



percorsi per crescere

**Cooperativa Sociale ONLUS**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE  
DI GESTIONE E DI CONTROLLO**

Ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231  
e successive modifiche ed integrazioni

**Approvato in data 8 gennaio 2016**

## Sommario

DEFINIZIONI.....	1
<b>PARTE GENERALE.....</b>	<b>2</b>
<b>1. Il Decreto Legislativo n. 231/2001.....</b>	<b>2</b>
<b>2. I Modelli di Organizzazione, di Gestione e di Controllo .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Adozione del Modello Organizzativo da parte di PERCORSI PER CRESCERE COOP.SOCIALE ONLUS .</b>	<b>5</b>
<b>4. Codice Etico di PERCORSI PER CRESCERE .....</b>	<b>7</b>
<b>5. Individuazione dei Processi a Rischio.....</b>	<b>8</b>
<b>6. Destinatari.....</b>	<b>10</b>
<b>7. Diffusione, Comunicazione e Formazione.....</b>	<b>11</b>
<b>8. Organismo di Vigilanza e di Controllo .....</b>	<b>11</b>
<b>9. Modalità di gestione delle Risorse Finanziarie .....</b>	<b>14</b>
<b>10.Sistema Disciplinare.....</b>	<b>14</b>
<b>PARTE SPECIALE .....</b>	<b>19</b>
<b>PARTE SPECIALE A - Reati contro la Pubblica Amministrazione.....</b>	<b>19</b>
<b>PRINCIPI DI COMPORTAMENTO .....</b>	<b>20</b>
<b>PROTOCOLLO - RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>21</b>
<b>PARTE SPECIALE B - Delitti informatici e trattamento illecito dei dati .....</b>	<b>25</b>
<b>PRINCIPI DI COMPORTAMENTO .....</b>	<b>26</b>
<b>PROTOCOLLO - Gestione ed utilizzo dei Sistemi Informatici aziendali .....</b>	<b>26</b>
<b>PARTE SPECIALE C - Reati Societari .....</b>	<b>29</b>
<b>PRINCIPI DI COMPORTAMENTO.....</b>	<b>30</b>
<b>PROTOCOLLO – PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO D’ESERCIZIO.....</b>	<b>30</b>
<b>PARTE SPECIALE D - Reati in materia di sicurezza e salute sul Lavoro.....</b>	<b>33</b>
<b>PRINCIPI DI COMPORTAMENTO.....</b>	<b>34</b>
<b>PROTOCOLLO- VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO.....</b>	<b>36</b>
<b>PARTE SPECIALE E - Reati di Ricettazione, di Riciclaggio e di Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.....</b>	<b>41</b>
<b>PRINCIPI DI COMPORTAMENTO .....</b>	<b>41</b>
<b>FLUSSI INFORMATIVI VERSO L’ODV .....</b>	<b>41</b>
<b>PARTE SPECIALE F – Delitti in materia di Violazione del Diritto d’Autore .....</b>	<b>42</b>
<b>PRINCIPI DI COMPORTAMENTO.....</b>	<b>42</b>
<b>PROTOCOLLO – GESTIONE DEI DIRITTI DI IMMAGINE.....</b>	<b>43</b>
<b>PARTE SPECIALE G – Induzione a non rendere dichiarazioni mendaci .....</b>	<b>45</b>

PRINCIPI DI COMPORTAMENTO .....	45
PARTE SPECIALE H - Reati Ambientali .....	46
PRINCIPI DI COMPORTAMENTO .....	46
PROTOCOLLO - CONTROLLI E ADEMPIMENTI DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE .....	47
PARTE SPECIALE I - Delitti contro l'industria e il commercio .....	49
PRINCIPI DI COMPORTAMENTO .....	49
PROTOCOLLO - GESTIONE DELLA SICUREZZA ALIMENTARE .....	50
PARTE SPECIALE L – Reati di impiego di cittadini di Paesi Terzi il cui soggiorno è irregolare .....	53
PRINCIPI DI COMPORTAMENTO .....	53

## DEFINIZIONI

### **Decreto Legislativo**

Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, dal titolo *“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”*, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, nonché le successive modifiche ed integrazioni, ivi compresa la Legge 146/2006 che all’art. 10 ne richiama l’applicazione.

### **Destinatari**

Soggetti a cui è rivolto il presente Modello Organizzativo e, a vario titolo, tenuti alla sua osservanza.

### **Funzione Aziendale**

Funzione coinvolta nell’espletamento delle proprie attività in un determinato Protocollo.

### **Funzione Competente o Funzione Aziendale Responsabile**

Funzione alla quale è assegnata l’applicazione di un protocollo o deputata a svolgere specifiche funzioni o a compiere determinati atti.

### **Ente**

Persona giuridica, società o associazione anche priva di personalità giuridica. Nel presente Modello Organizzativo: Percorsi per Crescere Cooperativa Sociale ONLUS.

### **Illeciti Amministrativi**

Illeciti previsti dalla legge n. 62 del 18 aprile 2005 che, se commessi, possono comportare la responsabilità amministrativa dell’Ente.

### **Modello Organizzativo**

Complesso organico di principi, regole, disposizioni, schemi organizzativi e connessi compiti e responsabilità idoneo a prevenire i reati, così come previsto dagli articoli 6 e 7 del Decreto Legislativo.

### **Linee di Condotta del Modello di Organizzazione di Gestione e di Controllo**

Documento di sintesi per i collaboratori, i fornitori, i consulenti ed in generale i soggetti Terzi in rapporto con la Società che individua le linee di condotta, previste nel Modello Organizzativo della Società, alle quali devono attenersi quando collaborano con la stessa.

### **Organismo di Vigilanza e Controllo (OdV)**

Organismo previsto dall’art. 6 del Decreto Legislativo, avente il compito di vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del Modello Organizzativo, nonché di curare l’aggiornamento dello stesso.

### **Principi di Comportamento**

Principi generali di comportamento a cui i Destinatari devono attenersi nel corso delle attività di cui al Modello Organizzativo.

### **Processi a Rischio**

Attività aziendali o fasi delle stesse il cui svolgimento potrebbe dare occasione ai comportamenti illeciti (reati o illeciti amministrativi) di cui al Decreto Legislativo.

### **Protocollo**

Specifica procedura per la prevenzione dei reati e degli illeciti amministrativi e per l’individuazione dei soggetti coinvolti nelle fasi a rischio dei processi aziendali.

### **Reati**

Reati che, se commessi, possono comportare la responsabilità amministrativa dell’Ente.

### **Sistema Disciplinare**

Insieme delle misure sanzionatorie nei confronti di coloro che non osservano i Principi di Comportamento e i Protocolli contenuti nel Modello Organizzativo.

### **Vertice Aziendale (c.d. Soggetti Apicali)**

Presidente e altri membri del Consiglio di Amministrazione.

### **Direttore**

Responsabile pedagogico dell’ente, Percorsi per Crescere Cooperativa Sociale ONLUS.

## PARTE GENERALE

### **1. Il Decreto Legislativo n. 231/2001**

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, entrato in vigore il 4 luglio successivo, dal titolo *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”*, ha introdotto nell’ordinamento giuridico italiano un sistema di responsabilità amministrativa delle società.

L’emanazione del Decreto Legislativo s’inserisce in un contesto legislativo nazionale di attuazione di obblighi internazionali.

Il testo originario, riferito ad una serie di reati commessi nei confronti della pubblica amministrazione, è stato integrato da successivi provvedimenti legislativi che hanno ampliato il novero degli illeciti la cui commissione può comportare la responsabilità amministrativa dell’Ente. Inoltre, la L. 146/06 prevede la responsabilità dell’Ente in caso di commissione di determinati reati (c.d. Reati Transnazionali).

La responsabilità dell’Ente – analoga alla responsabilità penale - sorge per connessione con la commissione, da parte di un soggetto legato da un rapporto funzionale con l’Ente stesso, di uno dei Reati o degli Illeciti Amministrativi specificamente previsti dal Decreto Legislativo.

La responsabilità dell’Ente può sussistere qualora il Reato o l’Illecito Amministrativo siano commessi nel suo interesse o a suo vantaggio, mentre non è configurabile nel caso in cui l’autore degli stessi abbia agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi.

Il rapporto funzionale che lega l’autore del Reato o dell’Illecito Amministrativo alla persona giuridica può essere di rappresentanza, di subordinazione o di collaborazione, nei limiti previsti dal Decreto Legislativo.

Qualora l’autore del Reato o dell’Illecito Amministrativo sia una persona fisica che riveste funzioni di rappresentanza, di amministrazione, di direzione o di controllo dell’Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché una persona che esercita, anche di fatto, la gestione e il controllo dell’Ente, a carico di quest’ultimo è stabilita una presunzione di responsabilità. Ciò in considerazione del fatto che la persona fisica esprime, rappresenta e realizza la politica gestionale dell’Ente.

Non c’è presunzione di responsabilità a carico dell’Ente qualora l’autore del Reato o dell’Illecito Amministrativo sia una persona sottoposta alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al periodo precedente, sicché, in tal caso il fatto del sottoposto comporta la responsabilità dell’Ente solo se risulta che la sua realizzazione è stata resa possibile dall’inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.

La responsabilità (amministrativa) dell’Ente è aggiuntiva alla responsabilità (penale e amministrativa) della persona fisica e non sostitutiva della stessa. La responsabilità penale della persona fisica resta regolata dal diritto penale comune.

Il Legislatore ha previsto un sistema sanzionatorio che si caratterizza per l’applicazione alla persona giuridica di una sanzione, di norma, pecuniaria.

Unitamente alla sanzione pecuniaria, possono essere applicate, in alcuni casi, anche sanzioni interdittive, quali l’interdizione dall’esercizio dell’attività, la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell’illecito, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l’esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi, l’eventuale revoca di quelli già concessi, il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Alle suddette sanzioni, pecuniaria ed interdittiva, si aggiungono la confisca (sempre disposta con la sentenza di condanna) del prezzo o del profitto del reato (anche “per equivalente”) e, in determinati casi, la pubblicazione della sentenza di condanna.

Il Legislatore ha, inoltre, previsto che tali misure interdittive - qualora sussistano gravi indizi di responsabilità dell’Ente e vi siano fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo della commissione di illeciti della stessa indole - possano essere applicate, su richiesta del Pubblico Ministero, anche in via cautelare, già nella fase delle indagini.

Al verificarsi di specifiche condizioni, il Giudice, in sede di applicazione di una sanzione interdittiva che determinerebbe l'interruzione dell'attività dell'Ente, ha la facoltà di nominare un commissario che vigili sulla prosecuzione dell'attività stessa, per un periodo che corrisponde alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata.

