concetto di corruzione è *“comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontrano l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.*

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 19 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.(cfr. P.N.A. 2013 - par. 2.1).

1.1.2 Trasparenza

*“La trasparenza è 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.”*(D.lgs 33/2013 art. 1 co. 1così come modificato dall’art. 2, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016)

1.1.3 Responsabilità Amministrativa ai sensi del D.lgs 231/2001

*Con il D.lgs 8 giugno 2001, n. 231 è stata introdotta, per la prima volta nel nostro ordinamento, la possibilità che un **ente collettivo possa essere sottoposto a sanzioni** a fronte della commissione di taluni illeciti penali. Il Decreto prevede una **serie di conseguenze sanzionatorie** a carico dell’ente, di natura pecuniaria ed interdittiva (quali, per esempio, l’interdizione dall’esercizio dell’attività, la sospensione o revoca di autorizzazioni, l’esclusione da agevolazioni o finanziamenti pubblici), qualora nel suo interesse o vantaggio venga commesso un reato da persone ad esso funzionalmente riferibili. **La responsabilità dell’ente è autonoma** (ed aggiuntiva) rispetto alla responsabilità penale che sorge in capo alla persona fisica che ha commesso il reato, la quale infatti subirà un autonomo procedimento penale. *In particolare la responsabilità ex D.lgs. 231/01 è una responsabilità diretta in quanto “deriva da un fatto proprio dell’ente, cioè da una colpa dell’organizzazione dell’impresa (ed autonoma rispetto alla responsabilità dell’autore del reato) (cfr. Trib. Milano Gip, 26 febbraio 2007; anche Cass. Pen., sez. II, 20 dicembre 2005-30 gennaio 2006 n. 3615).**

1.2 Riferimenti normativi e linee guida per la stesura del piano

Nel presente paragrafo si elencano i principali riferimenti normativi e le linee guida utilizzate nella strutturazione e nella stesura dei principali contenuti del piano. I riferimenti legislativi applicabili in tema di anticorruzione e trasparenza sono quelli riconducibili agli Enti Pubblici Economici.

1.2.1 Legislazione di riferimento

- L. 6 novembre 2012 n. 190 e s.m.i. : “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”
- D.lgs 14 marzo 2013 n. 33 e s.m.i. : “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”

- D.Lgs 25 maggio 2016 n. 97 :“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”
- D.lgs 8 giugno 2001, n. 231: “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300.

1.2.2 Legislazione complementare

- D.lgs 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconvertibilità 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”
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”
- D.lgs 235/2012 - “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”.
- L. 30 novembre 2017, n. 179 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”.

1.2.3 Linee guida Anticorruzione - Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)

In data 11 settembre 2013, l’Autorità nazionale anticorruzione ha approvato con la delibera CIVIT n.72/2013, su proposta del Dipartimento della funzione pubblica il Piano Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell’art. 1, comma 2 lett. b) della legge n. 190/2012.

Il Piano, elaborato sulla base delle direttive contenute nelle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale, contiene degli obiettivi strategici governativi per lo sviluppo della strategia di prevenzione a livello centrale e fornisce indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche per l’attuazione della prevenzione della corruzione e per la stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

In seguito alle modifiche intervenute con il d.l. 90/2014, convertito, con modificazioni dalla l. 114/2014, l’Autorità Nazionale Anticorruzione, in data 28 ottobre 2015, ha approvato l’aggiornamento del PNA con la Determinazione n. 12 del 28/10/2015 - rif. Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione

In data 3 agosto 2016, l’Autorità Nazionale Anticorruzione, in virtù dell’art. 1, co. 2-bis della l. 190/2012, introdotto dal d.lgs. 97/2016, approva il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 con la Determinazione n. 831 del 03/08/2016 .

Il Piano costituisce un atto di indirizzo per le amministrazioni chiamate ora ad adottare o ad aggiornare concrete e effettive misure di prevenzione di fenomeni corruttivi. Al documento è allegata la Relazione AIR e le osservazioni pervenute a seguito della consultazione pubblica.

Con la Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 il Consiglio dell'Autorità ha approvato l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

1.2.4 Linee guida in materia di trasparenza - Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)

1. Determinazione n. 1134 del 08/11/2017 - rif. 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
2. Determinazione n. 241 del 08/03/2017 - rif. Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016
3. Determinazione n. 1310 del 28/12/2016 - rif. Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016
4. Determinazione n. 430 del 13/04/2016 - rif. Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33
5. Determinazione n. 8/2015: "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"
6. Delibera n. 50 del 04 luglio 2013: "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"

1.3 Mission, Sistema di Governo e Organizzazione dell'Azienda Speciale Futura

1.3.1 Mission

L'azienda Speciale denominata "**Azienda speciale servizi alla persona e alla famiglia Futura**" è costituita dapprima come "**Azienda Speciale Servizi**" e dal 2008 come "**Azienda Speciale Futura**" ai sensi del D.Lgs 267/2000 art. 114. E' un Ente strumentale del Comune di Pioltello, è dotata di personalità giuridica e autonomia imprenditoriale. Il suo ordinamento è regolato da Statuto, gli indirizzi le finalità sono altresì contenuti nel contratto di servizio. Entrambe i documenti sono approvati dal Consiglio Comunale.

L'Azienda Speciale Futura è un'impresa sociale territoriale, in qualità di ente strumentale del Comune di Pioltello, costituita per la promozione e la gestione dei servizi alla persona e alle famiglie; ha come fine la cura, il consolidamento e la crescita del benessere personale, relazionale, e sociale dei cittadini.

L'azienda Speciale Futura, coerentemente con quanto previsto nel contratto di servizio, è titolare degli interventi e dei servizi alla persona e alla famiglia a prevalente carattere sociale quali: Nidi per l'infanzia, Centri per la famiglia, Sportello genitori, Centri diurni ricreativi estivi e l'Educativa territoriale, Servizi di Psicologia Scolastica.

La finalità è quindi la realizzazione di una gestione che sia in grado di coniugare efficacia ed efficienza ed economicità con una dimensione di qualità ed appropriatezza degli interventi rispetto ai bisogni, interessi e diritti dei cittadini utenti dei servizi.

1.3.2 Sistema di governo e Organizzazione dell'Azienda

1.3.2.1 Indirizzi e vigilanza

Il Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 58 del vigente Statuto comunale, stabilisce gli indirizzi a cui l'Azienda deve attenersi nell'esecuzione delle attività assegnate. Tali indirizzi sono espressi negli strumenti programmatori dell'azienda che la Giunta Comunale adotterà annualmente entro il 31 ottobre. Tali strumenti sono: il piano-programma, il bilancio pluriennale ed il bilancio di previsione annuale.

Il Sindaco, coadiuvato dal Presidente e dal Direttore dell'azienda illustra alla Giunta Comunale i risultati dell'esercizio precedente nonché le linee dell'attività e gli obiettivi aziendali, ivi comprese le loro conseguenze finanziarie sul bilancio comunale, che ritiene utile ed opportuno siano perseguiti negli esercizi successivi.

La vigilanza sulle attività aziendali è svolta dal Consiglio Comunale ed è finalizzata alla verifica della corretta esecuzione da parte dell'Azienda degli indirizzi e degli obblighi fissati nel contratto di servizio. A tale fine, il Presidente, sentito il C.d.A ed il Direttore, dell'Azienda, presenta al Sindaco che la illustra al Consiglio Comunale, entro un mese dall'approvazione del Bilancio d'esercizio una relazione annuale sull'andamento dell'Azienda recante, in sintesi, i dati significativi sull'andamento della sua gestione e sullo stato di realizzazione degli obiettivi fissati nel piano-programma di cui all'art. 28. Il Consiglio Comunale, nell'esercizio dei poteri di vigilanza, qualora accerti irregolarità o disfunzioni nella gestione dell'Azienda, richiama formalmente gli organi aziendali affinché vi pongano tempestivo rimedio.

La vigilanza sull'Azienda è inoltre rafforzata dalla presenza di 2 ulteriori organismi:

- a) L'organo di revisione economico-finanziaria, è in capo ad un Revisore Unico.
- b) L'Organismo di Vigilanza O.d.V. finalizzato alla prevenzione degli illeciti ai sensi del D.lgs 231/2001.

1.3.2.2 Organi di governo dell'Azienda

Gli organi previsti dallo statuto sono:

- a) Il Consiglio di Amministrazione ed il Presidente del Consiglio di Amministrazione riassunti in un organo monocratico: l'Amministratore Unico;
- b) Il Direttore;
- c) L'Organo di Revisione.

L'Amministratore Unico rappresenta l'Azienda, nei rapporti con gli organi comunali e con i terzi, siano essi soggetti pubblici o privati, con esclusione di quanto attribuito alle competenze del Direttore. Vigila sull'operato dell'Azienda e del Direttore.

Spetta al Direttore la responsabilità generale della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Azienda, nonché la rappresentanza legale e processuale.

L'Organo di Revisione svolge le funzioni previste dalle leggi e dai regolamenti che disciplinano tale funzione ed in particolare dagli art. 52, 53, 54, 55 del DPR 4 ottobre 1986 n. 902. Nell'azienda le funzioni di revisione sono svolte da un Revisore Unico.

1.3.2.3 Aspetti riguardanti la gestione economica e contabile

L'Azienda applica le regole e le norme contabili dettate dal codice civile e dalla specifica normativa in materia di Aziende Speciali, secondo quanto disposto al D.lgs 267/2000 (TUEL).

I documenti contabili fondamentali sono:

1. il Conto Economico (di previsione e consuntivo), lo Stato Patrimoniale
2. la Nota Integrativa,
3. la Relazione sulla Gestione.

Tali documenti e gli allegati previsti dalla legge sono approvati dall'Organo Amministrativo e sono trasmessi ad ogni singolo Ente aderente in quanto atti fondamentali.

Le entrate dell'Azienda sono costituite da:

1. trasferimenti da parte del Comune di Pioltello a titolo di corrispettivo per i servizi affidati
2. contributi dallo Stato, dalla Regione, da altri Enti Pubblici o da enti o soggetti privati;
3. proventi derivanti da tariffe determinate per servizi o prestazioni all'utenza o ad altri soggetti acquirenti;

Agli appalti di lavori, alle forniture di beni, alle vendite, l'Azienda provvede mediante contratti da stipularsi nelle forme e con i procedimenti stabiliti dalla legge.

I contratti sono di norma preceduti da procedure di gara, che possono assumere una delle forme previste dalla legge per gli appalti ad evidenza pubblica. Nei casi e secondo le modalità previste per legge, l'Azienda può ricorrere alla procedura negoziata ovvero all'affidamento diretto per i beni e servizi secondo quanto previsto dal D.lgs 50/2016 (Codice dei contratti Pubblici).

1.3.2.4 Organizzazione dell'Azienda

In un ottica di contenimento della spesa ed in conformità ai principi di efficacia, efficienza ed economicità l'azienda Speciale Futura utilizza una struttura snella raggruppando le proprie contenute funzioni amministrative in un numero minimo di collaboratori, impiegando la stragrande maggioranza del personale nelle attività specifiche di servizio sociale sul territorio.

I principi di organizzazione cui si ispira la struttura sono i seguenti:

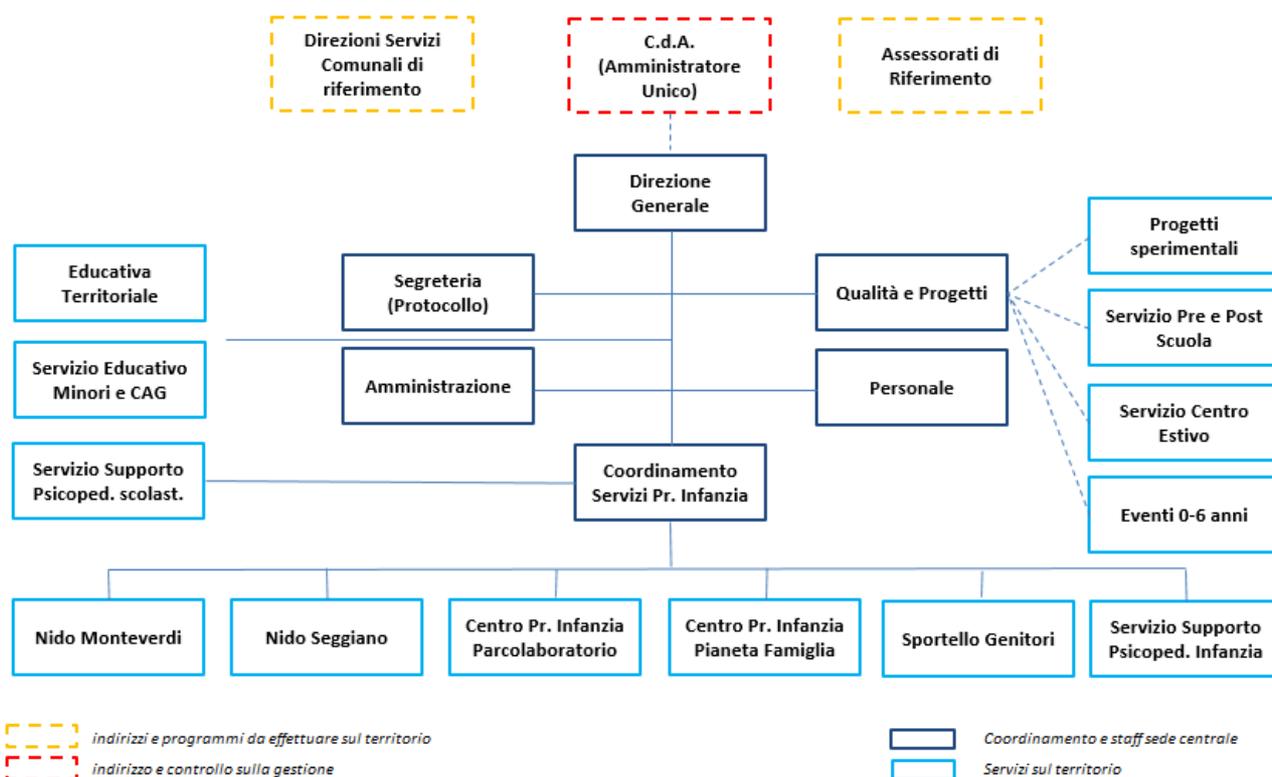
1. accrescere l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dei processi di erogazione, la qualità e l'equità dei servizi e delle prestazioni;
2. favorire la flessibilità e la pronta capacità di adeguamento ai bisogni ed alle domande dell'utenza;
3. razionalizzare il costo del lavoro del personale;
4. favorire la trasparenza amministrativa riguardo alle attività esercitate.

L'Azienda esercita i propri compiti con personale proprio, alle dirette dipendenze o con altre forme contrattuali.

La struttura organizzativa dell'Azienda si articola in:

1. Direzione Generale
2. Amministrazione
3. Personale
4. Segreteria (Protocollo)
5. Qualità e Progetti
6. Coordinamento Area Prima infanzia
7. Referenti servizi sul territorio

Organigramma



1.4 Le principali novità dell'aggiornamento 2018

Le modifiche al piano sono state adottate in relazione alle recenti disposizioni previste dall'Anac e riassunte nella deliberazione n. 1134 dell'8 novembre 2017 al paragrafo 3.5 dedicato agli enti pubblici economici.

L'aggiornamento del Piano 2018-2020 vede quindi come principali novità:

1. La costituzione di un modello/piano integrato delle misure anti corruzione previste dal D.lgs 190/2012 e quelle introdotte dal Modello Organizzativo adottato ai sensi del D.lgs 231/2001 includendo anche le misure relative alla trasparenza contenute nel D.lgs 33/2013. Il presente piano rappresenta il primo passo verso un processo di armonizzazione delle metodologie di lavoro e di identificazione e messa in atto delle misure/protocolli preventivi da definirsi con il supporto dell'O.d.V.. Si segnala infatti che il processo di integrazione documentale fin qui effettuato non ha per il momento apportato modifiche sostanziali a rispetto a quanto definito nel precedente documento "*Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n. 231*" redatto all'atto dell'introduzione del modello stesso in Azienda Futura.
2. La revisione delle misure organizzative volte a garantire il flusso di dati ai fini della pubblicazione delle informazioni riportate nella sezione del sito web istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente".
3. La nomina di un nuovo responsabile RPCT.
4. La costituzione di un gruppo di lavoro unico, per la prevenzione della corruzione e trasparenza, con gestione unitaria del piano e delle relative misure.

1.5 Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

1.5.1 Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza sono così definiti dall'organo di indirizzo politico-amministrativo dell'azienda:

1. ridurre il più possibile il rischio di fenomeni di corruzione attraverso misure semplici, ma efficaci, con l'obiettivo congiunto di coniugare queste ultime con il principio generale fondante l'azione dell'azienda che deve essere improntata ai criteri di efficienza, efficacia ed economicità;
2. costituire, attraverso il presente piano e tutte le azioni da esso conseguenti, un sistema di miglioramento continuo delle misure anticorruzione e dei livelli di trasparenza che sia organico con gli obiettivi e le attività tipiche dell'azienda;
3. promuovere internamente all'azienda la cultura della trasparenza in un'ottica di reale servizio al cittadino

1.5.2 Collegamenti con il Piano delle *performance* o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normative di settore

Azienda Futura, in quanto Ente Pubblico Economico non è tenuta a predisporre un Piano delle performance ai sensi del D.lgs 150/2009. Nonostante l'assenza di imposizione normativa, a partire dal 2016, l'azienda si è dotata di proprio sistema di identificazione degli obiettivi e della relativa misurazione della performance.

Ai fini di una migliore identificazione del gruppo di obiettivi connessi alla materia della prevenzione della corruzione e trasparenza, gli stessi saranno inseriti in un'apposita sezione del piano performance aziendale con un opportuno riferimento agli obiettivi strategici fissati nel presente piano.

1.6 Organizzazione per il presidio della prevenzione della corruzione e della trasparenza

1.6.1 Attori Responsabili

Il presidio per la prevenzione della corruzione e della trasparenza è in capo ai seguenti organi/responsabili:

Organo/Funzione aziendale	Ruolo principale in tema di Anti Corruzione e Trasparenza	Nominativo all'atto dell'adozione del piano 2018 - 2020
CdA/Amministratore unico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ adozione del PTPCT ▪ definizione degli obiettivi strategici del piano 	Sig. Guido Castoldi nominato con decreto del Sindaco di Pioltello n. 37 del 28/09/2017
Direttore Generale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza - RPCT 	Ing. Claudio Bonassi nominato con determinazione dell'Amministratore Unico n. 2 del 26/01/2018
O.d.V.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifiche modello 231 	Dott. Marco Masante nominato con determinazione del Direttore Generale n. 36 il 15/11/2016 - incarico per gli anni 2017-2018
Qualità e Progetti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabile Accesso Civico 	Dott.ssa Adriana Fumagalli
Qualità e Progetti, Personale, Amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gruppo di lavoro sulla Prevenzione della corruzione e Trasparenza GL-PCT 	Dott.ssa Adriana Fumagalli, sig.ra Monica Penna (personale), sig.ra Alfina Di Silvestro (amministrazione);

1.6.2 C.d.A. - Amministratore unico

Il ruolo, l'autorità e la responsabilità del C.d.A. dell'azienda, nella figura dell'Amministratore Unico, sono attribuiti dalle leggi vigenti in particolare dalla L. 190/2012 e D.lgs 33/2013, in base agli articoli e i commi di riferimento di seguito riportati:

1. Individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (L. 190/2012 all'art. 1 co. 7)
2. definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico - gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (L. 190/2012 all'art. 1 co.8),
3. adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione (L. 190/2012 all'art. 1 co.8)

Attività aggiuntive in capo all'Amministratore Unico non specificatamente previste da norme, ma dettate dal presente piano:

4. adotta gli atti generali relativi alla prevenzione della corruzione e trasparenza.

1.6.3 Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza - RPCT

Il ruolo, l'autorità e la responsabilità del responsabile prevenzione corruzione e trasparenza RPCT sono attribuiti dalle leggi vigenti in particolare dalla L. 190/2012 e D.lgs 33/2013, in base agli articoli e i commi di riferimento di seguito riportati:

1. Segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (L. 190/2012 all'art. 1).
2. Indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (L. 190/2012 all'art. 1 co 7).
3. Propone all'Organo di indirizzo il Piano triennale per la prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio di ogni anno. (L. 190/2012 art. 1, co. 8).
4. Definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione entro il 31 gennaio di ogni anno (L. 190/2012 art. 1 co 8).
5. Verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;(L. 190/2012 art. 1, co. 10, lett. a).
6. verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;(L. 190/2012 art. 1 co 10 lett. b).
7. Individua il personale da inserire nei programmi di formazione (L. 190/2012 art. 1, co. 10, lett. c).
8. Entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'organismo indipendente di valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività svolta. (L. 190/2012 all'art. 1, co. 12)
9. Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più

gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. (D.lgs 33/2013 Art. 43. co. 1).

10. Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto. (D.lgs 33/2013 Art. 43. co. 4.)
11. In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità. (D.lgs 33/2013 Art. 43. co. 5.)

In ordine alle specifiche responsabilità:

12. In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo; b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano. (L. 190/2012 all'art. 1 co. 12.)
13. In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare. (L. 190/2012 all'art. 1 co. 14.)

L'RPCT è dunque individuato come uno degli attori principali nel processo di gestione del rischio corruttivo.

1.6.4 Responsabile Accesso Civico

Ai sensi del presente piano, la figura del Responsabile per l'Accesso Civico svolge le seguenti attività:

1. Presidia le istanze di accesso civico da parte dei cittadini.
2. Propone all'RPCT e attua le misure concordate di comunicazione, promozione e formazione interna in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
3. Supporta l'RPCT sulla vigilanza periodica della completezza/adequazione delle informazioni pubblicate sul sito web dell'azienda alla sezione "Amministrazione Trasparente".
4. Raccoglie e pubblica le informazioni e i dati di cui al punto precedente
5. Partecipa al processo di gestione del rischio

Il Responsabile dell'accesso civico è tenuto a comunicare tempestivamente al RPCT eventuali situazioni ostative nell'espletamento del relativo provvedimento espresso da produrre nel termine dei 30 gg dalla ricevuta comunicazione dell'istanza di accesso.

E' componente stabile del Gruppo di Lavoro GL-PCT.

1.6.5 Revisore Unico

Il Revisore Unico svolge le seguenti funzioni in relazione alla prevenzione della corruzione:

1. partecipa al processo di gestione del rischio;
2. considera i rischi e segnala all'RPCT le eventuali azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti a lui attribuiti

1.6.6 Gruppo di lavoro sulla Prevenzione della corruzione e Trasparenza GL-PCT

Il Responsabile RPCT, nello svolgimento delle proprie funzioni, si avvale dell'ausilio del gruppo di lavoro che assume funzioni di supporto nella progettazione, gestione e nel monitoraggio del piano adottato dall'Azienda.

Il Gruppo di Lavoro si riunisce su impulso del Responsabile Accesso Civico almeno 2 volte all'anno, il quale ne cura anche la redazione del verbale.

Il Gruppo di lavoro in particolare:

1. partecipa al processo di gestione del rischio
2. propone modifiche e/o eventuali misure di prevenzione aggiuntive
3. supporta il Responsabile RPCT nella definizione e nell'aggiornamento del PTPCT;
4. supporta il Responsabile RPCT per la Trasparenza nella gestione della Sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'azienda;
5. presidia la manutenzione del sistema di monitoraggio interno degli obblighi di pubblicazione sia sotto il profilo tecnico che organizzativo attraverso:
 - a. la definizione delle procedure generali finalizzate al monitoraggio interno degli obblighi di pubblicazione ed all'aggiornamento del PTPCT;
 - b. l'evidenziazione dei fabbisogni formativi del personale dell'Ente, a tutti i livelli, in merito alla disciplina normativa in materia di trasparenza ed alle procedure interne finalizzate ad assicurarne il rispetto;
6. effettua le verifiche interne e l'attività di monitoraggio, su indirizzo del Responsabile RPCT, predisponendo gli schemi di verbali e di report, ferma restando la responsabilità finale del Responsabile RPCT in merito agli atti assunti;
7. supporta il responsabile dell'accesso civico nello svolgimento della propria attività.

Il gruppo di lavoro è costituito in maniera permanente dei seguenti membri:

1. RPCT
2. Resp. Qualità e Progetti,
3. Resp. Personale,
4. Resp. Amministrazione

1.6.7 Obblighi dei Dipendenti dell'Azienda

I dipendenti dell'Azienda, qualunque sia la posizione ricoperta:

1. partecipano al processo di gestione del rischio nell'ambito delle mansioni attribuite;
2. Rispettano il codice etico e di comportamento e osservano le misure contenute nel presente piano
3. Seguono le ulteriori procedure o regolamenti aziendali con particolare attenzione alle misure previste dal presente piano;
4. si impegnano a garantire la tempestività e la regolarità dei flussi informativi richiesti dal RPCT per il continuo aggiornamento del sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente";

5. ove richiesto, collaborano con il RPCT e con il Gruppo di lavoro, partecipando attivamente alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare fenomeni corruttivi;
6. rispondono alle richieste del Responsabile 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 garantire il regolare e tempestivo flusso dei dati di propria competenza.
7. Segnalano situazioni di illecito anche potenziale attraverso le procedure di *whistleblowing* definite in azienda
8. segnalano casi di personale conflitto di interessi

In relazione alla loro gravità, il responsabile RPCT segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

1.6.8 Obblighi dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

1. osservano le misure contenute nel PTPC;
2. segnalano le situazioni di illecito

1.6.9 Processo di adozione del PTPCT

Il piano è predisposto dal Direttore (in ragione del suo ruolo di RPCT), coadiuvato dal gruppo di lavoro ed adottato dall'Amministratore unico con specifica deliberazione.

La fase di predisposizione degli aggiornamenti del PTPCT è organizzata attraverso specifiche riunioni del gruppo di lavoro sulla prevenzione della corruzione e trasparenza (GL-PCT) con cadenza minima semestrale i cui contenuti sono riassunti in specifici verbali, opportunamente archiviati sul server aziendale.

Al seguito dell'aggiornamento e pubblicazione del PTPCT, il Responsabile dell'Accesso Civico organizza le attività necessarie per la comunicazione interna e/o esterna per la divulgazione dei relativi contenuti.

2 Parte Generale

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs 231/2001

2.1 Quadro normativo di riferimento

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, intitolato Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300 ha introdotto per la prima volta in Italia la responsabilità in sede penale ("responsabilità per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato") degli enti per alcuni reati:

1. commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi enti,
2. da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo dello stesso;
3. da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

L'ente non risponde se le persone indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

Il nostro ordinamento considera la responsabilità penale ascrivibile solo ad una persona fisica. Il D.Lgs 231/2001 delinea una figura di responsabilità non penale (di qui si giustifica l'aggettivazione di responsabilità amministrativa) delle società o degli enti che si avvalgono del reato come strumento per conseguire il proprio interesse o vantaggio. La responsabilità configurata dal Decreto ha tuttavia natura (anche se non forma giuridica) sostanzialmente penale perché:

1. è derivante da reato;
2. viene accertata con procedimento penale;
3. comporta l'applicazione di sanzioni particolarmente afflittive (sino all'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività).

La responsabilità dell'ente si aggiunge a quella della persona fisica che ha materialmente realizzato il reato: essa non è solidale a quella dell'agente (è cioè una distinta responsabilità), ed è dunque oggetto di accertamento autonomo da parte del giudice penale.

Il quadro normativo di riferimento è stato successivamente ampliato a seguito dell'introduzione della legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". In forza di tale legge la CIVIT/ANAC ha approvato la proposta di Piano Nazionale Anticorruzione elaborata dal Dipartimento della Funzione Pubblica, il quale specifica che gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale "sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali e quindi al fine di evitare inutili ridondanze qualora questi enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del D.Lgs 231/2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, ma estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti del D.lgs 231/2001 ma anche a tutti quelli considerati nella legge 190/2012.

La suddetta legge - unitamente alle successive discipline introdotte con il d.lgs 33/2013, mediante la quale si è provveduto al riordino degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni e con il D.L. 90/2014, convertito con L. 114/2014 mediante il quale si garantisce un migliore livello di certezza giuridica, correttezza e trasparenza delle procedure nei lavori pubblici – costituisce un complesso di norme volto a prevenire i danni provocati da tutti i fenomeni corruttivi.

2.2 I Destinatari

Le disposizioni del D.Lgs 231/2001 non si applicano allo Stato, agli Enti pubblici territoriali, agli Enti pubblici non economici e agli Enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale (partiti politici e sindacati).

Valgono invece per persone giuridiche private riconosciute (fondazioni, associazioni riconosciute), le associazioni non riconosciute, le società di persone (anche quelle di fatto), le Società di capitali, gli **Enti pubblici economici**, tra cui le agenzie pubbliche (ASL; enti strumentali delle Regioni o degli enti locali).

2.3 I Reati considerati

2.3.1 I reati rilevanti ex D.Lgs 231/2001

La responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato è connessa solo a determinati reati (denominati reati presupposto), che sono precisamente dettagliati dal D.Lgs 231/2001.

