



**Modello di organizzazione, gestione  
e controllo per la prevenzione dei  
reati**

**Dlgs 231/2001**

**PARTE GENERALE**

**C.A.A. AGRISERVIZI SRL**

**Sede Legale – Via Alessandro Telesino, 18 Palermo**

## Indice del documento

### PARTE GENERALE

1) Introduzione al D. Lgs 231/2001 .....	3
2) Struttura Organizzativa e Governance .....	5
3) Approvvigionamento delle Risorse Umane.....	8
4) Mappatura delle Aree di Rischio .....	9
5) Organismo di Vigilanza (ODV).....	11
6) Sanzioni Interne per i Dipendenti.....	14
7) Procedure disciplinari differenziate [...].	17
8) Principi generali di comportamento[...].	20

## **PARTE GENERALE**

### **1. INTRODUZIONE AL D. LGS. 231/2001**

Il **Decreto Legislativo n. 231 del 2001** rappresenta una pietra miliare nel sistema giuridico italiano, introducendo la **responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni** per alcuni reati commessi nel loro interesse o a loro vantaggio. Prima dell'emanazione di questo decreto, solo le persone fisiche potevano essere ritenute penalmente responsabili per un reato; con l'introduzione del D. Lgs. 231/2001, anche le organizzazioni possono essere chiamate a rispondere per il comportamento illecito dei propri dipendenti o collaboratori.

#### **1.1. Obiettivo del decreto**

Il D. Lgs. 231/2001 ha come obiettivo principale quello di **prevenire e contrastare i reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'ente**, responsabilizzando le organizzazioni nella gestione dei rischi legati all'attività aziendale. In questo modo, viene incentivata l'adozione di modelli di organizzazione e gestione adeguati a prevenire comportamenti illeciti.

#### **1.2. Cosa introduce il d. lgs. 231/2001**

Il decreto introduce un sistema di responsabilità "amministrativa", che si affianca a quella penale tradizionale. In pratica, le aziende possono essere soggette a **sanzioni pecuniarie, interdittive e altre misure punitive** se i reati elencati nel decreto vengono commessi da:

- **Soggetti apicali** (ossia persone che ricoprono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'ente).
- **Soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza** dei primi.

Per evitare o ridurre le sanzioni, le aziende devono dimostrare di aver adottato e attuato un **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo** efficace per prevenire i reati.

#### **1.3. i reati presi in considerazione**

Il D. Lgs. 231/2001 include una serie di reati specifici che, se commessi nell'interesse o a vantaggio dell'ente, possono determinare la responsabilità dell'organizzazione. Tra questi reati figurano:

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione** (ad esempio corruzione e concussione).
- **Reati societari** (come falsificazioni di bilancio).
- **Reati in materia di sicurezza sul lavoro.**
- **Reati ambientali.**
- **Riciclaggio e autoriciclaggio.**
- **Crimini informatici.**
- **Reati fiscali** (introdotti più recentemente).

L'elenco dei reati è stato ampliato nel tempo per includere nuove categorie di illeciti, in linea con l'evoluzione normativa e le esigenze di contrasto alle frodi e alla criminalità economica.

#### 1.4. il modello di organizzazione, gestione e controllo

Uno degli strumenti chiave introdotti dal D. Lgs. 231/2001 è il **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG)**, che consiste in un insieme di protocolli, regole e procedure interne mirate a prevenire i reati e a garantire una gestione corretta e trasparente. Un MOG efficace deve includere:

- **Analisi dei rischi:** Identificazione dei rischi specifici legati ai reati previsti dal decreto.
- **Adozione di procedure e protocolli:** Misure operative per gestire i rischi identificati.
- **Costituzione di un Organismo di Vigilanza (OdV):** Un ente interno o esterno all'azienda incaricato di monitorare l'efficacia e il rispetto del MOG.
- **Formazione del personale:** Educazione e sensibilizzazione dei dipendenti sui temi della compliance.
- **Sistema disciplinare:** Definizione di sanzioni in caso di violazione delle procedure.

#### 1.5. Vantaggi dell'adozione di un Mog

Adottare un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo offre diversi vantaggi:

- **Riduzione del rischio legale:** In caso di commissione di un reato, l'azienda può evitare la responsabilità se dimostra di aver adottato misure efficaci per prevenire l'illecito.
- **Miglioramento della reputazione aziendale:** L'adozione di un MOG è vista come un segnale di affidabilità e trasparenza, migliorando l'immagine dell'azienda nei confronti di mandanti, fornitori e istituzioni.
- **Ottimizzazione della gestione interna:** I protocolli del MOG possono migliorare l'efficienza operativa e ridurre sprechi e rischi.

#### 1.6. Le sanzioni

Le sanzioni previste dal D. Lgs. 231/2001 possono essere di natura economica o interdittiva. Tra queste troviamo:

- **Sanzioni pecuniarie**, calcolate in base alla gravità del reato e alla capacità economica dell'azienda.
- **Misure interdittive**, che possono includere il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, la sospensione di licenze o concessioni, o il divieto di svolgere determinate attività.
- **Confisca:** Sequestro dei beni utilizzati per commettere il reato o del profitto derivante.
- **Pubblicazione della sentenza:** Pubblicazione a spese dell'azienda della sentenza di condanna su quotidiani o altri mezzi di comunicazione.