Sono sottoposte alla disciplina di cui al Decreto Legislativo anche le società estere che operano in Italia, indipendentemente dall'esistenza o meno nel paese di appartenenza di norme che regolino in modo analogo la medesima materia.

## 2. I Modelli di Organizzazione, di Gestione e di Controllo

Il Decreto Legislativo prevede per l'Ente una forma specifica di esonero dalla responsabilità se:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato *“modelli di organizzazione, di gestione e di controllo”* idonei a prevenire i reati;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un *organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo*;
- c) le persone che hanno commesso il reato hanno agito *eludendo fraudolentemente* i suddetti modelli di organizzazione, gestione e controllo;
- d) non vi è stata *omessa o insufficiente vigilanza* da parte dell'organismo di cui alla lettera b) che precede.

Il Modello Organizzativo è l'insieme di regole di carattere comportamentale (Principi di Comportamento) ed operative (Protocolli) il cui rispetto - nello svolgimento di attività nell'ambito dei Processi a Rischio - consente di prevenire comportamenti illeciti, scorretti, irregolari.

Il mancato rispetto da parte dei Destinatari dei Principi di Comportamento e dei Protocolli è sanzionabile. A tal fine, il Modello Organizzativo si compone anche di un sistema disciplinare.

### 2.1 Soggetti

Ai fini della imputazione della responsabilità all'ente occorre che il fatto di reato sia commesso da:

- a) persona fisica che rivesta funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli enti medesimi (c.d. soggetti *“apicali”*);
- b) persona fisica sottoposta alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

Inoltre, non è sufficiente la commissione di qualsiasi reato per far scattare la responsabilità dell'ente, ma deve trattarsi di uno dei reati contenuti nell'elenco degli illeciti penali *“presupposto”* previsti dalla disciplina agli art. 24 ss del D. lgs 231/01, analiticamente individuati al punto 3 del modello.

### 2.2 Criterio imputazione oggettivo

È necessario, inoltre, per imputare all'ente il reato commesso da uno dei soggetti su indicati, che sussista un ulteriore requisito consistente nel fatto che il reato deve essere stato commesso *“nell'interesse o a vantaggio dell'ente”*.

La persona giuridica, in pratica, va esente da responsabilità allorché il fatto è commesso dal singolo *“nell'interesse esclusivo proprio o di terzi”* (art. 5.2), non riconducibile neppure parzialmente all'interesse dell'ente.

### 2.3 Ambito territoriale di applicazione

La normativa in oggetto è applicabile in relazione sia a reati commessi in Italia sia a quelli commessi all'estero, purché l'ente abbia nel territorio dello Stato italiano la sede principale e nei confronti dello stesso non proceda direttamente lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato

### 2.4 Esenzioni

Ad eccezione dell'ipotesi ora menzionata (art. 5.2), per non rispondere per quanto ha commesso il suo rappresentante, l'ente deve provare di avere adottato le misure necessarie ad impedire la commissione di reati del tipo di quello realizzato. A conferma di ciò, è lo stesso legislatore, agli art. 6-7 a prevedere specifici profili di esenzione della responsabilità dell'ente diversi a seconda che il reato presupposto sia imputabile ad un soggetto apicale ovvero ad un soggetto sottoposto all'altrui direzione. Come si evince dallo stesso articolo 6, l'ente non risponde se prova che:

- a) "l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quelli verificatosi";
- b) "il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza sui modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo";
- c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e gestione;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b). L'ente sarà ritenuto responsabile, a meno che non contrapponga alla commissione del reato: una situazione organizzativa in senso lato, ovverosia modelli organizzativi e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quelli verificatisi, efficacemente attuati e costantemente vigilati con presidi sanzionatori interni.

Per quanto riguarda, invece, i reati commessi da soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza la responsabilità dell'ente non è presunta, ma sussiste solo se vi sia stato una lacuna di direzione e vigilanza all'interno dell'ente stesso. Anche in questo caso, così come previsto dall'art. 7, "è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'ente, 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".

Tuttavia è bene sottolineare, come i modelli di organizzazione assumano ruolo e funzione diversa nell'uno e nell'altro caso.

La responsabilità dell'ente è aggiuntiva e non sostitutiva rispetto a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto illecito, che, pertanto, resta regolata dal diritto penale comune.

L'art. 8 D.lgs. 231/01 sancisce un ulteriore principio cardine del nuovo sistema di responsabilità, quello dell'autonomia della responsabilità dell'ente rispetto alla responsabilità della persona fisica. La norma testualmente recita: "la responsabilità dell'ente sussiste anche quando: a) l'autore del reato non è stato identificato o non è imputabile; b) il reato si estingue per una causa diversa dall'amnistia"; ciò consente di individuare un titolo autonomo di responsabilità per l'ente, che può sussistere anche quando non è individuato l'autore materiale del reato ed inoltre consente di identificare criteri di imputazione della responsabilità all'ente, completamente differenti rispetto ai criteri di attribuzione della responsabilità per le persone fisiche, evitando che si possa parlare di una forma di responsabilità oggettiva dell'ente.

In definitiva, la responsabilità dell'ente richiede la presenza di un collegamento tra il reato presupposto commesso dalla persona fisica e l'ente, che può dirsi realizzato in presenza di una vera e propria "colpa di organizzazione" che si atteggia in maniera differente a seconda del ruolo ricoperto dall'autore del reato.



### 2.5 La funzione dell'adozione del modello organizzativo

L'“esonero” dalla responsabilità dell'ente passa attraverso l'adozione e implementazione di un sistema interno di organizzazione e controllo, che in armonia con il decreto legislativo 231/2001, risponda alle seguenti esigenze per svolgere efficacemente la sua funzione:

- a) selezionare le attività ove esista la possibilità che vengano commessi gli illeciti previsti;
- b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente, in relazione agli illeciti da prevenire;
- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali illeciti;
- d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
- e) introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Allo stesso tempo, essendo l'adozione del modello divenuto requisito obbligatorio per l'iscrizione all'albo dei soggetti accreditati presso Regione Lombardia, occorre tener presente che per assolvere a tale adempimento e funzione, il Decreto Dirigente unità operativa n. 5808 del 08.06.2010 richiede che il modello di organizzazione sia ispirato ai seguenti principi guida:

- a) sistema organizzativo sufficientemente chiaro e formalizzato, soprattutto per quanto attiene l'attribuzione delle responsabilità, le linee di dipendenza gerarchica, e la descrizione dei compiti, con specifica previsione di principi di controllo quali, ad esempio la contrapposizione di funzioni e l'abbinamento della firma;
- b) separazione di funzioni tra chi autorizza un'operazione e chi la contabilizza, la esegue operativamente e la controlla;
- c) assegnazione di poteri autorizzativi e di firma in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite;
- d) registrazione, autorizzazione e verifica di ogni operazione, con controllo di legittimità, coerenza e congruenza.

Infine, affinché siano efficacemente raggiunte entrambe le finalità di cui sopra, è necessario che siano previsti flussi continui di informazione verso l'Organismo di Vigilanza, nonché verifiche periodiche e modifiche in relazione ad eventuali mutamenti dell'organizzazione aziendale o dell'attività d'impresa.

## 3. Adozione del Modello Organizzativo da parte di PERCORSI PER CRESCERE COOP.SOCIALE ONLUS

Percorsi per Crescere Cooperativa Sociale ONLUS è una società cooperativa sociale che si occupa di educazione della prima infanzia e accreditata da Regione Lombardia per l'erogazione di servizi di istruzione e formazione professionale rivolta a educatrici e educatori di asili nido.

La cooperativa opera in Italia dal 1998, ed ha la sede principale a Varese, dove gestisce una struttura operativa denominata “Scuola Montessori di Percorsi per Crescere”, utilizzata come sede dei propri corsi di Istruzione e Formazione Professionale, dei percorsi sperimentali e dei servizi per il lavoro.

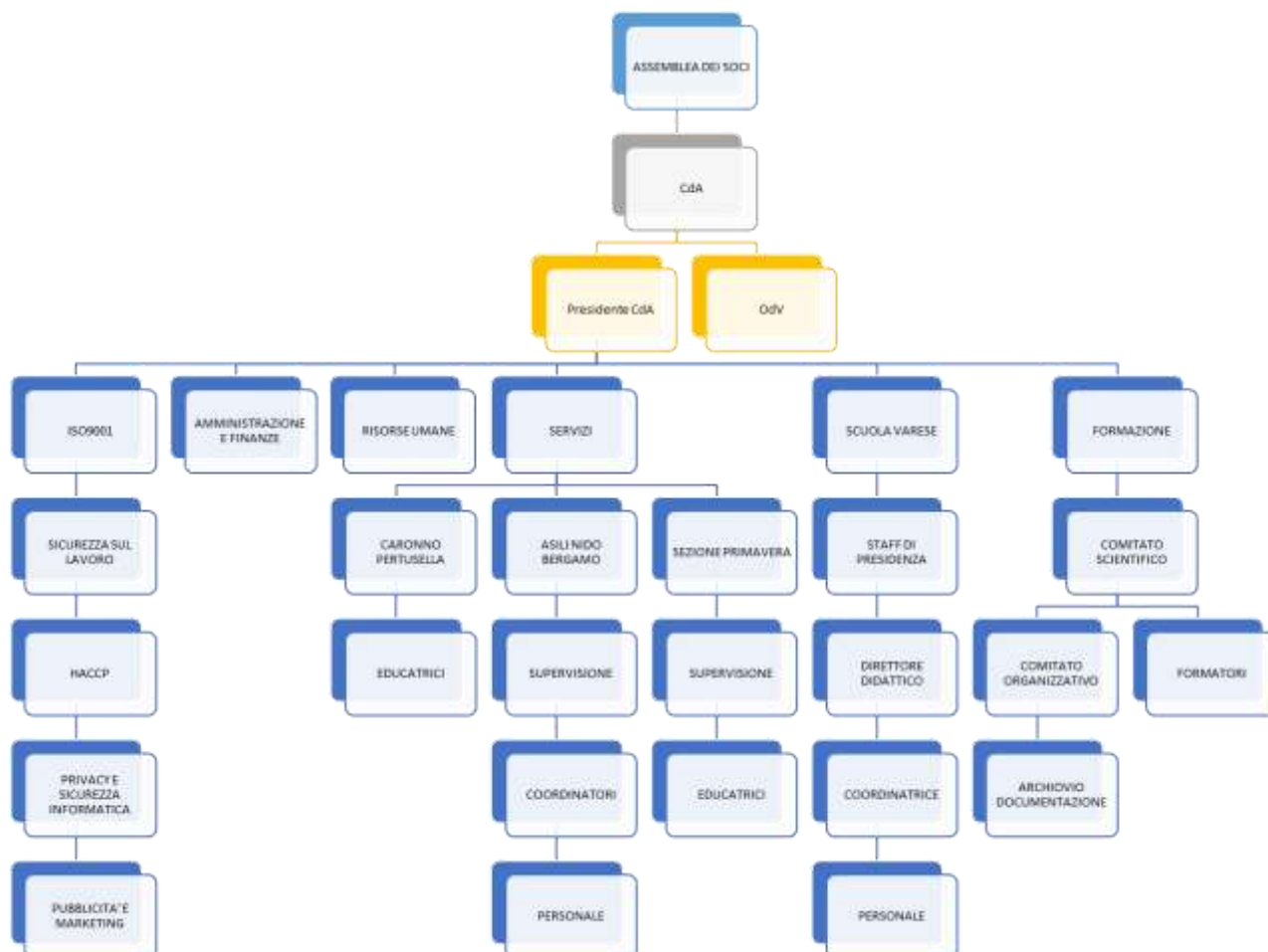
Altre sedi operative per l'erogazione dei servizi sono situate nel comune di Bergamo, all'interno del territorio di Regione Lombardia.