L'originario nucleo dei reati previsti dal Decreto è relativo a:

1. delitti contro la Pubblica Amministrazione, con alcune ipotesi di truffa aggravata in danno dello Stato, enti pubblici e Unione Europea (art. 24 del D.Lgs 231/2001);
2. delitti di concussione e corruzione (art. 25 del D.Lgs 231/2001).

Successivamente sono intervenute diverse integrazioni legislative, che hanno esteso sensibilmente il campo dei reati contemplati. Questi ultimi si riferiscono in particolare alle seguenti materie:

1. delitti informatici e trattamento illecito dei dati, indicati dall'art. 24-bis, del D.Lgs 231/2001, introdotto dalla L. 48/2008;
2. delitti di criminalità organizzata, indicati dall'art. 24-ter del D.Lgs 231/2001, introdotto dalla L. 94/2009;
3. delitti di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, indicati dall'art. 25-bis, del D.Lgs 231/2001, introdotto dal D.L. 350/2001, conv., con modificazioni, in L. 409/2001 e successivamente modificato con la L. 99/2009;
4. delitti contro l'industria e il commercio, indicati all'art. 25 bis.1 del D.Lgs 231/2001, introdotto dalla L. 99/2009;
5. reati societari, indicati dall'art. 25-ter del D.Lgs 231/2001, introdotto dal D.Lgs 61/2002;
6. delitti con finalità di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico, indicati dall'art. 25-quater del D.Lgs 231/2001, introdotto dalla L. 7/2003;
7. reati relativi alle pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, indicati dall'art. 25-quater.1, D.Lgs 231/2001, introdotto dalla L. 7/2006;
8. delitti contro la personalità individuale, indicati dall'art. 25-quinquies, D.Lgs 231/2001, introdotto dalla L. 228/2003;
9. reati relativi al market abuse, indicati dall'art. 25-sexies del D.Lgs 231/2001, introdotto dalla L. 62/2005;
10. delitti di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commessi con violazione della normativa per la salute e sicurezza sul lavoro, indicati dall'art. 25-septies, D.Lgs 231/2001, introdotto dalla L. 123/2007 e successivamente sostituito dal D.Lgs 81/2008;
11. reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, indicati dall'art. 25-octies, D.Lgs 231/2001, introdotto dal D.Lgs 231/2007;
12. delitti in materia di violazione del diritto d'autore, indicati dall'art. 25-novies, D.Lgs 231/2001, introdotto dalla L. 99/2009;
13. delitto di induzione a dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, indicato dall'art. 25 decies D.Lgs 231/2001, introdotto dalla L. 116/2009, come sostituito dall'art. 2, comma 1, del D.Lgs 121/2011;

14. reati ambientali, indicati all'art. 25 undecies D.Lgs 231/2001, introdotto dall'art. 2, comma 2, del D.Lgs 121/2011.

2.3.2 I reati rilevanti ai soli fini della legge 190/12 (nonché L. 114/14)

Delitti contro la pubblica amministrazione non richiamati dal D.Lgs 231/01:

1. peculato previsto dall'art. 314 C.P.,
2. abuso d'ufficio previsto dall'art. 323 C.P.,
3. rifiuto di atti d'ufficio, omissione previsto dall'art. 328 C.P.,
4. traffico di influenze illecite previsto dall'art. 346 bis C.P.,
5. turbata libertà degli incanti previsto dall'art. 353 C.P.,
6. turbata libertà di scelta del procedimento del contraente previsto dall'art. 353 bis C.P.

2.3.3 Le sanzioni

Nei confronti dell'ente cui è riconosciuta una responsabilità in conseguenza della commissione dei reati presupposto, il D.Lgs 231/2001 prevede le seguenti tipologie di sanzioni:

1. sanzioni pecuniarie;
2. sanzioni interdittive;
3. pubblicazione della sentenza di condanna;
4. confisca del prezzo o del profitto del reato.

In caso di reato, la sanzione pecuniaria si applica sempre.

Delle sanzioni pecuniarie previste dal D.Lgs 231/2001 risponde soltanto l'ente con il suo patrimonio o con il fondo comune (art. 27). Le sanzioni pecuniarie previste dal D.Lgs 231/2001 vengono applicate per quote (da un minimo di cento fino ad un massimo di mille). L'importo della sanzione (determinata dal magistrato in sede penale) va da un minimo di euro 258,00 ad un massimo di euro 1.549,00.

Le sanzioni interdittive non si applicano a tutti i reati previsti dal D.Lgs 231/2001, ma solo ad alcuni. Gli articoli relativi ai reati (art. 24 e ss.) indicano in quali casi si applicano e per che durata.

Le tipologie di sanzioni interdittive previste sono le seguenti:

1. interdizione dall'esercizio dell'attività;
2. sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
3. divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un servizio pubblico;
4. esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi, ed eventuale revoca di quelli già concessi;
5. divieto di pubblicizzare beni o servizi.

In caso di applicazione di una sanzione interdittiva, il giudice può disporre a spese dell'ente la pubblicazione della sentenza di condanna.

La sentenza viene in questo caso pubblicata una sola volta, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati dal giudice, mediante affissione nell'albo del comune ove l'ente ha sede principale.

Nel caso di sentenza di condanna, viene sempre disposta la confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo quanto può essere restituito al danneggiato (art. 19, comma 1).

Se non è possibile confiscare il prezzo o il profitto, la confisca può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato (art. 19, comma 2).

2.3.4 La gestione della responsabilità degli enti

Come gestire la responsabilità che il D.Lgs 231/2001 assegna agli enti?

Il Decreto prevede i seguenti due casi:

1. il reato è commesso da soggetti che svolgono, anche di fatto, attività e funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa.
In questo caso, per l'esclusione della responsabilità dell'ente, è necessaria la prova del fatto che:

- a. sono stati comunque adottati modelli organizzativi, di gestione e di controllo idonei a prevenire reati della specie poi verificatasi;
- b. è stato istituito un organismo di controllo interno e autonomo, dotato di poteri di vigilanza;
- c. i vertici hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i protocolli preventivi;
- d. non ci sono state omissioni o negligenze nell'operato dell'organismo di controllo.

2. il reato è commesso da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al caso precedente.
In questo caso:

- a. L'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.
- b. In ogni caso, è esclusa la responsabilità dell'ente, se quest'ultimo prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è dunque l'elemento fondamentale per la gestione della responsabilità degli enti. Esso deve rispondere alle seguenti esigenze:

1. individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
2. prevedere specifici protocolli diretti 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 ad impedire la commissione dei reati;
4. prevedere obblighi di informazione del personale nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
5. introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
6. prevedere, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge ed a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio;
7. prevedere una verifica periodica, e l'eventuale modifica del modello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività.

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è dunque sostanzialmente un documento, costruito come regolamento interno e adottato dall'ente in modo formale.

Altro presupposto indispensabile affinché il Modello Organizzativo escluda effettivamente la responsabilità dell'ente in caso di reato, è che l'ente abbia costituito un proprio Organismo di Vigilanza, deputato al controllo ed al monitoraggio circa la corretta applicazione del Modello Organizzativo stesso.

Il D.Lgs 231/2001 non fornisce indicazioni riguardo alla composizione dell'O.d.V., che deve in ogni caso essere interno all'ente. Sono quindi possibili sia soluzioni monosoggettive che plurisoggettive. La scelta in merito deve essere tale da assicurare l'effettività dei controlli, in relazione alla dimensione ed alla complessità organizzativa dell'ente. Se si sceglie la soluzione plurisoggettiva, possono essere chiamati a far parte dell'O.d.V. membri interni ed esterni all'ente, purché in possesso di specifici requisiti di professionalità e competenza.

2.4 L'Azienda Speciale Futura

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, secondo quanto disposto dal D.Lgs 231/2001, deve "individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati" e "prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire (art. 6 c. 2); viene inoltre specificato che "Il modello prevede, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio" (art. 7 c. 3).

Per poter garantire un'effettiva funzione di prevenzione nei confronti del rischio di reati, il Modello deve dunque partire da un'analisi della natura, dell'attività e delle dimensioni dell'organizzazione. Ciò significa in particolare presentare:

1. gli strumenti e i sistemi atti a garantire il governo dell'organizzazione e il funzionamento dell'ente;
2. l'assetto organizzativo, comprese le principali responsabilità attribuite alle diverse funzioni ed unità che compongono il sistema gestionale dell'ente.

La descrizione della azienda e del relativo sistema di governo è riportata nella parte introduttiva al paragrafo - "2.3 Mission, Sistema di Governo e Organizzazione dell'Azienda Speciale Futura".

2.4.1 La gestione della responsabilità e il modello organizzativo dell’Azienda

Attraverso la costruzione e adozione di questo Modello Organizzativo l’Azienda mira a potenziare e a rendere maggiormente coerente il proprio sistema di governance interna, ponendo in particolare attenzione alla tematica della responsabilità organizzativa ed amministrativa.

Le azioni fondamentali di gestione della responsabilità che l’Azienda vuole perseguire con il Modello Organizzativo consistono in particolare nel:

1. verificare e valorizzare i protocolli già in essere, atti a scongiurare condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs 231/2001;
2. predisporre ulteriori modalità di prevenzione e controllo finalizzate alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all’attività aziendale;
3. far conoscere in maniera chiara ed esplicita a tutto il personale, i collaboratori esterni, i fornitori ed i partner, i principi e le norme comportamentali adottate dall’Azienda, chiedendo agli stessi il rispetto dei valori a cui si ispira;
4. render nota a tutto il personale l’importanza di un puntuale rispetto delle disposizioni contenute nel Modello stesso, ed inoltre l’esistenza di sanzioni finalizzate a punire i casi di violazione delle disposizioni stesse;
5. impegnarsi per prevenire gli illeciti che possono essere compiuti nello svolgimento delle attività aziendali mediante un’azione di monitoraggio continuo sulle aree a rischio, e attraverso attività di informazione e formazione del personale.

2.4.2 Coordinate metodologiche per lo sviluppo del Modello Organizzativo

Nell’elaborare questo Modello Organizzativo, l’Azienda ha tenuto conto in particolare delle coordinate metodologiche espresse dalla Regione Lombardia all’interno delle Linee guida regionali per la definizione di modelli di organizzazione, gestione e controllo degli Enti accreditati che erogano servizi nell’ambito della filiera istruzione-formazione-lavoro (contenute nella D.G. Istruzione, Formazione e Lavoro – D.d.u.o. 1 dicembre 2009 n. 12921), che a loro volta traggono spunto dalle principali linee guida emanate dalle Associazioni di Categoria in merito alla costruzione di Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs 231/2001, quali, in particolare, le “Linee Guida di Confindustria”.

Si è quindi proceduto:

1. alla adozione del Codice etico del Comune di Pioltello, in quanto applicabile, con particolare riferimento ai principi etici in esso contenuti;
2. alla definizione di un Sistema Disciplinare e dei relativi meccanismi sanzionatori, in quanto esso costituisce (come indicato espressamente dall’art. 6, comma 2, lett. e) e l’art. 7, comma 4, lett. b) del D.Lgs 231/2001) un presupposto essenziale alla corretta applicabilità del Modello Organizzativo;
3. alla costituzione di un Organismo di Vigilanza deputato al monitoraggio della corretta applicazione del Modello Organizzativo e dei principi etici statuiti. Tale Organismo rappresenta infatti un presupposto inderogabile per il carattere di “esimente della responsabilità” attribuito al Modello Organizzativo stesso (in base a quanto previsto dall’art. 5 del D.Lgs 231/2001).

2.4.3 La struttura del Modello Organizzativo

Il processo di lavoro descritto si è materialmente concretizzato nella redazione del presente documento, che risulta strutturato in due parti:

1. la Parte Generale illustra i presupposti normativi, le condizioni di contesto ed istituzionali, gli aspetti strutturali e strutturanti il Modello Organizzativo aziendale;

2. la Parte Speciale è articolata in capitoli distinti per le tipologie di reato previste dal D.Lgs 231/2001. Essa entra nel merito dell'analisi dei rischi di reato per l'Azienda (aree organizzative, funzioni e ruoli, attività operative a rischio) e dettaglia le procedure, sia quelle già in essere che quelle da integrare, funzionali a prevenire i rischi stessi.

2.4.4 L'adozione del Modello Organizzativo

Una volta completato, il Modello Organizzativo è stato presentato e messo a disposizione del Consiglio di Amministrazione. Parimenti, l'Organo Amministrativo istituisce l'Organismo di Vigilanza ex art. 6 del D.Lgs 231/2001.

Successivamente il Modello Organizzativo è divulgato alle risorse umane in modo tale da rendere note a tutti le regole di condotta, le procedure ed i protocolli ivi contenuti, con differente grado di approfondimento in relazione alla posizione, al ruolo ed al diverso livello di coinvolgimento delle persone nei processi sensibili (a rischio di reato).

2.5 L'Organismo di Vigilanza (O.d.V.)

L'art. 6, comma 1, lett. a) e b) del D.Lgs 231/2001 condiziona l'esenzione dalla responsabilità amministrativa dell'Ente all'istituzione di un Organismo interno dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, che vigili sul funzionamento e sull'osservanza dei principi etici statuiti e delle prescrizioni contenute nel Modello Organizzativo, e che ne curi l'aggiornamento.

Successivamente all'adozione del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, ai sensi del D.Lgs 33/2013, l'Azienda ha ritenuto di attribuire allo stesso O.d.V. i compiti derivanti dallo stesso decreto, in materia di trasparenza.

2.5.1 Requisiti

In base alle previsioni del D.Lgs 231/2001, ed in base alle indicazioni contenute nelle Linee Guida emesse da Confindustria (indicazioni riprese anche dalle Linee Guida di Regione Lombardia), emerge che l'Organismo di Vigilanza (di seguito denominato O.d.V.) debba possedere caratteristiche tali da assicurare un'effettiva ed efficace attuazione del Modello Organizzativo. A questo fine, esso deve in particolare essere caratterizzato da:

Autonomia e indipendenza

Secondo le Linee Guida di Confindustria i requisiti di autonomia e indipendenza richiedono:

1. l'inserimento dell'O.d.V. "come unità di staff in una posizione gerarchica la più elevata possibile";
2. la previsione di un "riporto" dell'O.d.V. al massimo Vertice Operativo aziendale; l'assenza in capo all'O.d.V. ed ai suoi membri di compiti operativi che – richiedendo la partecipazione a decisioni e attività operative – pregiudicherebbero l'obiettività di giudizio al momento delle verifiche sui comportamenti e sul Modello.

La giurisprudenza ha inoltre sottolineato l'importanza di prevenire i conflitti di interesse, evitando che all'interno dell'O.d.V. siedano esponenti aziendali che possano, per la loro posizione all'interno dell'Ente, porre in essere uno dei reati atti a determinare la responsabilità della Società ai sensi del D.Lgs 231/2001 e che, contestualmente, si trovino a dover vigilare sulla effettività e adeguatezza dei Modelli.

Professionalità

Il connotato della professionalità deve essere riferito al “bagaglio di strumenti e tecniche” necessarie per svolgere efficacemente l’attività di Organismo di Vigilanza.

È necessario che l’O.d.V. sia in grado di assolvere le proprie funzioni ispettive rispetto all’effettiva applicazione del Modello Organizzativo e che, al contempo, abbia le necessarie qualità per garantire la dinamicità del Modello medesimo, attraverso proposte di aggiornamento da indirizzare all’Organo Amministrativo.

Le Linee Guida di Regione Lombardia specificano in particolare che l’O.d.V. dovrebbe essere composto da soggetti che, oltre a possedere una adeguata conoscenza dell’organizzazione aziendale e dei principali processi, siano dotati di specifiche competenze nelle tecniche specialistiche proprie di chi svolge attività ispettiva, ma anche consulenziale, di analisi dei sistemi di controllo e di tipo giuridico (in particolare in campo penalistico).

Continuità di azione

Quanto alla continuità di azione, è importante che l’O.d.V. vigili costantemente sul rispetto del Modello Organizzativo, verifichi assiduamente l’effettività e l’efficacia dello stesso, assicuri il continuo aggiornamento e rappresenti un referente costante per il personale dell’Azienda.

2.5.2 Composizione, nomina e permanenza in carica

Il D.lgs 231/2001 non fornisce indicazioni circa la composizione dell’O.d.V. Possono dunque essere prese in considerazione soluzioni sia mono che plurisoggettive.

La Regione Lombardia tuttavia, nei “Requisiti per l’iscrizione all’Albo Regionale degli operatori pubblici e privati per l’erogazione dei servizi di istruzione e formazione professionale sezione A e sezione B in attuazione della d.g.r. n. VIII/10882 del 23/12/2009” – allegato al D.D.U.O. 5808 dell’8/6/2010 – auspica per l’O.d.V. una composizione collegiale (cioè plurisoggettiva). In questo caso, possono essere chiamati a far parte dell’O.d.V. membri interni ed esterni all’Ente, purché nel rispetto dei requisiti che devono competere all’O.d.V. (vedi punto precedente).

Tenendo conto di tali indicazioni e possibilità, l’Azienda ha orientato la propria scelta in direzione di un Organismo monosoggettivo, formato da 1 membro.

L’O.d.V. dell’Azienda può anche essere individuato in un dipendente dell’organizzazione.

L’Organo di Vigilanza è nominato (ed eventualmente revocato) con atto esclusivo del Organo Amministrativo.

L’O.d.V. dura in carica tre anni. L’Organismo decaduto conserva le proprie funzioni fino all’insediamento del nuovo O.d.V.

Eventuali compensi a favore dei membri all’O.d.V. - compresi i rimborsi delle spese sostenute per ragioni d’ufficio - vengono stabiliti all’atto della nomina.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico informa tutti i livelli aziendali, mediante comunicato interno, dell'avvenuta nomina dei membri dell'O.d.V.

Il comunicato chiarisce i poteri, le responsabilità e le competenze dell'O.d.V. e specifica le forme di comunicazione individuate per poter effettuare all'O.d.V. segnalazioni di difformità di comportamenti rispetto al Modello Organizzativo.

2.5.3 Cause di incompatibilità, revoca e sospensione

La nomina a componente dell'O.d.V. è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi di onorabilità, integrità e rispettabilità, nonché all'assenza di cause di incompatibilità con la nomina stessa. In particolare, in caso di nomina la persona designata deve, all'atto del conferimento dell'incarico, rilasciare una dichiarazione nella quale attesta l'assenza di motivi d'incompatibilità quali:

1. conflitti d'interesse con l'Azienda – anche potenziali – tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'O.d.V.;
2. funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'O.d.V. – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
3. sentenza di condanna 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 o per altri delitti comunque incidenti sulla moralità professionale;
4. condanna, con sentenza 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;
5. esser già stato membro di O.d.V. in seno a Enti nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dall'art. 9 del D.Lgs 231/2001, con riferimento al periodo di mandato entro il quale sono stati commessi i reati causa del sanzionamento.

La revoca dei poteri propri dell'Organismo di Vigilanza e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto potrà avvenire soltanto per giusta causa, mediante un'apposita delibera del CdA. Per "giusta causa" di revoca s'intende:

1. la perdita dei requisiti soggettivi di onorabilità, integrità, rispettabilità e indipendenza presenti in sede di nomina;
2. il sopraggiungere di un motivo di incompatibilità;
3. una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico;
4. l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), D.Lgs 231/2001 – risultante da una sentenza di condanna, passata in giudicato, emessa nei confronti di Futura ai sensi del D.Lgs 231/2001 ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento);
5. l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di "autonomia e indipendenza" e "continuità d'azione" propri dell'Organismo di Vigilanza.

In casi di particolare gravità, il C.d.A. può disporre la sospensione dei poteri dell'O.d.V. e la nomina di un Organismo ad interim.

Oltre che per revoca, i membri dell'O.d.V. cessano il proprio ruolo per rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte.

In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte, il Presidente dello stesso organo ne darà comunicazione tempestiva al C.d.A., la quale prenderà senza indugio le decisioni conseguenti, nominando un nuovo Organismo.

2.5.4 Funzioni e compiti

L'O.d.V. ha la funzione di vigilare:

1. sull'osservanza del Codice Etico e del Modello Organizzativo da parte dei Dipendenti, Collaboratori, Organi Sociali e dei Fornitori;
2. sull'efficacia ed efficienza del Codice Etico e del Modello Organizzativo in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati;
3. sull'opportunità di aggiornamento del Codice Etico e del Modello Organizzativo, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento degli stessi in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative. A tale riguardo l'Organismo può formulare proposte al Consiglio di Amministrazione per l'aggiornamento del Codice Etico e/o del Modello;
4. sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza, previsti dal D.Lgs 33/2013.

L'O.d.V., inoltre, ha la responsabilità rispetto all'attuazione delle misure aziendali in materia di prevenzione della corruzione.

Entro tali funzioni generali, l'O.d.V. può svolgere i seguenti compiti specifici:

Verifiche e controlli sull'operatività dell'Azienda:

1. attuare le procedure di controllo previste dal Modello Organizzativo;
2. condurre ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura dei Processi Sensibili;
3. effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere dall'Azienda, soprattutto nell'ambito dei Processi Sensibili e delle attività a rischio;
4. raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere ad esso trasmesse o tenute a sua disposizione;
5. coordinarsi con le altre funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il miglior monitoraggio delle attività in relazione alle procedure stabilite nel Modello;
6. coordinarsi con i referenti di altri sistemi di controllo interno (ad esempio le attività di Revisione dei Conti), per verificare l'effettiva realizzazione dei controlli stessi;
7. attivare e svolgere indagini interne, per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello, nell'ambito di attività pianificate e/o a seguito di segnalazioni ricevute;
8. attuare le procedure di controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs 33/2013.

Formazione e comunicazione

1. coordinarsi con il Direttore per la definizione dei programmi di formazione per il personale e del contenuto di comunicazioni dirette a Dipendenti, Collaboratori e agli Organi Sociali, finalizzate a fornire agli stessi la necessaria sensibilizzazione e le conoscenze di base della normativa di cui al D.Lgs 231/2001;
2. predisporre ed aggiornare con continuità, lo spazio sul sito internet contenente tutte le informazioni relative al D.Lgs 231/2001 e al Modello Organizzativo;

3. monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello Organizzativo e predisporre la documentazione interna necessaria.

Provvedimenti disciplinari:

1. coordinarsi con gli Organi e le Funzioni aziendali di volta in volta competenti per valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari, fermo restando la competenza di questi ultimi per l'irrogazione della sanzione e il relativo procedimento disciplinare.

Aggiornamenti:

1. interpretare la normativa rilevante e verificare l'adeguatezza del Modello Organizzativo a tali prescrizioni normative;
2. valutare le esigenze di aggiornamento del Modello, anche in relazione a cambiamenti e trasformazioni a livello della struttura e del funzionamento organizzativo di Futura.

Verifiche sull'adeguatezza del Modello:

Oltre all'attività di vigilanza che l'O.d.V. svolge continuamente sull'effettività del Modello Organizzativo (consistente nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti dei destinatari ed le prescrizioni / indicazioni del Modello Organizzativo stesso), l'organismo periodicamente effettua specifiche verifiche sulla reale capacità del Modello riguardo alla prevenzione dei reati.

Tale attività si concretizza in:

1. una verifica a campione dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilevanza conclusi dall'Azienda in relazione ai Processi Sensibili e alla conformità degli stessi alle regole di cui al presente Modello;
2. riesame di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, delle azioni intraprese dall'O.d.V., degli eventi considerati rischiosi e della consapevolezza dei Dipendenti, Collaboratori, Organi Sociali, Fornitori o Partner rispetto alla problematica della responsabilità penale dell'Azienda con verifiche a campione.

2.5.5 Norme generali relative all'O.d.V.

Nell'esercizio delle proprie attività, l'O.d.V. si impronta a principi di autonomia e indipendenza e non è soggetto ad alcun vincolo gerarchico. In particolare, le attività poste in essere dall'O.d.V. non possano essere sindacate da alcun altro Organo o struttura aziendale, fermo restando però che l'Organo Amministrativo è in ogni caso chiamata a svolgere un'attività di valutazione sull'adeguatezza del suo intervento, in quanto all'Organo Amministrativo rimonta la responsabilità ultima del funzionamento (e dell'efficacia) del Modello Organizzativo.

Nello svolgimento dei compiti assegnati, l'O.d.V. ha accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali per le attività di indagine, analisi e controllo. È fatto obbligo, in capo a qualunque funzione aziendale, dipendente e/o componente degli organi sociali, di fornire le informazioni in loro possesso a fronte di richieste da parte dell'O.d.V. o al verificarsi di eventi o circostanze rilevanti ai fini dello svolgimento delle attività di competenza dell'Organismo stesso.

I componenti dell'Organismo devono garantire la riservatezza delle informazioni di cui vengono in possesso, in particolare se relative a segnalazioni in ordine a possibili violazioni del Modello. Inoltre, si devono astenere dal ricercare notizie riservate per fini estranei a quelli stabiliti dal Decreto, salvo il caso di espressa autorizzazione. In ogni caso, ogni informazione ricevuta verrà trattata in conformità alle norme vigenti in materia di privacy (D.Lgs30 giugno 2003, n. 196). L'inosservanza dai suddetti obblighi comporta la decadenza dall'incarico, da adottare con delibera del CdA.

L'O.d.V. ha poteri autonomi di iniziativa e controllo a fini di vigilanza sull'osservanza e sul funzionamento del Modello Organizzativo, ma non ha poteri coercitivi o di intervento modificativi della struttura aziendale o sanzionatori nei confronti di Dipendenti, Collaboratori, Organi Sociali o Fornitori. Tali poteri sono naturalmente demandati ai competenti soggetti ed organi.

La definizione degli aspetti relativi alla continuità dell'azione e al funzionamento operativo dell'O.d.V., quali ad esempio la calendarizzazione della sua attività, la verbalizzazione delle riunioni, le modalità specifiche riguardanti la disciplina dei flussi informativi verso l'O.d.V. da parte delle strutture aziendali sono rimesse ad un regolamento di funzionamento interno, da adottarsi da parte dell'O.d.V. stesso (in quanto entità dotata di autonomia e indipendenza) nel rispetto di quanto previsto nel presente Modello Organizzativo.

L'autonomia e l'indipendenza che necessariamente devono connotare le attività dell'O.d.V. rendono necessario introdurre alcune forme di tutela in suo favore, al fine di garantire l'efficacia del Modello e di evitare che la sua attività di controllo possa ingenerare forme di ritorsione a suo danno (ad esempio nell'ipotesi in cui dagli accertamenti svolti dall'O.d.V. possano emergere elementi che facciano risalire al massimo vertice aziendale il reato o il tentativo di commissione del reato o la violazione del presente Modello). Pertanto, le decisioni in merito a remunerazione, promozioni, trasferimento o sanzioni disciplinari relative ai membri dell'O.d.V. sono attribuite alla competenza esclusiva del CdA.

2.5.6 Reporting verso il Consiglio di Amministrazione

Al fine di garantire la piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle proprie funzioni, l'O.d.V. riporta direttamente all'Organo Amministrativo.

A tale Organo l'O.d.V. riferisce periodicamente tramite relazione, di norma almeno una volta all'anno. L'Organismo, inoltre, riferisce all'Organo Amministrativo tutte le volte che lo ritenga opportuno o necessario.

La relazione periodica ha ad oggetto l'attività svolta dall'Organismo stesso, eventuali aspetti critici emersi sia in termini di comportamenti interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello, nonché l'esito delle attività di monitoraggio svolte.

Altre informative occasionali indirizzate all'Organo Amministrativo avranno ad oggetto situazioni da cui, secondo la valutazione dell'Organismo, potrebbero derivare iniziative tempestive da parte dell'Organo Amministrativo stesso.

L'O.d.V. potrà essere convocato in qualsiasi momento dall'Organo Amministrativo o potrà a sua volta presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello e a situazione specifiche.

2.5.7 Flussi informativi verso l'O.d.V. – informazioni di carattere generale

La lettera d) del secondo comma dell'art. 6 del D.Lgs 231/2001 prevede obblighi di informazione nei confronti dell'O.d.V., obblighi che devono essere chiariti ed esposti nel Modello Organizzativo.

L'O.d.V. deve essere informato tramite apposite segnalazioni da parte dei Destinatari del Modello (ivi compresi Collaboratori esterni, Consulenti, Fornitori e Partner), di ogni circostanza che potrebbe generare in capo alla società la responsabilità prevista dal D.Lgs 231/2001.