#### 1.7. Definizioni chiave

- **Mandante:** produttori/Aziende agricole che richiedono i servizi/assistenza al C.A.A. Agriservizi
- **Mandatario:** C.A.A. Agriservizi S.r.l.
- **Fornitori:** sportelli (sedi) che operano sul territorio nazionale in nome e per conto di C.A.A. Agriservizi
- **Dipendenti:** personale assunto e/o distaccato come da normativa.

## **2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA E GOVERNANCE**

Il CAA AGRISERVIZI SRL svolge l'attività di servizio di cui all'art. 3 bis comma 1, lettere a), b), c) del decreto n. 165/1999, effettuata in base ad apposite convenzioni con gli organismi pagatori, ai sensi del punto 4 dell'allegato al regolamento (CE) n. 1663/695 e può effettuare, inoltre, ulteriori servizi ed attività sulla base di specifiche convenzioni con le regioni e le province autonome, secondo quanto previsto dall'art. 3-bis, comma 4, del decreto n. 165/1999.

La sede legale è sita in Via Alessandro Telesino, 18 – 90135 Palermo ed essa è deputata alle attività amministrative, contabili ed organizzative. È il luogo ove viene conservata la documentazione generale, legislativa e legale del CAA AGRISERVIZI SRL.

Nella sede legale si svolgono, inoltre, le attività gestionali di coordinamento e di indirizzo tecnico.

Inoltre, il C.A.A Agriservizi, dispone di un'unità Locale ubicata in Roma per eventuali operazioni di segreteria.

### **2.1 Struttura organizzativa**

La struttura organizzativa del CAA AGRISERVIZI SRL si articola:

- Assemblea Soci;
- Consiglio di amministrazione;
- Responsabile tecnico;
- Responsabile della gestione delle Utenze

### **2.2. Sedi regionali se richiesti dagli OPR**

Il livello organizzativo/operativo nazionale si potrebbe avvalere di referenti regionali dove richiesto per funzioni delegate.

### **2.3. Sportelli (sedi)**

L'attività di gestione dei fascicoli aziendali delegata dagli OP si esplicita nell'attività dei singoli sportelli (sedi) territoriali dove si presta l'assistenza agli utenti/agricoltori per la lavorazione, validazione e conservazione del fascicolo del produttore

## 2.4. Ambiente di lavoro

Quanto alla logistica degli uffici, ogni dipendente può contare su di una postazione di lavoro individuale, completa di terminale e collegamento in rete per consentire la connessione SIAN per l'istruzione delle pratiche dei mandanti, software aggiornati di *office automation*, *software* specifici per l'istruzione delle pratiche, attrezzature d'ufficio e fotocopiatore.

## 2.5. Responsabilità e mansioni

Nell'ambito della struttura organizzativa ed operativa il CAA AGRISERVIZI SRL, nello svolgimento delle attività affidate da apposite convenzioni stipulate con le Amministrazioni pubbliche ed enti preposti per la presentazione delle domande e dichiarazioni di aiuto, ha l'obbligo di predisporre, con riferimento a ciascuna struttura operativa un mansionario nel quale siano individuati i compiti e le responsabilità di ciascun soggetto operante nelle strutture stesse.

## 2.6. Il Responsabile Tecnico

Il Responsabile tecnico del CAA AGRISERVIZI SRL costituisce lo snodo operativo e attuativo dello staff direzionale. Egli articola la propria attività compiendo i seguenti atti:

- Partecipa alle riunioni tecniche indette dai diversi OP;
- Fornisce indicazioni tecniche alle Sedi territoriali secondo quanto previsto dalle Circolari degli OP (Campagna PAC, aiuti nazionali, ecc.);
- Cura i rapporti con le Istituzioni di riferimento.

Deve possedere specifiche competenze di gestione delle risorse, sia umane che materiali, che possono provenire o da studi di ambito economico o da esperienza documentabile maturata nel campo nella gestione suddetta.

## 2.7 Il Responsabile della gestione delle utenze

Il responsabile della gestione delle utenze, nominato dal Caa Agriservizi nazionale, assegna le abilitazioni per accedere ai servizi informatici del Sian e/o altre banche dati ed attribuisce i diversi livelli di autorizzazioni agli operatori. Verifica la correttezza dei comportamenti degli operatori (utenti) del sistema previsti dai manuali procedurali, segnalando tempestivamente comportamenti scorretti.

### 2.8.1 L'Operatore:

Gli operatori impiegati con funzione di «istruttori» hanno il compito della ricevibilità (verifica di completezza, adeguatezza e correttezza formale), ricezione delle istanze, delle domande e delle dichiarazioni nell'interesse del produttore/aziende agricole, come previsto da DM 21/02/2024 – Art. 12 – punto 2).

Gli operatori con funzione di «verificatori» hanno la responsabilità della validazione nei sistemi informativi dei dati e dei documenti per conto dei soggetti pubblici deleganti ai sensi dell'allegato I del regolamento (UE) n. 127/2022, come previsto DM 21/02/2024 – Art. 12 – punto 3).



### **2.8.2 Separazione degli incarichi**

Si garantisce la separazione tra le funzioni di ricevibilità, ricezione e protocollazione delle istanze, delle domande e delle dichiarazioni nell'interesse del produttore, della registrazione nei sistemi informativi di dati e documenti e la funzione di validazione nei sistemi informativi dei dati e dei documenti per conto dei soggetti pubblici deleganti come previsto all' Art. 12 del DM 21/02/2024.