In particolare, le principali attività svolte da Percorsi per Crescere sono:

- Gestione asili nido
- Gestione in proprio asilo nido
- Gestione in proprio Scuola dell'infanzia
- Gestione in proprio Scuola Primaria
- Percorsi di formazione e aggiornamento per il personale degli asili nido.



La struttura organizzativa dell'ente è orientata a garantire, da un lato, la separazione di compiti, ruoli e responsabilità tra le funzioni operative e quelle di controllo, dall'altro, la massima efficienza possibile; in particolare, la struttura aziendale è improntata ad una precisa definizione delle competenze di ciascuna area e delle connesse responsabilità. Al fine di rendere immediatamente chiaro il ruolo e le responsabilità di ciascuno nell'ambito del processo decisionale aziendale, la società ha messo a punto un prospetto sintetico nel quale è schematizzata l'intera propria struttura organizzativa.



Nell'Organigramma, in particolare, sono specificate:

- le aree/divisioni/funzioni in cui si suddivide l'attività aziendale (Direzione, Area Scuola, Area gestione servizi esterni, Istruzione e Formazione professionale e Sperimentale, Funzione Amministrativa, Progettazione, Comunicazione, Organizzazione e Servizi, Informatica, Sicurezza, Ambiente e Qualità);
- le linee di dipendenza gerarchica;
- i soggetti che operano nelle singole aree.

Percorsi per Crescere – nell'ambito del sistema di controllo preventivo già esistente e nel perseguimento delle proprie finalità istituzionali – ha posto in essere le attività necessarie per l'adeguamento di tale sistema di controllo a quanto previsto dal Decreto Legislativo. Percorsi per Crescere, con l'adozione del Modello Organizzativo, si è posta l'obiettivo di dotarsi di un complesso di Principi di Comportamento, nonché di Protocolli che, nel rispetto del sistema di attribuzione di funzioni e di deleghe di poteri, nonché delle procedure interne, risponda alle finalità ed alle prescrizioni richieste dal Decreto Legislativo e dalle successive modificazioni intervenute, di prevenzione dei Reati e degli Illeciti Amministrativi.

I Principi di Comportamento e i Protocolli, intesi come regole a cui devono attenersi i Destinatari, si aggiungono all'intero complesso organizzativo di Percorsi per Crescere (procedure, organigrammi, ordini di servizio e sistema di attribuzione di poteri) e sono integrati e compatibili con lo stesso.

Percorsi per Crescere ha elaborato il proprio Modello Organizzativo al termine di un complesso processo, nel corso del quale ha tenuto conto delle *“Linee Guida Regionali per la definizione di modelli di organizzazione, gestione e controllo nell'ambito degli enti accreditati che erogano servizi nell'ambito della filiera Istruzione – Formazione – Lavoro”* di Regione Lombardia, trattandosi di un ente che eroga i propri servizi di formazione e per il lavoro nell'ambito del territorio lombardo.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione e i successivi aggiornamenti del modello, oltre a essere obbligatori - possano costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti dei destinatari, affinché adottino, nell'espletamento delle proprie attività, dei comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione degli illeciti contemplati nel decreto stesso.

La prima versione del Modello Organizzativo è stata adottata dal Consiglio di Amministrazione di Percorsi per Crescere con delibera dell'8 gennaio 2016, a seguito delle indicazioni operative per l'iscrizione all'Albo regionale degli operatori per i servizi di istruzione e formazione professionale e per i servizi al lavoro contenute nel *“D.D.U.O. n. 5808 del 08.06.2010”*.

Il processo di definizione del Modello si è in concreto articolato in due fasi:

1. l'identificazione e la mappatura formalizzata dei rischi, ovvero l'analisi del contesto aziendale per individuare in quale area/settore di attività e secondo quali modalità si possono verificare gli eventi pregiudizievoli previsti dal d.lgs. n. 231/2001;
2. la valutazione del sistema d'organizzazione, gestione e controllo dei rischi già esistente all'interno di Percorsi per Crescere Coop. Soc. ONLUS e suo successivo adeguamento, integrando o modificando i controlli preventivi esistenti nonché formalizzandoli in specifiche procedure, qualora necessario, al fine di contrastare efficacemente i rischi identificati.

Il presente Modello Organizzativo si compone di una Parte Generale e di una Parte Speciale, che serie di Parti Speciali che individuano e regolano i Processi a Rischio nelle varie aree. In ogni singola area sono quindi evidenziati i “processi” aziendali maggiormente esposti alla realizzazione delle condizioni che rendono possibile l'eventuale commissione di reati, al fine di predisporre le idonee misure preventive di contrasto e controllo che ogni operatore di Percorsi per Crescere ha il dovere e l'obbligo di rispettare.

#### **4. Codice Etico di PERCORSI PER CRESCERE**

In Percorsi per Crescere è in vigore un Codice Etico che contiene i principi rappresentativi della filosofia aziendale ispiratrice delle scelte e delle condotte di tutti coloro che, a vario titolo e a vario livello, agiscono per conto e nell'interesse della società. Le disposizioni del Modello Organizzativo sono ispirate dai principi generali contenuti nel Codice Etico e sono integrate e compatibili con lo stesso.

È dovere di tutti i destinatari conoscere il contenuto del Codice Etico, comprenderne il significato ed eventualmente attivarsi per chiedere chiarimenti in ordine allo stesso.

## 5. Individuazione dei Processi a Rischio

### 5.1 Criteri

L'art. 6, comma II, lett. a) del Decreto Legislativo espressamente prevede che il Modello Organizzativo debba "individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati". A tale proposito Percorsi per Crescere ha provveduto ad analizzare le attività aziendali, i processi di formazione e attuazione delle decisioni all'interno delle singole aree aziendali, nonché i sistemi di controllo interno.

Tale analisi è stata ed è condotta da Percorsi per Crescere attraverso l'esame dell'attività e della documentazione aziendale (processi principali, organigrammi, procure, disposizioni organizzative, ecc.) e attraverso una serie di interviste con i responsabili delle diverse aree aziendali.

Il lavoro di analisi si sviluppa in diverse fasi e consente la ricostruzione dell'attività realizzata. Tale attività è stata svolta nella fase iniziale di prima elaborazione del Modello Organizzativo e viene svolta a seguito di integrazioni del Decreto Legislativo e ogniqualvolta si proceda all'aggiornamento del Modello Organizzativo stesso.

Nell'ambito della verifica di cui sopra, Percorsi per Crescere provvede:

- a) ad individuare le attività aziendali nel cui ambito potrebbero essere astrattamente commessi i Reati e gli Illeciti Amministrativi;
- b) ad analizzare i rischi potenziali di illeciti nonché le eventuali modalità di commissione degli stessi;
- c) ad individuare i soggetti e le funzioni aziendali interessati;
- d) ad individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- e) a definire e, all'occorrenza ad adeguare, il sistema dei controlli interni.

### 5.2 Processi Regolamentati

Percorsi per Crescere ha individuato le attività aziendali o le fasi delle stesse nel cui ambito possono essere astrattamente commessi Reati e/o Illeciti Amministrativi: i Processi a Rischio.

Nell'attuale versione del Modello Organizzativo risultano individuate come Processi a Rischio, in relazione al Decreto Legislativo, e, conseguentemente regolamentate al fine della prevenzione della commissione di Reati e/o Illeciti Amministrativi (v. le successive parti speciali), le seguenti aree di attività:

### Parte Speciale A

*in relazione agli articoli 24 e 25 del Decreto Legislativo (reati contro la Pubblica Amministrazione) ed agli artt. 640, 640 ter, 317, 318, 319, 319 ter, 319 quater, 320, 322, 322 bis c.p*

1. rapporti con la Pubblica Amministrazione in particolare per:
  - gestione delle verifiche, ispezioni, controlli posti in essere dalla P.A.;
  - attribuzione e gestione degli incarichi professionali a terzi
  - processo di accreditamento dell'ente presso la P.A.;
  - attività formative finanziate dalla Pubblica Amministrazione (doti, progetti) e partecipazione a bandi pubblici
  - gestione del processo di rendicontazione nei confronti della P.A.;
  - gestione delle comunicazioni e invio dati alla Pubblica Amministrazione;
  - assunzione di personale.

### Parte Speciale B

*in relazione all'articolo 24 bis del Decreto Legislativo e agli artt. 491 bis, 615 ter, 615 quater, 615 quinquies, 617 quater, 617 quinquies, 635 bis, 635 ter, 635 quater, 635 quinquies e 640 quinquies c.p. (reati informatici)*

1. gestione attività legate all'utilizzo di un sistema informatico;
2. utilizzo sistema informatico;

### Parte Speciale C

*in relazione all'articolo 25 ter del Decreto Legislativo (reati societari) ed agli artt. 2621, 2622, 2625, 2635, 2637 e 2638 c. 1 e 2 c.c.*

1. predisposizione di dati economici, patrimoniali e finanziari per la successiva comunicazione nonché redazione del bilancio, della relazione sulla gestione, del bilancio consolidato e di altre comunicazioni sociali;
2. rapporti con il Revisore;
3. adempimenti societari;
4. rapporti con le autorità pubbliche di vigilanza.