Le segnalazioni riguardano in genere tutte le notizie relative alla presumibile commissione dei reati previsti dal Decreto in relazione all'attività aziendale o a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dall'Azienda stessa.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:

1. i Dipendenti e Collaboratori devono segnalare tutte le violazioni o deroghe delle procedure aziendali, del Codice Etico e del Modello Organizzativo, nonché gli ordini ricevuti da superiori ritenuti in contrasto con la legge o la normativa vigente;
2. i Dipendenti, Collaboratori, gli Organi Sociali, i Fornitori e i Partner devono segnalare all'O.d.V. le notizie relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, dei reati;
3. i Dipendenti e i Collaboratori che hanno una funzione di coordinamento del personale, hanno l'obbligo di segnalare all'O.d.V. le violazioni del Modello Organizzativo commesse dai Dipendenti e Collaboratori che a loro rispondono gerarchicamente;
4. se un Dipendente o un Collaboratore desidera segnalare le violazioni del Modello Organizzativo, lo può fare contattando il suo diretto superiore, o se lo ritiene necessario, può riferire direttamente all'O.d.V. I Fornitori e i Partner effettuano le segnalazioni a cui sono tenuti direttamente all'O.d.V.;
5. le segnalazioni dovranno essere inviate all'O.d.V. in forma scritta e non anonima. I segnalanti in buona fede saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso sarà assicurata la riservatezza e l'anonimato del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;
6. l'O.d.V. valuta le segnalazioni ricevute; intraprende eventuali azioni ispettive, ascoltando – se lo ritiene – l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, mantenendo traccia delle motivazioni che hanno portato a non svolgere una specifica indagine; informa del risultato le funzioni coinvolte. Gli eventuali provvedimenti conseguenti sono applicati dalle relative funzioni coinvolte in conformità a quanto previsto dal Sistema Disciplinare;
7. ogni informazione e segnalazione ricevuta prevista dal presente Modello è conservata a cura dell'O.d.V. in un apposito data base (informatico o cartaceo). L'accesso al data base è consentito ai Componenti dell'Organo Amministrativo e al Direttore, salvo che non riguardino indagini nei loro confronti, nel qual caso sarà necessaria l'autorizzazione del Organo Amministrativo nella sua collegialità, e sempre che tale accesso non sia comunque garantito da norme di legge vigenti.

L'Azienda, al fine di facilitare l'inoltro delle segnalazioni all'O.d.V. da parte dei soggetti che vengano a conoscenza di violazioni del Modello, anche potenziali, ha attivato dei canali di comunicazione dedicati e, precisamente una apposita casella di posta elettronica: odv@azienda futura.org. Le segnalazioni possono essere inoltrate all'indirizzo: Azienda Speciale Futura, Via C. Cattaneo 1, 20096 Pioltello (MI). In tal caso, la busta sigillata deve riportare la scritta: NON APRIRE - Riservato all'Organismo di Vigilanza.

2.5.8 Flussi informativi verso l'O.d.V. – informazioni specifiche obbligatorie

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'O.d.V. le informazioni concernenti in particolare:

1. richieste di assistenza legale inoltrate dal Direttore e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati previsti dalla richiamata normativa;
2. i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D.Lgs 231/2001;
3. le commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D.Lgs 231/2001;
4. le notizie relative alla effettiva attuazione, a tutti i livelli dell'ente, del Modello Organizzativo, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
5. visite, ispezioni, accertamenti da parte degli enti competenti (ATS, INPS, INAIL, GdF, VVFF, ecc.) e loro verbali/relazioni/rapporti;
6. contenziosi attivi e passivi in corso, con segnalazione, alla conclusione, dei relativi esiti; rilievi effettuati dal Revisore dei conti dei Conti.

L'O.d.V. può poi richiedere agli uffici amministrativi e alle unità gestionali dell'organizzazione le seguenti tipologie di informazioni e documenti:

1. i verbali delle riunioni del C.d.A.;
2. decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
3. i prospetti riepilogativi degli appalti affidati a seguito di gare, ovvero a trattativa privata; le notizie relative a commesse attribuite da enti pubblici o a altri soggetti;
4. la reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro, in particolare:
 - violazioni, inosservanze o rilievi relative ad adempimenti richiesti dalla normativa per la salute e sicurezza dell'ambiente di lavoro;
 - statistiche relative ad incidenti sui luoghi di lavoro;
 - aggiornamento del DVR;
 - verbali delle ispezioni effettuate;
 - elenco degli investimenti in materia antinfortunistica e di tutela dell'igiene e della sicurezza del lavoro, con indicazione degli scostamenti del budget dell'anno precedente;
 - nuove nomine o rinunce nell'ambito della gestione del sistema sicurezza;
 - elenco manutenzioni normative annuali;
5. criticità emerse nel corso di visite, ispezioni, accertamenti e procedimenti;
6. cambiamenti organizzativi rilevanti ed aggiornamento del sistema dei poteri e delle deleghe, con particolare riferimento alle fasi del procedimento di spesa;
7. variazioni significative dei principi contabili o del Piano dei Conti; squadrature rilevate nel corso della riconciliazione di cassa e banca; modifiche rilevanti ai Sistemi Informativi aziendali;
8. comunicati stampa rilasciati; elargizioni a terzi;
9. elenco delle erogazioni liberali ricevute;
10. elenco e/o dettaglio delle richieste di accesso civico.

Sono poi liberamente disponibili alla consultazione in quanto pubblicati sul sito web dell'Azienda i seguenti documenti: deliberazioni dell'Organo Amministrativo; determinazioni del Direttore.

Gli obblighi di segnalazione, così come le relative sanzioni in caso di non rispetto del Modello, riguardanti non dipendenti aziendali, quali i consulenti, i fornitori, i partner, sono specificati in appositi documenti firmati da tali soggetti o in clausole inserite nei contratti che legano tali soggetti all'Azienda.

2.6 Sistema Disciplinare

2.6.1 Finalità e caratteristiche del sistema disciplinare

L'esistenza all'interno dell'organizzazione di un sistema di sanzioni applicabili nel caso di accertata violazione delle regole e delle indicazioni contenute nel Codice Etico e nel presente Modello Organizzativo, commisurate alla gravità della violazione stessa, ha lo scopo:

1. di rendere efficiente l'azione di vigilanza dall'O.d.V.;
2. di garantire l'effettiva applicazione del Codice Etico e del Modello Organizzativo stesso.

La definizione di un sistema disciplinare e delle modalità di irrogazione di sanzioni nei confronti dei destinatari costituisce infatti, ai sensi dell'art. 6, secondo comma, lettera e) e dell'art. 7, quarto comma, lettera b) del D.Lgs 231/2001, un requisito essenziale del Modello Organizzativo medesimo, ai fini dell'esonero della responsabilità amministrativa dell'Azienda.

Il sistema disciplinare è diretto a sanzionare il mancato rispetto dei principi e delle procedure indicati nel presente Modello Organizzativo, comprensivo di tutti i suoi allegati che ne costituiscono parte integrante (compreso naturalmente il Codice Etico), nonché di tutti i protocolli e procedure aziendali volti a disciplinare in maggior dettaglio l'operatività nell'ambito delle aree a rischio reato.

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità Giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D.Lgs 231/2001. Le regole di condotta imposte dal Modello e dal Codice Etico sono infatti assunte dall'Azienda in piena autonomia.

Pertanto, l'applicazione delle sanzioni potrà avere luogo anche se il destinatario abbia posto in essere esclusivamente una violazione dei principi sanciti dal Modello o dal Codice Etico, e il suo comportamento non integri gli estremi del reato ovvero non determina responsabilità diretta dell'Azienda.

2.6.2 Destinatari e criteri di applicazione

Sono soggetti al sistema disciplinare:

1. gli Amministratori;
2. il Direttore;
3. il Revisore dei conti;
4. tutti i lavoratori dipendenti;
5. i collaboratori non dipendenti e consulenti, i fornitori e i partner di azioni / progetti;
6. i componenti dell'O.d.V.

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni tiene conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

Tutte le sanzioni saranno applicate considerando i seguenti criteri:

1. il grado di intenzionalità delle violazioni commesse,
2. il livello di negligenza, imprudenza o imperizia relativo alle violazioni commesse;
3. l'entità e la gravità delle conseguenze prodotte;
4. il comportamento complessivo del soggetto che ha commesso la violazione;
5. la tipologia di compiti e mansioni affidate; la posizione funzionale occupata.
6. Il sistema disciplinare è reso dall'Azienda disponibile alla conoscenza dei suoi destinatari.

2.6.3 Misure nei confronti dei Dipendenti

Le violazioni dei principi, delle indicazioni e delle regole di comportamento contenute nel presente Modello Organizzativo e nel Codice Etico da parte dei dipendenti costituiscono illeciti disciplinari.

Si specifica che il presente sistema disciplinare non sostituisce bensì integra il sistema più generale delle sanzioni relative ai rapporti tra datore di lavoro e dipendente, in base ai contratti e alle normative vigenti.

La tipologia di sanzioni irrogabili nei confronti dei dipendenti, nel rispetto di quanto indicato dall'articolo 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e successive modifiche, è quella prevista dal relativo CCNL applicato dall'Azienda (CCNL ANINSEI).

L'accertamento delle violazioni è di norma compito dell'O.d.V.; la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni sono di competenza del Direttore. Il Direttore, nello svolgimento di queste funzioni, informa in proposito e si avvale della collaborazione dell'Organismo di Vigilanza.

2.6.4 Misure nei confronti del Direttore

In caso di violazioni dei principi, delle indicazioni e delle regole di comportamento dettate nel presente Modello Organizzativo e nel Codice Etico da parte del Direttore, l'Organismo di Vigilanza informa nel merito il Consiglio di Amministrazione e il Direttore stesso per l'adozione degli opportuni provvedimenti disciplinari e delle relative sanzioni, in conformità con il CCNL e la legislazione vigente di riferimento.

2.6.5 Misure nei confronti degli Amministratori

In caso di violazioni dei principi, delle indicazioni e delle regole di comportamento dettate nel presente Modello Organizzativo e nel Codice Etico da parte di membri dell'Organo Amministrativo dell'Azienda, l'Organismo di Vigilanza informa:

1. nel caso di Organo Amministrativo monocratico (Amministratore Unico), il Sindaco
2. nel caso di Organo Amministrativo collegiale (Consiglio di Amministrazione), gli altri membri del Consiglio di Amministrazione

Tali organi provvedano ad assumere le iniziative più opportune ed adeguate, coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e dallo Statuto.

2.6.6 Misure nei confronti dei Revisore dei conti

In caso di violazioni dei principi, delle indicazioni e delle regole di comportamento dettate nel presente Modello Organizzativo e nel Codice Etico da parte dei Revisore dei conti, l'Organismo di Vigilanza informa nel merito i membri dell'Organo Amministrativo ed il Direttore per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

2.6.7 Misure nei confronti dei Collaboratori non dipendenti e Consulenti

In caso di violazioni dei principi, delle indicazioni e delle regole di comportamento dettate nel presente Modello Organizzativo e nel Codice Etico da parte dei Revisore dei conti, l'Organismo di Vigilanza informa

nel merito i membri dell'Organo Amministrativo ed il Direttore per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tali violazioni derivino danni all'Azienda, come, a puro titolo di esempio, nel caso di applicazione (anche in via cautelare) delle sanzioni previste dal D.Lgs 231/2001 a carico dell'Azienda stessa.

Ogni violazione messa in atto da parte di Collaboratori, non dipendenti e Consulenti è comunicata dall'Organismo di Vigilanza e al Direttore mediante sintetica relazione scritta.

La gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni sono di competenza del Direttore. Il Direttore, nello svolgimento di queste funzioni, informa in proposito e si avvale della collaborazione dell'Organismo di Vigilanza.

2.6.8 Misure nei confronti Fornitori e Partner

Le violazioni dei principi, delle indicazioni e delle regole di comportamento dettate nel presente Modello Organizzativo e nel Codice Etico da parte di Fornitori e Partner dell'Azienda è sanzionata sulla base delle particolari clausole individuate attraverso capitolati, contratti, convenzioni o accordi sottoscritti dalle parti.

Le specifiche funzioni aziendali curano l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento di tali clausole nei capitolati, contratti, convenzioni o accordi sottoscritti.

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tali violazioni derivino danni all'Azienda, come, a puro titolo di esempio, nel caso di applicazione (anche in via cautelare) delle sanzioni previste dal D.Lgs 231/2001 a carico dell'Azienda stessa.

Ogni violazione messa in atto da parte di Fornitori e Partner è comunicata dall'Organismo di Vigilanza e al Direttore mediante sintetica relazione scritta.

2.6.9 Misure nei confronti dei Componenti dell'O.d.V.

Qualora la violazione dei principi, delle indicazioni e delle regole di comportamento dettate nel presente Modello Organizzativo e nel Codice Etico sia ascrivibile ad un Componente dell'O.d.V., gli altri Componenti informano senza indugio l'Organo Amministrativo e per conoscenza al Consiglio di Amministrazione.

L'Organo Amministrativo promuove l'istruttoria del caso e le opportune ulteriori indagini. Eventualmente, il C.d.A. contesta la violazione al Componente e adotta i provvedimenti opportuni.

2.7 Attività di comunicazione, formazione ed aggiornamento

2.7.1 Formazione ed informazione ai Dipendenti e Collaboratori e Consulenti

Ai fini dell'efficacia del presente Modello Organizzativo e del Codice Etico, l'Azienda si impegna a garantire una corretta conoscenza, sia alle risorse umane già presenti sia a quelle da inserire, delle regole di condotta, delle procedure e dei protocolli ivi contenuti, con differente grado di approfondimento in relazione alla posizione, al ruolo ed al diverso livello di coinvolgimento delle persone nei processi sensibili (a rischio di reato).

Il sistema di informazione e formazione è supervisionato ed integrato dall'attività realizzata in questo campo dall'O.d.V. in collaborazione con la Direzione e con i responsabili delle funzioni di volta in volta coinvolte nella applicazione del Modello Organizzativo.

2.7.2 La comunicazione e l'informazione

L'adozione del Codice Etico e del presente Modello è comunicata a tutto il personale in forza in Azienda. In particolare, la comunicazione avviene attraverso:

1. l'invio di una lettera a firma del Presidente del C.d.A./Amministratore Unico a tutto il personale sui contenuti del Decreto 231/2001, l'importanza dell'effettiva attuazione del Modello Organizzativo e del Codice Etico, le modalità di informazione/formazione previste;
2. diffusione del Modello Organizzativo e del Codice Etico sul sito aziendale.

Ai nuovi assunti viene consegnata una copia della lettera informativa, con il quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza.

In caso di aggiornamenti significativi al Codice Etico o al Modello Organizzativo, l'Azienda provvederà tempestivamente a comunicare a tutto il personale, nei modi ritenuti più opportuni, i nuovi contenuti o le modifiche / integrazioni introdotti nei documenti.

2.7.3 La formazione

La formazione del personale e la diffusione del Modello e del Codice Etico è gestita dalla Direzione, in stretta cooperazione con l'Organismo di Vigilanza.

Periodicamente, ed almeno annualmente, il Direttore comunica all'O.d.V. il piano di formazione che dovrà prevedere interventi relativi al sistema di responsabilità aziendale relativo a quanto indicato dal Decreto 231/2001.

Le iniziative formative possono essere condotte tramite corsi in aula, formazione online, formazione specialistica, partecipazioni ad eventi, newsletter.

2.7.4 Informazione a Fornitori e Partner

I Fornitori e i Partner devono essere informati dell'adozione da parte dell'Azienda del Codice Etico, e dell'esigenza dell'Azienda che il loro comportamento sia conforme ai disposti del Codice Etico stesso e del D.Lgs 231/2001.

A costoro viene indicato l'indirizzo web dove reperire copia elettronica del Codice Etico.

2.7.5 L'aggiornamento del Modello e del Codice Etico

Il D.Lgs 231/2001 prevede espressamente la necessità di aggiornare il Modello e il Codice Etico, al fine di mantenerlo costantemente adeguato alle specifiche esigenze dell'Ente e della sua concreta operatività. Gli interventi di adeguamento e/o aggiornamento saranno realizzati essenzialmente in occasione di:

1. innovazioni normative;
2. violazioni del Modello e/o rilievi emersi nel corso di verifiche sull'efficacia del medesimo;
3. modifiche della struttura organizzativa dell'Azienda.

L'aggiornamento del Modello e del Codice Etico spetta all'Organo Amministrativo, su proposta dell'Organismo di Vigilanza. L'O.d.V. provvede, senza indugio, a rendere operative le modifiche del Modello e a fare in modo che i nuovi contenuti vengano divulgati all'interno e all'esterno dell'Azienda.

3 Parte Speciale - Applicazione del Piano per la Prevenzione della Corruzione

3.1 Individuazione e gestione dei rischi di corruzione

L'individuazione e l'analisi del rischio connesso alla commissione di reati è coerente con quanto trattato ai sensi del D.lgs 231/2001 e rispetto al quale si rimanda alla sezione "4 Parte Speciale - Applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs 231/2001".

3.2 Protocolli e misure specifiche di prevenzione e contrasto della corruzione

Nella mappatura seguente si identificano le potenziali aree di rischio individuate dall'art. 1, co. 16, della legge n. 190 del 2012.

In un'ottica di integrazione con il "Modello 231", nella tabella seguente si riportano i riferimenti alla successiva sezione "4 Parte Speciale - Applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs 231/2001" all'interno della quale si individuano le specifiche misure previste dal modello di gestione 231 e quanto previsto dal precedente PTPC 2017-2019.

Processi a rischio	Misure di prevenzione della corruzione adottate
<p><i>Area: acquisizione e progressione del personale</i></p>	<p>Misure-protocolli previsti per i "<i>Processi Organizzativi Sensibili Procedure di selezione per l'acquisizione di personale o per l'assegnazione di incarichi</i>" riportati alla sezione "<i>4 Parte Speciale - Applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs 231/2001</i>"</p> <p>Ai sensi del precedente PTPC 2017-2019</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>"Il processo di selezione del personale di Azienda è disciplinato dai principi del D. Lgs. 165/01" che definisce i criteri e le modalità da seguire nel processo di selezione esterna di personale.</i> 1. <i>Tutte le assunzioni sono vincolate alle previsioni di budget nonché al rispetto dei vincoli rappresentati dal Comune di Pioltello per il consolidamento della spesa di Azienda in quella dell'Ente.</i> 2. <i>È altresì presente un Atto di indirizzo del Comune di Pioltello recante stringenti vincoli assunzionali in capo all'Azienda.</i> 3. <i>I membri della commissione rilasciano una dichiarazione in cui si attesta l'inesistenza di cause di di inconferibilità e incompatibilità"</i>

Processi a rischio	Misure di prevenzione della corruzione adottate (rif. Mod. 231)
<p><i>Area: affidamento di lavori, servizi e forniture</i></p>	<p>Misure-protocolli previsti per i Processi Organizzativi Sensibili “Procedure per gare d’appalto o acquisizione di servizi o forniture” riportati alla sezione “4 Parte Speciale - Applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs 231/2001”</p> <p>Ai sensi del precedente PTPC 2017-2019 –</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>il processo di affidamento è normato dal D.Lgs 50/2016 e dall’apposito Regolamento aziendale degli acquisti.</i> 2. <i>Tutti gli acquisti sono programmati nel Budget triennale, approvato annualmente dall’organo amministrativo.</i> 3. <i>Gli acquisti di importo superiore ai 40.000 euro sono elencati nel Programma biennale degli acquisti di beni e servizi 2017-18.</i> 4. <i>I costi sono monitorati trimestralmente mediante prospetti di conto economico che fotografano l’andamento delle spese correnti.</i> 5. <i>Controllo esterno costituito dal fatto che la spesa dell’Azienda è soggetta a consolidamento in quella del Comune di Pioltello</i> 6. <i>I membri della commissione rilasciano una dichiarazione in cui si attesta l’inesistenza di cause di di inconferibilità e incompatibilità”</i>

Processi a rischio	Misure di prevenzione della corruzione adottate (rif. Mod. 231)
<p><i>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</i></p>	<p>NON PERTINENTE – Azienda Futura non gestisce provvedimenti con effetto economico diretto ed immediato sul destinatario.</p>

Processi a rischio	Misure di prevenzione della corruzione adottate (rif. Mod. 231)
<p><i>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</i></p>	<p>Ai sensi del precedente PTPC 2017-2019 – “Accesso ai servizi <i>Azienda Futura gestisce direttamente o indirettamente gli accessi ai servizi affidati, ad eccezione dei servizi non tariffati all’utenza e degli asili nido, il cui accesso è gestito dal Comune di Pioltello.</i> <u>Accesso ai servizi gestione diretta:</u> <i>Centri Prima Infanzia: le iscrizioni sono aperte tutto l’anno. La graduatoria di ammissioni viene stilata all’inizio di ogni anno educativo e pubblicata sul sito del Comune nell’area dedicata.</i> <i>Centro Diurno Estivo: le iscrizioni avvengono in un preciso periodo dell’anno. I tempi, la sede e le modalità di iscrizione sono idoneamente pubblicizzati mediante affissione pubblica e sul sito internet del Comune e dell’Azienda.</i> <i>Pre e post scuola: le iscrizioni avvengono in un preciso periodo dell’anno. I tempi, la sede e le modalità di iscrizione sono idoneamente pubblicizzati mediante affissione pubblica e sul sito internet del Comune e dell’Azienda.</i> <u>Accesso ai servizi gestione indiretta:</u> <i>Asili Nido: le iscrizioni vengono gestite dall’Ente proprietario. Per accedere al servizio è necessario presentare domanda utilizzando apposito modulo, scaricabile sul sito internet del Comune.</i> <i>L’ufficio comunale esamina e valuta le domande pervenute e previa consultazione del Comitato di Partecipazione, procede alla formazione della graduatoria che viene pubblicata sul sito comunale.”</i></p> <p>Vista la bassissima criticità ed impatto del processo di accesso ai servizi gestito da Azienda Futura, nel precedente piano PTPC 2017-2019 non sono state identificate specifiche misure aggiuntive.</p>

3.3 Misure trasversali di prevenzione della corruzione

L’Azienda adotta protocolli e criteri procedurali generali, che rappresentano le modalità con cui la stessa garantisce funzionalità e correttezza gestionale ed operativa, ma che costituiscono anche presidi e controlli preventivi rispetto al rischio di commissione di reati all’interno del contesto organizzativo e nello svolgimento delle attività caratteristiche.

Di seguito si elencano le misure trasversali che, per la loro natura, coinvolgono più processi aziendali e che al momento della redazione del piano sono attivate in Azienda Futura.

Si aggiunge, per ogni misura già presente in azienda, una possibile area di miglioramento da valutare nel corso dell’anno di aggiornamento del piano.

Misure Trasversali	Descrizione delle misure previste in azienda	Aree di miglioramento
1. Sistema dei controlli	L'azienda Futura è soggetta ai seguenti controlli: 1. Controlli a cura del responsabile RPCT coordinati per mezzo del gruppo di lavoro e sintetizzati nella relazione sui risultati dell'attività di prevenzione della corruzione 2. Controlli a cura dell'O.d.V. previsti da D.lgs 231 e riportati nelle relative relazioni annuali 3. Controlli a cura del Revisore unico e sintetizzati nella relazione annuale allegata al del Bilancio di Esercizio	Controlli a cura dell'O.d.V. previsti da D.lgs 231 coordinati con L. 190/2012 e riportati nelle relative relazioni annuali
2. Obblighi di informazione nei confronti del RPCT	Prevista nella precedente edizione del PTPCT	Valutare il livello di conoscenza della misura e l'eventuale azione di informazione verso tutti i dipendenti e collaboratori esterni
3. Regolamenti	Sono presenti in azienda regolamenti relativi a: 1. Reclutamento del Personale 2. Gestione Cassa Economale 3. Acquisti in Economia	L'RPCT valuta la revisione, ove necessario, dei regolamenti esistenti anche alla luce delle misure specifiche introdotte nella parte speciale del presente piano
4. Codice di comportamento	Azienda Futura non è tenuta ad adottare un codice etico ai sensi del D.P.R. 62/2013, in quanto non rientrante tra le amministrazioni elencate all'art. 1 co. 2 D.lgs 165/2001. In funzione dell'applicazione del MOG 231 ha adottato il codice etico del Comune di Pioltello.	Consegna all'atto dell'assunzione di un nuovo dipendente di copia del codice di etico e restituzione a resp. Personale di copia controfirmata. Da valutare il livello di conoscenza della misura e una eventuale nuova azione di informazione verso tutti i dipendenti
5. Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali	Amministratori (Amministratore Unico): Le misure sono in capo all'ente controllante – Comune di Pioltello Direttore Generale (unico dirigente in azienda): Rende specifica dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico	Valutare approntamento specifico regolamento interno
6. Segregazione dei compiti	Futura applica il principio di separazione di funzioni, in base al quale l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. Ciò significa che all'interno di uno stesso macro-processo aziendale, intervengono sempre più soggetti, al fine di garantire indipendenza e obiettività al processo stesso. In particolare: 1. a nessuna funzione o ruolo interno vengano attribuiti poteri illimitati; 2. i poteri e le responsabilità sono chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione; 3. i poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.	-

Modello di Gestione D.lgs 231/2001 integrato con Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – PTPCT

Misure Trasversali	Descrizione delle misure previste in azienda	Aree di miglioramento
7. Attività ed incarichi extra-istituzionali	In quanto Ente Pubblico Economico l'Azienda non è soggetta alla disciplina relativa agli "incarichi extra-istituzionali" specificatamente prevista dall'art. 53 D.lgs 165/2001	Valutare approntamento specifico regolamento interno
8. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi amministrazione	I membri delle commissioni sia per le procedure di selezione del personale che per le procedure di selezione del contraente sottoscrivono dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico	-
9. Patti di integrità con i fornitori	Misura non prevista	Valutare l'inserimento della misura e l'aggiornamento del regolamento
10. Rotazione degli incarichi	Misura non prevista – Dato il numero limitato delle risorse e le differenti specializzazioni soprattutto in campo amministrativo, non è possibile effettuare una rotazione delle figure maggiormente soggette a rischio corruttivo senza sottrarre competenze professionali specialistiche agli uffici con conseguenti gravi inefficienze organizzative.	-
11. Rotazione periodica dei fornitori	Misura prevista in conformità a quanto riportato nel regolamento interno per gli acquisti in economia.	-
12. Formazione	I componenti del gruppo di lavoro sono soggetti a formazione annuale obbligatoria erogata per mezzo di corsi specifici on-line.	Da valutare anno per anno con Resp. Accesso Civico azioni formative/informative verso gli altri dipendenti
13. Misure per la tracciabilità dell'azione amministrativa	Ogni operazione di gestione ed amministrazione di Futura è accompagnata da un adeguato supporto documentale, sulla cui base è possibile 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. In ogni caso, sono disciplinati i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate. La salvaguardia di dati e procedure in ambito informatico è assicurata mediante l'adozione delle misure di sicurezza secondo quanto previsto dal D.Lgs n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) per tutti i trattamenti di dati effettuati con strumenti elettronici.	-
14. Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)	Le segnalazioni sono gestite all'interno delle procedure attinenti al modello 231/2001.	Verifica con O.d.V degli aggiornamenti normativi in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito ed eventuali aggiornamenti della relativa procedura
15. Monitoraggio	Il Responsabile della prevenzione della corruzione di Azienda verificherà periodicamente, almeno una volta all'anno, i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi anti-corruzione programmati, rilevando gli eventuali scostamenti. L'efficacia delle misure adottate sarà valutata sulla base delle verifiche eseguite e sugli esiti dei monitoraggi periodici relativi a: <ul style="list-style-type: none"> ▪ rispetto dei tempi procedurali nello svolgimento delle attività a rischio; ▪ tipologia, frequenza di eventi o "pericoli" di comportamenti corruttivi rilevati nel periodo, dei relativi provvedimenti assunti nei confronti del personale; ▪ rapporti intercorsi con i soggetti esterni. 	Il monitoraggio della attività di prevenzione della corruzione è prevista con cadenza semestrale contestualmente alle riunioni del gruppo di lavoro GL-PCT.

4 Parte Speciale - Applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs 231/2001

4.1 Premessa alla parte speciale

La Parte Speciale di questo Modello Organizzativo presenta:

1. una descrizione sintetica delle fattispecie di reato richiamate dal D.Lgs 231/2001;
2. una valutazione della pertinenza delle fattispecie di reato richiamate dal D.Lgs 231/2001 in relazione al tipo di attività, all'assetto istituzionale, alla strutturazione organizzativa, al contesto di relazioni e collaborazioni che caratterizzano l'Azienda;
3. un'analisi delle aree e processi organizzativi sensibili (cioè a rischio di possibile reato fra quelli indicati dal D.Lgs 231/2001);
4. un'analisi delle funzioni / posizioni organizzative sensibili (a rischio di possibile reato fra quelli indicati dal D.Lgs 231/2001);
5. l'indicazione dei protocolli di controllo per la prevenzione del rischio di reato adottati dall'Azienda (dettagliati in protocolli esistenti al momento della pubblicazione del Modello e protocolli integrabili in un prossimo futuro).

Per facilitare la lettura e la comprensione del documento, è parso opportuno sviluppare questi contenuti includendoli volta per volta in distinti capitoli, corrispondente ciascuno ad una delle diverse aree di reato previste dal Decreto, secondo il seguente ordine:

- Parte Speciale A – Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Parte Speciale B – Delitti informatici e trattamento illecito di dati;
- Parte Speciale C – Delitti di criminalità organizzata;
- Parte Speciale D – Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori in bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
- Parte Speciale E – Delitti contro l'industria e il commercio
- Parte Speciale F – Reati societari
- Parte Speciale G – Delitti contro la personalità individuale
- Parte Speciale H – Abusi di mercato
- Parte Speciale I – Reati in materia di sicurezza sul lavoro
- Parte Speciale L – Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- Parte Speciale M – Delitti in materia di violazione del diritto d'autore
- Parte Speciale N – Reati ambientali
- Parte Speciale O – Altri reati

È poi sembrato utile premettere alla trattazione delle singole aree di reato (cioè delle singole "parti speciali"):

1. gli schemi riassuntivi dei contenuti indicati ai punti 3 (aree e processi organizzativi sensibili) e 4 (funzioni / posizioni organizzative sensibili);
2. l'elencazione dei protocolli generali di controllo, cioè i protocolli validi e funzionali indipendentemente dallo specifico rischio collegato ad una particolare area di reato.