### **2.8.3 Requisiti Oggettivi**

Il C.A.A Agriservizi è tenuto ad operare secondo criteri di Liceità previsti dal DM del 21/02/2024

In particolare vengono rispettati i criteri strutturali ed organizzativi di sede.

Nei locali adibiti al CAA, vengono messe a disposizione strumentazione informatica idonea allo svolgimento delle pratiche e postazioni di lavoro ergonomiche che rispettano la legge sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

### **2.8.4 Conflitto di interessi**

Tutto il personale utilizzato nell'espletamento dell'attività convenzionata ha l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque, periodicamente all'inizio di ogni anno, le situazioni di conflitto di interessi, fermi rimanendo i casi di incompatibilità di cui all'art. 11 del D.M. 21/02/2024. Le situazioni di conflitto emerse da tali comunicazioni possono essere considerate fattori significativi per la determinazione di situazioni di rischio per l'individuazione del campione di aziende soggette a controllo.

### **3. APPROVVIGIONAMENTO DELLE RISORSE UMANE**

#### **3.1. Competenza, consapevolezza e addestramento**

La competenza del personale del CAA AGRISERVIZI è data dai requisiti personali acquisiti attraverso i propri percorsi di istruzione e ulteriore formazione, dalle attitudini e dall'esperienza capitalizzata durante la carriera lavorativa svolta presso la Struttura. La consapevolezza del ruolo determina l'assunzione di responsabilità del corretto e preciso svolgimento dei propri incarichi.

Attraverso incontri formativi, informazioni documentate e riunioni di scambio delle informazioni, il personale ha la chiara comprensione dei compiti e degli obiettivi da raggiungere. Oltre a fornire uno stimolo per l'autoaggiornamento, il Responsabile Tecnico (e/o il coordinatore regionale se presente) pianifica ogni anno il programma di aggiornamento/addestramento sia al ruolo sia su temi specifici della qualità dei servizi rivolto al personale del CAA.

#### **3.2 Processo di approvvigionamento**

Per assicurare che le tecnologie ed i servizi acquisiti e utilizzati in ambito dei servizi di assistenza agricola siano conformi ai requisiti specificati ed alle esigenze connesse con le azioni stesse, le attività di approvvigionamento sono svolte secondo procedure documentate.

#### **3.3 Criteri di Valutazione delle Risorse**

Nella valutazione e scelta del personale vengono analizzati i seguenti fattori:

- curriculum studi
- esperienze professionali
- esperienze specifiche
- qualificazioni e certificazioni
- motivazione e attese
- capacità comunicative e relazionali

Nella valutazione e qualificazione dei fornitori di tecnologie/attrezzature e servizi si applica uno o più dei seguenti criteri:

- soddisfacente esperienza di precedenti forniture similari (qualifica storica)
- esistenza di un sistema qualità certificato da organismo riconosciuto (qualifica indiretta)
- omologazione già effettuata dal Centro

## 4. MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO

### 4.1. Frodi ai danni dello stato e dell'unione europea

Nel contesto del Centro di Assistenza Agricola (CAA) Agriservizi, le frodi ai danni dello Stato e dell'Unione Europea si riferiscono a comportamenti illeciti che mirano a ottenere indebiti vantaggi economici o finanziari attraverso la presentazione di informazioni false, inesatte o incomplete. Questi reati sono particolarmente rilevanti nel settore agricolo, in cui sussidi, contributi e finanziamenti pubblici sono parte integrante del sostegno alle attività agricole.

Ecco le principali **frodi ai danni dello Stato e dell'Unione Europea** rilevanti per un CAA:

### 4.2. frode nella richiesta di contributi e finanziamenti pubblici

- **Presentazione di documentazione falsa o alterata** per ottenere contributi, sussidi, agevolazioni fiscali o finanziamenti. Ad esempio, l'invio di dati errati sulla superficie coltivata, sul numero di animali allevati o sulla produzione agricola.
- **Dichiarazione di attività agricole inesistenti** o sovrastimate per accedere a fondi o agevolazioni che non sarebbero altrimenti concessi.
- **Duplicazione delle richieste di finanziamento**, ossia la presentazione della stessa domanda a più enti pubblici o l'accesso a contributi duplicati attraverso documentazione differente.

### 4.3. Truffa aggravata ai danni dello stato o dell'ue

- **Uso di mezzi fraudolenti** per ottenere un profitto illecito. Per esempio, manipolare la rendicontazione delle spese o alterare le prove di spesa per far sembrare legittimi costi che in realtà non lo sono.
- **Ottenimento di sovvenzioni agricole** per coltivazioni o allevamenti che non vengono realmente effettuati o che non rispettano i requisiti di ammissibilità.

### 4.4. Falsa dichiarazione nelle domande di aiuto comunitario

- **Dichiarazioni false** nelle domande per ottenere fondi agricoli dell'Unione Europea, come nel caso di finanziamenti PAC (Politica Agricola Comune) o nel contesto dei Programmi di Sviluppo Rurale.
- **Manipolazione dei dati** riguardanti il rispetto delle pratiche agricole previste dai regolamenti UE, come l'adozione di metodi di produzione sostenibile o il rispetto delle norme agroambientali.