### Parte Speciale D

*in relazione all'articolo 25 septies del Decreto Legislativo e agli artt. 589 e 590 c.p. (reati in materia di sicurezza e salute sul lavoro)*

1. gestione sistema di controllo volto a verificare gli adempimenti nella prevenzione degli infortuni sul luogo di lavoro e, in generale, dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori.

### Parte Speciale E

*in relazione all'articolo 25 octies del Decreto Legislativo e agli artt. 648, 648 bis e 648 ter c.p. (reati contro il patrimonio: ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita)*

1. rapporti con soggetti terzi (fornitura beni e servizi, ricezione liberalità)

### Parte Speciale F

*in relazione all'articolo 25 novies del Decreto Legislativo e agli artt. 171, 171 bis- ter-septies della Legge 633 del 22 aprile 1941 (reati in materia di violazione dei diritti di autore)*

1. gestione sistema informatico aziendale e licenze software;
2. gestione dei diritti di immagine.

### Parte Speciale G

*in relazione all'articolo 25 decies del Decreto Legislativo e all'art. 377 bis c.p. (induzione a non rendere dichiarazioni mendaci)*

1. rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari.

### Parte Speciale H

*in relazione all'articolo 25 undecies del Decreto Legislativo (articolo aggiunto dal D.Lgs. 121/2011) e agli artt. 256, 257, 258, 259, 260, 260 bis del D.Lgs 152/2006 (reati ambientali)*

1. gestione dei rifiuti aziendali;
2. gestione delle emissioni in atmosfera.

### Parte Speciale I

*In relazione all'art. 25 bis.1 del Decreto Legislativo ed agli artt. 513, 515, 516, 517, 517 quater, 514 c.p. (delitti contro l'industria e il commercio).*

Percorsi per Crescere ha ritenuto superfluo svolgere analisi e verifiche dell'attività aziendale in relazione ai reati di seguito elencati, in quanto l'attività sociale svolta rende estremamente improbabile la commissione degli stessi:

- condotte di cui agli artt. 2632 c.c., 2626- 2629 c.c., 2633 c.c., 2636-2637 c.c., 2629 bis c.c.;
- reati di cui agli artt. 171, 171 septies e octies Legge 633/1941;
- delitti di criminalità organizzata di cui all'art. 24 ter del Decreto Legislativo: artt. 416, 416 co. 6, 416 bis, 416 ter, 630 c.p., art. 74 DPR 309/90, art. 407 co. 2, lett. a), n. 5, c.p.p.;
- reati di falso nummario art. 25 bis del Decreto Legislativo: artt. 453-455, 457, 459, 460, 464, 473 e 474 c.p.;
- artt. 517 ter, 513 bis di cui all'art. 25 bis.1 del Decreto Legislativo;
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico: art. 25 quater del Decreto Legislativo con rinvio generico, quanto all'individuazione delle singole fattispecie, al codice penale ed alle leggi speciali;
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili: art. 583 bis c.p., art. 25 quater -1 del Decreto Legislativo;
- delitti contro la personalità individuale: artt. 600, 600 bis, 600 ter, 600 quater, 600- quater 1, 600 quinquies, 601 e 602 c.p., art. 25 quinquies del Decreto Legislativo;
- reati di abuso di mercato di cui all'art. 25 sexies del Decreto Legislativo e artt. 184 e 185 D.lgs. 24 febbraio 1998 n. 58;
- associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi esteri: art. 291 quater D.P.R. 43/1973, art. 10 Legge 146/2006;
- condotte di cui agli artt. 727 bis c.p., 733 bis c.p., 8 e 9 D.Lgs. 202/07 in tema di reati ambientali (art. 25 undecies D.Lgs. 231/2001);
- traffico di migranti: art. 12, co. 3, 3 bis, 3 ter D.Lgs. 286/1998, art. 10 Legge 146/2006;
- reati transnazionali Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10.

## 6. Destinatari

Il presente Modello Organizzativo è destinato ai soggetti operanti per Percorsi per Crescere, quale che sia il rapporto che li lega alla stessa e che:

- a) rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società;
- b) sono sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra.

I Destinatari sono tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a fare osservare i principi contenuti nel Modello che è, quindi, vincolante per tutti.



## 7. Diffusione, Comunicazione e Formazione

Il Consiglio di Amministrazione, avvalendosi delle strutture aziendali, provvede ad informare tutti i Destinatari dell'esistenza e del contenuto del Modello Organizzativo.

L'Ufficio Compliance promuove, coordinandosi con le altre Funzioni aziendali interessate e con l'Organismo di Vigilanza e di Controllo, le iniziative per la diffusione e la conoscenza del Modello Organizzativo e per la conseguente formazione di carattere generale di tutti i Destinatari finalizzate a prevenire la commissione di illeciti mediante la diffusione della conoscenza del Decreto Legislativo, dei Principi di Comportamento e dei Protocolli anche con riferimento agli aggiornamenti e alle integrazioni successive.

Il programma di formazione permette, tra l'altro, di aggiornare i Destinatari in merito alle novità, alle integrazioni della normativa e del Modello Organizzativo, nonché di svolgere attività formativa nei confronti dei nuovi assunti.

L'attività di formazione è altresì specifica in relazione alla qualifica dei destinatari, al livello di rischio dell'area in cui operano, all'aver o meno essi funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione di Percorsi per Crescere Coop. Soc. ONLUS e viene realizzata, per gruppi omogenei di destinatari, anche attraverso incontri, dibattiti ed esercitazioni su casi pratici, con i diretti interessati e con l'intervento di professionisti terzi specializzati.

La partecipazione ai programmi formativi è documentata.

## 8. Organismo di Vigilanza e di Controllo

Il Consiglio di Amministrazione di Percorsi per Crescere, in attuazione di quanto previsto dall'art. 6, lett. b) del Decreto Legislativo, con delibera in data odierna, 8 gennaio 2016, ha istituito l'Organismo di Vigilanza e di Controllo (OdV) in composizione monocratica, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, al quale è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello Organizzativo, nonché di curarne l'aggiornamento.

La nomina dell'OdV, nonché l'eventuale revoca (per giusta causa), sono di competenza del Consiglio di Amministrazione.

L'OdV ha requisiti di professionalità adeguati, non ha motivi di incompatibilità con la funzione di controllo e non deve avere motivi di conflitto di interessi.

Tale organismo, inoltre, deve avere, ai fini di un'effettiva ed efficace attuazione del Modello, le seguenti caratteristiche:

- I. autonomia ed indipendenza, fondamentali affinché tale organismo non sia coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività ispettiva e di controllo; la posizione di tale organismo all'interno dell'ente, infatti, deve garantire l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni forma di interferenza e/o di condizionamento da parte di qualunque componente dell'ente (e, in particolare, dell'organo dirigente);
- II. professionalità, ovvero possedere competenze specifiche in tema di attività consulenziali in materia ispettiva e di controllo, necessarie per l'espletamento delle delicate funzioni ad esso attribuite nonché un'approfondita conoscenza della struttura organizzativa societaria ed aziendale; tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio;
- III. continuità d'azione, ovvero dedicarsi costantemente - con i necessari poteri ispettivi e di controllo - alla vigilanza del rispetto del Modello, curarne l'attuazione ed assicurarne il periodico aggiornamento.

L'OdV riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione.

Nello svolgimento della propria funzione l'OdV, a supporto della propria azione e tenuto conto dei contenuti professionali specifici di volta in volta richiesti, può avvalersi della collaborazione di risorse professionali interne ed esterne.

L'OdV può adottare proprie procedure utili allo svolgimento dell'attività di vigilanza e di controllo, che provvederà a comunicare alle funzioni interessate, e può istituire gruppi di lavoro su particolari tematiche.

L'OdV presenta periodicamente al Consiglio di Amministrazione il proprio piano d'intervento, individuando le attività che andrà a svolgere e le aree che saranno oggetto di verifiche. L'OdV potrà svolgere verifiche e controlli anche al di fuori delle attività programmate.

Ai fini specifici dell'esecuzione delle attività di vigilanza e di controllo, il Consiglio di Amministrazione, tenuto conto anche delle attività dell'OdV, attribuisce allo stesso un *budget* di spesa annuale per lo svolgimento dell'attività, in piena autonomia economica e gestionale. Detto budget sarà di volta in volta aggiornato a seconda delle specifiche esigenze che si verranno a determinare.

Eventuali superamenti del budget determinati da necessità specifiche saranno comunicati dall'OdV al Consiglio di Amministrazione.

Il compito di vigilanza e di controllo caratteristico dell'OdV si esplica in via generale attraverso le attività di seguito elencate.

### **8.1 Esercizio dei Poteri di Controllo**

L'OdV può in qualsiasi momento, nell'ambito della propria autonomia e discrezionalità, procedere ad atti di controllo e di verifica riguardo all'applicazione del Modello Organizzativo.

Nell'esercizio di tali poteri l'OdV potrà richiedere di consultare la documentazione inerente l'attività svolta dalle singole funzioni e dai soggetti preposti ai processi a rischio oggetto di controllo e/o di verifica, estraendone eventualmente copia, nonché effettuare interviste e richiedere, se del caso, relazioni scritte. Nel corso di tali operazioni dovrà tenere costantemente informato il responsabile della Funzione interessata. In particolare sono previste:

- a) verifiche su singoli atti: a tal fine l'OdV procederà periodicamente ad una verifica degli atti e dei contratti relativi ai processi a rischio, secondo modalità dallo stesso individuate;
- b) verifiche dei protocolli: a tal fine procederà periodicamente ad una verifica dell'efficacia e dell'attuazione dei protocolli del presente Modello Organizzativo;
- c) verifiche del livello di conoscenza del Modello Organizzativo: a tal fine l'OdV verificherà il grado di conoscenza e analizzerà le richieste di chiarimenti o le segnalazioni pervenute.

L'OdV, a seguito delle verifiche effettuate, segnala alle Funzioni interessate eventuali osservazioni e/o suggerimenti.

L'attività svolta dall'OdV è documentata, anche in forma sintetica. La relativa documentazione deve essere custodita dallo stesso OdV in modo tale che ne sia assicurata la riservatezza, anche nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

### **8.2 Segnalazioni di violazioni del Modello Organizzativo**

Qualora l'OdV, nel corso della sua attività di verifica e controllo, rilevasse inosservanze o violazioni del Modello Organizzativo, ovvero inosservanze e violazioni venissero a lui segnalate da altre funzioni aziendali, deve darne tempestiva informazione al responsabile gerarchico del soggetto che ha commesso la violazione, alla Direzione ed alla Funzione Amministrativa, facendo presente le inosservanze e le violazioni rilevate, al fine di promuovere l'avvio del procedimento previsto dal Sistema Disciplinare nei confronti del soggetto responsabile della violazione. Qualora la violazione sia di particolare gravità (per le conseguenze che potrebbero derivare alla società, per le implicazioni che potrebbe avere nel Processo a Rischio, per il ruolo del soggetto che l'ha posta in essere), l'OdV informa il Consiglio di Amministrazione.