L'organizzazione dei successivi capitoli rispetta quindi questa logica.

4.2 ATTIVITÀ E PROCESSI ORGANIZZATIVI SENSIBILI

Di seguito, sono riportate tutte le attività ed i processi organizzativi dell’Azienda per i quali, sulla base delle analisi effettuate, esiste un livello di rischio di commissione dei reati indicati dal D.Lgs 231/2001.

L’analisi degli specifici rischi e l’indicazione dei relativi protocolli di controllo sono contenute nelle successive “Parti Speciali” di questo documento. Per maggior chiarezza, le attività e processi sono raggruppati per categorie di reato.

Attività e processi sensibili in relazione ai reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

1. Attività di amministrazione e gestione dell’Azienda.
2. Attività di programmazione, progettazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione dei servizi e degli interventi istituzionali dell’Azienda.
3. Attività di erogazione di servizi ed interventi.
4. Procedure per gare d’appalto o acquisizione di servizi o forniture.
5. Fasi di gestione ed attuazione dei contratti relativi a forniture di beni o servizi.
6. Procedure di selezione per l’acquisizione di personale o per l’assegnazione di incarichi.
7. Attività di gestione dei rapporti di lavoro e del personale.

Attività e processi sensibili in relazione ai delitti informatici e trattamento illecito di dati

Ogni attività aziendale che utilizza sistemi informatici (computer e server interno) e telematici (internet).

Attività e processi sensibili in relazione ai delitti di criminalità organizzata

1. Atti fondamentali di nomina delle figure con responsabilità da parte dell’Organo Amministrativo.
2. Nomina della figura di Direzione da parte del Consiglio di Amministrazione. Procedure di selezione ed assunzione del personale e di collaboratori.
3. Gestione dei contratti di acquisto e di vendita, e di acquisizione di servizi ed interventi di consulenza.
4. Costituzione di partnership o forme di collaborazione con soggetti esterni.

Attività e processi sensibili in relazione ai reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori in bollo e in strumenti o segni di riconoscimento

1. Gestione del flusso di denaro contante e di piccola cassa.
2. Ricezione ed emissione di fatture / note di debito.
3. Registrazione contratti di diverso genere (in particolare contratti d’appalto).
4. Richieste o trasmissione di documenti nei confronti di Enti Pubblici.
5. Attività di documentazione istituzionale ed organizzativa.
6. Attività di comunicazione esterna e marketing.

Attività e processi sensibili in relazione ai reati societari

1. Attività di indirizzo e governo dell'Azienda (in particolare aggiornamenti dello Statuto e nomina degli Organi).
2. Attività di programmazione economico - finanziaria annuale dell'Azienda (in particolare redazione e comunicazione del Piano Programma).
3. Attività di rendicontazione economica (stesura del Bilancio e documenti annessi). Attività di gestione amministrativo - contabile dell'Azienda.
4. Attività di redazione delle relazioni o altre comunicazioni concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria dell'Azienda.
5. Attività di informazione o di controllo da parte di soci o dei revisori sulle attività o sugli andamenti economici e finanziari dell'Azienda.
6. Attività di liquidazione del patrimonio aziendale in caso di scioglimento o cessazione dell'Azienda.

Attività e processi sensibili in relazione ai reati in materia di sicurezza sul lavoro

1. Attività aziendali contemplate nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) previsto dalla Legge 81/2008.
2. Attività lavorative collegate all'inserimento di tirocinanti in contesti di lavoro esterni all'Azienda.

Attività e processi sensibili in relazione ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

1. Attività di gestione economico - finanziaria dell'Azienda.
2. Attività di gestione degli acquisti.
3. Attività relativa alla verifica del rispetto delle norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010.

Attività e processi sensibili in relazione ai delitti in materia di violazione del diritto d'autore

1. Attività di gestione della promozione e comunicazione e più in particolare nella gestione del sito internet istituzionale.
2. Attività di formazione rivolte a dipendenti e collaboratori dell'Azienda.
3. Organizzazione di eventi pubblici da parte dell'Azienda.

4.3 Funzioni e Posizioni organizzative sensibili

Di seguito sono indicate tutte le funzioni e/o posizioni organizzative connesse all'attività aziendale, nei confronti delle quali, sulla base delle analisi effettuate, esiste un livello di rischio di commissione dei reati indicati dal D.Lgs 231/2001.

L'analisi degli specifici rischi e l'indicazione dei relativi protocolli di controllo sono contenute nelle successive "Parti Speciali" di questo documento.

1. Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico
2. Eventuali componenti dell'Organo Amministrativo
3. Revisore dei conti
4. Commissari per le gare d'appalto, selezioni del personale e per l'assegnazione di incarichi
5. Direttore
6. Addetti amministrativi
7. Personale Operativo / Operatori dei Servizi
8. Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP) Preposti (in base alle indicazioni del DVR)
9. Tutti i dipendenti interni ed i collaboratori/consulenti esterni che hanno la possibilità di utilizzare sistemi informatici (computer e server interno) e telematici (internet) dell'Azienda.

4.4 PROTOCOLLI DI CONTROLLO GENERALI

L'Azienda adotta protocolli e criteri procedurali generali, che rappresentano le modalità con cui la stessa garantisce funzionalità e correttezza gestionale ed operativa, ma che costituiscono anche presidi e controlli preventivi rispetto al rischio di commissione di reati all'interno del contesto organizzativo e nello svolgimento delle attività caratteristiche.

Si tratta in particolare di:

Segregazione dei compiti

Futura applica il principio di separazione di funzioni, in base al quale l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. Ciò significa che all'interno di uno stesso macro-processo aziendale, intervengono sempre più soggetti, al fine di garantire indipendenza e obiettività al processo stesso.

In particolare:

4. a nessuna funzione o ruolo interno vengano attribuiti poteri illimitati;
5. i poteri e le responsabilità sono chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
6. i poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.

Tracciabilità

Ogni operazione di gestione ed amministrazione di Futura è accompagnata da un adeguato supporto documentale, sulla cui base è possibile 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.

In ogni caso, sono disciplinati i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate.

La salvaguardia di dati e procedure in ambito informatico è assicurata mediante l'adozione delle misure di sicurezza secondo quanto previsto dal D.Lgs n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) per tutti i trattamenti di dati effettuati con strumenti elettronici.

Procure e deleghe

All'interno della struttura organizzativa di Futura i poteri autorizzativi e di firma assegnati sono:

1. coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate;
2. chiaramente definiti;
3. conosciuti all'interno dell'Azienda.

Sono in particolare definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare l'ente (anche economicamente) verso terzi. L'atto attributivo di funzioni rispetta gli specifici requisiti eventualmente richiesti dalla legge (ad es. la delega in materia di salute e sicurezza dei lavoratori).

Attività di monitoraggio

Futura realizza attività di monitoraggio finalizzata:

1. all'aggiornamento periodico e tempestivo di deleghe di funzioni nonché dei sistemi di controllo;
2. all'effettuazione di controlli di processo su tutte le principali attività aziendali.

Regolamentazione

All'interno di Futura esistono regolamenti formalizzati e disposizioni esplicite, atti a fornire principi di comportamento e indicazioni riguardo alle modalità di svolgimento delle attività gestionali, amministrative ed operative caratteristiche dell'Azienda.

Sono in particolare presenti:

1. lo Statuto aziendale;
2. il Codice Etico del Comune di Pioltello, applicato in quanto compatibile;
3. il Contratti di Servizio periodicamente stipulato dall'Azienda con l'Amministrazione Comunale riguardante la gestione degli interventi e dei servizi sociali da erogare sul territorio;
4. il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) così come previsto D.Lgs 81/2008 ed relativo sistema di gestione dei rischi;
5. il Piano Programma aziendale;
6. il Regolamento per l'Acquisizione di Beni e Servizi;
7. il Regolamento di Cassa Economale.

4.5 PARTE SPECIALE A - Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 24 e 25 del D.Lgs 231/2001)

4.5.1 Nozioni preliminari

Prima di trattare dei reati contro la Pubblica Amministrazione, richiamati dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs 231/2001, riportiamo una sintetica definizione relativa ai concetti di “Pubblica Amministrazione”, “Pubblico Ufficiale” e “Incaricato di Pubblico Servizio”.

Per Pubblica Amministrazione, al fine dell’individuazione del perimetro di rischio, si intende l’insieme ampio di enti e soggetti pubblici (Stato, Ministeri, Regioni, Province, Comuni, ecc.) e in alcuni casi privati (Concessionari di pubblico servizio, Amministrazioni aggiudicatrici, Società miste, ecc.) e tutte le altre figure che svolgono in qualsiasi modo la funzione pubblica nell’interesse della collettività.

La definizione di Pubblico Ufficiale è fornita dal Legislatore all’art. 357 del C.P. In tale articolo vengono nominati come “pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa”. Si precisa inoltre che “è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione e dal suo svolgersi per mezzo dei poteri autoritativi e certificativi”.

La funzione legislativa si esplica nell’attività normativa vera e propria, ed anche in tutte quelle accessorie e/o preparatorie a quest’ultima. È un Pubblico Ufficiale, in quanto svolge la “pubblica funzione legislativa”, chiunque, a livello comunitario, nazionale o, locale partecipi all’esplicazione di tale potere.

La funzione giudiziaria si esplica nell’amministrazione della giustizia intesa in senso ampio. Da questo punto di vista è un Pubblico Ufficiale, in quanto svolge la “pubblica funzione giudiziaria”, non solo chi eserciti tale potere, ma altresì chi si occupa di ogni l’attività relativa all’amministrazione della giustizia, collegata e complementare alla prima.

La pubblica funzione amministrativa, si esplica attraverso il potere deliberativo, il potere autoritativo ed il potere certificativo della Pubblica Amministrazione. È quindi un Pubblico Ufficiale non solo chi, con la sua attività, concorre a formare la volontà dello Stato o degli altri enti pubblici, ma anche chi svolge attività accessorie o sussidiarie ai fini istituzionali degli enti pubblici, poiché anche in questo caso, sia pure in misura ridotta, si verifica una partecipazione alla formazione della volontà della Pubblica Amministrazione. È importante sottolineare che il concetto di Pubblico Ufficiale è riferito esclusivamente all’esercizio di una funzione pubblica e può, dunque, derivare dalla titolarità di un particolare ufficio, dall’esercizio di un’attività professionale che espliciti funzioni pubbliche, dalla legge e/o da un atto di concessione della Pubblica Amministrazione. In particolare:

1. il potere deliberativo della Pubblica Amministrazione è quello relativo alla “formazione e manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione”. Si riferisce a qualsiasi attività che concorra ad esprimere la volontà pubblica. Da questo punto di vista, sono Pubblici Ufficiali non solo le persone

istituzionalmente preposte ad esplicare tale potere, ma anche chi svolge le attività istruttorie o preparatorie dell'iter deliberativo della Pubblica Amministrazione;

2. il potere autoritativo della Pubblica Amministrazione si esplica nelle attività che permettono di realizzare interessi pubblici con atti impositivi della volontà pubblica. Questo ruolo è individuabile, ad esempio, nel potere di rilasciare 'concessioni' ai privati. In questa prospettiva, è Pubblico Ufficiale chi è preposto ad esercitare tale potere.
3. il potere certificativo consiste nella facoltà di certificare, rappresentare, attestare come certa una determinata situazione sottoposta alla cognizione di un "pubblico agente".

L'art. 358 C.P. definisce "Incaricati di un Pubblico Servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio", cioè "un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale".

In questo caso, non è necessario che l'attività svolta sia direttamente imputabile ad un soggetto pubblico, essendo sufficiente che il servizio realizzi direttamente finalità pubbliche, cioè quelle assunte come proprie dal soggetto pubblico, anche se realizzate concretamente attraverso organismi privati. Esempi di Incaricati di Pubblico Servizio che svolgono un'attività non direttamente imputabile ad un soggetto pubblico sono i dipendenti di società concessionarie di servizi pubblici, che prestano un pubblico servizio regolamentato nell'atto della concessione attraverso norme di diritto pubblico oppure atti autoritativi.

4.5.2 Analisi del rischio

Nelle tabelle successive sono riportate le fattispecie di reato commesse nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 24 e 25 del D.Lgs 231/2001), la descrizione del comportamento penalmente rilevante, le posizioni e funzioni organizzative sensibili, il livello di rischio associato allo specifico reato.

Modello di Gestione D.lgs 231/2001 integrato con Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – PTPCT

REATO	COMPORAMENTO PENALMENTE RILEVANTE	FUNZIONI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE SENSIBILI	LIVELLO DI RISCHIO
Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-bis C.P.)	Le sovvenzioni o i finanziamenti ottenuti da una Pubblica Amministrazione per la realizzazione di opere o lo svolgimento di attività di pubblico interesse non vengono destinati agli scopi per i quali sono stati richiesti.	<i>Funzioni e posizioni organizzative sensibili</i> -Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico; -Componenti dell'Organo Amministrativo; -Revisore dei conti; -Direttore; -Addetto Amministrativo; -Responsabili di Servizi;	<i>Livello di rischio: medio</i> Il rischio di commissione di questa tipologia di delitto è valutato come medio, in quanto la quasi totalità dei finanziamenti e dei fondi a disposizione dell'Azienda deriva dal sistema pubblico ed è destinato allo svolgimento di attività di pubblico interesse.
Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-ter C.P.)	Percezione indebita di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni pubbliche, ottenuta attraverso dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, oppure non fornendo le informazioni dovute.	<i>Funzioni e posizioni organizzative sensibili</i> -Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico; -Componenti dell'Organo Amministrativo; -Revisore dei conti; -Direttore; -Addetto Amministrativo;	<i>Livello di rischio: medio</i> Il rischio di commissione di questa tipologia di delitto è valutato come medio, in quanto la quasi totalità dei finanziamenti e dei fondi a disposizione dell'Azienda deriva dal sistema pubblico.
Concussione (art. 317 C.P.)	Costringere il privato, abusando della qualità e dei poteri del pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, a dare o a promettere indebitamente denaro o altra utilità.	<i>Funzioni e posizioni organizzative sensibili</i> -Componenti dell'Organo Amministrativo; -Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico; -Commissari per le gare d'appalto, selezioni del personale e per l'assegnazione di incarichi; -Direttore; -Responsabili di Servizi; -Operatori dei Servizi;	<i>Livello di rischio: medio</i> Il rischio di commissione di questa tipologia di delitto è valutato come medio, in quanto le occasioni teoricamente propizie alla commissione stessa si presentano con una certa frequenza.
Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 C.P.)	Accettazione da parte del pubblico ufficiale della promessa o dell'offerta di denaro o di altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni e dei suoi poteri	<i>Funzioni e posizioni organizzative sensibili</i> -Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico; -Componenti dell'Organo Amministrativo; -Direttore; -Responsabili di Servizi; -Operatori dei Servizi;	<i>Livello di rischio: medio</i> Il rischio di commissione di questa tipologia di delitto è valutato come medio, in quanto le occasioni teoricamente possibili alla commissione stessa si presentano con una certa frequenza, ed inoltre perché le modalità di lavoro di un'Azienda Pubblica fanno sì che possa essere soggetta a tali comportamenti illegali.
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 C.P.)	Accettazione da parte del pubblico ufficiale della promessa o dell'offerta di denaro o di altra utilità per l'omissione o il ritardo di un atto del suo ufficio, ovvero per il compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio.	<i>Funzioni e posizioni organizzative sensibili</i> -Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico; -Componenti dell'Organo Amministrativo; -Direttore; -Responsabili di Servizi; -Operatori dei Servizi;	<i>Livello di rischio: medio</i> Il rischio di commissione di questa tipologia di delitto è valutato come medio, in quanto le occasioni teoricamente possibili alla commissione stessa si presentano con una certa frequenza, ed inoltre perché le modalità di lavoro di un'Azienda Pubblica fanno sì che possa essere soggetta a tali comportamenti illegali.

Modello di Gestione D.lgs 231/2001 integrato con Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – PTPCT

REATO	COMPORTAMENTO PENALMENTE RILEVANTE	FUNZIONI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE SENSIBILI	LIVELLO DI RISCHIO
Circostanze aggravanti (art. 319- bis C.P.)	Vi è un'aggravante se il fatto di cui all'art. 319 riguarda il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'Amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene.	<i>Funzioni e posizioni organizzative sensibili</i> -Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico; -Componenti dell'Organo Amministrativo; -Direttore; -Responsabili di Servizi; -Operatori dei Servizi;	<i>Livello di rischio: medio</i> Il rischio di commissione di questa tipologia di delitto è valutato come medio, in quanto le occasioni teoricamente possibili alla commissione stessa si presentano con una certa frequenza, ed inoltre perché le modalità di lavoro di un'Azienda Pubblica fanno sì che possa essere soggetta a tali comportamenti illegali.
Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter C.P.)	Vi è un'aggravante di pena se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.	<i>Funzioni e posizioni organizzative sensibili</i> -Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico; -Componenti dell'Organo Amministrativo; -Direttore; -Responsabili di Servizi; -Operatori dei Servizi;	<i>Livello di rischio: medio</i> Il rischio di commissione di questa tipologia di delitto è valutato come medio, in quanto le occasioni teoricamente possibili alla commissione stessa si presentano con una certa frequenza, ed inoltre perché le modalità di lavoro di un'Azienda Pubblica fanno sì che possa essere soggetta a tali comportamenti illegali.
Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319- quater C.P.)	Indurre il privato, abusando della qualità e dei poteri del pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, a dare o a promettere indebitamente denaro o altra utilità.	<i>Funzioni e posizioni organizzative sensibili</i> -Componenti dell'Organo Amministrativo; -Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico; -Commissari per le gare d'appalto, selezioni del personale e per l'assegnazione di incarichi; -Direttore; -Responsabili di Servizi; -Operatori dei Servizi;	<i>Livello di rischio: medio</i> Il rischio di commissione di questa tipologia di delitto è valutato come medio, in quanto le occasioni teoricamente propizie alla commissione stessa si presentano con una certa frequenza.
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 C.P.)	Le disposizioni dell'articolo 319 e dell'articolo 318 si applicano anche alla persona incaricata di un pubblico servizio.	<i>Funzioni e posizioni organizzative sensibili</i> -Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico; -Componenti dell'Organo Amministrativo; -Direttore; -Responsabili di Servizi; -Operatori dei Servizi;	<i>Livello di rischio: medio</i> Il rischio di commissione di questa tipologia di delitto è valutato come medio, in quanto le occasioni teoricamente possibili alla commissione stessa si presentano con una certa frequenza, ed inoltre perché le modalità di lavoro di un'Azienda Pubblica fanno sì che possa essere soggetta a tali comportamenti illegali.

Modello di Gestione D.lgs 231/2001 integrato con Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – PTPCT

REATO	COMPORTAMENTO PENALMENTE RILEVANTE	FUNZIONI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE SENSIBILI	LIVELLO DI RISCHIO
Pene per il corruttore (art. 321 C.P.)	Le pene stabilite negli articoli 318, 319, 319-bis., 319-ter, 320 si applicano anche al corruttore, cioè a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità.	<i>Funzioni e posizioni organizzative sensibili</i> -Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico; -Componenti dell'Organo Amministrativo; -Direttore; -Responsabili di Servizi; -Operatori dei Servizi;	<i>Livello di rischio: basso</i> Il rischio di commissione di questa tipologia di delitto è valutato come basso, in quanto le occasioni teoricamente possibili alla commissione stessa non sono frequenti, ed in quanto l'Azienda non agisce liberamente sul mercato per l'acquisizione di servizi.
Istigazione alla corruzione (art. 322 C.P.)	Offerta o promessa di denaro o altra utilità non dovuti ad un Pubblico Ufficiale o ad un Incaricato di Pubblico Servizio per indurlo a compiere un atto d'ufficio o per omettere o ritardare un atto del suo ufficio, o per fare un atto contrario ai suoi doveri, nel caso in cui il Pubblico Ufficiale o ad un Incaricato di Pubblico Servizio, rifiuti l'offerta o la promessa.	<i>Funzioni e posizioni organizzative sensibili</i> -Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico; -Componenti dell'Organo Amministrativo; -Direttore; -Responsabili di Servizi; -Operatori dei Servizi;	<i>Livello di rischio: basso</i> Il rischio di commissione di questa tipologia di delitto è valutato come basso, in quanto le occasioni teoricamente possibili alla commissione stessa non sono frequenti, ed in quanto l'Azienda non agisce liberamente sul mercato per l'acquisizione di servizi.
Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi CE e di funzionari CE e di stati esteri (art. 322-bis C.P.)	Stesse ipotesi di reato degli articoli 317, 318, 319, 319- quater e 320 estese a membri degli organi delle comunità europee, funzionari delle Comunità Europee e di stati esteri.	<i>Funzioni e posizioni organizzative sensibili</i> -Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico; -Componenti dell'Organo Amministrativo; -Direttore; -Responsabili di Servizi; -Operatori dei Servizi;	<i>Livello di rischio: medio</i> Il rischio di commissione di questa tipologia di delitto è valutato come medio, in quanto le occasioni teoricamente possibili alla commissione stessa si presentano con una certa frequenza, ed inoltre perché le modalità di lavoro di un'Azienda Pubblica fanno sì che possa essere soggetta a tali comportamenti illegali.
Truffa (art. 640 C.P.)	Procurare un profitto per sé o per altri, con altrui danno, inducendo in errore il soggetto con artifici o raggiri.	<i>Funzioni e posizioni organizzative sensibili</i> -Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico; -Componenti dell'Organo Amministrativo; -Direttore; -Responsabili di Servizi; -Operatori dei Servizi;	<i>Livello di rischio: basso</i> Il rischio di commissione di questa tipologia di delitto è valutato come basso.
Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis C.P.)	Conseguire contributi e finanziamenti, mutui agevolati da parte di enti pubblici con artifici e raggiri inducendo altri in errore.	<i>Funzioni e posizioni organizzative sensibili</i> -Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico; -Componenti dell'Organo Amministrativo; -Revisore dei conti; -Direttore; -Addetto Amministrativo; -Responsabili di Servizi; -Operatori;	<i>Livello di rischio: basso</i> Il rischio di commissione di questa tipologia di delitto è valutato come basso.

Modello di Gestione D.lgs 231/2001 integrato con Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – PTPCT

REATO	COMPORTAMENTO PENALMENTE RILEVANTE	FUNZIONI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE SENSIBILI	LIVELLO DI RISCHIO
Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter C.P.)	Procurare per sé o per altri un profitto (con altrui danno) alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico.	<p><i>Funzioni e posizioni organizzative sensibili</i></p> <p>Tutte le funzioni o posizioni organizzative interne ed i collaboratori e consulenti esterni che hanno la possibilità di utilizzare sistemi informatici aziendali (computer e server interno) e telematici (internet).</p> <p>Sono in particolare considerate come sensibili le seguenti posizioni:</p> <p>2. Direttore, che ha accesso a tutte le cartelle residenti sul server aziendale ed ha a disposizione le chiavi di accesso ai sistemi informatici esterni sopra indicati.</p> <p>3. Amministratore del Sistema informatico aziendale, che assegna i codici di accesso al sistema informatico aziendale a tutti i dipendenti e collaboratori, ed ha accesso a tutte le cartelle residenti sul server aziendale.</p> <p>4. Addetto Amministrativo e Collaboratore Amministrativo, che hanno a disposizione le chiavi di accesso ai sistemi informatici esterni sopra indicati.</p> <p>5. Responsabili di Servizi, che hanno accesso a sistemi informatici esterni per lo svolgimento dei loro compiti operativi.</p>	<p><i>Livello di rischio: basso</i></p> <p>Il rischio di commissione di questa tipologia di reato all'interno dell'Azienda viene valutata come bassa. Per quanto riguarda l'analisi del rischio (pertinenza, attività / processi sensibili, funzioni e posizioni organizzative sensibili) e la specificazione dei protocolli di controllo, si rimanda alla successiva sezione del documento intitolata Delitti informatici e trattamento illecito di dati.</p>

Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (rilevanti ai fini della L.190/2012)

REATO	COMPORTAMENTO PENALMENTE RILEVANTE	FUNZIONI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE SENSIBILI	LIVELLO DI RISCHIO
Peculato (art. 314 C.P.)	Pubblico ufficiale che si appropria di danaro o di altra cosa mobile altrui.	<p><i>Funzioni e posizioni organizzative sensibili</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico; -Membri dell'Organo Amministrativo; -Revisore dei conti; -Direttore; -Addetto Amministrativo; -Responsabili di Servizi; Operatori; 	<p><i>Livello di rischio: basso</i></p> <p>Il rischio di commissione di questa tipologia di delitto è valutato come basso.</p>
Abuso d'ufficio (art. 323 C.P.)	Pubblico ufficiale che omette di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, al fine di procurare intenzionalmente a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale.	<p><i>Funzioni e posizioni organizzative sensibili</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico; -Membri dell'Organo Amministrativo; -Direttore; -Addetto Amministrativo; -Responsabili di Servizi; -Operatori; 	<p><i>Livello di rischio: basso</i></p> <p>Il rischio di commissione di questa tipologia di delitto è valutato come basso.</p>

Modello di Gestione D.lgs 231/2001 integrato con Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – PTPCT

REATO	COMPORTAMENTO PENALMENTE RILEVANTE	FUNZIONI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE SENSIBILI	LIVELLO DI RISCHIO
Traffico di influenze illecite (art. 346-bis C.P.)	Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 319 e 319-ter, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio.	<i>Funzioni e posizioni organizzative sensibili</i> -Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico, -Componenti dell'Organo Amministrativo; -Commissari per le gare d'appalto, selezioni del personale e per l'assegnazione di -incarichi; -Direttore; -Responsabili di Servizi; -Operatori dei Servizi;	<i>Livello di rischio: medio</i> Il rischio di commissione di questa tipologia di delitto è valutato come basso.
Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 C.P.)	Pubblico ufficiale che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo.	<i>NON PERTINENTE</i>	<i>NON PERTINENTE</i>
Turbata libertà degli incanti (art. 353 C.P.)	Chiunque, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, impedisce o turba la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche Amministrazioni, ovvero ne allontana gli offerenti.	<i>Funzioni e posizioni organizzative sensibili</i> -Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico; -Componenti dell'Organo Amministrativo; -Commissari per le gare d'appalto, selezioni del personale e per l'assegnazione di -incarichi; -Direttore; -Responsabili di Servizi; -Operatori dei Servizi;	<i>Livello di rischio: medio</i> Il rischio di commissione di questa tipologia di delitto è valutato come basso.
Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis C.P.)	Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, turba il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione.	<i>Funzioni e posizioni organizzative sensibili</i> -Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico; -Componenti dell'Organo Amministrativo; -Commissari per le gare d'appalto, selezioni del personale e per l'assegnazione di -incarichi; -Direttore; -Responsabili di Servizi; -Operatori dei Servizi;	<i>Livello di rischio: medio</i> Il rischio di commissione di questa tipologia di delitto è valutato come basso.

4.5.3 Individuazione dei protocolli/misure

PROCESSI ORGANIZZATIVI SENSIBILI	PERTINENZA DEI REATI IN AZIENDA	Rischio	PROTOCOLLI ESISTENTI	PROTOCOLLI DA AGGIUNGERE O MIGLIORARE
Attività di amministrazione e gestione dell'Azienda.	<p>Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 C.P.) Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 C.P.) Circostanze aggravanti (art. 319-bis C.P.) Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter C.P.) Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 C.P.) Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle comunità europee e di funzionari delle Comunità Europee e di stati esteri (art. 322-bis C.P.)</p> <p><i>Pertinenza</i> I diversi reati di corruzione sono pertinenti con le attività ed i processi operativi dell'Azienda. Sono infatti ipotizzabili le seguenti situazioni: in occasione di una gara d'appalto per l'assegnazione di servizi o lavori, o per l'acquisizione di forniture, o in occasione di altre procedure di acquisto, il responsabile del procedimento o un componente della Commissione, potrebbe ricevere per sé o per un terzo, in denaro o altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o accettarne la promessa. In occasione di una procedura di selezione per assunzione nell'organico dell'Azienda, o per l'assegnazione di incarichi, il Presidente o un componente della Commissione potrebbe ricevere per sé o per un terzo, in denaro o altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o accettarne la promessa. Potrebbe verificarsi che un responsabile o un operatore di Futura riceva per sé o per un terzo, in denaro o altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o ne accetti la promessa, a fronte della realizzazione dei servizi o interventi stessi. Potrebbe verificarsi che un operatore di Futura, nell'ambito di procedimenti aperti relativi ad utenti dei servizi, riceva per sé o per un terzo, in denaro o altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o ne accetti la promessa, per favorire o danneggiare l'utente nel corso del procedimento stesso.</p>	medio	<p><i>Protocolli di controllo esistenti</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Impegno ad attenersi alle indicazioni specifiche contenute nel Codice Etico e a quelle relative ai codici deontologici degli ordini professionali. 2. Impegno al pieno rispetto dei principi normativi riguardanti l'acquisizione di beni e servizi e la selezione e l'acquisizione di personale. 3. Rispetto pieno dello Statuto aziendale. 4. Rispetto dei regolamenti interni e delle istruzioni operative. 5. Registrazione della documentazione in entrata ed esame della stessa da parte dei responsabili di servizio. 6. Verifica di tutta la documentazione in uscita da parte dei responsabili di servizio. 	
	<p>Truffa (art. 640, comma 2 n. 1, C.P.)</p> <p><i>Pertinenza</i> Il reato di truffa è pertinente con le attività ed i processi operativi dell'Azienda. Sono infatti ipotizzabili le seguenti situazioni: In occasione della realizzazione di attività previste dai contratti di servizio, potrebbe verificarsi che ruoli di governo o figure responsabili aziendali rappresentino a referenti del Comune situazioni false, atte a indurre in errore il committente circa la bontà dell'operato, al fine di procurare all'Azienda un ingiusto vantaggio. In occasione della erogazione di servizi alla persona potrebbe verificarsi che responsabili o operatori mettano in atto raggiri o artifici in modo da indurre in errore l'utente o i suoi familiari rispetto a quanto effettivamente dovuto in termini di prestazione. Nelle operazioni collegate alla gestione del personale, referenti aziendali potrebbero raggirare i dipendenti dell'Azienda, commettendo irregolarità diverse relative al rapporto di lavoro ed alle contribuzioni, convincendo tuttavia i dipendenti / collaboratori circa la completa regolarità dell'operato. Nel rapporto con i fornitori di beni o di servizi, referenti aziendali potrebbero costruire ad arte situazioni false in modo tale da orientare il rapporto con il fornitore stesso in maniera favorevole alle finalità dell'Azienda.</p>	basso	<p><i>Protocolli di controllo esistenti</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Impegno ad attenersi alle indicazioni specifiche contenute nel Codice Etico e a quelle relative ai codici deontologici degli ordini professionali. 	