### 4.5. Malversazione ai danni dello stato

- Appropriazione indebita di fondi pubblici ricevuti per un progetto agricolo, utilizzandoli per scopi diversi da quelli dichiarati nel progetto finanziato.
- **Uso distorto o improprio** di fondi erogati per specifiche finalità agricole o di sviluppo rurale.

#### 4.6. Concussione e corruzione nell'ottenimento di finanziamenti

- **Concussione:** Richiesta indebita di vantaggi o compensi per agevolare l'accesso ai contributi o per evitare controlli.
- **Corruzione:** Offerta o accettazione di denaro, beni o favori per ottenere in modo illecito finanziamenti pubblici o agevolazioni, come nel caso di funzionari pubblici corrotti per facilitare o accelerare la concessione di contributi agricoli.

#### 4.7. false fatture e frodi documentali

- **Emissione di fatture false** per giustificare spese non sostenute o per sovrastimare i costi di progetti finanziati con fondi pubblici.
- **Alterazione o falsificazione di documenti** richiesti per l'accesso a contributi o per la rendicontazione di spese finanziate.

#### 4.8. omissione di informazioni o informazioni inesatte

- **Omissione intenzionale di informazioni rilevanti** nelle richieste di finanziamento, come la mancata dichiarazione di altre fonti di finanziamento per lo stesso progetto.
- **Dichiarazioni ingannevoli** sui requisiti di ammissibilità per ottenere fondi, come l'inaccurata rappresentazione della situazione economica dell'azienda agricola.

#### 4.9. truffa ai danni dello stato attraverso gli aiuti di stato

- **Frode legata agli aiuti di Stato** ricevuti per il settore agricolo, come incentivi fiscali, contributi per l'innovazione tecnologica in agricoltura o aiuti per le calamità naturali.
- **Utilizzo non conforme** degli aiuti di Stato, che vengono impiegati per scopi diversi da quelli previsti, o per attività non direttamente correlate al settore agricolo.

##### 4.9.1. abuso di contributi per l'agricoltura biologica

- Dichiarazioni false o non veritiere riguardanti l'adozione di pratiche biologiche o sostenibili per accedere ai sussidi specifici previsti per l'agricoltura biologica.
- **Manipolazione delle certificazioni** o falsificazione di documenti attestanti l'uso di tecniche agricole sostenibili, con l'obiettivo di ottenere finanziamenti dedicati.

##### 4.9.2. illeciti ambientali per accedere ai fondi

- **Dichiarazioni ingannevoli** sull'impatto ambientale delle attività agricole per ottenere finanziamenti volti a sostenere pratiche ecocompatibili.
- Violazione delle normative ambientali nell'uso dei terreni, mascherata per ottenere contributi per lo sviluppo rurale o per la conservazione del territorio.

Queste frodi possono avere conseguenze gravi per le aziende agricole e per i CAA coinvolti, con sanzioni che possono includere il **recupero dei fondi indebitamente percepiti, multe pecuniarie, sanzioni penali** per i responsabili e la perdita di accesso a finanziamenti futuri. Per evitare questi rischi, è fondamentale che i CAA adottino pratiche di **controllo rigoroso e trasparente**, rispettando le normative e promuovendo un comportamento etico nei rapporti con i mandanti e le istituzioni.

## 5. ORGANISMO DI VIGILANZA

L'**Organismo di Vigilanza (OdV)** è una figura centrale prevista dal **D. Lgs. 231/2001** per il monitoraggio e il controllo della corretta attuazione del **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG)** all'interno di un'azienda o ente. Questo organismo ha un ruolo strategico nella prevenzione dei reati e nella promozione di una cultura della legalità e della conformità normativa.

### 5.1. Ruolo e definizione dell'organismo di vigilanza

L'OdV è un organismo autonomo e indipendente all'interno dell'organizzazione, incaricato di:

- **Supervisionare l'implementazione e l'efficacia del Modello 231.**
- Garantire che il Modello sia costantemente aggiornato e adeguato alle normative vigenti.
- Verificare che le procedure adottate dall'azienda siano rispettate, prevenendo potenziali rischi di commissione di reati.

Il ruolo dell'OdV è quindi essenziale per assicurare che l'azienda operi nel rispetto della legge e per mitigare il rischio di responsabilità amministrativa derivante dalla commissione di reati da parte di soggetti che operano nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

### 5.2. Funzioni dell'odv

L'OdV svolge diverse funzioni, che possono variare in base alle dimensioni dell'organizzazione e alla complessità del settore di attività. Le principali funzioni sono:

#### a. Sorveglianza sull'efficacia e sull'applicazione del Modello 231

- **Monitorare l'efficacia delle procedure e dei protocolli** previsti dal MOG per prevenire la commissione di reati.
- **Verificare l'adeguatezza del Modello** rispetto ai rischi specifici dell'azienda, analizzando periodicamente eventuali vulnerabilità o carenze.
- **Controllare la corretta attuazione** delle misure preventive e dei controlli previsti dal Modello da parte di tutto il personale.

#### b. Aggiornamento e adeguamento del Modello 231

- **Proporre modifiche e aggiornamenti** del MOG in caso di cambiamenti normativi, organizzativi o operativi che possano influire sui rischi di commissione di reati.
- **Analizzare nuove normative e regolamenti**, valutando il loro impatto sui rischi aziendali e sulle misure di controllo.