### **8.3 Verifica dell'efficacia e dell'adeguamento costante del Modello Organizzativo**

L'OdV, coordinandosi con i responsabili delle Funzioni interessate dal controllo, verifica l'efficacia e l'idoneità del Modello Organizzativo a prevenire la commissione degli illeciti di cui alle singole Parti Speciali.

L'OdV, a seguito delle verifiche effettuate, delle modifiche normative e delle pronunce giurisprudenziali di volta in volta intervenute, nonché dell'eventuale insorgenza di nuovi Processi a Rischio, propone agli organi competenti gli adeguamenti e gli aggiornamenti del Modello Organizzativo che ritiene opportuni.

### **8.4 Informazioni dell'OdV agli organi sociali**

L'OdV riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione in ordine alle tematiche inerenti il Modello Organizzativo.

L'OdV informa, anche per iscritto, il Consiglio di Amministrazione in merito all'applicazione e all'efficacia del Modello Organizzativo (indicando in particolare i controlli effettuati e l'esito degli stessi, nonché l'eventuale aggiornamento dei processi a rischio) in tempi e modi definiti nel Regolamento dell'Organismo, con riferimento a specifiche e significative situazioni.

Il Consiglio di Amministrazione di Percorsi per Crescere potrà chiedere all'OdV di riferire sulla propria attività e, inoltre, di conferire con lo stesso.

L'OdV è competente a fornire i chiarimenti opportuni in presenza di problematiche interpretative o di quesiti relativi al Modello Organizzativo.

### **8.5 Flussi informativi all'OdV**

Devono essere portati a conoscenza dell'OdV tutte le informazioni e tutti i documenti che attengono i Processi a Rischio individuati e regolati da Principi di Comportamento e da Protocolli, con le modalità previste nelle parti speciali

Inoltre l'OdV deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del Modello Organizzativo, in merito a eventi che potrebbero comportare responsabilità di Percorsi per Crescere ai sensi del Decreto Legislativo o violazioni del Modello Organizzativo.

Percorsi per Crescere garantisce il rispetto degli obblighi generali di riservatezza stabiliti dalla legge. Il Vertice Aziendale comunica all'OdV:

- a) ogni cambiamento avente ad oggetto sia il sistema delle deleghe che la struttura organizzativa di Percorsi per Crescere;
- b) ogni nuova funzione/area aziendale;
- c) ogni informazione rilevante per il rispetto, il funzionamento e l'aggiornamento del Modello Organizzativo.

I Destinatari devono trasmettere all'OdV le informazioni concernenti i provvedimenti provenienti dalla Magistratura, da organi di Polizia Giudiziaria, o da altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine giudiziaria per una delle fattispecie rilevanti ai sensi del Decreto Legislativo riguardanti Percorsi per Crescere e/o i Destinatari, garantendo in ogni momento il rispetto degli obblighi generali di riservatezza stabiliti dalla legge. Le segnalazioni possono essere anche fatte a mezzo e-mail, all'indirizzo: [odv@percorsipercrecere.it](mailto:odv@percorsipercrecere.it).

Le modalità e le tempistiche del flusso informativo all'OdV potranno essere normate più in dettaglio dallo stesso OdV.

## 9. Modalità di gestione delle Risorse Finanziarie

Ai sensi dell'art. 6 comma 2 lettera c) del D.Lgs 231/01, il Modello deve “*individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati*”, Percorsi per Crescere ha individuato modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati.

In attuazione di quanto sopra Percorsi per Crescere gestisce i flussi finanziari secondo i seguenti principi:

- **(deleghe e procure):** che ogni pagamento (bonifico, assegno, contante, altro) venga eseguito da soggetti espressamente autorizzati ed in coerenza con il sistema dei poteri interno e la posizione/responsabilità nella Cooperativa;
- **(segregazione):** che la funzione interessata richieda l'ordine di acquisto; l'Ufficio Amministrativo ordini e verifichi l'acquisto (in particolare che nessuna fattura sia posta in pagamento se non vi è effettiva corrispondenza tra il materiale ricevuto, l'ordine di acquisto e il documento di trasporto ove esistente; la Direzione autorizza;
- **(tracciabilità):** che il sistema informativo e documentale registri e archivi i flussi in entrata e in uscita, da intendersi come possibilità di ricostruire *ex post* con esattezza il percorso decisionale e formale del flusso dal punto di partenza (chi ha pagato) al punto di arrivo (chi è stato pagato, con quale mezzo di pagamento, come e dove è stato prelevato);
- **(altri controlli):** che venga rispettata che vengano eseguiti controlli specifici per le deroghe alle normali procedure (es. pagamenti urgenti); che non siano accettati ordini di pagamento provenienti da soggetti non autorizzati.

Incassi e pagamenti sono effettuati esclusivamente tramite assegni e bonifici bancari autorizzati dalla Direzione e rispettando la normativa vigente in materia di limitazione all'uso del contante (D.Lgs 231/07 e ss.mm.).

La gestione della cassa di denaro contante deve garantire la registrazione delle uscite e le relative giustificazioni, il riscontro periodico, la contabilizzazione.

In ogni caso, non sono mai consentiti pagamenti o flussi finanziari in genere, sotto qualsiasi forma, al di fuori dei principi previsti nel presente capitolo.

## 10. Sistema Disciplinare

### 10.1 Principi Generali

Il presente sistema disciplinare è adottato ai sensi dell'art. 6, comma secondo, lett. e) e dell'art. 7, comma quarto, lett. b) del Decreto Legislativo.

Il sistema stesso è diretto a sanzionare il mancato rispetto dei Principi di Comportamento e dei Protocolli previsti nel Modello Organizzativo e, ai sensi dell'art. 2106 c.c., integra, per quanto non previsto e limitatamente alle fattispecie contemplate, i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) di categoria applicati al personale dipendente. L'irrogazione di sanzioni disciplinari per violazione dei Principi di Comportamento e dei Protocolli indicati nel Modello Organizzativo prescinde dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale e dall'esito del conseguente giudizio per la commissione di uno dei reati previsti dal Decreto Legislativo.

### **10.2 Criteri Generali di Irrogazione delle Sanzioni**

Le eventuali inosservanze o violazioni del Modello Organizzativo vengono segnalate dall'OdV, oltre che al superiore gerarchico del soggetto interessato, alla Funzione Amministrativa e al Direttore competente per l'esecuzione della procedura di irrogazione delle sanzioni prevista dalla legge.

Nei singoli casi, il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicate in proporzione alla gravità delle mancanze e, comunque, in considerazione degli elementi di seguito elencati:

- a) elemento soggettivo della condotta, a seconda del dolo o della colpa;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
- d) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alla professionalità, alle precedenti esperienze lavorative, alle circostanze in cui è stato commesso il fatto e ad eventuali recidive;
- e) eventuale condivisione di responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso nel determinare la mancanza;
- f) comportamenti che possano compromettere, sia pure a livello potenziale, l'efficacia del Modello Organizzativo.

Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, potrà essere applicata la sanzione più grave.

L'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare, prescindendo dall'eventuale instaurazione del procedimento e/o dall'esito dell'eventuale giudizio penale, dovrà essere, per quanto possibile, ispirata ai principi di tempestività.

### **10.3 Impiegati - Operai**

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 5, lettera b) e 7 del Decreto Legislativo, ferma la preventiva contestazione e la procedura prescritta dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori), le sanzioni previste nel presente paragrafo potranno essere applicate, tenuto conto dei criteri generali di cui sopra, nei confronti di impiegati e operai.

#### **Violazioni**

Le sanzioni potranno essere applicate nel caso di violazioni consistenti:

- a) nel mancato rispetto dei Principi di Comportamento e dei Protocolli indicati nel Modello Organizzativo;
- b) nella mancata o non veritiera evidenza dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e di controllo degli atti relativi ai Protocolli, in modo da impedire la trasparenza e verificabilità della stessa;
- c) nella violazione e/o nella elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai Protocolli ovvero nell'impedimento ai soggetti preposti e all'OdV del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione;
- d) nell'inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e al sistema delle deleghe;
- e) nella omessa vigilanza da parte dei superiori gerarchici sui propri sottoposti circa la corretta e l'effettiva applicazione dei Principi di Comportamento e dei Protocolli indicati nel Modello Organizzativo.

L'elenco delle fattispecie è a titolo esemplificativo e non tassativo.

### Sanzioni

La commissione degli illeciti disciplinari, di cui al precedente paragrafo, è sanzionata con i seguenti provvedimenti disciplinari, in ragione della gravità delle inosservanze:

- a) biasimo verbale;
- b) biasimo scritto;
- c) multa per un importo fino a tre ore di retribuzione;
- d) sospensione dalla retribuzione e dal servizio fino a 3 giorni;
- e) licenziamento senza preavviso.

Ove i dipendenti sopra indicati siano muniti di procura con potere di rappresentare all'esterno la Società, l'irrogazione della sanzione può comportare la revoca della procura stessa.

- a) **Biasimo verbale:** La sanzione del biasimo verbale potrà essere comminata nei casi di lieve violazione colposa dei Principi di Comportamento e/o dei Protocolli previsti dal Modello Organizzativo o di errori procedurali dovuti a negligenza.
- b) **Biasimo scritto:** La sanzione del biasimo scritto potrà essere comminata nei casi di recidiva nelle violazioni di cui alla lettera a).
- c) **Multa:** Oltre che nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione del biasimo scritto, la multa potrà essere applicata nei casi in cui, per il livello di responsabilità gerarchico o tecnico, o in presenza di circostanze aggravanti, il comportamento colposo e/o negligente possa compromettere, sia pure a livello potenziale, l'efficacia del Modello Organizzativo.
- d) **Sospensione dalla retribuzione e dal servizio:** La sanzione della sospensione dalla retribuzione e dal servizio, sino a 10 giorni, potrà essere comminata nei casi di gravi violazioni dei Principi di Comportamento e/o dei Protocolli, tali da esporre la Società a responsabilità nei confronti dei terzi, nonché nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione della multa.
- e) **Licenziamento senza preavviso:** La sanzione del licenziamento senza preavviso potrà essere comminata per mancanze così gravi da far venir meno il rapporto fiduciario con la società e non consentire, pertanto, la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro, quali a titolo esemplificativo e non tassativo:
  - I. la violazione dei Principi di Comportamento e dei Protocolli aventi rilevanza esterna e/o elusione fraudolenta degli stessi, realizzata con un comportamento diretto alla commissione di un illecito rilevante ai sensi del Decreto Legislativo;
  - II. la violazione e/o elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai Protocolli ovvero nell'impedimento ai soggetti preposti e all'OdV del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione.