PROCESSI ORGANIZZATIVI SENSIBILI	PERTINENZA DEI REATI IN AZIENDA	Rischio	PROTOCOLLI ESISTENTI	PROTOCOLLI DA AGGIUNGERE O MIGLIORARE
<p>Attività di programmazione progettazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione dei servizi e degli interventi istituzionali dell'Azienda.</p>	<p>Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316- bis C.P.) <i>Pertinenza</i> Il reato di malversazione è pertinente con le attività ed i processi operativi dell'Azienda. Sono infatti ipotizzabili le seguenti situazioni: utilizzo improprio di risorse percepite dal sistema pubblico, cioè per finalità diverse da quelle proprie del finanziamento erogato o da quelle dichiarate, in particolare in relazione a: quote versate dal Comune per lo svolgimento di attività previste dal contratto di servizio, dal bilancio di previsione e dal piano programma finanziamenti afferenti al Fondo Nazionale Politiche Sociali, finanziamenti afferenti al Fondo Non Autosufficienze, altri fondi vincolati per la realizzazione e sviluppo di determinate politiche; utilizzo improprio (per finalità diverse da quelle proprie del progetto) di risorse percepite dal sistema pubblico (e anche privato) relativi a singole progettazioni sviluppate dall'Azienda.</p>	<p>medio</p>	<p><i>Protocolli di controllo esistenti</i> 1. Piena applicazione delle direttive, delle linee guida o dei criteri di utilizzo delle risorse così come previste dall'ente erogatore. 2. Impegno alla coerenza tra la programmazione delle attività da svolgere e: -le finalità indicate dallo Statuto dell'Azienda, -quanto previsto dal Bilancio di Previsione e dal Piano Programma, --quanto previsto dai contratti di servizio, -quanto indicato da eventuali accordi di programma con enti istituzionali (ad es. Comuni o ASL) o partner di progetto. 3. Impegno alla coerenza tra i piani economici relativi a progetti da realizzare e gli impegni progettuali. 4. Impegno alla correttezza delle rendicontazioni periodiche riguardanti i servizi e gli interventi finanziati o sovvenzionati con contributi pubblici. 5. Esistenza di specifiche indicazioni di comportamento nel Codice Etico.</p>	
	<p>Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-ter C.P.) <i>Pertinenza</i> Il reato di indebita percezione di erogazioni è pertinente con le attività ed i processi operativi dell'Azienda. Sono infatti ipotizzabili le seguenti situazioni: In occasione della richiesta o della rendicontazione di contributi, finanziamenti, o altre erogazioni da parte di un ente pubblico potrebbe verificarsi che l'Azienda rappresenti situazioni non corrispondenti (o non pienamente corrispondenti) alla realtà, oppure ometta informazioni pertinenti. Possibile costruzione di schemi di bilancio / piani di riparto / piani programma che includano costi superiori a quelli realmente sostenuti, oppure falsi, al fine di ottenere maggior contributi da parte del Comune.</p>		<p>medio</p>	<p><i>Protocolli di controllo esistenti</i> 1. Attività di revisione periodica e frequente (ogni tre mesi) da parte del Revisore dei conti, con esplicito parere di correttezza circa il bilancio di previsione e bilancio di esercizio. 2. Impegno alla correttezza dei documenti progettuali e previsionali e delle rendicontazioni periodiche riguardanti azioni o progetti finanziati o sovvenzionati con contributi pubblici. 3. Esistenza di specifiche indicazioni di comportamento nel codice etico.</p>

Modello di Gestione D.lgs 231/2001 integrato con Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – PTPCT

PROCESSI ORGANIZZATIVI SENSIBILI	PERTINENZA DEI REATI IN AZIENDA	Rischio	PROTOCOLLI ESISTENTI	PROTOCOLLI DA AGGIUNGERE O MIGLIORARE
Attività di programmaz, progettazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione dei servizi e degli interventi istituzionali dell'Azienda.	<p>Truffa (art. 640, comma 2 n. 1, C.P.)</p> <p><i>Pertinenza</i></p> <p>Il reato di truffa è pertinente con le attività ed i processi operativi dell'Azienda. Sono infatti ipotizzabili le seguenti situazioni:</p> <p>In occasione della realizzazione di attività previste dai contratti di servizio, potrebbe verificarsi che ruoli di governo o figure responsabili aziendali rappresentino a referenti del Comune situazioni false, atte a indurre in errore il committente circa la bontà dell'operato, al fine di procurare all'Azienda un ingiusto vantaggio.</p> <p>In occasione della erogazione di servizi alla persona potrebbe verificarsi che responsabili o operatori mettano in atto raggiri o artifici in modo da indurre in errore l'utente o i suoi familiare rispetto a quanto effettivamente dovuto in termini di prestazione.</p> <p>Nelle operazioni collegate alla gestione del personale, referenti aziendali potrebbero raggirare i dipendenti dell'Azienda, commettendo irregolarità diverse relative al rapporto di lavoro ed alle contribuzioni, convincendo tuttavia i dipendenti / collaboratori circa la completa regolarità dell'operato.</p> <p>Nel rapporto con i fornitori di beni o di servizi, referenti aziendali potrebbero costruire ad arte situazioni false in modo tale da orientare il rapporto con il fornitore stesso in maniera favorevole alle finalità dell'Azienda.</p>	basso	<p><i>Protocolli di controllo esistenti</i></p> <p>1.Impegno ad attenersi alle indicazioni specifiche contenute nel Codice Etico e a quelle relative ai codici deontologici degli ordini professionali.</p>	
	<p>Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis C.P.)</p> <p><i>Pertinenza</i></p> <p>Il reato di truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche è pertinente con le attività ed i processi operativi dell'Azienda. Potrebbe infatti accadere che in occasione della richiesta o della rendicontazione di contributi, finanziamenti, o altre erogazioni da parte di un Ente Pubblico referenti aziendali mettano in atto raggiri o artifici tali da indurre in errore rappresentanti di enti pubblici, al fine di ottenere un ingiusto profitto o vantaggio per l'Azienda.</p>		basso	<p><i>Protocolli di controllo esistenti</i></p> <p>1. Esistenza di specifiche indicazioni di comportamento nel Codice Etico.</p> <p>2. Attività di revisione periodica e frequente (ogni tre mesi) da parte del Revisore dei conti, con esplicito parere di correttezza circa il bilancio di previsione e bilancio di esercizio.</p> <p>3. Impegno alla correttezza dei documenti progettuali e previsionali e delle rendicontazioni periodiche riguardanti azioni o progetti finanziati o sovvenzionati con contributi pubblici.</p>

PROCESSI ORGANIZZATIVI SENSIBILI	PERTINENZA DEI REATI IN AZIENDA	Rischio	PROTOCOLLI ESISTENTI	PROTOCOLLI DA AGGIUNGERE O MIGLIORARE
Attività di erogazione di servizi ed interventi.	<p>Concussione (art. 317 C.P.) Induzione indebita a dare e promettere utilità (art. 319-quater C.P.) <i>Pertinenza</i> I reati di concussione e di Induzione indebita a dare e promettere utilità sono pertinenti con le attività ed i processi operativi dell'Azienda. Sono infatti ipotizzabili le seguenti situazioni: In occasione di una gara d'appalto per l'assegnazione di servizi o lavori, o per l'acquisizione di forniture, o in occasione di altre procedure di acquisto, il responsabile del procedimento o un componente della Commissione potrebbe costringere o indurre un appaltatore o un fornitore a dare o promettere denaro o altre utilità. In occasione di una procedura di selezione per assunzione nell'organico dell'Azienda, o per l'assegnazione di incarichi, il Presidente o un componente della Commissione potrebbe costringere o indurre un candidato a dare o promettere denaro o altre utilità. Potrebbe verificarsi che un responsabile o un operatore costringa o induca l'utente di servizi ed interventi erogati dall'Azienda o un suo familiare a dare o promettere denaro o altre utilità non dovute a fronte della realizzazione dei servizi o interventi stessi.</p>	medio	<p><i>Protocolli di controllo esistenti</i> 1. Impegno ad attenersi alle indicazioni specifiche contenute nel Codice Etico e a quelle relative ai codici deontologici degli ordini professionali; 2. Pieno rispetto della D.Lgs 50/2016 e normativa correlata.</p>	
	<p>Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 C.P.) Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 C.P.) Circostanze aggravanti (art. 319-bis C.P.) Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter C.P.) Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 C.P.) Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle comunità europee e di funzionari delle Comunità Europee e di stati esteri (art. 322-bis C.P.) <i>Pertinenza</i> I diversi reati di corruzione sono pertinenti con le attività ed i processi operativi dell'Azienda. Sono infatti ipotizzabili le seguenti situazioni: in occasione di una gara d'appalto per l'assegnazione di servizi o lavori, o per l'acquisizione di forniture, o in occasione di altre procedure di acquisto, il responsabile del procedimento o un componente della Commissione, potrebbe ricevere per sé o per un terzo, in denaro o altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o accettarne la promessa. In occasione di una procedura di selezione per assunzione nell'organico dell'Azienda, o per l'assegnazione di incarichi, il Presidente o un componente della Commissione potrebbe ricevere per sé o per un terzo, in denaro o altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o accettarne la promessa. Potrebbe verificarsi che un responsabile o un operatore di Futura riceva per sé o per un terzo, in denaro o altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o ne accetti la promessa, a fronte della realizzazione dei servizi o interventi stessi. Potrebbe verificarsi che un operatore di Futura, nell'ambito di procedimenti aperti relativi ad utenti dei servizi, riceva per sé o per un terzo, in denaro o altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o ne accetti la promessa, per favorire o danneggiare l'utente nel corso del procedimento stesso.</p>	medio	<p><i>Protocolli di controllo esistenti</i> 1. Impegno ad attenersi alle indicazioni specifiche contenute nel Codice Etico e a quelle relative ai codici deontologici degli ordini professionali. 2. Impegno al pieno rispetto dei principi normativi riguardanti l'acquisizione di beni e servizi e la selezione e l'acquisizione di personale. 3. Rispetto pieno dello Statuto aziendale. 4. Rispetto dei regolamenti interni e delle istruzioni operative. 5. Registrazione della documentazione in entrata ed esame della stessa da parte dei responsabili di servizio. 6. Verifica di tutta la documentazione in uscita da parte dei responsabili di servizio.</p>	

Modello di Gestione D.lgs 231/2001 integrato con Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – PTPCT

PROCESSI ORGANIZZATIVI SENSIBILI	PERTINENZA DEI REATI IN AZIENDA	Rischio	PROTOCOLLI ESISTENTI	PROTOCOLLI DA AGGIUNGERE O MIGLIORARE
Attività di erogazione di servizi ed interventi.	<p>Pene per il corruttore (art. 321 C.P.) Istigazione alla corruzione (art. 322 C.P.) <i>Pertinenza</i> Il reato di corruzione (visto dal punto di vista del corruttore) è pertinente con le attività ed i processi operativi dell'Azienda. Sono infatti ipotizzabili le seguenti situazioni: in occasione del conferimento di servizi e della stipula di contratti, referenti aziendali potrebbero dare o promettere ad un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio denaro o altra utilità, al fine di avvantaggiare l'Azienda nella procedura stessa. Operatori o responsabili di servizio potrebbero dare o promettere ad un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio denaro o altra utilità, al fine di ottenere privilegi collegati all'erogazione dei servizi.</p>	basso	<p><i>Protocolli di controllo esistenti</i> 1.Impegno ad attenersi alle indicazioni specifiche contenute nel Codice Etico e a quelle relative ai codici deontologici degli ordini professionali. 2.Impegno al pieno rispetto dei principi normativi in tema di acquisizione di beni e servizi. 3.Rispetto pieno dello Statuto aziendale. 4.Rispetto dei regolamenti interni e delle istruzioni operative.</p>	
	<p>Peculato (art. 314 C.P.) rilevante ai soli fini della L.190/12 <i>Pertinenza</i> Il reato di peculato è pertinente con le attività ed i processi operativi dell'Azienda. Potrebbe infatti verificarsi che un responsabile o un operatore aziendale si appropri ingiustamente di danaro o di altre cose mobili di proprietà dell'Azienda, degli utenti dei servizi o familiari.</p>	basso	<p><i>Protocolli di controllo esistenti</i> 1.Esistenza di specifiche indicazioni di comportamento nel Codice Etico. 2.Rispetto dei codici deontologici professionali.</p>	
	<p>Abuso d'ufficio (art. 323 C.P.) rilevante ai soli fini della L. 190/12 <i>Pertinenza</i> Il reato di abuso d'ufficio è pertinente con le attività ed i processi operativi dell'Azienda. Potrebbe infatti verificarsi che un responsabile o un operatore aziendale, in occasione di una procedura di selezione per il personale o per l'affidamento di servizi, o in sede di erogazione dei servizi, non si astenga, in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto, al fine di procurare intenzionalmente a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale.</p>	basso	<p><i>Protocolli di controllo esistenti</i> 1.Esistenza di specifiche indicazioni di comportamento nel Codice Etico. 2.Rispetto dei codici deontologici professionali.</p>	

Modello di Gestione D.lgs 231/2001 integrato con Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – PTPCT

PROCESSI ORGANIZZATIVI SENSIBILI	PERTINENZA DEI REATI IN AZIENDA	Rischio	PROTOCOLLI ESISTENTI	PROTOCOLLI DA AGGIUNGERE O MIGLIORARE
<p>Procedure per gare d'appalto o acquisizione di servizi o forniture.</p>	<p>Concussione (art. 317 C.P.) Induzione indebita a dare e promettere utilità (art. 319-quater C.P.) <i>Pertinenza</i> I reati di concussione e di Induzione indebita a dare e promettere utilità sono pertinenti con le attività ed i processi operativi dell'Azienda. Sono infatti ipotizzabili le seguenti situazioni: In occasione di una gara d'appalto per l'assegnazione di servizi o lavori, o per l'acquisizione di forniture, o in occasione di altre procedure di acquisto, il responsabile del procedimento o un componente della Commissione potrebbe costringere o indurre un appaltatore o un fornitore a dare o promettere denaro o altre utilità. In occasione di una procedura di selezione per assunzione nell'organico dell'Azienda, o per l'assegnazione di incarichi, il Presidente o un componente della Commissione potrebbe costringere o indurre un candidato a dare o promettere denaro o altre utilità. Potrebbe verificarsi che un responsabile o un operatore costringa o induca l'utente di servizi ed interventi erogati dall'Azienda o un suo familiare a dare o promettere denaro o altre utilità non dovute a fronte della realizzazione dei servizi o interventi stessi.</p>	<p>medio</p>	<p><i>Protocolli di controllo esistenti</i> 1.Impegno ad attenersi alle indicazioni specifiche contenute nel Codice Etico e a quelle relative ai codici deontologici degli ordini professionali; 2.Pieno rispetto della D.Lgs 50/2016 e normativa correlata.</p>	
	<p>Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 C.P.) Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 C.P.) Circostanze aggravanti (art. 319-bis C.P.) Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter C.P.) Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 C.P.) Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle comunità europee e di funzionari delle Comunità Europee e di stati esteri (art. 322-bis C.P.) <i>Pertinenza</i> I diversi reati di corruzione sono pertinenti con le attività ed i processi operativi dell'Azienda. Sono infatti ipotizzabili le seguenti situazioni: in occasione di una gara d'appalto per l'assegnazione di servizi o lavori, o per l'acquisizione di forniture, o in occasione di altre procedure di acquisto, il responsabile del procedimento o un componente della Commissione, potrebbe ricevere per sé o per un terzo, in denaro o altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o accettarne la promessa. In occasione di una procedura di selezione per assunzione nell'organico dell'Azienda, o per l'assegnazione di incarichi, il Presidente o un componente della Commissione potrebbe ricevere per sé o per un terzo, in denaro o altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o accettarne la promessa. Potrebbe verificarsi che un responsabile o un operatore di Futura riceva per sé o per un terzo, in denaro o altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o ne accetti la promessa, a fronte della realizzazione dei servizi o interventi stessi. Potrebbe verificarsi che un operatore di Futura, nell'ambito di procedimenti aperti relativi ad utenti dei servizi, riceva per sé o per un terzo, in denaro o altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o ne accetti la promessa, per favorire o danneggiare l'utente nel corso del procedimento stesso.</p>		<p>medio</p>	<p><i>Protocolli di controllo esistenti</i> 1.Impegno ad attenersi alle indicazioni specifiche contenute nel Codice Etico e a quelle relative ai codici deontologici degli ordini professionali. 2.Impegno al pieno rispetto dei principi normativi riguardanti l'acquisizione di beni e servizi e la selezione e l'acquisizione di personale. 3.Rispetto pieno dello Statuto aziendale. 4.Rispetto dei regolamenti interni e delle istruzioni operative. 5.Registrazione della documentazione in entrata ed esame della stessa da parte dei responsabili di servizio. 6.Verifica di tutta la documentazione in uscita da parte dei responsabili di servizio.</p>

Modello di Gestione D.lgs 231/2001 integrato con Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – PTPCT

PROCESSI ORGANIZZATIVI SENSIBILI	PERTINENZA DEI REATI IN AZIENDA	Rischio	PROTOCOLLI ESISTENTI	PROTOCOLLI DA AGGIUNGERE O MIGLIORARE
<p>Procedure per gare d'appalto o acquisizione di servizi o forniture.</p>	<p>Abuso d'ufficio (art. 323 C.P.) rilevante ai soli fini della L. 190/12</p> <p><i>Pertinenza</i> Il reato di abuso d'ufficio è pertinente con le attività ed i processi operativi dell'Azienda. Potrebbe infatti verificarsi che un responsabile o un operatore aziendale, in occasione di una procedura di selezione per il personale o per l'affidamento di servizi, o in sede di erogazione dei servizi, non si astenga, in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto, al fine di procurare intenzionalmente a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale.</p>	basso	<p><i>Protocolli di controllo esistenti</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Esistenza di specifiche indicazioni di comportamento nel Codice Etico. 2. Rispetto dei codici deontologici professionali. 	
	<p>Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p. - rilevante ai soli fini della L. 190/2012)</p> <p><i>Pertinenza</i> Il reato di traffico di influenze illecite è pertinente con le attività ed i processi operativi dell'Azienda. Potrebbe infatti verificarsi che un responsabile o un operatore aziendale, in occasione di una procedura di selezione per il personale o per l'affidamento di servizi, o in sede di erogazione dei servizi, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso altro responsabile o operatore aziendale ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio.</p>	medio	<p><i>Protocolli di controllo esistenti</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Impegno ad attenersi alle indicazioni specifiche contenute nel Codice Etico e a quelle relative ai codici deontologici degli ordini professionali; 2. Pieno rispetto della D.Lgs 50/2016 e normativa correlata. 	
	<p>Turbata libertà degli incanti (art. 353 C.P.) Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis C.P.) - rilevanti ai soli fini della L. 190/2012</p> <p><i>Pertinenza</i> I reati di turbativa sono pertinenti in quanto un soggetto esterno con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, può turbare il procedimento amministrativo di selezione del contraente o la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche Amministrazioni, ovvero ne allontana gli offerenti.</p>	medio	<p><i>Protocolli di controllo esistenti</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Impegno ad attenersi alle indicazioni specifiche contenute nel Codice Etico e a quelle relative ai codici deontologici degli ordini professionali; 2. Applicazione piena degli articoli stralcio per l'attività negoziale dell'Azienda approvati con delibera n. 19 dell'1 agosto 2007. 3. Pieno rispetto della D.Lgs 163/2006 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE) e normativa correlata. 	

PROCESSI ORGANIZZATIVI SENSIBILI	PERTINENZA DEI REATI IN AZIENDA	Rischio	PROTOCOLLI ESISTENTI	PROTOCOLLI DA AGGIUNGERE O MIGLIORARE
<p>Procedure di selezione per l'acquisizione di personale o per l'assegnazione di incarichi.</p>	<p>Concussione (art. 317 C.P.) Induzione indebita a dare e promettere utilità (art. 319-quater C.P.) <i>Pertinenza</i> I reati di concussione e di Induzione indebita a dare e promettere utilità sono pertinenti con le attività ed i processi operativi dell'Azienda. Sono infatti ipotizzabili le seguenti situazioni: In occasione di una gara d'appalto per l'assegnazione di servizi o lavori, o per l'acquisizione di forniture, o in occasione di altre procedure di acquisto, il responsabile del procedimento o un componente della Commissione potrebbe costringere o indurre un appaltatore o un fornitore a dare o promettere denaro o altre utilità. In occasione di una procedura di selezione per assunzione nell'organico dell'Azienda, o per l'assegnazione di incarichi, il Presidente o un componente della Commissione potrebbe costringere o indurre un candidato a dare o promettere denaro o altre utilità. Potrebbe verificarsi che un responsabile o un operatore costringa o induca l'utente di servizi ed interventi erogati dall'Azienda o un suo familiare a dare o promettere denaro o altre utilità non dovute a fronte della realizzazione dei servizi o interventi stessi.</p>	<p>medio</p>	<p><i>Protocolli di controllo esistenti</i> 1. Impegno ad attenersi alle indicazioni specifiche contenute nel Codice Etico e a quelle relative ai codici deontologici degli ordini professionali; 2. Pieno rispetto della D.Lgs 50/2016 e normativa correlata.</p>	
	<p>Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 C.P.) Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 C.P.) Circostanze aggravanti (art. 319-bis C.P.) Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter C.P.) Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 C.P.) Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle comunità europee e di funzionari delle Comunità Europee e di stati esteri (art. 322-bis C.P.) <i>Pertinenza</i> I diversi reati di corruzione sono pertinenti con le attività ed i processi operativi dell'Azienda. Sono infatti ipotizzabili le seguenti situazioni: in occasione di una gara d'appalto per l'assegnazione di servizi o lavori, o per l'acquisizione di forniture, o in occasione di altre procedure di acquisto, il responsabile del procedimento o un componente della Commissione, potrebbe ricevere per sé o per un terzo, in denaro o altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o accettarne la promessa. In occasione di una procedura di selezione per assunzione nell'organico dell'Azienda, o per l'assegnazione di incarichi, il Presidente o un componente della Commissione potrebbe ricevere per sé o per un terzo, in denaro o altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o accettarne la promessa. Potrebbe verificarsi che un responsabile o un operatore di Futura riceva per sé o per un terzo, in denaro o altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o ne accetti la promessa, a fronte della realizzazione dei servizi o interventi stessi. Potrebbe verificarsi che un operatore di Futura, nell'ambito di procedimenti aperti relativi ad utenti dei servizi, riceva per sé o per un terzo, in denaro o altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o ne accetti la promessa, per favorire o danneggiare l'utente nel corso del procedimento stesso.</p>	<p>medio</p>	<p><i>Protocolli di controllo esistenti</i> 1. Impegno ad attenersi alle indicazioni specifiche contenute nel Codice Etico e a quelle relative ai codici deontologici degli ordini professionali. 2. Impegno al pieno rispetto dei principi normativi riguardanti l'acquisizione di beni e servizi e la selezione e l'acquisizione di personale. 3. Rispetto pieno dello Statuto aziendale. 4. Rispetto dei regolamenti interni e delle istruzioni operative. 5. Registrazione della documentazione in entrata ed esame della stessa da parte dei responsabili di servizio. 6. Verifica di tutta la documentazione in uscita da parte dei responsabili di servizio.</p>	

PROCESSI ORGANIZZATIVI SENSIBILI	PERTINENZA DEI REATI IN AZIENDA	Rischio	PROTOCOLLI ESISTENTI	PROTOCOLLI DA AGGIUNGERE O MIGLIORARE
<p>Procedure di selezione per l'acquisizione di personale o per l'assegnazione di incarichi.</p>	<p>Truffa (art. 640, comma 2 n. 1, C.P.) <i>Pertinenza</i> Il reato di truffa è pertinente con le attività ed i processi operativi dell'Azienda. Sono infatti ipotizzabili le seguenti situazioni: In occasione della realizzazione di attività previste dai contratti di servizio, potrebbe verificarsi che ruoli di governo o figure responsabili aziendali rappresentino a referenti del Comune situazioni false, atte a indurre in errore il committente circa la bontà dell'operato, al fine di procurare all'Azienda un ingiusto vantaggio. In occasione della erogazione di servizi alla persona potrebbe verificarsi che responsabili o operatori mettano in atto raggiri o artifici in modo da indurre in errore l'utente o i suoi familiari rispetto a quanto effettivamente dovuto in termini di prestazione. Nelle operazioni collegate alla gestione del personale, referenti aziendali potrebbero raggirare i dipendenti dell'Azienda, commettendo irregolarità diverse relative al rapporto di lavoro ed alle contribuzioni, convincendo tuttavia i dipendenti / collaboratori circa la completa regolarità dell'operato. Nel rapporto con i fornitori di beni o di servizi, referenti aziendali potrebbero costruire ad arte situazioni false in modo tale da orientare il rapporto con il fornitore stesso in maniera favorevole alle finalità dell'Azienda.</p>	basso	<p><i>Protocolli di controllo esistenti</i> 1. Impegno ad attenersi alle indicazioni specifiche contenute nel Codice Etico e a quelle relative ai codici deontologici degli ordini professionali.</p>	
	<p>Abuso d'ufficio (art. 323 C.P.) rilevante ai soli fini della L. 190/12 <i>Pertinenza</i> Il reato di abuso d'ufficio è pertinente con le attività ed i processi operativi dell'Azienda. Potrebbe infatti verificarsi che un responsabile o un operatore aziendale, in occasione di una procedura di selezione per il personale o per l'affidamento di servizi, o in sede di erogazione dei servizi, non si astenga, in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto, al fine di procurare intenzionalmente a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale.</p>	basso	<p><i>Protocolli di controllo esistenti</i> 1. Esistenza di specifiche indicazioni di comportamento nel Codice Etico. 2. Rispetto dei codici deontologici professionali.</p>	
	<p>Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p. - rilevante ai soli fini della L. 190/2012) <i>Pertinenza</i> Il reato di traffico di influenze illecite è pertinente con le attività ed i processi operativi dell'Azienda. Potrebbe infatti verificarsi che un responsabile o un operatore aziendale, in occasione di una procedura di selezione per il personale o per l'affidamento di servizi, o in sede di erogazione dei servizi, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso altro responsabile o operatore aziendale ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio.</p>	medio	<p><i>Protocolli di controllo esistenti</i> 1. Impegno ad attenersi alle indicazioni specifiche contenute nel Codice Etico e a quelle relative ai codici deontologici degli ordini professionali; 2. Pieno rispetto della D.Lgs 50/2016 e normativa correlata.</p>	

Modello di Gestione D.lgs 231/2001 integrato con Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – PTPCT

PROCESSI ORGANIZZATIVI SENSIBILI	PERTINENZA DEI REATI IN AZIENDA	Rischio	PROTOCOLLI ESISTENTI	PROTOCOLLI DA AGGIUNGERE O MIGLIORARE
Atti di nomina delle figure con responsabilità di governo da parte dell'organo Amministrativo, nomina del Direttore	<p>Abuso d'ufficio (art. 323 C.P.) rilevante ai soli fini della L. 190/12</p> <p><i>Pertinenza</i></p> <p>Il reato di abuso d'ufficio è pertinente con le attività ed i processi operativi dell'Azienda. Potrebbe infatti verificarsi che un responsabile o un operatore aziendale, in occasione di una procedura di selezione per il personale o per l'affidamento di servizi, o in sede di erogazione dei servizi, non si astenga, in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto, al fine di procurare intenzionalmente a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale.</p>	basso	<p><i>Protocolli di controllo esistenti</i></p> <p>1. Esistenza di specifiche indicazioni di comportamento nel Codice Etico. 2. Rispetto dei codici deontologici professionali.</p>	
costituzione di partnership o forme di collaborazione con soggetti esterni;	<p>Abuso d'ufficio (art. 323 C.P.) rilevante ai soli fini della L. 190/12</p> <p><i>Pertinenza</i></p> <p>Il reato di abuso d'ufficio è pertinente con le attività ed i processi operativi dell'Azienda. Potrebbe infatti verificarsi che un responsabile o un operatore aziendale, in occasione di una procedura di selezione per il personale o per l'affidamento di servizi, o in sede di erogazione dei servizi, non si astenga, in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto, al fine di procurare intenzionalmente a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale.</p>	basso	<p><i>Protocolli di controllo esistenti</i></p> <p>1. Esistenza di specifiche indicazioni di comportamento nel Codice Etico. 2. Rispetto dei codici deontologici professionali.</p>	

4.6 PARTE SPECIALE B - Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis del D.Lgs 231/2001)

4.6.1 Analisi del rischio

Nelle tabelle successive sono riportate le fattispecie di reato, la descrizione del comportamento penalmente rilevante, le posizioni e funzioni organizzative sensibili, il livello di rischio associato allo specifico reato.