#### c. Attività di verifica e controllo

- Vengono tenuti degli Audit di Verifica del MOG 2 volte all'anno
- **Verranno analizzate le situazioni** di potenziali violazioni delle procedure previste dal Modello, avviando indagini interne se necessario.
- **Il monitoraggio dell'attività formativa** del personale, con la verifica dei programmi di formazione sulla compliance e sul MOG verranno controllati per la loro adeguatezza a cadenza trimestrale

#### d. Raccolta e gestione delle segnalazioni

- **Ricevere e analizzare le segnalazioni** di eventuali violazioni del Modello 231, garantendo la riservatezza delle informazioni.
- **Gestire il sistema di whistleblowing**, ossia il canale dedicato alle segnalazioni anonime o confidenziali da parte dei dipendenti riguardanti possibili illeciti o violazioni.

#### 5.3. Responsabilità dell'OdV

L'Organismo di Vigilanza ha una serie di responsabilità che devono essere svolte in maniera autonoma e indipendente. Ecco le principali:

##### a. Autonomia e indipendenza

- L'OdV deve essere completamente **autonomo** rispetto all'organizzazione, sia in termini di risorse che di poteri decisionali.
- L'indipendenza dell'OdV è fondamentale per garantire un controllo imparziale e libero da influenze interne. A tal fine, deve avere **accesso diretto ai vertici aziendali** e, in alcuni casi, la possibilità di riferire direttamente agli organi amministrativi o di controllo.

##### b. Professionalità e competenza

- **Esperienza Legale in Compliance:** il membro dell'ODV possiede una solida formazione e esperienza nel campo legale, della compliance. Questo include la conoscenza approfondita del D.Lgs. 231/2001 e della normativa relativa alla responsabilità amministrativa delle entità giuridiche
- L'OdV ha la responsabilità di **monitorare costantemente l'efficacia del Modello**, garantendo che le procedure siano seguite correttamente.
- Deve effettuare **audit periodici**, raccogliendo informazioni utili a valutare l'efficacia delle misure preventive.

##### d. Relazioni con gli organi aziendali

- L'OdV è responsabile di **relazionare periodicamente agli organi amministrativi** (es. Consiglio di Amministrazione) e di controllo (es. Collegio Sindacale) sull'attività svolta, sugli esiti dei controlli e sulle eventuali violazioni riscontrate.
- È compito dell'OdV **documentare tutte le attività di vigilanza** svolte, mantenendo registri e relazioni su eventuali problematiche o interventi correttivi.

##### e. Riservatezza

- L'OdV è tenuto a mantenere **riservatezza sulle informazioni** acquisite durante l'esercizio delle sue funzioni, evitando la divulgazione di dati sensibili o riservati.
- La gestione delle segnalazioni deve avvenire con la massima discrezione per tutelare la privacy delle persone coinvolte.

#### 5.4. Composizione dell'OdV

La composizione dell'Organismo di Vigilanza in base alle dimensioni e alla struttura dell'azienda è stato nominato un:

- **OdV Monocratico esterno:** Rappresentato da una figura professionale con competenze di Giurisprudenza.

#### 5.5. Limiti e responsabilità giuridica

L'OdV non ha poteri sanzionatori né di gestione operativa, ma il suo compito è strettamente di vigilanza e controllo. Tuttavia, in caso di **mancato adempimento dei propri doveri** di monitoraggio e controllo, i membri dell'OdV possono incorrere in responsabilità di tipo civile o, in alcuni casi, penale.

## 6. SANZIONI INTERNE PER I DIPENDENTI

Il MOG e il Codice Etico prevedono un **sistema disciplinare interno** che definisce le sanzioni applicabili ai dipendenti in caso di violazioni. Queste misure sono disciplinate dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) applicabile e dai regolamenti aziendali interni.

Le sanzioni possono includere:

- **Richiamo verbale:** In caso di violazioni lievi o di prima infrazione, può essere previsto un semplice richiamo verbale o un'ammonizione.
- **Richiamo scritto o censura:** In caso di infrazioni di media gravità o di recidiva, può essere applicato un richiamo formale scritto, che resta agli atti del dipendente.
- **Sanzioni pecuniarie:** In alcuni casi, può essere prevista una riduzione della retribuzione o l'applicazione di una multa per il dipendente responsabile della violazione.
- **Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione:** Per infrazioni più gravi, può essere decisa la sospensione temporanea dal lavoro senza retribuzione.
- **Trasferimento ad altra mansione:** In alcune situazioni, può essere deciso il trasferimento del dipendente ad un'altra mansione, specialmente se la violazione riguarda comportamenti che compromettono il corretto svolgimento della funzione.
- **Licenziamento:** In caso di violazioni gravi del MOG o del Codice Etico, soprattutto se legate alla commissione di reati o comportamenti che mettono a rischio la reputazione e l'integrità dell'azienda, può essere adottato il licenziamento per giusta causa.

### 6.1. sanzioni interne per i dirigenti e amministratori

Nel caso di violazioni commesse da **dirigenti o membri degli organi amministrativi**, le sanzioni possono includere:

- **Sospensione delle deleghe:** L'organizzazione può decidere di sospendere temporaneamente le deleghe operative assegnate al dirigente coinvolto.
- **Revoca dell'incarico:** In caso di violazioni particolarmente gravi, può essere decisa la revoca dell'incarico o della posizione dirigenziale.
- **Azione di responsabilità:** Se la violazione ha causato un danno patrimoniale o reputazionale all'azienda, l'ente può decidere di agire legalmente contro il dirigente o l'amministratore per ottenere un risarcimento.