Qualora il lavoratore sia incorso in una delle mancanze passibili di licenziamento, la Società potrà disporre la sospensione cautelare del lavoratore con effetto immediato. Nel caso in cui la Società decida di procedere al licenziamento, lo stesso avrà effetto dal giorno in cui ha avuto inizio la sospensione cautelare.

#### **10.4 Vertice Aziendale**

Le sanzioni indicate nel presente punto, potranno essere applicate nei confronti dei vertici aziendali, come sopra definiti: il Presidente e gli altri membri del Consiglio di Amministrazione.

#### **Violazioni**

Quanto previsto nel presente paragrafo potrà essere applicato nel caso di violazioni da parte dei soggetti suddetti, consistenti:

- a) nel mancato rispetto dei Principi di Comportamento e dei Protocolli contenuti nel Modello Organizzativo;
- b) nella violazione e/o nella elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai Protocolli ovvero nell'impedimento ai soggetti preposti e all'OdV del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione;
- c) nella violazione delle disposizioni relative ai poteri di firma e, in generale, al sistema delle deleghe, ad eccezione dei casi di necessità e di urgenza, di cui dovrà essere data tempestiva informazione al Consiglio di Amministrazione;
- d) nella violazione dell'obbligo di informativa all'OdV e/o all'eventuale soggetto sovraordinato circa comportamenti diretti alla commissione di un reato ricompreso fra quelli previsti dal Decreto Legislativo.

L'elenco delle fattispecie è a titolo esemplificativo e non tassativo.

### **Misure di tutela**

A seconda della gravità dell'infrazione e su conforme decisione del Consiglio di Amministrazione, potranno essere applicate misure di tutela, nell'ambito di quelle previste dalla vigente normativa, ivi compresa la revoca della delega e/o dell'incarico conferiti al soggetto.

Nei casi più gravi, il Consiglio di Amministrazione, potrà proporre all'assemblea di procedere anche alla revoca della carica.

Indipendentemente dall'applicazione della misura di tutela è fatta salva, comunque, la facoltà della Società di proporre azioni di responsabilità e/o risarcitorie.

### **Coesistenza di più rapporti in capo al medesimo soggetto**

Nel caso di violazioni poste in essere da un soggetto di cui al presente paragrafo, che rivesta, altresì, la qualifica di lavoratore subordinato, verranno applicate le sanzioni stabilite dal Consiglio di Amministrazione, fatta salva in ogni caso l'applicabilità delle diverse azioni disciplinari esercitabili in base al rapporto di lavoro subordinato intercorrente con la Società e nel rispetto delle procedure di legge, in quanto applicabili.

### **10.5 Collaboratori, Consulenti ed altri Soggetti Terzi**

Potrà essere disposta la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale ai sensi dell'art. 1456 c.c., nei confronti di collaboratori, di fornitori, di consulenti ed in generale dei Soggetti Terzi (più brevemente «Terzi») in rapporto con la Società e sottoposti al coordinamento o vigilanza da parte della stessa, che non abbiano rispettato i Principi di Comportamento e i Protocolli indicati nel Modello Organizzativo o che abbiano posto in essere le violazioni di quanto previsto nel documento «Linee di Condotta del Modello di Organizzazione di Gestione e di Controllo». Resta salva, in ogni caso, l'eventuale richiesta da parte di Percorsi per Crescere del risarcimento dei danni subiti.

### **Violazioni**

In particolare la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale ex art. 1456 c.c. potrà essere dichiarata da parte di Percorsi per Crescere nel caso in cui i Terzi abbiano:

- a) violato le Linee di Condotta attinenti l'oggetto dell'incarico ovvero abbiano posto in essere un comportamento diretto alla commissione di un illecito rilevante ai sensi del Decreto Legislativo;
- b) violato e/o eluso il sistema di controllo di Percorsi per Crescere, anche attraverso la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione attinente l'incarico ovvero abbiano impedito ai soggetti preposti e all'OdV il controllo e/o l'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione;
- c) omesso di fornire a Percorsi per Crescere e/o ai suoi organi di controllo la documentazione attestante l'attività svolta ovvero l'abbiano fornita incompleta o non veritiera impedendo così la trasparenza e verificabilità della stessa;
- d) violato, anche attraverso comportamenti omissivi, norme, regolamenti e/o altre disposizioni aziendali in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro.



## PARTE SPECIALE

### **PARTE SPECIALE A - Reati contro la Pubblica Amministrazione**

La presente Parte Speciale è dedicata alla trattazione dei reati contro la Pubblica Amministrazione così come individuati negli articoli 24 e 25 del Decreto Legislativo.

Qui di seguito viene riportato l'elenco delle fattispecie prese in considerazione dal Decreto Legislativo.

- Malversazione a danno dello Stato (art. 316 bis c.p.);
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 ter c.p.)
- Truffa commessa a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.);
- Frode informatica ai danni dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 ter c.p.);
- Concussione (art. 317 c.p.);
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater);
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, 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.).

La descrizione delle singole condotte rilevanti ai fini della legge penale viene rinviata all'Allegato 1: Catalogo dei Reati.

Il regime sanzionatorio applicabile all'Ente per i reati contro la Pubblica Amministrazione è di natura sia pecuniaria che interdittiva (vedi Parte Generale, par. 1).

Per Pubblica Amministrazione si intendono le istituzioni pubbliche, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio.

Per istituzioni pubbliche si intende, a titolo esemplificativo e non esaustivo: le amministrazioni dello Stato (Amministrazione Finanziaria, Autorità garanti e di Vigilanza, Autorità Giudiziarie, ecc.), le aziende ed amministrazioni dello Stato, le regioni, le province, i comuni, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del servizio sanitario nazionale. Funzione pubblica viene rivestita anche dai membri della Commissione delle Comunità Europee, del Parlamento Europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei Conti delle comunità europee, dei funzionari e degli agenti assunti a contratto a norma dello statuto dei funzionari delle comunità europee.

Per pubblico ufficiale si intende un soggetto, pubblico dipendente o privato, che concorre a formare o forma la volontà dell'Ente Pubblico ovvero lo rappresenta all'esterno; un soggetto munito di poteri autorizzativi e di certificazione. A titolo meramente esemplificativo, tenuto conto della casistica giurisprudenziale, sono considerati pubblici ufficiali: il responsabile del procedimento amministrativo, il funzionario della camera di commercio, il giudice, il cancelliere, il custode giudiziario, l'ufficiale giudiziario, il consulente tecnico del giudice, l'esattore di aziende municipalizzate, i consiglieri regionali, provinciali e comunali, i dipendenti dello stato degli Enti territoriali e di altri Enti pubblici, l'ufficiale sanitario, il notaio.

Per incaricato di pubblico servizio si intende un soggetto che pur svolgendo un'attività pertinente allo Stato o ad un altro Ente pubblico, ovvero un'attività che pur non



immediatamente imputabile ad un soggetto pubblico realizza direttamente finalità di interesse pubblico, non è dotato dei poteri tipici del pubblico ufficiale e, d'altra parte, non svolge funzioni meramente materiali.

A titolo meramente esemplificativo, e sempre alla luce della casistica giurisprudenziale, rivestono la qualifica di incaricato di pubblico servizio i seguenti soggetti: il dipendente di un Ente o di una società, anche privata, concessionari di opere pubbliche, che abbia la disponibilità del denaro vincolato al conseguimento di scopi pubblici, il dipendente postale addetto allo smistamento della corrispondenza, l'addetto al servizio di raccolta del risparmio nell'ambito dell'ente poste S.p.A., gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti della RAI, i dipendenti del Poligrafico dello Stato, il tecnico della Telecom addetto all'ufficio competente per la gestione del controllo del traffico telefonico, i dipendenti di Alitalia S.p.A..

Ai fini della presente Parte Speciale A sono stati individuati i Principi di Comportamento a cui i Destinatari devono attenersi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ed è stato predisposto il Protocollo denominato "Rapporti con la Pubblica Amministrazione".

## **PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere tenuti da ciascun Destinatario ispirandosi a principi di lealtà e di correttezza.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione non possono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

I Destinatari al fine di non porre in essere comportamenti contrari alla legge tali da integrare le fattispecie di reato di cui alla presente Parte Speciale, in particolare non devono:

- effettuare promesse o indebite elargizioni di denaro o di altri benefici di qualsiasi natura (salvo omaggi che siano di modico valore ed in particolari occasioni dell'anno) a pubblici ufficiali o ad incaricati di pubblico servizio o a persone dagli stessi indicate. Qualora si proceda, a seguito di selezione per la posizione richiesta, all'assunzione di un rappresentante della Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, o di parente e affine dello stesso, in relazione con Percorsi per Crescere deve esserne data idonea informativa all'OdV;
- accettare regali, omaggi o altre utilità provenienti da pubblici ufficiali o da incaricati di pubblico servizio, ovvero cedere a raccomandazioni o pressioni provenienti dagli stessi;
- laddove gli adempimenti siano effettuati utilizzando il sistema informatico/telematico della Pubblica Amministrazione, alterare lo stesso ed i dati inseriti in qualsivoglia modo procurando un danno alla Pubblica Amministrazione stessa.
- Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra, i Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, interagiscono con la Pubblica Amministrazione devono:
  - individuare all'interno della Pubblica Amministrazione il funzionario che, in ragione del proprio incarico specifico ovvero in quanto responsabile del procedimento ai sensi della legge n. 241/1990, è il soggetto a cui rivolgersi;
  - documentare i rapporti con il soggetto così individuato;
  - riferire con tempestività e completezza al proprio responsabile gerarchico in merito agli avanzamenti delle singole fasi del procedimento;
  - comunicare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell'ambito della controparte pubblica, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di danaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi.

\* \* \*

## PROTOCOLLO - RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

### **1. SCOPO**

Il presente Protocollo individua e regola le modalità operative a cui attenersi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, in occasione di adempimenti, richieste, comunicazioni, visite ispettive, accertamenti, ecc.

Tali modalità operative devono essere attuate nel rispetto dei Principi di Comportamento di cui alla presente Parte Speciale A.