REATO	COMPORAMENTO PENALMENTE RILEVANTE	FUNZIONI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE SENSIBILI	LIVELLO DI RISCHIO
Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter C.P.)	Accesso abusivo in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, oppure permanenza nel sistema contro la volontà (espressa o tacita) di chi ha il diritto di escluderlo.	Funzioni e posizioni organizzative sensibili Tutte le funzioni o posizioni organizzative interne ed i collaboratori e consulenti esterni che hanno la possibilità di utilizzare sistemi informatici aziendali (computer e server interno) e telematici (internet). Sono in particolare considerate come sensibili le seguenti posizioni:	<p><i>Livello di rischio: basso</i></p> <p>Il rischio di commissione di questa tipologia di delitti è valutato come basso, poiché per poter commettere i reati sopra ipotizzati occorrerebbero competenze informatiche superiori a quelle normalmente richieste a dipendenti e collaboratori, e perché sono già in essere protocolli e procedure preventive che dovrebbero limitare al minimo la possibilità di realizzare usi impropri di computer, connessioni e chiavi di accesso a sistemi, sia interni che esterni.</p>
Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater C.P.)	Acquisizione (o riproduzione o diffusione o comunicazione o consegna) abusiva di codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, che abbia come fine l'ottenimento di un profitto per sé o per altri oppure il causare un danno ad altri.	2. Direttore, che ha accesso a tutte le cartelle residenti sul server aziendale ed ha a disposizione le chiavi di accesso ai sistemi informatici esterni sopra indicati.	
Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies C.P.)	Acquisizione (o produzione o riproduzione o importazione o diffusione o comunicazione o consegna o messa a disposizione di altri) di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici con la finalità di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, oppure di danneggiare illecitamente le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti, oppure di favorire l'interruzione o l'alterazione del suo funzionamento.	3. Amministratore del Sistema informatico aziendale, che assegna i codici di accesso al sistema informatico aziendale a tutti i dipendenti e collaboratori, ed ha accesso a tutte le cartelle residenti sul server aziendale. 4. Addetto Amministrativo e Collaboratore Amministrativo, che hanno a disposizione le chiavi di accesso ai sistemi informatici esterni sopra indicati.	
Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater C.P.)	Intercettazione fraudolenta di comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, oppure l'impedimento o l'interruzione di tali comunicazioni, oppure la rivelazione pubblica, mediante qualsiasi mezzo di informazione, del contenuto di tali comunicazioni.	5. Responsabili di Servizi, che hanno accesso a sistemi informatici esterni per lo svolgimento dei loro compiti operativi.	

Modello di Gestione D.lgs 231/2001 integrato con Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – PTPCT

REATO	COMPORAMENTO PENALMENTE RILEVANTE	FUNZIONI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE SENSIBILI	LIVELLO DI RISCHIO
Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies C.P.)	l'installazione, al di fuori dei casi consentiti dalla legge, di apparecchiature adatte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico, oppure intercorrenti tra più sistemi.		
Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis C.P.)	Distruzione, deterioramento, cancellazione, alterazione o soppressione di informazioni, dati o programmi informatici altrui.		
Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter C.P.)	Esecuzione di un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità.		
Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635- quater C.P.)	Distruzione, danneggiamento, messa fuori uso (in tutto o in parte) di sistemi informatici o telematici altrui o grave ostacolo al loro funzionamento, attraverso la distruzione, il deterioramento, la cancellazione, l'alterazione o la soppressione di informazioni, dati o programmi informatici altrui, oppure attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi.		
Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies C.P.)	Lo stesso comportamento indicato all'articolo 635- quater, con la specifica finalità di distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o di ostacolarne gravemente il funzionamento.		
Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-quinquies C.P.)	Violazione degli obblighi previsti dalla legge per il rilascio di un certificato qualificato da parte di un soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica, con la finalità di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto, oppure di arrecare ad altri danno.		
		<p><i>Funzioni e posizioni organizzative sensibili</i> <i>Tutte le funzioni o posizioni organizzative interne ed i collaboratori e consulenti esterni che hanno la possibilità di utilizzare sistemi informatici aziendali (computer e server interno) e telematici (internet).</i> <i>Sono in particolare considerate come sensibili le seguenti posizioni:</i> <i>2. Direttore, che ha accesso a tutte le cartelle residenti sul server aziendale ed ha a disposizione le chiavi di accesso ai sistemi informatici esterni sopra indicati.</i> <i>3. Amministratore del Sistema informatico aziendale, che assegna i codici di accesso al sistema informatico aziendale a tutti i dipendenti e collaboratori, ed ha accesso a tutte le cartelle residenti sul server aziendale.</i> <i>4. Addetto Amministrativo e Collaboratore Amministrativo, che hanno a disposizione le chiavi di accesso ai sistemi informatici esterni sopra indicati.</i> <i>5. Responsabili di Servizi, che hanno accesso a sistemi informatici esterni per lo svolgimento dei loro compiti operativi.</i></p>	<p><i>Livello di rischio: basso</i> Il rischio di commissione di questa tipologia di delitti è valutato come basso, poiché per poter commettere i reati sopra ipotizzati occorrerebbero competenze informatiche superiori a quelle normalmente richieste a dipendenti e collaboratori, e perché sono già in essere protocolli e procedure preventive che dovrebbero limitare al minimo la possibilità di realizzare usi impropri di computer, connessioni e chiavi di accesso a sistemi, sia interni che esterni.</p>

4.6.2 Individuazione dei protocolli/misure

Nelle tabelle successive sono riportati: Il processo/attività sensibile, la pertinenza del reato in Azienda Futura, i protocolli/misure implementati, eventuali miglioramenti delle misure/protocolli.

PROCESSI ORGANIZZATIVI SENSIBILI	PERTINENZA DEI REATI IN AZIENDA	Rischio	PROTOCOLLI ESISTENTI	PROTOCOLLI DA AGGIUNGERE O MIGLIORARE
<p>Ogni attività aziendale che utilizza sistemi informatici (computer e server interno) e telematici (internet); ogni computer aziendale è infatti dotato di connessione ad internet.</p>	<p><u>Valutazione dell'esposizione al rischio di commettere il reato</u> <u>Pertinenza</u> L'area di reati sopra specificati è pertinente con le attività ed i processi operativi aziendali. Sono infatti ipotizzabili le seguenti situazioni: 1. Figure responsabili, dipendenti o collaboratori potrebbero introdursi abusivamente, tramite uso improprio di computer o connessioni dell'Azienda, in un sistema informatico o telematico esterno protetto da misure di sicurezza. 2. Figure responsabili, dipendenti o collaboratori potrebbero acquisire, riprodurre, diffondere, comunicare o consegnare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza. In particolare ciò potrebbe avvenire nei confronti di sistemi di l'Azienda possiede specifici codici o chiavi di accesso, vale a dire: a. Sito web dell'Istituto di Credito attraverso cui effettua operazioni di home banking; 3. Figure responsabili, dipendenti o collaboratori di potrebbero utilizzare impropriamente sistemi telematici aziendali per cancellare o modificare o danneggiare informazioni e dati relativi ad un sistema informatico esterno (anche attraverso la diffusione intenzionale di virus informatici).</p>	<p>basso</p>	<p><i>Protocolli di controllo esistenti</i> Esistono specifiche indicazioni contenute nel Codice Etico e di comportamento riguardanti i possibili utilizzi impropri dei sistemi informatici aziendali o gli abusi che potrebbero essere commessi attraverso computer e connessioni aziendali. 1. Il server aziendale è dotato di un sistema di backup con aggiornamento giornaliero della memoria; 2. l'accesso al sistema informatico aziendale avvenga sempre attraverso login (username e password) anche nel caso di collaboratori non dipendenti o di consulenti che per vari motivi abbiano accesso al sistema informatico aziendale; 3. le password di accesso al sistema informatico aziendale vengano mantenute segrete dalle persone a cui sono assegnate, vengano modificate ogni tre mesi, e siano almeno 8 caratteri alfanumerici; 4. l'installazione e l'utilizzo di apparecchiature informatiche o i software diversi da quelli compresi nella normale dotazione aziendale debbano essere autorizzati dal Direttore o dall'Amministratore del Sistema. 5. l'accesso al sito web dell'Istituto di Credito per compiere operazioni di home banking può avvenire solo da parte del personale autorizzato (Direttore e personale amministrativo), che è il solo a disporre dei codici (username e password aziendali) necessari all'accesso; 6. l'accesso ai siti web che l'Azienda utilizza per le diverse finalità istituzionali può avvenire solo da parte del personale autorizzato, che è dispone dei codici (username e password aziendali) necessari all'accesso in forma riservata.</p>	

4.7 PARTE SPECIALE C - Delitti di criminalità organizzata(art. 24 ter del D.Lgs 231/2001)

4.7.1 Analisi del rischio

REATO	COMPORTEMENTO PENALMENTE RILEVANTE	FUNZIONI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE SENSIBILI	LIVELLO DI RISCHIO
Associazione per delinquere (art. 416 C.P.)	Promozione o costituzione o organizzazione o partecipazione ad una associazione di tre o più persone che ha come scopo di commettere delitti. La sanzione è di più rilevante se gli associati portano armi in luoghi pubblici, oppure se il numero degli associati è 10 o più, oppure se l'associazione è finalizzata a delitti relativi all'immigrazione clandestina.	<p><i>Funzioni e posizioni organizzative sensibili</i></p> <p>1. Componenti dell'Organo Amministrativo 2. Direttore 3. Addetto Amministrativo 4. Responsabili di Servizi 5. Personale Operativo</p>	<p><i>Livello di rischio: molto basso</i></p> <p>Il genere di finalità dell'Azienda, lo specifico settore di attività entro il quale essa opera e la sostanziale assenza di segnali di criticità da parte del contesto ambientale e sociale nel quale è inserita consentono di ritenere molto basso il rischio di commissione (o di coinvolgimento) in relazione a questa tipologia di reati. Data tuttavia la rilevanza delle fattispecie di reato, si ritiene comunque importante indicare di seguito i protocolli e le procedure a cui si attribuisce un valore di prevenzione.</p>
Associazione di tipo mafioso (art. 416-bis C.P.)	Stesso comportamento dell'art. precedente (416 c. p.) tranne il fatto che l'associazione in questo caso è di tipo mafioso, vale a dire un'associazione in cui coloro che ne fanno parte si avvalgono della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva per: commettere delitti; acquisire in modo diretto o indiretto la gestione o il controllo di attività economiche, concessioni, autorizzazioni, appalti e servizi pubblici; realizzare profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri; impedire od ostacolare il libero esercizio del voto o di procurare voti a sé o ad altri in occasione di consultazioni elettorali.		
Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter C.P.)	Farsi promettere voti da un'associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c. p.) in cambio di denaro.		
Sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione (art. 630 C.P.)	Sequestro di persona per conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto. La sanzione è di più rilevante se dal sequestro deriva la morte della persona. La sanzione viene attenuata per chi collabora con le forze dell'ordine alla liberazione del rapito.		
Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 DPR 309/90)	Comportamenti simili a quelli dell'articolo art. 416 C.P. (associazione per delinquere); tranne il fatto che l'associazione in questo caso è specificata dal fatto di essere finalizzata alla produzione, traffico o detenzione illeciti di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 73 DPR 309/90).		
Art. 407 co. 2, lett. a), n. 5), C.P.P.	Illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo.		

4.7.2 Individuazione dei protocolli/misure

PROCESSI ORGANIZZATIVI SENSIBILI	PERTINENZA DEI REATI IN AZIENDA	Rischio	PROTOCOLLI ESISTENTI	PROTOCOLLI DA AGGIUNGERE O MIGLIORARE
Atti fondamentali di nomina delle figure con responsabilità da parte dell'Organo Amministrativo.	I reati contenuti in quest'area vengono considerati non pertinenti rispetto al contesto interno ed alle tipologie di attività proprie dell'Azienda: non si ritiene cioè che all'interno possano essere effettivamente realizzati delitti di criminalità organizzata o che lo svolgimento delle sue attività possa in qualunque modo dare corso a simili reati. Viene però considerato pertinente (anche se non probabile) il fatto che l'Azienda: 1.nella costituzione dei suoi organismi di governo, 2.nelle relazioni di partnership che intrattiene, 3.nel ricorso a contratti di fornitura di beni o di servizi, o di prestazioni professionali possa entrare in contatto con persone che abbiano commesso tali reati o con situazioni e contesti entro i quali tali reati vengono messi in atto.	molto basso	<p><i>Protocolli di controllo esistenti</i></p> <p>1.In relazione a questa tipologia di reati, esistono specifiche indicazioni contenute nel Codice Etico e di comportamento dell'Azienda.</p> <p>2.In occasione dell'assunzione di nuovi dipendenti, si provvede alla verifica presso il casellario giudiziario di eventuali carichi penali pendenti o passati.</p> <p>3.L'Azienda applica pienamente il Codice degli Appalti (D.Lgs 50/2016), che prevede approfonditi controlli dei requisiti dei partecipanti alle gare d'appalto in funzione antimafia ed anche dei membri della Commissione giudicatrice dei partecipanti.</p> <p>4.L'Azienda adotta procedure vincolanti per le operazioni di pagamento dei fornitori, nel rispetto di quanto previsto dalla L. 136/2010, art. 3.</p> <p>5.L'Azienda si impegna ad applicare il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.</p> <p>6.In occasione di incarichi relativi a nuovi collaboratori, l'Azienda verifica presso il casellario giudiziario di eventuali carichi penali pendenti o passati.</p> <p>7.L'Azienda dispone di un Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi.</p> <p>8.All'interno dell'Azienda, è allo studio la possibilità di costituire un elenco o albo dei fornitori e dei prestatori accreditati.</p>	
Nomina della figura di Direzione da parte del Consiglio di Amministrazione. Procedure di selezione ed assunzione del personale e di collaboratori.				
Gestione dei contratti di acquisto e di vendita, e di acquisizione di servizi ed interventi di consulenza.				
Costituzione di partnership o forme di collaborazione con soggetti esterni.				

4.8 PARTE SPECIALE D - Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis del D.Lgs 231/2001)

4.8.1 Analisi del rischio

REATO	COMPORAMENTO PENALMENTE RILEVANTE	FUNZIONI ORGANIZZATIVE E SENSIBILI	LIVELLO DI RISCHIO
Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 C.P.)	Contraffazione di monete nazionali o straniere. Alterazione di monete genuine, dando ad esse l'apparenza di un valore superiore. Introduzione nel territorio dello Stato, detenzione, spendita o messa in circolazione di monete contraffatte o alterate. Acquisto o ricevimento da chi le ha falsificate ovvero da un intermediario di monete contraffatte o alterate al fine di metterle in circolazione.	<p><i>Funzioni e posizioni organizzative sensibili</i></p> <p>1. Direttore 2. Addetto Amministrativo 3. Responsabili di Servizio</p>	<p><i>Livello di rischio: molto basso</i> Il livello di rischio per questa tipologia di reati viene valutato come molto basso, in quanto la circolazione di contante (massimo 1.000 euro) e valori bollati è molto limitata, e anche le possibili occasioni di contraffazione o uso improprio di loghi di altri soggetti sono circoscritte.</p>
Alterazione di monete (art. 454 C.P.)	Alterazione di monete nazionali o straniere, scemandone in qualsiasi modo il valore, oppure, rispetto alle monete così alterate, introduzione nel territorio dello Stato o detenzione o spendita o messa in circolazione, anche attraverso acquisto o ricevimento da terzi.		
Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 C.P.)	Introduzione nel territorio dello Stato, acquisto o detenzione ovvero spendita o messa in circolazione di monete contraffatte o alterate, nei casi non previsti ai precedenti articoli (453 e 454 c. p.).		
Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 C.P.)	Spendita o messa in circolazione di monete contraffatte o alterate ricevute in buona fede.		
Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 C.P.)	Contraffazione o alterazione di valori di bollo. Introduzione nel territorio dello Stato o acquisto o detenzione o messa in circolazione di valori di bollo contraffatti.		
Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 C.P.)	Contraffazione della carta filigranata che si adopera per la fabbricazione delle carte di pubblico credito o di valori di bollo oppure l'acquisto, la detenzione o l'alienazione di tale carta contraffatta.		
Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 C.P.)	Fabbricazione o acquisto o detenzione o alienazione di filigrane o strumenti destinati esclusivamente alla contraffazione o alterazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata.		
Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 C.P.)	Uso di valori di bollo contraffatti o alterati, pur non essendo in concorso nella contraffazione o alterazione.		
Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 C.P.)	Avendo la possibilità di conoscere l'esistenza di un titolo di proprietà industriale, la contraffazione o l'alterazione di marchi o segni distintivi di prodotti industriali, oppure l'uso di tali marchi o segni contraffatti o alterati, oppure la contraffazione o l'alterazione di brevetti, disegni o modelli industriali, oppure l'uso di tali brevetti, disegni o modelli industriali.		
Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 C.P.)	Introduzione nel territorio dello Stato, al fine di trarne profitto, di prodotti industriali con marchi o altri segni distintivi contraffatti o alterati, oppure la detenzione per la vendita, la messa in vendita o la messa in circolazione, al fine di trarne profitto, di prodotti industriali con marchi o altri segni distintivi contraffatti o alterati.		

4.8.2 Individuazione dei protocolli/misure

PROCESSI ORGANIZZATIVI SENSIBILI	PERTINENZA DEI REATI IN AZIENDA	Rischio	PROTOCOLLI ESISTENTI	PROTOCOLLI DA AGGIUNGERE O MIGLIORARE
<p>Gestione del flusso di denaro contante e di piccola cassa.</p> <p>Ricezione ed emissione di fatture / note di debito.</p> <p>Registrazione contratti di diverso genere (in particolare contratti d'appalto).</p> <p>Richieste o trasmissione di documenti nei confronti di Enti Pubblici.</p> <p>Attività di documentazione istituzionale ed organizzativa.</p> <p>Attività di comunicazione esterna e marketing.</p>	<p>La pertinenza di questa tipologia è circoscritta. Per le attività svolte e per le strumentazioni di cui l'Azienda dispone non sono prefigurabili reati quali:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 C.P.) 2.Alterazione di monete (art. 454 C.P.) 3.Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 C.P.) Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 C.P.) 4.Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 C.P.) 5.Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 C.P.) 6.Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 C.P.) <p>Esiste invece una pertinenza riguardo a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. spendita di monete falsificate ricevute in buona fede; 2. uso di valori di bollo contraffatti o alterati: è cioè possibile che nell'espletamento di attività amministrative l'Azienda faccia uso di valori di bollo contraffatti o alterati ricevuti in buona fede; 3. contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi: è cioè possibile che l'Azienda utilizzi i loghi (segni distintivi) di partner istituzionali o di partner di progetto in forma non adeguata o in modo non conforme agli accordi. <p>La parte di denaro contante che proviene da pagamenti di diritti di segreteria è molto limitata; per questo, l'Azienda non considera quest'area di attività come significativa dal punto di vista del rischio di possibile reato.</p>	<p>Rischio molto basso</p>	<p><i>Protocolli di controllo esistenti</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.La maggior parte dei pagamenti all'Azienda sono effettuati tramite bonifico bancario, in base a quanto previsto dalla 136/2010. 2.I pagamenti in denaro contante da parte di utenti beneficiari di servizi, per il quale è prevista una compartecipazione, avvengono tramite c/c postale. 3.Riguardo ai reati considerati in quest'area, esistono specifiche indicazioni e regole contenute nel Codice Etico e di Comportamento aziendale. 	

4.9 PARTE SPECIALE E - Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis.1 del D.Lgs 231/2001)

4.9.1 Analisi del rischio

REATO	COMPORAMENTO PENALMENTE RILEVANTE	FUNZIONI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE SENSIBILI	LIVELLO DI RISCHIO
Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 C.P.)	Impedire o turbare l'esercizio di un'industria o di un commercio, adoperando violenza sulle cose o mezzi fraudolenti.	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis C.P.)	Compiere atti di concorrenza con violenza o minaccia, nell'esercizio di un'attività commerciale, industriale o comunque produttiva. La pena è più grave se l'attività è finanziata con risorse pubbliche.		
Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 C.P.)	Vendita o messa sul mercato di prodotti con nomi, marchi o segni distintivi contraffatti o alterati, procurando in questo modo danno all'industria nazionale.		
Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 C.P.)	Vendere nell'esercizio di una attività commerciale una cosa mobile per un'altra, oppure una cosa mobile, per origine, provenienza, qualità o quantità, diversa da quella dichiarata o pattuita.		
Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 C.P.)	Vendere o mette altrimenti in commercio come genuine sostanze alimentari non genuine.		
Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 C.P.)	Mettere in vendita o in circolazione opere dell'ingegno o prodotti industriali, con nomi, marchi o segni distintivi atti a indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità dell'opera o del prodotto.		
Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517- ter C.P.)	Fabbricare o adoperare industrialmente oggetti o altri beni realizzati usurpando o violando un titolo di proprietà industriale, oppure introdurre nel territorio dello Stato, detenere per la vendita, porre in vendita o mettere comunque in circolazione i beni realizzati usurpando o violando un titolo di proprietà industriale per trarne profitto.		
Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater C.P.)	Contraffare o alterare indicazioni geografiche o denominazioni di origine di prodotti agroalimentari, o introdurre nel territorio dello Stato, detenere per la vendita, porre in vendita o mettere comunque in circolazione prodotti agroalimentari indicazioni geografiche o denominazioni di origine contraffatte.		

Tutti i delitti contro l'industria ed il commercio indicati nella tabella precedente **non sono pertinenti** con le attività svolte, con i processi organizzativi e con il contesto di relazioni ed interlocuzioni caratteristici dell'Azienda.

L'Azienda non opera infatti in senso proprio sul mercato, ma è stata costituita principalmente per fornire servizi alla persona ai suoi soci. In questo senso, non è sostanzialmente esposta al rischio di commettere reati che hanno a che fare con il campo delle azioni commerciali o collegate alla concorrenza.

4.10 PARTE SPECIALE F - Reati societari (art. 25 ter del D.Lgs 231/2001)

4.10.1 Analisi del rischio

REATO	COMPORAMENTO PENALMENTE RILEVANTE	FUNZIONI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE SENSIBILI	LIVELLO DI RISCHIO
False comunicazioni sociali (art. 2621 c. c.)	Esposizione di fatti materiali non rispondenti al vero relativamente alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società oppure la mancata indicazione di informazioni la cui comunicazione è prescritta dalla legge, con modalità idonee a indurre in errore i destinatari; nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge dirette ai soci, ai creditori e al pubblico; da parte di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori; al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto. Le informazioni false o omesse devono essere rilevanti e tali da alterare sensibilmente la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene. Il reato sussiste anche se le falsità o le omissioni riguardano beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi	<i>Funzioni e posizioni organizzative sensibili</i> 1.Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico 2.Componenti dell'Organo Amministrativo 3.Direttore 4.Addetto Amministrativo	<i>Livello di rischio: medio</i> Il livello di rischio è valutato come medio in quanto le occasioni concrete di commissione del reato sono potenzialmente presenti ogniqualvolta vi sia un atto di governo o un processo di programmazione o di rendicontazione.
False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci e dei creditori (art. 2622 c.c.)	Cagionare un danno patrimoniale alla società, ai soci o ai creditori; attraverso l'esposizione di fatti materiali non rispondenti al vero, oppure omissione informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene; nei bilanci, nelle relazioni o in altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci ed al pubblico; in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione; da parte degli amministratori, dei direttori generali, dei dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, dei sindaci e dei liquidatori di una società; al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto. Il reato sussiste anche se le falsità o le omissioni riguardano beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi	<i>Funzioni e posizioni organizzative sensibili</i> 1.Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico 2.Componenti dell'Organo Amministrativo 3.Direttore 4.Addetto Amministrativo	<i>Livello di rischio: medio</i> Il livello di rischio è valutato come medio in quanto le occasioni concrete di commissione del reato sono potenzialmente presenti ogniqualvolta vi sia un atto di governo o un processo di programmazione o di rendicontazione.
Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione (art. 2624 c.c.)	Attestazione del falso oppure occultamento di informazioni concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società; secondo modalità idonee a indurre in errore i destinatari delle comunicazioni stesse; al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto. nelle relazioni o in altre comunicazioni; da parte dei responsabili della revisione; con la consapevolezza della falsità e l'intenzione di ingannare i destinatari delle comunicazioni;	<i>Funzioni e posizioni organizzative sensibili</i> 1.Revisore dei conti	<i>Livello di rischio: basso</i> Il livello di rischio è valutato come basso.

Modello di Gestione D.lgs 231/2001 integrato con Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – PTPCT

REATO	COMPORAMENTO PENALMENTE RILEVANTE	FUNZIONI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE SENSIBILI	LIVELLO DI RISCHIO
Impedito controllo (art. 2625 c.c.)	Cagionare da parte degli amministratori un danno ai soci; con l'impedimento o l'ostacolo allo svolgimento delle attività di controllo o di revisione; attribuite legalmente ai soci, ad altri organi sociali o alle società di revisione; mediante occultamento di documenti o con altri idonei artifici.	<i>Funzioni e posizioni organizzative sensibili</i> 1. Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico 2. Componenti dell'Organo Amministrativo 3. Direttore 4. Addetto Amministrativo	<i>Livello di rischio: medio</i> Il livello di rischio è valutato come medio in quanto le occasioni concrete di commissione del reato sono potenzialmente presenti ogniqualvolta sia in atto una iniziativa di richiesta di informazioni o di controllo.
Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)	Al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituzione da parte degli amministratori dei conferimenti ai soci (anche in forma simulata) oppure liberazione dei soci dall'obbligo di eseguire i conferimenti.	<i>Funzioni e posizioni organizzative sensibili</i> 1. Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico 2. Componenti dell'Organo Amministrativo 3. Direttore 4. Addetto Amministrativo	<i>Livello di rischio: basso</i> Il livello di rischio è valutato come basso in quanto si ritiene assolutamente non frequente la possibilità che venga avanzata richiesta o venga messa in atto un'induzione a compiere operazioni non consentite sulle quote di capitale sociale.
Illegale ripartizione degli utili o delle riserve (art. 2627 c.c.)	Distribuzione da parte degli amministratori di utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, oppure ripartizione di riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)	Acquisto o sottoscrizione da parte degli amministratori di azioni o quote della società o della società controllante, fuori dai casi consentiti dalla legge, in modo tale da arrecare una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)	Effettuazione, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, di riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni da parte degli amministratori, arrecando danno ai creditori.	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629-bis c.c.)	Violazione degli obblighi previsti dal comma 1 dell'art. 2391 c.c., (che prevede il caso in cui si omette di comunicare la titolarità di un proprio interesse, personale o per conto di terzi, in una determinata operazione della società, oppure, qualora delegato, non si astenga dal compiere l'operazione), da parte di un amministratore o un componente del consiglio di gestione di una società emittente titoli quotati in mercati regolamentati italiani o dell'Unione Europea o diffusi tra il pubblico in maniera rilevante oppure da parte di un soggetto sottoposto a vigilanza ai sensi del Testo Unico Bancario e/o delle leggi in materia di assicurazioni o di fondi pensione.	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE

Modello di Gestione D.lgs 231/2001 integrato con Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – PTPCT

REATO	COMPORAMENTO PENALMENTE RILEVANTE	FUNZIONI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE SENSIBILI	LIVELLO DI RISCHIO
Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)	Formazione o aumento fittizio del capitale della società da parte degli amministratori o dei soci conferenti mediante: attribuzione di azioni o quote sociali in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale; sottoscrizione reciproca di azioni o quote; rilevante sopravvalutazione dei conferimenti dei beni in natura, dei crediti ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione.	<i>Funzioni e posizioni organizzative sensibili</i> 1. Componenti dell'Organo Amministrativo 2. Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico 3. Revisore dei conti 4. Direttore 5. Addetto Amministrativo	<i>Livello di rischio: molto basso</i> Il livello di rischio è valutato come molto basso, vista la scarsa probabilità concreta che l'Azienda possa essere fusa con un'altra Azienda di servizi.
Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)	Ripartizione, da parte dei liquidatori di una società, di beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli, arrecando un danno ai creditori.	<i>Funzioni e posizioni organizzative sensibili</i> 1. Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico 2. Componenti dell'Organo Amministrativo 3. Revisore dei conti 4. Direttore 5. Addetto Amministrativo	<i>Livello di rischio: molto basso</i> Il livello di rischio è valutato come molto basso.
Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)	Determinazione della maggioranza in assemblea con atti simulati o con frode, allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto.	<i>Funzioni e posizioni organizzative sensibili</i> 1. Componenti dell'Organo Amministrativo 2. Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico 3. Addetto Amministrativo	<i>Livello di rischio: molto basso</i> Il livello di rischio è valutato come molto basso.
Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)	Diffusione di notizie false oppure realizzazione di operazioni simulate o altri artifici idonei a cagionare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati, oppure ad incidere in modo significativo sull'affidamento del pubblico nella stabilità patrimoniale di banche o gruppi bancari.	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)	Gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di società o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza, o tenuti ad obblighi nei loro confronti, nelle comunicazioni alle predette autorità previste in base alla legge, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, espongono fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza, oppure occultano con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, fatti concernenti la situazione medesima che avrebbero dovuto comunicare, oppure ne ostacolano le funzioni in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle predette autorità consapevolmente.	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)	Gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per se o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società.	<i>Funzioni e posizioni organizzative sensibili</i> 1. Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico 2. Componenti dell'Organo Amministrativo 3. Commissari per le gare d'appalto, selezioni del personale e per l'assegnazione di incarichi 4. Responsabili di Servizi Operatori dei Servizi	<i>Livello di rischio: medio</i> Il rischio di commissione di questa tipologia di delitto è valutato come medio, in quanto le occasioni teoricamente possibili alla commissione stessa si presentano con una certa frequenza, ed inoltre perché le modalità di lavoro di un'Azienda Pubblica fanno sì che possa essere soggetta a tali comportamenti illegali.