### 6.2. Sanzioni interne per collaboratori e fornitori

Anche i collaboratori esterni e i fornitori possono essere soggetti a sanzioni nel caso in cui violino le norme del MOG o del Codice Etico:

- **Ammonizione formale:** Invio di un avviso formale con richiesta di adeguarsi alle normative aziendali.
- **Risoluzione del contratto:** In caso di violazioni gravi o reiterate, l'organizzazione può decidere di risolvere il contratto con il collaboratore o il fornitore.
- **Esclusione da gare o futuri incarichi:** In caso di gravi infrazioni, può essere prevista l'esclusione del fornitore da futuri bandi o incarichi.

### 6.3. sanzioni per l'organizzazione in base al d. lgs. 231/2001

Se la violazione del MOG porta alla commissione di un reato contemplato dal **D. Lgs. 231/2001**, l'azienda stessa può essere soggetta a **sanzioni amministrative**. Le principali sanzioni previste dal Decreto 231 sono:

#### a. Sanzioni Pecuniarie

Le sanzioni pecuniarie vengono calcolate in base al tipo di reato commesso e alla gravità dello stesso, utilizzando il sistema delle **quote**. Le quote variano da un minimo di **103 euro** a un massimo di **1.549 euro** ciascuna, con il numero totale di quote che può andare da un minimo di **100** a un massimo di **1.000**.

#### b. Sanzioni Interdittive

Le sanzioni interdittive possono essere applicate anche in via preventiva e possono includere:

- **Interdizione dall'esercizio dell'attività**: Divieto temporaneo di svolgere l'attività aziendale.
- **Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni** necessarie per l'esercizio dell'attività.
- **Divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione**, impedendo all'azienda di partecipare a bandi o appalti pubblici.
- **Esclusione da agevolazioni, finanziamenti e contributi pubblici**, nonché il possibile ritiro di quelli già concessi.
- **Divieto di pubblicizzare beni o servizi**.

#### c. Confisca

- Se l'ente è ritenuto responsabile, è prevista la **confisca dei beni** utilizzati per commettere il reato o del profitto derivante dall'illecito. La confisca può riguardare beni mobili, immobili o somme di denaro.

#### d. Pubblicazione della Sentenza

- Nei casi più gravi, la sentenza di condanna può essere pubblicata su quotidiani nazionali o locali, o su riviste di settore a spese dell'azienda condannata, con l'obiettivo di **danneggiare la reputazione** dell'organizzazione e dissuadere comportamenti illeciti futuri.

#### 6.4. misure di risanamento

Oltre alle sanzioni vere e proprie, le aziende possono essere obbligate a intraprendere misure correttive per rimediare alla violazione. Queste misure possono includere:

- **Modifica e aggiornamento del MOG** per colmare le lacune che hanno permesso la violazione.
- **Formazione aggiuntiva** per i dipendenti sulle norme del Codice Etico e del MOG.
- **Implementazione di nuove procedure di controllo** per evitare che la violazione si ripeta in futuro.

#### 6.5. sanzioni civili e penali per i responsabili individuali

In caso di violazione del MOG o del Codice Etico che comporti un illecito penale, i responsabili individuali (es. dipendenti, dirigenti) possono essere soggetti a sanzioni civili e penali:

- **Sanzioni penali:** Se la violazione comporta la commissione di un reato (es. frode, corruzione), l'individuo può essere soggetto a sanzioni penali come multe, ammende o reclusione.
- **Sanzioni civili:** Il responsabile può essere tenuto a risarcire i danni economici causati all'azienda o a terzi a causa della violazione.

## 7. PROCEDURE DISCIPLINARI DIFFERENZIATE PER DIPENDENTI , DIRIGENTI E COLLABORATORI ESTERNI

Le **procedure disciplinari** previste nell'ambito del **D. Lgs. 231/2001** sono fondamentali per garantire la conformità e l'efficacia del **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG)** e per assicurare il rispetto del **Codice Etico**. Queste procedure disciplinari devono essere differenziate in base al ruolo del soggetto coinvolto (dipendenti, dirigenti e collaboratori esterni) e devono essere adeguatamente formalizzate nel sistema disciplinare aziendale.

Ecco una panoramica delle procedure disciplinari, specificando le differenze in base alle categorie di soggetti interessati:

### 7.1. Procedure disciplinari per i dipendenti

Le sanzioni applicabili ai dipendenti sono generalmente disciplinate dal **Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL)** di riferimento e dalle procedure interne aziendali. Le violazioni del MOG o del Codice Etico possono comportare diverse tipologie di sanzioni, che devono essere proporzionate alla gravità della violazione e alle circostanze specifiche.

#### a. Identificazione della violazione

- La procedura si avvia con la **rilevazione della violazione** del MOG o del Codice Etico, segnalata attraverso audit interni, segnalazioni anonime (whistleblowing) o altri strumenti di controllo.
- La segnalazione deve essere tempestivamente comunicata all'**Organismo di Vigilanza (OdV)** per una valutazione preliminare.