### **2. AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che si trovino ad avere rapporti con la Pubblica Amministrazione, ivi compresi i Collaboratori e i Consulenti esterni, specificatamente incaricati.

### **3. FUNZIONI AZIENDALI RESPONSABILI**

Le funzioni di seguito individuate (singolarmente anche Funzione Competente), unitamente al Direttore, sono le sole deputate a tenere i rapporti con la Pubblica Amministrazione nell'ambito delle attività descritte. In particolare:

- i rapporti con gli enti assistenziali e previdenziali e gli adempimenti di legge in materia di lavoro e previdenza sono di competenza della Funzione Amministrativa. Detta Funzione è altresì responsabile della gestione dei rapporti con il Garante della Privacy.
- i rapporti con i funzionari degli enti pubblici preposti alle verifiche presso gli immobili relative all'ambiente di lavoro e alla sicurezza (VVFF, ASL, ecc..) nonché al sistema qualità sono di competenza del RAQ (Responsabile Ambiente e Qualità) .
- i rapporti con la Pubblica Amministrazione in materia fiscale e tributaria sono di competenza della Funzione Amministrativa.
- i rapporti con la Pubblica Amministrazione, e con ogni altra Autorità competente in materia di adempimenti e comunicazioni sono di competenza della Funzione Amministrativa, e delle Funzioni interessate.
- i rapporti con la Pubblica Amministrazione conseguenti ad azioni giudiziali e stragiudiziali civili, penali ed amministrative sono di competenza della Funzione Amministrativa.

#### **4. MODALITÀ OPERATIVE**

##### **4.1. Rapporti con la Pubblica Amministrazione in Generale**

Nei Rapporti con la Pubblica Amministrazione i Destinatari sono tenuti ad osservare le disposizioni e le modalità di seguito esposte.

- Le Funzioni Aziendali, che nell'espletamento delle proprie attività si trovassero ad avere rapporti con la Pubblica Amministrazione, devono coinvolgere le Funzioni Competenti di cui al precedente punto 3 e coordinarsi con le stesse, fornendo le informazioni e la documentazione necessaria relativa alla pratica.
- Le Funzioni Aziendali e la Funzione Competente collaborano nell'istruzione della pratica.
- La Funzione Competente trasmette la documentazione alla Pubblica Amministrazione, in collaborazione con la Direzione Aziendale.
- La Funzione Competente, coordinandosi con le Funzioni Aziendali in merito ai contenuti e alle formalità, resta a disposizione della Pubblica Amministrazione per fornire chiarimenti, delucidazioni e ulteriori documenti a supporto e/o a completamento della pratica.
- La Funzione Competente è tenuta a conservare un'evidenza documentale delle richieste ricevute, dei documenti predisposti nonché delle informazioni, dei dati e dei documenti consegnati, resi disponibili e/o comunicati.

##### **4.2. Rapporti con la Pubblica Amministrazione in caso di Ispezioni**

Nel caso di Ispezioni i Destinatari sono tenuti ad osservare le seguenti disposizioni:

- In occasione di Ispezioni da parte di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, il Responsabile della Funzione coinvolta avverte immediatamente la Segreteria o la Funzione Amministrativa ed informa l'OdV.
- In occasione di Ispezioni i soggetti interessati possono avvalersi, se opportuno, di professionisti esterni, scelti in relazione alla rilevanza e alle implicazioni giuridiche dell'Ispezione, anche allo scopo di verificare la legittimità della stessa.
- Le Funzioni coinvolte sono tenute a conservare un'evidenza documentale delle richieste ricevute, dei verbali predisposti dai funzionari pubblici in occasione delle visite ispettive nonché delle informazioni, dei dati e dei documenti consegnati, resi disponibili e/o comunicati. Il Responsabile della Funzione coinvolta dovrà siglare i verbali predisposti dai funzionari stessi

Conclusa l'Ispezione, la Funzione coinvolta deve inviare una relazione riepilogativa all'OdV.

#### **4.3. Attribuzione e gestione degli incarichi professionali a terzi per lo svolgimento di attività che comportano rapporti con la Pubblica Amministrazione**

Qualora sia previsto o si renda opportuno, secondo le specifiche professionalità richieste dalla natura dell'attività o dell'incarico, avvalersi delle prestazioni di consulenti o professionisti esterni che, nell'interesse della Società, svolgano attività che comportano rapporti con la Pubblica Amministrazione, i Destinatari sono tenuti ad osservare le seguenti disposizioni:

- la Funzione interessata individua il consulente o il professionista esterno, sulla base delle loro competenze e professionalità e la scelta deve essere approvata dalla Direzione e dalla Funzione Amministrativa.
- La Funzione interessata deve richiedere al consulente o al professionista esterno, ove possibile, il preventivo dei compensi per la prestazione.
- La Funzione Amministrativa predispone una proposta d'incarico, salvo diversa prassi in uso per specifiche attività professionali.
- L'incarico deve prevedere apposita informativa sul Modello Organizzativo, nonché sulle conseguenze che possano derivare da condotte contrarie alle prescrizioni dello stesso.
- L'incarico viene sottoscritto dal Direttore ed archiviato in copia alla Funzione Amministrativa.
- È responsabilità della Funzione interessata coinvolta verificare che le prestazioni rese dal professionista siano coerenti con le condizioni dell'incarico.
- Eventuali criticità che dovessero insorgere nel corso del rapporto contrattuale devono essere tempestivamente portate a conoscenza della Funzione Amministrativa e della Segreteria da parte della Funzione interessata, per l'adozione di eventuali interventi.
- È fatto obbligo alle Funzioni interessate di archiviare e conservare, tutta la documentazione prodotta nell'ambito dell'esecuzione dell'incarico.

#### **4.4. Processo di accreditamento**

La verifica e il monitoraggio dei requisiti richiesti dalla Regione Lombardia in capo all'Ente per essere accreditati è di competenza della Funzione Accreditamento; ove svolgano attività che comportano rapporti con la Pubblica Amministrazione, i Destinatari sono tenuti ad osservare le seguenti disposizioni:

- La Funzione interessata monitora almeno con cadenza trimestrale la permanenza in capo all'Ente dei requisiti richiesti e provvede al relativo aggiornamento dei dati, attraverso il continuo confronto con le Funzioni interessate.
- La Funzione Accreditamento e Rating, previa comunicazione alla Funzione Amministrativa, provvede al caricamento on line dei dati richiesti dal portale regionale, ovvero ad ogni loro modifica o integrazione.
- È fatto obbligo alla Funzione interessata informare ed inoltrare documentazione idonea al Direttore, alla Funzione Amministrativa e all'OdV attestante l'esito dell'avvenuto monitoraggio e controllo.

#### **4.5. Organizzazione di attività formative a finanziamento pubblico (doti/progetti) e successiva rendicontazione**

Si tratta di uno dei processi più frequenti e delicati realizzati dall'Ente nell'attività di organizzazione di attività formative finanziate dalla P.A., che coinvolgono, a diversi livelli, varie Funzioni ed Aree.

Sono individuabili tre fasi dell'attività di organizzazione e gestione delle attività:

- a) prima fase di: raccolta delle candidature, individuazione bando, verifica dei requisiti, caricamento dati on line, e invio-gestione domande alla P.A..
- b) Seconda fase di rendicontazione.
- c) Terza fase di ispezione.

#### **4.6. Gestione delle comunicazioni ed invio di dati alla P.A.**

Si tratta di uno dei processi più frequenti e delicati realizzati dall'Ente nell'attività di gestione di varie attività, che coinvolgono, a diversi livelli, varie Funzioni.

Per i rapporti con la P.A. può farsi riferimento a quanto descritto al punto 4.1.

Va qui segnalato che vi sono una serie di atti e documenti da comunicare e trasmettere alla P.A. attraverso il sistema informatico (es. patti, registri, etc.), che ai fini della loro validazione devono essere firmati con la firma digitale del legale rappresentante, concessa in uso ai responsabili di area per consentire loro di porre in essere le operazioni di caricamento dati. Per evitare l'istaurarsi di comportamenti penalmente rilevanti, Percorsi per Crescere ha strutturato un sistema di controllo che si articola nella mappatura dell'utilizzo della firma digitale del legale rappresentante) attraverso la previsione di un registro cartaceo da firmare ad ogni utilizzo della firma digitale. L'eventuale scorretto utilizzo della firma digitale (es. cessione/utilizzo non autorizzata/o a terzi) rilevato dall'OdV o di amministrazione costituirà grave illecito disciplinare con conseguente applicazione di relativa sanzione.

#### **5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV**

Oltre a quanto previsto nel presente Protocollo, le Funzioni Competenti sono tenute a segnalare tempestivamente all'OdV anomalie.

La Direzione, con il supporto della Funzione Amministrativa è tenuta a comunicare all'OdV eventuali osservazioni o rilievi e a segnalare eventuali anomalie nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

## PARTE SPECIALE B - Delitti informatici e trattamento illecito dei dati

La presente Parte Speciale è dedicata alla trattazione dei Delitti informatici e trattamento illecito di dati, quali previsti dall'articolo 24-bis del Decreto Legislativo, introdotto dalla Legge 18 marzo 2008, n. 48 *“Ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d'Europa sulla criminalità informatica, fatta a Budapest il 23 novembre 2001, e norme di adeguamento dell'ordinamento interno”*.

Qui di seguito viene riportato l'elenco delle fattispecie prese in considerazione dal Decreto Legislativo.

- Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.);
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.);
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.);
- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.);
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.);
- Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.);
- Frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.).

La descrizione delle singole condotte rilevanti ai fini della legge penale viene rinviata nell'Allegato 1: Catalogo dei Reati.

Ai fini della presente Parte Speciale B sono stati individuati i Principi di Comportamento a cui i Destinatari devono attenersi ed è stato predisposto il Protocollo denominato *“Gestione ed utilizzo dei sistemi informativi aziendali”*.



## PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari al fine di non porre in essere comportamenti contrari alla legge, tali da integrare le fattispecie di reato di cui alla presente Parte Speciale, devono:

- operare nel rispetto della normativa vigente, nonché delle procedure e dei protocolli aziendali;
- astenersi da qualunque attività che possa determinare la modificazione, soppressione o creazione fraudolenta di documenti informatici, pubblici o privati, che potrebbero avere valenza probatoria e, comunque, astenersi dall'accedere abusivamente al sistema informatico o telematico aziendale al fine di modificare o sopprimere dati, documenti ed informazioni ivi conservate;
- astenersi dall'accedere abusivamente al sistema informatico o telematico protetto di Terzi, siano essi soggetti pubblici o privati;
- astenersi dal detenere e diffondere abusivamente credenziali di autenticazione o comunque codici di accesso a sistemi informatici o telematici;
- astenersi dal porre in essere qualunque attività che possa determinare il danneggiamento o l'interruzione di un sistema informatico o telematico di Terzi, pubblici o privati, nonché dal diffondere apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare od interrompere un sistema informatico o telematico;
- astenersi dal porre in essere qualunque attività abusiva di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni informatiche o telematiche, nonché dall'installare apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;
- astenersi dal porre in essere qualunque attività che possa determinare il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici di Terzi, siano essi pubblici o privati.