4.10.2 Individuazione dei protocolli/misure

PROCESSI ORGANIZZATIVI SENSIBILI	PERTINENZA DEI REATI IN AZIENDA	Rischio	PROTOCOLLI ESISTENTI	PROTOCOLLI DA AGGIUNGERE O MIGLIORARE
Attività di indirizzo e governo dell'Azienda	<p>False comunicazioni sociali (art. 2621 c. c.) False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci e dei creditori (art. 2622 c.c.) <i>Pertinenza</i> Il reato viene considerato pertinente rispetto alla struttura organizzativa ed alle modalità operative dell'Azienda, in quanto potrebbe verificarsi che nella predisposizione e comunicazione di: 1.att. fondamentali di indirizzo e governo dell'Ente (Atto Costitutivo, Statuto, Atti di nomina/aggiornamento degli Organi), 2.att. fondamentali di programmazione (Piano programma), 3.att. fondamentali di rendicontazione (Bilancio d'esercizio, nota integrativa e relazione sulla gestione), 4.vengano esposti fatti materiali non corrispondenti al vero, vengano determinate poste valutative di bilancio non conformi alla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria aziendale, vengano occultate informazioni la cui comunicazione è prescritta dalla legge, con modalità idonee a indurre in errore i destinatari delle comunicazioni.</p>	medio	<p><i>Protocolli di controllo esistenti</i> 1.Espressione da parte del Revisore dei conti del parere preventivo di correttezza riguardo all'andamento della gestione economico finanziaria (sia Piano Programma che Bilancio d'Esercizio); 2.Verifiche periodiche (trimestrali) con il Revisore dei conti sull'andamento degli equilibri economici e finanziari dell'Azienda. 3.Validazione preventiva (cioè precedente all'approvazione formale in Organo Amministrativo) dei documenti di bilancio da parte del Consiglio di Amministrazione. 4.Monitoraggio ed aggiornamento in tempo reale della situazione contabile dell'Azienda attraverso appositi strumenti di controllo interno di gestione. 5.Esistenza di specifiche indicazioni in materia nel Codice Etico.</p>	
	<p>Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.) <i>Pertinenza</i> Il reato viene considerato: 1.non pertinente nel contesto istituzionale rispetto alla possibilità di formazione o aumento fittizio del capitale sociale mediante attribuzioni di azioni o quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale stesso, in quanto il numero e il valore delle quote sociali è strettamente regolamentato dallo Statuto; 2.pertinente per quanto riguarda la possibile sopravvalutazione dei conferimenti di beni o di crediti ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione. In caso di fusione dell'Azienda con altre società di servizi, potrebbero infatti essere messe in atto operazioni del tipo di quelle descritte.</p>	molto basso	<p><i>Protocolli di controllo esistenti</i> 1.Esistenza di specifiche indicazioni di comportamento nel Codice Etico. 2.Identificazione dettagliata da Statuto riguardo all'organo (Organo Amministrativo).</p>	
	<p>Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.) <i>Pertinenza</i> Il reato viene considerato pertinente nel contesto istituzionale, anche se risulta non facile ipotizzare come una illecita influenza sull'Organo Amministrativo possa andare a vantaggio dell'Azienda stessa, così come previsto dai casi di attribuzione di responsabilità organizzativa da parte del D.Lgs 231/2001.</p>	molto basso	<p><i>Protocolli di controllo esistenti</i> 1.Esistenza di specifiche indicazioni di comportamento nel Codice Etico.</p>	

PROCESSI ORGANIZZATIVI SENSIBILI	PERTINENZA DEI REATI IN AZIENDA	Rischio	PROTOCOLLI ESISTENTI	PROTOCOLLI DA AGGIUNGERE O MIGLIORARE
Attività di indirizzo e governo dell'Azienda	<p>Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) <i>Pertinenza</i></p> <p>Il reato viene considerato pertinente rispetto alla struttura organizzativa ed alle modalità operative, in quanto gli Amministratori, i Revisore dei conti, il Direttore, i Responsabili o gli operatori, potrebbero ricevere, per sé o per un terzo, in denaro o altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o accettarne la promessa al fine di compiere od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento all'Azienda.</p> <p>Tale reato potrebbe verificarsi sia nella predisposizione di atti fondamentali di indirizzo e governo dell'Azienda (Atto Costitutivo, Statuto, Atti di nomina/aggiornamento degli Organi), di programmazione (Piano programma), di rendicontazione (Bilancio d'esercizio, nota integrativa e relazione sulla gestione) oppure, a titolo esemplificativo, in occasione di:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. una gara d'appalto per l'assegnazione di servizi o lavori, o per l'acquisizione di forniture, o altre procedure di acquisto, il responsabile del procedimento o un componente della Commissione, potrebbe ricevere per sé o per un terzo, in denaro o altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o accettarne la promessa. 2. una procedura di selezione per assunzione nell'organico dell'Azienda, o per l'assegnazione di incarichi, il Presidente o un componente della Commissione potrebbe ricevere per sé o per un terzo, in denaro o altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o accettarne la promessa. 3. Potrebbe verificarsi che un responsabile o un operatore riceva per sé o per un terzo, in denaro o altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o ne accetti la promessa, a fronte della realizzazione dei servizi o interventi stessi. 4. Potrebbe verificarsi che un operatore, nell'ambito di procedimenti aperti relativi ad utenti dei servizi, riceva per sé o per un terzo, in denaro o altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o ne accetti la promessa, per favorire o danneggiare l'utente nel corso del procedimento stesso. 	medio	<p><i>Protocolli di controllo esistenti</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Impegno ad attenersi alle indicazioni specifiche contenute nel Codice Etico e a quelle relative ai codici deontologici degli ordini professionali 2. Espressione da parte dei Revisore dei conti del parere preventivo di correttezza riguardo all'andamento della gestione economico finanziaria (sia Piano Programma che Bilancio d'Esercizio); 3. Verifiche periodiche (trimestrali) con i Revisore dei conti sull'andamento degli equilibri economici e finanziari dell'Azienda. 4. Validazione preventiva dei documenti di bilancio da parte del Consiglio di Amministrazione. 5. Monitoraggio ed aggiornamento in tempo reale della situazione contabile dell'Azienda attraverso appositi strumenti di controllo interno di gestione. 6. Impegno al pieno rispetto dei principi normativi riguardanti l'acquisizione di beni e servizi e la selezione e l'acquisizione di personale. 7. Rispetto pieno dello Statuto aziendale. 8. Rispetto dei regolamenti interni e delle istruzioni operative. 9. Registrazione della documentazione in entrata ed esame della stessa da parte dei responsabili di servizio. 10. Verifica di tutta la documentazione in uscita da parte dei responsabili di servizio. 	

Modello di Gestione D.lgs 231/2001 integrato con Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – PTPCT

PROCESSI ORGANIZZATI VI SENSIBILI	PERTINENZA DEI REATI IN AZIENDA	Rischio	PROTOCOLLI ESISTENTI	PROTOCOLLI DA AGGIUNGERE O MIGLIORARE
<p>Attività di programmazione e economico - finanziaria annuale dell'Azienda (in particolare redazione e comunicazione del Piano Programma).</p>	<p>False comunicazioni sociali (art. 2621 c. c.) False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci e dei creditori (art. 2622 c.c.) <i>Pertinenza</i> Il reato viene considerato pertinente rispetto alla struttura organizzativa ed alle modalità operative dell'Azienda, in quanto potrebbe verificarsi che nella predisposizione e comunicazione di: 1.atti fondamentali di indirizzo e governo dell'Ente (Atto Costitutivo, Statuto, Atti di nomina/aggiornamento degli Organi), 2.atti fondamentali di programmazione (Piano programma), 3.atti fondamentali di rendicontazione (Bilancio d'esercizio, nota integrativa e relazione sulla gestione), 4.vengano esposti fatti materiali non corrispondenti al vero, vengano determinate poste valutative di bilancio non conformi alla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria aziendale, vengano occultate informazioni la cui comunicazione è prescritta dalla legge, con modalità idonee a indurre in errore i destinatari delle comunicazioni.</p>	<p>medio</p>	<p><i>Protocolli di controllo esistenti</i> 1.Espressione da parte del Revisore dei conti del parere preventivo di correttezza riguardo all'andamento della gestione economico finanziaria (sia Piano Programma che Bilancio d'Esercizio); 2.Verifiche periodiche (trimestrali) con il Revisore dei conti sull'andamento degli equilibri economici e finanziari dell'Azienda. 3.Validazione preventiva (cioè precedente all'approvazione formale in Organo Amministrativo) dei documenti di bilancio da parte del Consiglio di Amministrazione. 4.Monitoraggio ed aggiornamento in tempo reale della situazione contabile dell'Azienda attraverso appositi strumenti di controllo interno di gestione. 5.Esistenza di specifiche indicazioni in materia nel Codice Etico.</p>	
	<p>Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) <i>Pertinenza</i> Il reato viene considerato pertinente rispetto alla struttura organizzativa ed alle modalità operative, in quanto gli Amministratori, il Revisore dei conti, il Direttore, i Responsabili o gli operatori, potrebbero ricevere, per sé o per un terzo, in denaro o altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o accettarne la promessa al fine di compiere od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento all'Azienda. Tale reato potrebbe verificarsi sia nella predisposizione di atti fondamentali di indirizzo e governo dell'Azienda (Atto Costitutivo, Statuto, Atti di nomina/aggiornamento degli Organi), di programmazione (Piano programma), di rendicontazione (Bilancio d'esercizio, nota integrativa e relazione sulla gestione) oppure, a titolo esemplificativo, in occasione di: 1.una gara d'appalto per l'assegnazione di servizi o lavori, o per l'acquisizione di forniture, o altre procedure di acquisto, il responsabile del procedimento o un componente della Commissione, potrebbe ricevere per sé o per un terzo, in denaro o altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o accettarne la promessa. 2.una procedura di selezione per assunzione nell'organico dell'Azienda, o per l'assegnazione di incarichi, il Presidente o un componente della Commissione potrebbe ricevere per sé o per un terzo, in denaro o altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o accettarne la promessa. 3.Potrebbe verificarsi che un responsabile o un operatore riceva per sé o per un terzo, in denaro o altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o ne accetti la promessa, a fronte della realizzazione dei servizi o interventi stessi. 4.Potrebbe verificarsi che un operatore, nell'ambito di procedimenti aperti relativi ad utenti dei servizi, riceva per sé o per un terzo, in denaro o altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o ne accetti la promessa, per favorire o danneggiare l'utente nel corso del procedimento stesso.</p>		<p>medio</p>	<p><i>Protocolli di controllo esistenti</i> 1.Impegno ad attenersi alle indicazioni specifiche contenute nel Codice Etico e a quelle relative ai codici deontologici degli ordini professionali 2.Espressione da parte del Revisore dei conti del parere preventivo di correttezza riguardo all'andamento della gestione economico finanziaria (sia Piano Programma che Bilancio d'Esercizio); 3.Verifiche periodiche (trimestrali) con il Revisore dei conti sull'andamento degli equilibri economici e finanziari dell'Azienda. 4.Validazione preventiva dei documenti di bilancio da parte del Consiglio di Amministrazione. 5.Monitoraggio ed aggiornamento in tempo reale della situazione contabile dell'Azienda attraverso appositi strumenti di controllo interno di gestione. 6.Impegno al pieno rispetto dei principi normativi riguardanti l'acquisizione di beni e servizi e la selezione e l'acquisizione di personale. 7.Rispetto pieno dello Statuto aziendale. 8.Rispetto dei regolamenti interni e delle istruzioni operative. 9.Registrazione della documentazione in entrata ed esame della stessa da parte dei responsabili di servizio. 10.Verifica di tutta la documentazione in uscita da parte dei responsabili di servizio.</p>

Modello di Gestione D.lgs 231/2001 integrato con Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – PTPCT

PROCESSI SENSIBILI	PERTINENZA DEI REATI IN AZIENDA	Rischio	PROTOCOLLI ESISTENTI	PROTOCOLLI DA MIGLIORARE
Attività di rendicontazione economica (stesura del Bilancio e documenti annessi). Attività di gestione amministrativo-contabile dell'Azienda.	<p>False comunicazioni sociali (art. 2621 c. c.) False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci e dei creditori (art. 2622 c.c.) <i>Pertinenza</i> Il reato viene considerato pertinente rispetto alla struttura organizzativa ed alle modalità operative dell'Azienda, in quanto potrebbe verificarsi che nella predisposizione e comunicazione di:</p> <ol style="list-style-type: none"> atti fondamentali di indirizzo e governo dell'Ente (Atto Costitutivo, Statuto, Atti di nomina/aggiornamento degli Organi), atti fondamentali di programmazione (Piano programma), atti fondamentali di rendicontazione (Bilancio d'esercizio, nota integrativa e relazione sulla gestione), vengano esposti fatti materiali non corrispondenti al vero, vengano determinate poste valutative di bilancio non conformi alla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria aziendale, vengano occultate informazioni la cui comunicazione è prescritta dalla legge, con modalità idonee a indurre in errore i destinatari delle comunicazioni. 	medio	<ol style="list-style-type: none"> Espressione da parte del Revisore dei conti del parere preventivo di correttezza riguardo all'andamento della gestione economico finanziaria (sia Piano Programma che Bilancio d'Esercizio); Verifiche periodiche (trimestrali) con il Revisore dei conti sull'andamento degli equilibri economici e finanziari dell'Azienda. Validazione preventiva (cioè precedente all'approvazione formale in Organo Amministrativo) dei documenti di bilancio da parte del CdA. Monitoraggio ed aggiornamento in tempo reale della situazione contabile dell'Azienda attraverso appositi strumenti di controllo interno di gestione. Esistenza di specifiche indicazioni nel Codice Etico. 	
	<p>Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.) <i>Pertinenza</i> Il reato viene considerato pertinente nel contesto istituzionale dell'Azienda, in quanto i conferimenti previsti dallo Statuto per i Soci in ingresso sono di entità consistente. Potrebbe quindi verificarsi che figure di responsabilità gestionale o Organi di Governo aziendale restituiscano, anche in maniera simulata, i conferimenti ai soci o li liberano dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi legittimi previsti dalle norme o dallo Statuto.</p>	basso	<ol style="list-style-type: none"> Rispetto pieno delle specifiche indicazioni previste nello Statuto. Esistenza di specifiche indicazioni di comportamento nel Codice Etico. 	
	<p>Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) <i>Pertinenza</i> Il reato viene considerato pertinente rispetto alla struttura organizzativa ed alle modalità operative, in quanto gli Amministratori, il Revisore dei conti, il Direttore, i Responsabili o gli operatori, potrebbero ricevere, per sé o per un terzo, in denaro o altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o accettarne la promessa al fine di compiere od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento all'Azienda. Tale reato potrebbe verificarsi sia nella predisposizione di atti fondamentali di indirizzo e governo dell'Azienda (Atto Costitutivo, Statuto, Atti di nomina/aggiornamento degli Organi), di programmazione (Piano programma), di rendicontazione (Bilancio d'esercizio, nota integrativa e relazione sulla gestione) oppure, a titolo esemplificativo, in occasione di:</p> <ol style="list-style-type: none"> una gara d'appalto per l'assegnazione di servizi o lavori, o per l'acquisizione di forniture, o altre procedure di acquisto, il responsabile del procedimento o un componente della Commissione, potrebbe ricevere per sé o per un terzo, in denaro o altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o accettarne la promessa. una procedura di selezione per assunzione nell'organico dell'Azienda, o per l'assegnazione di incarichi, il Presidente o un componente della Commissione potrebbe ricevere per sé o per un terzo, in denaro o altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o accettarne la promessa. Potrebbe verificarsi che un responsabile o un operatore riceva per sé o per un terzo, in denaro o altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o ne accetti la promessa, a fronte della realizzazione dei servizi o interventi stessi. Potrebbe verificarsi che un operatore, nell'ambito di procedimenti aperti relativi ad utenti dei servizi, riceva per sé o per un terzo, in denaro o altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o ne accetti la promessa, per favorire o danneggiare l'utente nel corso del procedimento stesso. 	medio	<p><i>Protocolli di controllo esistenti</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Impegno ad attenersi alle indicazioni specifiche contenute nel Codice Etico e a quelle relative ai codici deontologici degli ordini professionali Espressione da parte del Revisore dei conti del parere preventivo di correttezza riguardo all'andamento della gestione economico finanziaria (sia Piano Programma che Bilancio d'Esercizio); Verifiche periodiche (trimestrali) con il Revisore dei conti sull'andamento degli equilibri economici e finanziari dell'Azienda. Validazione preventiva dei documenti di bilancio da parte del Consiglio di Amministrazione. Monitoraggio ed aggiornamento in tempo reale della situazione contabile dell'Azienda attraverso appositi strumenti di controllo interno di gestione. Impegno al pieno rispetto dei principi normativi riguardanti l'acquisizione di beni e servizi e la selezione di personale. Rispetto pieno dello Statuto aziendale. Rispetto dei regolamenti interni e delle istruzioni operative. Registrazione della documentazione in entrata ed esame della stessa da parte dei responsabili di servizio. Verifica di tutta la documentazione in uscita da parte dei responsabili di servizio. 	

Modello di Gestione D.lgs 231/2001 integrato con Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – PTPCT

PROCESSI ORGANIZZATIVI SENSIBILI	PERTINENZA DEI REATI IN AZIENDA	Rischio	PROTOCOLLI ESISTENTI	PROTOCOLLI DA AGGIUNGERE O MIGLIORARE
Attività di redazione delle relazioni o altre comunicazioni concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria dell'Azienda.	<p>Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione (art. 2624 c.c.)</p> <p><i>Pertinenza</i> Il reato viene considerato pertinente, in quanto potrebbe verificarsi che i Revisore dei conti attestino il falso o nascondano informazioni riguardo alla situazione aziendale per avvantaggiare l'Azienda stessa.</p>	basso	<p><i>Protocolli di controllo esistenti</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il Revisore dei conti è rieleggibile solo una volta. 2. Il Revisore dei conti è nominato dall'Organo Amministrativo sulla base delle disposizioni vigenti in materia per gli Enti Locali. 3. Lo statuto aziendale prevede esplicitamente una serie di cause di incompatibilità rispetto alla nomina dei revisori. 	
Attività di informazione o di controllo da parte di soci o dei revisori sulle attività o sugli andamenti economici e finanziari dell'Azienda.	<p>Impedito controllo (art. 2625 c.c.)</p> <p><i>Pertinenza</i> Il reato viene considerato pertinente, in quanto potrebbe verificarsi che gli Amministratori, anche avvalendosi di propri diretti collaboratori, non assolvano alla richiesta di informazioni utili al controllo sugli atti di indirizzo e governo dell'Azienda da parte di soci, di altri organi sociali o del Revisore dei conti mediante l'occultamento, anche accompagnato da artifici, della documentazione necessaria al controllo stesso (ad esempio, esibizione parziale o alterata di detta documentazione).</p>	medio	<p><i>Protocolli di controllo esistenti</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Esistenza di specifiche indicazioni di comportamento nel Codice Etico 	
Attività di liquidazione del patrimonio aziendale in caso di scioglimento o cessazione dell'Azienda.	<p>Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)</p> <p><i>Pertinenza</i> Il reato viene considerato pertinente nel contesto istituzionale, poiché in caso di scioglimento o in caso di cessazione dell'Azienda, l'Azienda stessa potrebbe, a danno dei creditori, ripartire i beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori stessi o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli.</p>	molto basso	<p><i>Protocolli di controllo esistenti</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Esistenza di indicazioni di comportamento nel Codice Etico. 	

4.11 PARTE SPECIALE G - Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies, D.Lgs 231/2001)

4.11.1 Analisi del rischio

REATO	COMPORAMENTO PENALMENTE RILEVANTE	FUNZIONI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE SENSIBILI	LIVELLO DI RISCHIO
Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 C.P.)	Esercitare su una persona poteri corrispondenti a quelli del diritto di proprietà, oppure ridurre o mantenere una persona in uno stato di soggezione continuativa, costringendola a prestazioni lavorative o sessuali ovvero all'accattonaggio o comunque a prestazioni che ne comportino lo sfruttamento. La riduzione o il mantenimento in soggezione ha luogo quando la condotta è attuata mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità o approfittando di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità, oppure mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona.	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
Prostituzione minorile (art. 600- bis C.P.)	Induzione o favoreggiamento o sfruttamento della prostituzione di minorenni; oppure compimento di atti sessuali con un minore in cambio di denaro o altra utilità economica.	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
Pornografia minorile (art. 600- ter C.P.)	Realizzazione di esibizioni pornografiche produzione o commercio di materiale pornografico utilizzando minorenni; oppure induzione di minorenni a partecipare ad esibizioni pornografiche; oppure distribuzione, divulgazione, diffusione o pubblicizzazione con qualsiasi mezzo, anche per via telematica, di materiale pornografico prodotto utilizzando minorenni; oppure distribuzione o divulgazione di notizie o informazioni finalizzate all'adescamento o allo sfruttamento sessuale di minorenni; oppure offerta o cessione ad altri, anche a titolo gratuito, di materiale pornografico prodotto utilizzando minorenni.	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
Detenzione di materiale pornografico (art. 600-quater C.P.)	Acquisizione o detenzione di materiale pornografico prodotto utilizzando minorenni. La pena è maggiore se il materiale pornografico detenuto è di ingente quantità.	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
Pornografia virtuale (art. 600- quater.1 C.P.)	Gli stessi comportamenti indicati dai due articoli precedenti (artt. 600 ter e quater c. p.) con la specificazione che tali comportamenti valgono anche nel caso in cui il materiale pornografico consiste in immagini virtuali realizzate utilizzando immagini (o parte di immagini) di minorenni. Immagini virtuali sono quelle realizzate con elaborazione grafica, con una qualità tale da far apparire come vere situazioni non reali.	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies C.P.)	Organizzazione o propaganda di viaggi finalizzati alla fruizione di attività di prostituzione (o comunque comprendenti tale attività) a danno di minori.	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
Tratta di persone (art. 601 C.P.)	Induzione o costrizione a entrare o a soggiornare o a uscire dal territorio dello Stato o a trasferirsi al suo interno di persone che si trovano in condizione di schiavitù o di servitù.	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 C.P.)	Acquisto, alienazione o cessione di una persona che si trova in condizione di schiavitù o di servitù.	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
Adescamento di minorenni (art. 609 undecies C.P.)	Adescamento, ovvero qualsiasi atto volto a carpire la fiducia del minore attraverso artifici, lusinghe o minacce posti in essere anche mediante l'utilizzo della rete internet o di altre reti o mezzi di comunicazione, di minorenni di età inferiore ad anni 16.	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE



Valutazione dell'esposizione al rischio di commettere il reato

Le fattispecie di reato relative ai delitti contro la personalità individuale non sono ritenute pertinenti rispetto al contesto istituzionale ed operativo. La tipologia di attività, la specifica cultura organizzativa e professionale presente all'interno dell'Azienda, le caratteristiche del contesto ambientale nel quale essa opera inducono a non considerare come concreti fattori di rischio i reati indicati in questa sezione.

L'Azienda reputa tuttavia importante, in termini di assunzione di responsabilità a livello organizzativo, esplicitare il proprio orientamento ed anche definire chiare indicazioni di comportamento in relazione al principio etico e giuridico che impone il rispetto e la tutela del valore di ogni persona, principio a cui anche le norme sopra indicate fanno riferimento.

Per quanto poi riguarda l'esterno dell'Azienda, vale a dire i soggetti collaboratori esterni ed i fornitori, l'Azienda prevede di inserire all'interno di ciascun contratto, convenzione o documentazione formale che regola i rapporti fra le parti l'impegno esplicito da parte del partner:

In termini generali, al pieno rispetto della dignità individuale di tutte le persone a diverso titolo implicate nell'attività svolta:

- 1.ponendo attenzione alla salvaguardia della loro integrità fisica psicologica, della loro identità culturale e delle loro dimensioni di relazione con gli altri;
- 2.evitando e combattendo ogni possibile situazione di soggezione o sfruttamento (compreso quello lavorativo o sessuale);
- 3.tutelando la loro immagine, evitandone ogni possibile riproduzione, manipolazione o diffusione, se se non con l'esplicito consenso della persona stessa o di chi ne abbia la tutela, la curatela o l'amministrazione di sostegno, e comunque nel pieno rispetto delle leggi in materia.
- 4.In termini specifici, all'attuazione piena e coerente della normativa in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile, alla salute e sicurezza sul luogo di lavoro, ai diritti sindacali, di associazione e rappresentanza dei lavoratori.

4.12 PARTE SPECIALE H - Abusi di mercato(art. 25 sexies del D.Lgs 231/2001)

4.12.1 Analisi del rischio

REATO	COMPORAMENTO PENALMENTE RILEVANTE	FUNZIONI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE SENSIBILI	LIVELLO DI RISCHIO
Art. 184 del Testo Unico di cui al Decreto Legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 - Abuso di informazioni privilegiate	Acquistare, vendere o compiere altre operazioni, per conto proprio o per conto di terzi, su strumenti finanziari utilizzando le informazioni di cui si è in possesso in quanto membri di organi di amministrazione, direzione o controllo dell'emittente gli strumenti finanziari, della partecipazione al capitale dell'emittente, ovvero dell'esercizio di un'attività lavorativa, di una professione o di una funzione, anche pubblica, o di un ufficio; oppure comunicare tali informazioni ad altri, al di fuori del normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio; oppure raccomandare o indurre altri, sulla base di esse, al compimento di taluna delle operazioni indicate sopra.	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
Art. 185 del Testo Unico di cui al Decreto Legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 - Manipolazione del mercato	Diffondere notizie false o porre in essere operazioni simulate o altri artifici idonei di fatto a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari.	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
Art. 186 del Testo Unico di cui al Decreto Legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 - Pene accessorie	La condanna per i delitti precedenti comporta l'applicazione di pene accessorie (previste dagli articoli 28, 30, 32-bis e 32-ter del codice penale) e la pubblicazione della sentenza su almeno due quotidiani, di cui uno economico, a diffusione nazionale.	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
Art. 187 del Testo Unico di cui al Decreto Legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 - Confisca	In caso di condanna per i delitti precedenti e' disposta la confisca del prodotto o del profitto conseguito dal reato e dei beni utilizzati per commetterlo.	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE

Questa categoria di reati viene considerata non pertinente nel contesto istituzionale di Futura, poiché l'Azienda non è quotata in borsa, ed inoltre nell'ambito delle proprie attività non tratta in alcun modo strumenti finanziari.