#### b. Verifica della violazione

- L'OdV o l'ufficio preposto procede a una **verifica interna** per raccogliere le informazioni necessarie e valutare la fondatezza della segnalazione.
- Durante la fase di verifica, si devono garantire i diritti di difesa del dipendente coinvolto, che deve avere la possibilità di esprimere la propria posizione e fornire eventuali chiarimenti.

#### c. Comunicazione della contestazione

- In caso di violazione accertata, viene inviata una **lettera di contestazione disciplinare** al dipendente, con la descrizione dettagliata della violazione contestata, in conformità a quanto previsto dal CCNL applicabile.
- Il dipendente ha diritto a presentare le proprie **controdeduzioni** entro un termine prestabilito (generalmente entro 5 giorni dalla ricezione della contestazione).

#### d. Decisione e applicazione della sanzione

- Sulla base delle evidenze raccolte e delle eventuali giustificazioni presentate dal dipendente, si decide l'eventuale **sanzione disciplinare** da applicare.
- Le sanzioni possibili per i dipendenti includono:
  - **Richiamo verbale o scritto** per violazioni lievi.
  - **Sospensione** dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo limitato, in caso di violazioni di media gravità.
  - **Licenziamento per giusta causa o giustificato motivo** in caso di violazioni gravi che compromettano l'integrità e la reputazione dell'azienda.
- La decisione deve essere formalmente comunicata al dipendente, con indicazione delle motivazioni e del diritto di fare ricorso, se previsto dal CCNL.

### 7.2. procedure disciplinari per i dirigenti

Per i dirigenti, le procedure disciplinari sono generalmente più complesse a causa del ruolo di maggiore responsabilità e dell'impatto potenziale delle loro azioni sull'organizzazione. Ecco una descrizione del processo:

#### a. Identificazione della violazione

- Anche per i dirigenti, la violazione può essere segnalata all'OdV attraverso audit, controlli o segnalazioni interne.
- Data la loro posizione di responsabilità, eventuali violazioni da parte di dirigenti sono spesso considerate di maggiore gravità.

#### b. Verifica della violazione

- La procedura di verifica è simile a quella per i dipendenti, ma può includere una **valutazione più approfondita** da parte dell'OdV e, in alcuni casi, del Consiglio di Amministrazione (CdA) o del Collegio Sindacale.
- Al dirigente viene data la possibilità di **fornire spiegazioni** e presentare la propria difesa durante la fase istruttoria.

#### c. Comunicazione della contestazione

- In caso di violazione confermata, il dirigente riceve una **comunicazione formale** di contestazione, con un tempo definito per presentare eventuali controdeduzioni.
- È importante seguire un **iter formale e documentato**, data la maggiore rilevanza legale e l'impatto di eventuali sanzioni.

#### d. Decisione e applicazione della sanzione

- Le sanzioni possibili per i dirigenti possono includere:
  - **Ammonizione o richiamo formale.**
  - **Revoca delle deleghe** e delle responsabilità.
  - **Sospensione temporanea** dall'incarico.
  - **Risoluzione del contratto di lavoro o revoca della carica** in caso di violazioni particolarmente gravi.
- La decisione è solitamente presa da un organo amministrativo (ad esempio, il CdA), in accordo con l'OdV.

### 7.3. procedure disciplinari per i collaboratori esterni e i fornitori

Per i collaboratori esterni e i fornitori, la gestione delle violazioni del MOG o del Codice Etico è disciplinata dalle **clausole contrattuali** previste nei contratti stipulati con l'azienda. In genere, le procedure prevedono:

#### a. Identificazione della violazione

- La violazione viene rilevata attraverso audit, controlli periodici o segnalazioni interne. L'OdV o i responsabili aziendali preposti verificano la fondatezza della segnalazione.
- La presenza di **clausole specifiche nei contratti** che regolano i comportamenti etici e di conformità è essenziale per stabilire le basi di eventuali azioni disciplinari.

#### b. Verifica della violazione

- Viene condotta una **valutazione preliminare** per determinare se la violazione del collaboratore o del fornitore è effettivamente in contrasto con il MOG o il Codice Etico aziendale.
- Il collaboratore esterno o il fornitore coinvolto ha diritto a fornire spiegazioni e a difendere la propria posizione.

#### c. Comunicazione della contestazione

- In caso di conferma della violazione, viene inviata una **notifica formale di contestazione** al collaboratore esterno o al fornitore.
- La contestazione deve descrivere chiaramente la violazione commessa e il mancato rispetto delle clausole contrattuali o delle norme del Codice Etico.

#### d. Decisione e applicazione della sanzione

- In base alla gravità della violazione, le sanzioni applicabili ai collaboratori esterni o ai fornitori possono includere:
  - **Avvertimento formale** o ammonizione.
  - **Penali contrattuali**, con eventuale riduzione del compenso pattuito.
  - **Risoluzione del contratto** per giusta causa, in caso di violazioni gravi o reiterate.
  - **Esclusione da future collaborazioni** o gare d'appalto indette dall'azienda.
- L'azienda può anche decidere di avviare **azioni legali** per il risarcimento di eventuali danni subiti a causa della violazione.

Le procedure disciplinari devono essere chiaramente delineate e comunicate a tutto il personale, ai dirigenti e ai collaboratori esterni. Il sistema disciplinare è parte integrante del MOG e deve essere progettato per garantire:

- **Equità e trasparenza** nei confronti dei soggetti coinvolti.
- **Proporzionalità delle sanzioni** rispetto alla gravità delle violazioni.
- Rispetto delle **norme contrattuali e legali** applicabili.
- Coinvolgimento dell'OdV per la valutazione preliminare delle violazioni e per la gestione delle segnalazioni.