4.13 PARTE SPECIALE I - Reati in materia di Sicurezza sul Lavoro (art. 25 septies del D.Lgs 231/2001)

4.13.1 Analisi del rischio

REATO	COMPORTAMENTO PENALMENTE RILEVANTE	FUNZIONI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE SENSIBILI	LIVELLO DI RISCHIO
Omicidio colposo (art. 589 C.P.)	Cagionare per colpa la morte di una persona con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.	<i>Funzioni e posizioni organizzative sensibili</i> 1. Direttore	<i>Livello di rischio: medio</i> Data l'ampiezza delle situazioni in cui esiste la possibilità di realizzazione di questo genere di reati, il livello di rischio è valutato come medio.
Lesioni personali colpose (art. 590 C.P.)	Cagionare per colpa una lesione personale con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro. La lesione personale è grave (art. 583 C.P.) se dal fatto deriva: una malattia che mette in pericolo la vita della persona offesa, oppure una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni; Il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo. La lesione personale è gravissima (art. 583 C.P.), se dal fatto deriva: una malattia certamente o probabilmente insanabile; la perdita di un senso; la perdita di un arto, o una mutilazione che renda l'arto inservibile, oppure la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, oppure una permanente e grave difficoltà del linguaggio; la deformazione, oppure lo sfregio permanente del viso.	2. Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP) 3. Addetto ai Servizi di Prevenzione e Protezione (ASPP) 4. Preposti (in base alle indicazioni del DVR)	

4.13.2 Individuazione dei protocolli/misure

PROCESSI ORGANIZZATIVI SENSIBILI	PERTINENZA DEI REATI IN AZIENDA	Rischio	PROTOCOLLI ESISTENTI	PROTOCOLLI DA AGGIUNGERE O MIGLIORARE
Attività aziendali contemplate nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) previsto dalla Legge 81/2008.	Le fattispecie di reato relative ai delitti in materia di sicurezza sul lavoro sono ritenute pertinenti rispetto al contesto istituzionale ed operativo. A seguito della violazione o della non corretta applicazione di una o più norme antinfortunistiche e relative alla sicurezza sul lavoro si potrebbe infatti verificare un evento mortale, oppure un incidente che produce lesioni personali a dipendenti, collaboratori o tirocinanti.	medio	1. Nomina formale all'interno dell'Azienda dei preposti riguardo alla sicurezza sul lavoro. Nel caso di inserimenti di tirocinanti in contesti di lavoro esterni, l'Azienda è corresponsabile con la ditta ospitante a riguardo di possibili infortuni sul lavoro. Per questo, l'Azienda si impegna in particolare a: garantire a ogni tirocinante un'informazione generale sui rischi in ambiente di lavoro; a. acquisire dall'Azienda ospitante la garanzia, di avere effettuato la valutazione dei rischi ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs 81/2008 e redatto documento (DVR) di cui all'art. 28 del citato Decreto; b. richiedere all'Azienda ospitante l'impegno scritto (all'interno della convenzione) a rispettare la normativa relativa alla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, con particolare riferimento alla formazione specifica riguardo ai rischi collegati alla mansione svolta dal tirocinante, nonché alla fornitura di Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.) ove necessari, conformemente alle disposizioni previste dall'art. 3 comma 5 del D.Lgs 81/2008 (s.m.i.); c. richiedere all'Azienda ospitante, all'interno della convenzione, l'impegno scritto a garantire al tirocinante la sorveglianza sanitaria prevista dal D.Lgs 81/2008 qualora la valutazione dei rischi effettuata dall'Azienda ospitante abbia evidenziato un rischio per la salute del tirocinante nello svolgimento delle attività previste, e comunque in caso di tirocinante minorenni; d. richiedere all'Azienda ospitante, all'interno della convenzione, l'impegno scritto a dare tempestiva comunicazione in caso di infortunio accaduto durante lo svolgimento del tirocinio.	
Attività lavorative collegate all'inserimento di tirocinanti in contesti di lavoro esterni all'Azienda.				

4.14 PARTE SPECIALE L - Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, di beni o di utilità di provenienza illecita(art. 25 octies del D.Lgs 231/2001)

4.14.1 Analisi del rischio

REATO	COMPORAMENTO PENALMENTE RILEVANTE	FUNZIONI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE SENSIBILI	LIVELLO DI RISCHIO
Ricettazione (art. 648 C.P.)	Acquisire, ricevere od occultare (anche come intermediario) denaro o cose provenienti da un delitto al fine di procurare a sé o ad altri un profitto.	<i>Funzioni e posizioni organizzative sensibili</i> 1. <i>Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico</i> 2. <i>Direttore</i> 3. <i>Addetto Amministrativo</i>	<i>Livello di rischio: molto basso</i> Per le motivazioni espone nel paragrafo riguardante la valutazione della pertinenza, il livello di rischio per questa tipologia di reati è valutato come molto basso.
Riciclaggio (art. 648-bis C.P.)	Sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, oppure compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.	<i>Funzioni e posizioni organizzative sensibili</i> 1. <i>Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico</i> 2. <i>Direttore</i> 3. <i>Addetto Amministrativo</i>	<i>Livello di rischio: molto basso</i> Per le motivazioni espone nel paragrafo riguardante la valutazione della pertinenza, il livello di rischio per questa tipologia di reati è valutato come molto basso.
Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter C.P.)	L'impiego in attività economiche o finanziarie di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto al di fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli articoli precedenti (648 e 648-bis).	<i>Funzioni e posizioni organizzative sensibili</i> 1. <i>Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico</i> 2. <i>Direttore</i> 3. <i>Addetto Amministrativo</i>	<i>Livello di rischio: molto basso</i> Per le motivazioni espone nel paragrafo riguardante la valutazione della pertinenza, il livello di rischio per questa tipologia di reati è valutato come molto basso.
Autoriciclaggio (art.648-ter.1 c.p.)	Dopo aver commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiegare, sostituire, trasferire, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.	<i>Funzioni e posizioni organizzative sensibili</i> 1. <i>Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico</i> 2. <i>Direttore</i> 3. <i>Addetto Amministrativo</i>	<i>Livello di rischio: molto basso</i> Per le motivazioni espone nel paragrafo riguardante la valutazione della pertinenza, il livello di rischio per questa tipologia di reati è valutato come molto basso.

4.14.2 Individuazione dei protocolli/misure

PROCESSI ORGANIZZATIVI SENSIBILI	PERTINENZA DEI REATI IN AZIENDA	Rischio	PROTOCOLLI ESISTENTI	PROTOCOLLI DA AGGIUNGERE O MIGLIORARE
<p>Attività di gestione economico - finanziaria dell'Azienda.</p> <p>Attività di gestione degli acquisti.</p> <p>Attività relativa alla verifica del rispetto delle norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010.</p>	<p>La pertinenza di questa tipologia di reati è circoscritta. Le risorse economiche ed finanziamenti acquisiti dall'Azienda derivano infatti in massima parte da Enti Pubblici; in questo ambito non si configura perciò alcun rischio significativo di ricettazione, e dunque di possibile attività di riciclaggio/autoriciclaggio o impiego di denaro di provenienza illecita. La possibilità di commissione dei reati sopra elencati può riguardare quindi solo una parte assolutamente residuale delle risorse economiche gestite dall'Azienda.</p>	<p>molto basso</p>	<p><i>Protocolli di controllo esistenti</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Esistenza di specifiche indicazioni di comportamento nel Codice Etico. 2. Pieno rispetto della D.Lgs 50/2016 e normativa correlata. 3. Pieno rispetto della Legge 136/2010 denominata Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia (in particolare l'art. 3, intitolato "tracciabilità dei flussi finanziari"). 4. Pieno rispetto del Regolamento aziendale per l'Acquisizione di Beni e Servizi. 	

4.15 PARTE SPECIALE M - Delitti in materia di violazione del diritto d'autore(art. 25 novies del D.Lgs 231/2001)

4.15.1 Analisi del rischio

REATO	COMPORAMENTO PENALMENTE RILEVANTE	FUNZIONI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE SENSIBILI	LIVELLO DI RISCHIO
Art. 171, co. 1, lett. a-bis) e co. 3, Legge 22 aprile 1941, n. 633 "Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio"	Rendere pubblica un'opera dell'ingegno protetta (o parte di essa) immettendola in reti telematiche, anche usurpando la paternità dell'opera o anche deformando, mutilando o compiendo altro tipo di modificazione dell'opera, se così ne risulti offeso l'onore o la reputazione dell'autore.	<i>Funzioni e posizioni organizzative sensibili</i> 1.Direttore 2.Addetto Amministrativo 3.Responsabili di Servizio Operatori dei Servizi	<i>Livello di rischio: basso</i> Il livello di rischio connesso a questa tipologia di reati viene valutato come basso.
Art. 171-bis, Legge 22 aprile 1941, n. 633 "Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio"	Duplicare abusivamente programmi per elaboratore per trarne profitto, oppure importare, distribuire, vendere, detenere a scopo commerciale o imprenditoriale o concedere in locazione programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE, oppure fare lo stesso del punto precedente relativamente a mezzi adatti a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi applicati a protezione di un programma per elaboratori; riprodurre su supporti non contrassegnati SIAE, trasferire su altro supporto, distribuire, comunicare, presentare o dimostrare in pubblico il contenuto di una banca dati per trarne profitto, oppure eseguire l'estrazione o il reimpiego della banca di dati, oppure distribuire, vendere o concedere in locazione una banca di dati.	<i>Funzioni e posizioni organizzative sensibili</i> 1.Direttore 2.Addetto Amministrativo 3.Responsabili di Servizio Operatori dei Servizi	<i>Livello di rischio: basso</i> Il livello di rischio connesso a questa tipologia di reati viene valutato come basso.
Art. 171-ter, Legge 22 aprile 1941. 633 "Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio"	duplicare, riprodurre, trasmettere o diffondere in pubblico abusivamente, in tutto o in parte, oppure detenere o distribuire, concedere in noleggio, proiettare in pubblico, trasmettere, far ascoltare in pubblico le duplicazioni o riproduzioni abusive di: un'opera dell'ingegno destinata al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio, dischi, nastri o supporti analoghi ovvero ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico - musicali, ovvero multimediali, videocassette, musicassette, qualsiasi supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive o sequenze di immagini in movimento, od altro supporto per il quale è prescritta, ai sensi della presente legge, l'apposizione di contrassegno da parte della Società italiana degli autori ed editori (S.I.A.E.), privi del contrassegno medesimo o dotati di contrassegno contraffatto o alterato ritrasmette o diffondere con qualsiasi mezzo un servizio criptato ricevuto per mezzo di apparati atti alla decodificazione; detenere o distribuire dispositivi di decodificazione che consentono l'accesso ad un servizio criptato senza il pagamento del canone dovuto.	<i>Funzioni e posizioni organizzative sensibili</i> 1.Direttore 2.Addetto Amministrativo 3.Responsabili di Servizio Operatori dei Servizi	<i>Livello di rischio: basso</i> Il livello di rischio connesso a questa tipologia di reati viene valutato come basso.

Modello di Gestione D.lgs 231/2001 integrato con Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – PTPCT

REATO	COMPORAMENTO PENALMENTE RILEVANTE	FUNZIONI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE SENSIBILI	LIVELLO DI RISCHIO
Art. 171-septies, Legge 22 aprile 1941, n. 633 "Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio"	non comunicare alla SIAE, da parte di ai produttori o importatori, entro trenta giorni dalla data di immissione in commercio di supporti non soggetti al contrassegno SIAE, dei dati necessari alla univoca identificazione dei supporti medesimi; dichiarare il falso circa l'avvenuto assolvimento degli obblighi derivanti dalla normativa sul diritto d'autore e sui diritti connessi.	<i>Funzioni e posizioni organizzative sensibili</i> 1.Direttore 2.Addetto Amministrativo 3.Responsabili di Servizio Operatori dei Servizi	<i>Livello di rischio: basso</i> Il livello di rischio connesso a questa tipologia di reati viene valutato come basso.
Art. 171-octies, Legge 22 aprile 1941, n. 633 "Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio"	Produrre, distribuire, utilizzare per uso pubblico e privato in maniera fraudolenta apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale.	<i>Funzioni e posizioni organizzative sensibili</i> 1.Direttore 2.Addetto Amministrativo 3.Responsabili di Servizio Operatori dei Servizi	<i>Livello di rischio: basso</i> Il livello di rischio connesso a questa tipologia di reati viene valutato come basso.

4.15.2 Individuazione dei protocolli/misure

PROCESSI ORGANIZZATIVI SENSIBILI	PERTINENZA DEI REATI IN AZIENDA	Rischio	PROTOCOLLI ESISTENTI	PROTOCOLLI DA AGGIUNGERE O MIGLIORARE
Attività di gestione della promozione e comunicazione e più in particolare nella gestione del sito internet istituzionale.	La pertinenza di questa tipologia è circoscritta. Per le attività svolte e per le strumentazioni di cui l'Azienda dispone sono prefigurabili solo le seguenti ipotesi di reato: 1.è possibile che vengano fotocopiate e distribuite a dipendenti o collaboratori parti di testi (libri o articoli) protetti da diritti d'autore; 2.libri, articoli o altre opere protette potrebbero venire pubblicate in maniera non legittima sul sito web istituzionale;	basso	<i>Protocolli di controllo esistenti</i> Esistenza di specifiche indicazioni di comportamento nel Codice Etico.	
Attività di formazione rivolte a dipendenti e collaboratori dell'Azienda.	3.è possibile che per volantini o materiale promozionale aziendale, destinato ad essere distribuito pubblicamente, vengano utilizzate immagini (o anche parti di testo) protetti da diritto d'autore; 4.esiste la possibilità che brani musicali (o parte di essi) protetti da diritto d'autore siano utilizzati per accompagnare video autoprodotti, e che questi video vengano proiettati pubblicamente;			
Organizzazione di eventi pubblici da parte dell'Azienda.	5.in occasione di eventi pubblici organizzati dall'Azienda (feste, convegni, ecc..) è possibile che vengano diffusi pubblicamente brani musicali o proiettati video o parti di film protetti da diritto d'autore.			

4.16 PARTE SPECIALE N - Reati ambientali(art. 25 undecies del D.Lgs 231/2001)

REATO	COMPORAMENTO PENALMENTE RILEVANTE	FUNZIONI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE SENSIBILI	LIVELLO DI RISCHIO
Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis C.P., introdotto dal D.Lgs 7 luglio 2011, n. 121)	Uccidere, catturare o detenere, fuori dai casi consentiti, esemplari appartenenti ad una specie animale selvatica protetta. Distuggere, prelevare o detenere, fuori dai casi consentiti, esemplari appartenenti ad una specie vegetale selvatica protetta.	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis C.P., introdotto dal D.Lgs 7 luglio 2011, n. 121)	Fuori dai casi consentiti, distuggere un habitat all'interno di un sito protetto o comunque deteriorarlo compromettendone lo stato di conservazione.	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
Scarico di sostanze inquinanti (art. 137 commi 2, 3, 5, 11 e 13 D.Lgs 3 aprile 2006, n. 152)	Scaricare acque reflue industriali contenenti sostanze inquinanti al di là dei limiti di legge. Scaricare sostanze inquinanti al suolo, nel sottosuolo o nelle acque sotterranee, nelle acque del mare. Effettuare attività non autorizzata di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti, sia pericolosi che non pericolosi.	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
Attività di gestione dei rifiuti non autorizzata (art. 256 commi 1, 3, 5 e 6 D.Lgs 3 aprile 2006, n. 152)	Realizzare o gestire una discarica non autorizzata. Effettuare attività non consentite di miscelazione dei rifiuti. Effettuare depositi temporanei presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi.	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
Mancata bonifica dei siti (art. 257 commi 1 e 2 D.Lgs 3 aprile 2006, n. 152)	Cagionare l'inquinamento del suolo, del sottosuolo delle acque superficiali o sotterranee per non aver provveduto alla bonifica in conformità al progetto approvato dall'autorità competente.	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258 comma 4D.Lgs 3 aprile 2006, n. 152)	Effettuare il trasporto di rifiuti senza il formulario prescritto, ovvero indicare nel formulario stesso dati incompleti o inesatti. Predisporre un certificato di analisi di rifiuti fornendo false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti stessi. Utilizzare un certificato falso durante il trasporto dei rifiuti.	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
Traffico illecito di rifiuti (art. 259 comma 1 D.Lgs 3 aprile 2006, n. 152)	Effettuare una spedizione di rifiuti costituente traffico illecito ai sensi della normativa vigente.	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260 D.Lgs 3 aprile 2006, n. 152)	Cedere, ricevere, trasportare, esportare, importare, o comunque gestire abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti al fine di conseguire un ingiusto profitto, con più operazioni e attraverso l'allestimento di mezzi e attività continuative organizzate.	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE

Modello di Gestione D.lgs 231/2001 integrato con Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – PTPCT

REATO	COMPORAMENTO PENALMENTE RILEVANTE	FUNZIONI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE SENSIBILI	LIVELLO DI RISCHIO
Mancato controllo sull'entità delle emissioni (art. 279 comma 5 D.Lgs 3 aprile 2006, n. 152)	Violare, nell'esercizio di uno stabilimento, i valori limite di emissione o le prescrizioni stabiliti dall'autorizzazione o dalle normative, determinando in tal modo anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa.	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
Commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione e detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili che possono costituire pericolo per la salute e l'incolumità pubblica (legge 7 febbraio 1992, n. 150, articoli 1, 2, 3-bis e 6)	Importare, esportare, vendere, trasportare o comunque detenere esemplari di specie viventi indicate nell'allegato A e nell'allegato C, parte 1, del regolamento (CEE) n. 3626/82 del Consiglio del 3 dicembre 1982, e successive modificazioni. Importare oggetti ad uso personale o domestico relativi alle specie viventi di cui sopra, effettuata senza la presentazione della prevista documentazione CITES emessa dallo Stato estero ove l'oggetto è stato acquistato. Detenere esemplari vivi di mammiferi e rettili di specie selvatica ed esemplari vivi di mammiferi e rettili provenienti da riproduzioni in cattività che costituiscano pericolo per la salute e per l'incolumità pubblica.	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive dell'ozono stratosferico e dannose per l'ambiente (legge 28 dicembre 1993, n. 549, art. 3)	Violare le norme concernenti la produzione, il consumo, l'importazione, l'esportazione, la detenzione, la commercializzazione e l'utilizzo delle sostanze lesive dell'ozono stratosferico e dannose per l'ambiente di cui alle tabelle A e B della legge 28 dicembre 1993, n. 549.	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
Inquinamento doloso (decreto legislativo 6 novembre 2007, n. 202 art. 8 commi 1 e 2)	Contravvenire in maniera dolosa al divieto di versare in mare sostanze inquinanti o causare lo sversamento di tali sostanze da parte del Comandante di una nave, battente qualsiasi bandiera, nonché da parte dei i membri dell'equipaggio, del proprietario e dell'armatore della nave.	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
Inquinamento colposo (decreto legislativo 6 novembre 2007, n. 202 art. 9 commi 1 e 2)	Contravvenire per colpa al divieto di versare in mare sostanze inquinanti o causare lo sversamento di tali sostanze da parte del Comandante di una nave, battente qualsiasi bandiera, nonché da parte dei i membri dell'equipaggio, del proprietario e dell'armatore della nave.	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
Inquinamento ambientale (art. 452 – bis c.p., introdotto dalla legge 22 maggio 2015, n. 68)	Cagionare abusivamente una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili: delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo; di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna.	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
Morte o lesioni come conseguenza del delitto di inquinamento ambientale (art. 452-ter c.p., introdotto dalla legge 22 maggio 2015, n. 68)	Derivazione, quale conseguenza non voluta dal reo, della morte o lesione personale, da uno dei fatti di cui all'art. 452- bis c.p.	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (art. 260-bis commi 6, 7 e 8 D.Lgs 3 aprile 2006, n. 152)	Fornire false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, utilizzato nell'ambito del Sistema di Controllo della Tracciabilità dei Rifiuti. Inserire un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti. Omettere di accompagnare il trasporto dei rifiuti con la scheda previste dal Sistema di Controllo della Tracciabilità dei Rifiuti, o con la copia del certificato analitico che identifica le caratteristiche dei rifiuti Far uso durante il trasporto di un certificato di analisi di rifiuti contenente false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti trasportati.	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE

REATO	COMPORAMENTO PENALMENTE RILEVANTE	FUNZIONI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE SENSIBILI	LIVELLO DI RISCHIO
Disastro ambientale (art. 452 – quaterc.p., introdotto dalla legge 22 maggio 2015, n. 68)	Cagionare abusivamente un disastro ambientale, costituito alternativamente da: alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema; alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa e conseguibile solo con provvedimenti eccezionali; offesa alla pubblica incolumità in ragione della rilevanza del fatto per l'estensione della compromissione o dei suoi effetti lesivi ovvero per il numero delle persone offese o esposte a pericolo.	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452 – sexies c.p., introdotto dalla legge 22 maggio 2015, n. 68)	Cedere, acquistare, ricevere, trasportare, importare, esportare, procurare ad altri, detenere, trasferire, abbandonare, abusivamente, o disfarsi illegittimamente di materiale ad alta radioattività.	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
Impedimento del controllo (art. 452 – septies c.p., introdotto dalla legge 22 maggio 2015, n. 68)	Impedire, intralciare o eludere l'attività di vigilanza e controllo ambientali e di sicurezza e igiene del lavoro, ovvero comprometterne gli esiti, negando l'accesso, predisponendo ostacoli o mutando artificialmente lo stato dei luoghi.	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
Omessa bonifica (art. 452 – terdecies c.p., introdotto dalla legge 22 maggio 2015, n. 68)	Non provvedere alla bonifica, al ripristino o al recupero dello stato dei luoghi, essendovi obbligato per legge, per ordine del giudice ovvero di un'autorità pubblica.	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE

Queste fattispecie di reati non sono ritenuti pertinenti rispetto al contesto istituzionale ed operativo. La tipologia di attività svolta dall'Azienda e le caratteristiche del settore nel quale essa opera inducono a non considerare come concreto fattore di rischio la serie di reati in oggetto.

4.17 PARTE SPECIALE O - Altri reati (art. 25 quater del D.Lgs 231/2001) (art. 25 quater.1 del D.Lgs 231/2001) (art. 25 decies del D.Lgs 231/2001) (art. 25 duodecies del D.Lgs 231/2001)

4.17.1 Analisi del rischio

REATO	COMPORAMENTO PENALMENTE RILEVANTE	FUNZIONI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE SENSIBILI	LIVELLO DI RISCHIO
Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater del D.Lgs 231/2001)	L'art. 25-quater del D.Lgs 231/2001, introdotto nell'ambito di applicazione della responsabilità amministrativa d'impresa dall'articolo 3 della legge 14 gennaio 2003, n. 7, fa riferimento: alla "commissione dei delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, previsti dal codice penale e dalle leggi speciali" a delitti – diversi da quelli appena indicati – "posti in essere in violazione di quanto previsto dall'articolo 2 della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo fatta a New York il 9 dicembre 1999".	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583-bis C.P.)	Cagionare, in assenza di esigenze terapeutiche, una mutilazione degli organi genitali femminili (clitoridectomia, escissione, infibulazione e qualsiasi altra pratica che cagioni effetti dello stesso tipo), oppure provocare, in assenza di esigenze terapeutiche e al fine di menomare le funzioni sessuali, lesioni agli organi genitali femminili diverse da quelle già indicate.	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377- bis C.P.)	Indurre la persona chiamata davanti all'autorità giudiziaria per rendere dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale a non rendere tali dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.	<i>Funzioni e posizioni organizzative sensibili</i> 1.Presidente e Componenti dell'Organo Amministrativo 2.Direttore 3.Addetto Amministrativo 4.Responsabili di Servizi 5.Personale operativo	<i>Livello di rischio: medio - basso</i> Il livello di rischio connesso a questo reato viene valutato come medio – basso, perché riguarda potenzialmente ogni aspetto dell'attività aziendale, compresi i rapporti connessi ai processi di erogazione e realizzazione delle prestazioni di servizio nei confronti dei cittadini utenti.
Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22 duodecies D.Lgs 286/98) e condizioni di particolare sfruttamento (art. 603 – bis c. 3 C.P.)	Occupare alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato. Esporre i lavoratori di cui sopra a situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE

4.17.2 Individuazione dei protocolli/misure

PROCESSI ORGANIZZATIVI SENSIBILI	PERTINENZA DEI REATI IN AZIENDA	Rischio	PROTOCOLLI ESISTENTI	PROTOCOLLI DA AGGIUNGERE O MIGLIORARE
<p>Attività di governo e di gestione dell'azienda</p> <p>Attività di realizzazione dei servizi erogati dall'azienda</p>	<p>Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis C.P.)</p> <p><i>Pertinenza</i></p> <p>Questa fattispecie di reato è ritenuta pertinente rispetto al contesto istituzionale ed operativo. Potrebbe infatti accadere che un amministratore, un responsabile o un dipendente dell'Azienda induca un collaboratore o un beneficiario dei servizi a rendere dichiarazioni mendaci davanti all'Autorità Giudiziaria per procurare un vantaggio o altra utilità all'Azienda.</p>	basso	<p><i>Protocolli di controllo esistenti</i></p> <p>Esistenza di specifiche indicazioni di comportamento nel Codice Etico.</p> <p>Rispetto delle indicazioni presenti nei Codici Deontologici delle singole professionalità operanti all'interno dell'Azienda.</p>	



5 Parte Relativa alla Trasparenza

5.1 Organizzazione flussi di dati ai fini della pubblicazione nella sezione “amministrazione trasparente”

Per quanto concerne la pubblicazione dei dati obbligatori nella sezione del sito web istituzionale “Amministrazione Trasparente”, si fa riferimento per l’anno in corso a quanto riportato all’allegato 1 della Determinazione n. 1134 del 08/11/2017.

Con riferimento agli obblighi riferibili agli Enti pubblici economici, in Allegato 1 al presente piano si individuano:

1. Le voci pertinenti o non pertinenti all’attività tipica dell’azienda Futura
2. I soggetti responsabili dell’elaborazione e disponibilità dei dati per la pubblicazione
3. Le tempistiche indicative di pubblicazione

La pubblicazione dei dati resi disponibili dagli uffici di competenza è in carico al Responsabile accesso Civico in caso di necessità coadiuvato dal RPCT.

Il Responsabile dell’Accesso Civico informa l’RPCT in caso si manifestino specifiche problematiche.

Si segnala che a causa della variazione dei contenuti previsti dall’Allegato 1 alla Determinazione n. 1134 del 08/11/2017 rispetto alle versioni precedenti, nel corso dell’anno corrente sarà necessario un aggiornamento della struttura dati pubblicata nella sezione “Amministrazione Trasparente” che potrebbe comportare ritardi temporanei nella pubblicazione dei dati.

5.2 Accesso civico generalizzato

L’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall’articolo 5-bis del medesimo decreto.

L’esercizio del diritto di accesso non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

L’istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non prevede la necessità di una specifica motivazione.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall’amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di **trenta giorni** dalla presentazione dell’istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali contro-interessati.

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti contro-interessati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i contro-interessati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai contro-interessati, **il termine di trenta giorni** dalla presentazione dell'istanza è **sospeso fino all'eventuale opposizione dei contro-interessati**. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli 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.

2. L'accesso è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- 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.

Responsabile per l'accesso civico è individuato nella figura di:

Dott.ssa Adriana Fumagalli (Resp. Qualità Progetti)

Titolare del potere sostitutivo

Ing. Claudio Bonassi (Direttore Generale)

Il titolare del potere sostitutivo è colui al quale rivolgersi nel caso in cui il Responsabile per l'accesso civico non risponda alla richiesta di accesso civico presentata, oppure vi risponda in ritardo rispetto al termine previsto.

Di seguito viene descritta la procedura di accesso civico. La procedura è consultabile anche sul sito istituzionale, Sezione "Amministrazione trasparente".

La procedura di accesso civico prevista

Fase	Descrizione	Documentazione
1. Effettuazione della richiesta	Chiunque rilevi che l’Azienda non stia adempiendo pienamente ad un obbligo di pubblicazione previsto dalla legge e/o richieda dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, può compilare il <i>Modulo di richiesta di accesso civico</i> scaricandolo dal sito, nella <i>Sezione “Amministrazione trasparente”, Sottosezione “Altri contenuti – accesso civico”</i> . Nel modulo, oltre alle altre informazioni richieste, è necessario specificare il dato, il documento, o l’informazione di cui si richiede la pubblicazione. La richiesta è indirizzata al Responsabile dell’accesso civico via mail, al seguente indirizzo di posta elettronica: accessocivico@aziendaifutura.org	Modulo di richiesta di accesso civico
2. Presa in carico della richiesta	L’Azienda rilascia, al momento della ricezione, una ricevuta di presa in carico, contenente gli estremi identificativi della richiesta. Il responsabile dell’accesso civico trasmette la richiesta, per dovuta informazione, al responsabile RPCT. Il Responsabile RPCT, inoltre, provvede ad attivare la segnalazione interna ex art. 43, cc. 1 e 5 del D.Lgs. 33/13 secondo la procedura prevista.	Ricevuta di presa in carico
3. Risposta dell’Azienda	Il Responsabile per l’accesso civico esamina la richiesta e provvede a fornire una risposta all’utente entro 30 gg. dalla ricezione della richiesta, salvo la presenza di contro interessati.	Comunicazione di risposta
4. Eventuale ricorso al titolare del potere sostitutivo	Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo. La richiesta è indirizzata al Responsabile RPCT via mail, al seguente indirizzo di posta elettronica: c.bonassi@aziendaifutura.org . Quest’ultimo, verificata la sussistenza dell’obbligo di comunicazione, provvede con le modalità di cui al punto precedente, sostituendosi al referente per l’accesso civico.	Modulo di ricorso al Titolare del potere sostitutivo
5. Eventuale ricorso al TAR	Qualora il richiedente ritenga violati i propri diritti in materia di accesso civico può richiedere il ricorso al TAR, secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. 104/10 (Codice del processo amministrativo).	