## 8. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE DEL PROCESSO DECISIONALE NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO.

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali, per cui l'Ente si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque. D'altra parte, la Società pretende che tali principi vengano rispettati da tutti i soggetti, interni ed esterni, che intrattengono rapporti di qualsiasi natura con la stessa.

Rispetto di leggi e regolamenti	La Società opera nel rigoroso rispetto della legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso: le persone devono tenere un comportamento conforme alla legge, quali che siano il contesto e le attività svolte. Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, mandanti e per chiunque abbia rapporti con la società.
Integrità di comportamento	La Società si impegna a fornire servizi di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze.
Ripudio di ogni discriminazione	Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholders (scelta dei mandanti, rapporti con i possessori del capitale, gestione del personale e organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporti con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), la Società evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori. Il medesimo criterio viene adottato nella scelta di assunzione o di rapporti con il personale. Eventuali criteri di scelta di fornitori o mandanti, basati su criteri oggettivi, potranno invece essere considerati e non andranno ad inficiare le regole del presente codice.
Valorizzazione delle risorse umane	La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna persona, garantendone l'integrità fisica e morale: il personale deve avere sempre una condotta rispettosa delle persone con le quali viene in contatto, per conto della Società, trattando chiunque equamente e con dignità. La Società rifiuta ogni forma di lavoro coatto, o svolto da minori, e non tollera violazioni dei diritti umani.

Equità dell'autorità	<p>Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la Società si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso.</p> <p>Tali valori devono essere in ogni caso salvaguardati anche nelle scelte in merito alla organizzazione del lavoro.</p>
Tutela di salute, sicurezza e ambiente	<p>La Società intende condurre la sua attività in maniera socialmente responsabile e sostenibile dal punto di vista ambientale. Ha cura inoltre di diffondere corrette e veritiere informazioni riguardanti la propria attività.</p>
Comportamenti non etici	<p>Non sono considerati etici, e favoriscono l'assunzione di atteggiamenti ostili nei confronti della Società, i comportamenti di chiunque, singolo od organizzazione, cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza.</p>
Correttezza in ambito contrattuale	<p>I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti: la Società si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.</p>
Valorizzazione dell'investimento della Società	<p>La Società si adopera affinché i risultati, anche economico/finanziari, siano tali, da valorizzare, per quanto possibile, l'investimento del possessore del capitale, pur nella particolare situazione descritta in premessa e tenendo conto della specifica attività svolta e del contesto relativo.</p>
Trasparenza e completezza dell'informazione	<p>Nella formulazione di eventuali contratti o comunque di regole disciplinanti rapporti con terzi, la Società ha cura di specificare le relative clausole in modo chiaro e comprensibile.</p>
Protezione dei dati personali	<p>La Società raccoglie e tratta dati personali di mandanti, collaboratori, dipendenti e di altri soggetti, persone sia fisiche, che giuridiche. Tali dati consistono in qualsiasi informazione che serva ad identificare, direttamente o indirettamente, una persona e possono comprendere dati sensibili, come quelli che rivelano l'origine etnica o razziale, e/o lo stato di salute. La Società si impegna a trattare tali dati nei limiti ed in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy, con specifico riferimento al Dlgs 196/2003 ("Codice della privacy") e relativi allegati, nonché le prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali ed al regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio U.E. del 27 aprile 2016 n. 2016/679.</p> <p>Il personale della Società che si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati, sensibili e non, deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa e delle istruzioni operative impartite.</p> <p>La Società promuove la conoscenza della materia nell'ambito del proprio personale.</p>

Trattamento delle informazioni	<p>Le informazioni in merito alle controparti sono trattate dall' Ente nel rispetto della riservatezza degli interessati. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- si definisce un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità</li> <li>- si classificano le informazioni per livelli di criticità crescente ed adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento</li> <li>- si sottopongono i soggetti terzi, che intervengono nel trattamento delle informazioni, alla sottoscrizione di patti di riservatezza, se necessario.</li> </ul>
--------------------------------	---

Il personale (per tale intendendosi gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori a diverso titolo), nel comportamento da tenere nei confronti dell'Ente devono osservare i principi seguenti.

Professionalità	Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a sua disposizione, ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.
Lealtà	Le persone sono tenute ad essere leali nei confronti della società.
Onestà	Nell'ambito della loro attività lavorativa, le persone sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il modello organizzativo e le leggi vigenti. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non onesta o non rispettosa delle normative.
Correttezza	Le persone non utilizzano a fini personali – se non nei limiti autorizzati - informazioni, beni ed attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati. Ciascuna persona non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio alla Società o indebiti vantaggi per sé, alla Società o a terzi; ciascuna persona respinge, e non effettua, promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici
Riservatezza	Le persone assicurano la massima riservatezza, relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività della società, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne. Inoltre, le persone di Ente sono tenute a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della loro attività.
Risoluzione dei conflitti di interesse	Le persone informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello della Società, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti, ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. Le persone rispettano le decisioni che in proposito sono assunte dalla Società.

**Modello Organizzativo Approvato con Delibera del CDA del 12/02/2025**