## PROTOCOLLO - Gestione ed utilizzo dei Sistemi Informatici aziendali

### 1. SCOPO

Il presente protocollo individua i principali elementi di controllo e le modalità operative per la gestione e l'utilizzo dei Sistemi Informatici aziendali.

In particolare, in relazione ai controlli tecnici attuati, il presente protocollo rinvia anche al documento aziendale *Disciplinare Interno Utilizzo Internet* il cui aggiornamento dovrà avvenire, ad opera della Segreteria e della Funzione Informatica in tutti i casi in cui ciò si renda necessario per garantire l'adeguatezza del sistema di controllo adottato.

Quanto sopra deve essere attuato nel rispetto dei Principi di Comportamento di cui alla Parte Speciale B - *Delitti informatici e trattamento illecito dei dati*.

### 2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo si applica ai Destinatari:

- Funzione Informatica;
- amministratori ed operatori di sistema;
- utenti del sistema informativo aziendale.

### 3. FUNZIONE AZIENDALE RESPONSABILE

L'applicazione del presente protocollo è assegnata alla Funzione Informatica.

Alla Funzione Informatica è altresì demandata la funzione di informare i Destinatari che operano in veste di amministratore od operatore di sistema circa le prescrizioni del presente protocollo.



#### 4. MODALITÀ OPERATIVE ED ELEMENTI DI CONTROLLO

Al fine di prevenire la commissione dei reati di cui alla Parte Speciale G - *Delitti informatici e trattamento illecito dei dati*, i Destinatari uniformandosi alle modalità operative ed agli elementi di controllo di seguito elencati:

Per quanto riguarda gli Amministratori ed operatori di Sistema devono:

- gestire gli account di sistema e la profilatura delle utenze per l'accesso alla rete aziendale, alla posta elettronica ed alle specifiche applicazioni;
- segregare le funzioni e definire abilitazioni specifiche in relazione alla rilevanza ed all'impatto dell'attività («*Segregation of Duties*») (sia per l'accesso agli applicativi da parte degli utenti che per l'accesso ai server);
- gestire i log (file su cui vengono registrate informazioni relative a particolari eventi) e le attività di monitoraggio che consentono la verifica automatica e puntuale delle soglie di funzionamento dei server;
- adottare misure di protezione contro potenziali attacchi esterni di tutti i server e le apparecchiature della Società (postazioni fisse e portatili), attraverso:
  - o l'utilizzo di software antivirus, filtri *antispam* e *antiphishing* costantemente aggiornati;
  - o l'utilizzo di firewall per il controllo e l'analisi dello scambio di dati;
  - o l'attuazione di tutti gli aggiornamenti dei sistemi operativi e degli applicativi suggeriti dai produttori al fine di limitare i possibili rischi legati a vulnerabilità riscontrate negli stessi;
  - o l'utilizzo di reti private virtuali (VPN) per l'accesso alla rete dall'esterno;
- consentire l'accesso alle infrastrutture IT (sala server, cablaggi di rete, centrale telefonica ecc.) al solo personale autorizzato dalla Funzione Informatica;
- predisporre gli elementi nelle sale server atti ad assicurare la sicurezza dei sistemi (gruppi di continuità UPS, condizionatori, allarmi antincendio, ...);
- provvedere al salvataggio periodico dei dati ed all'archiviazione secondo le linee guida previste per i back up;
- gestire centralmente la manutenzione e l'amministrazione dei sistemi;
- regolamentare l'accesso ad internet e implementare meccanismi di protezione della rete (es. blocco dell'accesso a diversi siti, tra cui siti che possano celare attività illegali, al gioco d'azzardo o altri tipi di giochi on-line);

Per quanto riguarda gli utenti devono:

- utilizzare certificati elettronici, firma digitale con chiave pubblica o meccanismi di crittografia dei dati per comunicazioni critiche, secondo le modalità indicate dall'Azienda;
- astenersi dal modificare la configurazione base dell'hardware aziendale assegnato, nonché del software in esso installato;
- astenersi dal cedere a Terzi, anche solo temporaneamente, qualsivoglia apparecchiatura informatica o telematica aziendale, nonché i relativi software, oppure di lasciare incustodite dette apparecchiature in luoghi accessibili a Terzi fuori dai locali aziendali;
- denunciare immediatamente alla Funzione Informatica l'eventuale smarrimento o furto di apparecchiature informatiche o telematiche aziendali;
- astenersi dallo scaricare ("download") da Internet software non licenziato, brani musicali, filmati od altre opere dell'ingegno coperte dal diritto d'autore se non espressamente autorizzati alla riproduzione od utilizzazione degli stessi;
- astenersi dall'effettuare copie non autorizzate di software e dati informatici aziendali per finalità estranee all'adempimento delle proprie mansioni;
- conservare le proprie credenziali di autenticazione (nome utente e password) in modo accurato, evitando che le stesse possano essere conosciute da soggetti Terzi;
- astenersi dall'accedere alla rete aziendale, ai programmi ed alle banche dati, siano essi aziendali o di Terzi, con credenziali di autenticazione diverse da quelle assegnate;
- astenersi da qualsivoglia modificazione, disattivazione od alterazione dei meccanismi di sicurezza aziendale;
- segnalare immediatamente alla Funzione Informatica la presenza, od il sospetto della presenza, di virus od altre situazioni che potrebbero mettere in pericolo la sicurezza dei dati e documenti informatici aziendali.

#### **5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV**

La Funzione Informatica e la Segreteria devono segnalare preventivamente all'OdV le variazioni che interessano il sistema di controllo interno riferito ai sistemi informativi rispetto anche a quanto contenuto nel documento *Disciplinare Interno Utilizzo Internet di Percorsi per Crescere*

I Destinatari, in relazione a quanto indicato nel presente Protocollo, sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi anomalia riscontrata nell'utilizzo dei sistemi informatici aziendali, nonché qualsiasi evento che potrebbe indurre a ritenere che possano essere esposti a rischio i dati e documenti informatici della Società, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

## PARTE SPECIALE C - Reati Societari

La presente Parte Speciale è dedicata alla trattazione dei reati societari così come individuati dall'articolo 25 ter del Decreto Legislativo.

Qui di seguito viene riportato l'elenco delle fattispecie prese in considerazione dal Decreto Legislativo:

- false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art. 2622 c.c.);
- impedito controllo (art. 2625 c.c.);
- indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
- illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
- operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 bis c.c.);
- formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
- illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- aggio (art. 2637 c.c.);
- ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 comma 1 e 2 c.c.).

La descrizione delle singole condotte rilevanti ai fini della legge penale viene rinviata all'Allegato 2: Catalogo dei Reati.

Il regime sanzionatorio applicabile all'Ente per i reati societari è di natura esclusivamente pecuniaria, non essendo previste sanzioni interdittive.

La Legge n. 262/2005 ha raddoppiato le sanzioni pecuniarie all'Ente previste dall'originario art. 25 ter del Decreto Legislativo.

Ai fini della presente Parte Speciale C, sono stati individuati i Principi di Comportamento a cui i Destinatari devono attenersi e sono stati predisposti i seguenti Protocolli:

- "Predisposizione del Bilancio d'Esercizio"

## PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari al fine di non porre in essere comportamenti contrari alla legge tali da integrare le fattispecie di reato di cui alla presente Parte Speciale, in particolare devono:

- perseguire l'obiettivo dell'interesse sociale nella gestione e nell'esercizio dell'attività aziendale;
- tenere comportamenti che rispettino le norme di legge e regolamentari;
- porre la massima attenzione, tempestività e accuratezza nell'acquisizione, elaborazione e illustrazione dei dati e delle informazioni finalizzate alla tenuta della contabilità ed alla formazione del bilancio di esercizio.
- mantenere, nei confronti dell'attività di controllo attribuita agli organi sociali, ai soci e al soggetto incaricato del controllo contabile, un comportamento tale che permetta agli stessi l'espletamento della loro attività istituzionale;
- mantenere un comportamento che non impedisca o ostacoli l'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza;
- evitare in alcun modo di compromettere l'integrità, la reputazione e l'immagine di Percorsi per Crescere.

Infine ai Destinatari è fatto particolare divieto, nella gestione delle relazioni con i soggetti apicali (o loro sottoposti) di enti pubblici e privati con i quali la Società intrattiene, anche saltuariamente, rapporti di:

- creare fondi a fronte di incassi non documentati e pagamenti non giustificati;
- effettuare promesse o indebite elargizioni di denaro o di altri benefici di qualsiasi natura (salvo omaggi che siano di modico valore ed in particolari occasioni dell'anno);
- ricorrere ad altre forme di aiuti o contribuzioni (sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, assunzioni, offerte di intrattenimento, ecc.) che abbiano le stesse finalità vietate al punto precedente.

## PROTOCOLLO - PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO D'ESERCIZIO

### 1. SCOPO

Il presente Protocollo individua e regola, in stretta relazione con le modalità operative e le prassi aziendali già adottate in Percorsi per Crescere e nel rispetto delle norme legislative, dei principi contabili e del Modello Organizzativo:

- le fasi estimative del processo di predisposizione di dati economici, patrimoniali e finanziari per la predisposizione del Bilancio d'Esercizio;
- la trasmissione delle informazioni e dei dati contabili alla Funzione Amministrativa da parte delle altre Funzioni interessate.

Le procedure, le prassi e gli strumenti informatici esistenti garantiscono il controllo e la tempestività dei processi contabili, in particolare attraverso:

- idonea documentazione atta ad individuare la Funzione che ha generato l'evento amministrativo;
- adeguata documentazione conservata agli atti ed a supporto delle poste soggette a valutazioni e stime.

Tali modalità operative devono essere attuate nel rispetto dei Principi di Comportamento di cui alla presente Parte Speciale C.

### 2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo si applica a tutti i Destinatari che, nell'espletamento delle attività di propria competenza, si trovino coinvolti nel processo di predisposizione di dati economici, patrimoniali e finanziari per la redazione del Bilancio d'Esercizio di Percorsi per Crescere, ivi compresi i Consulenti esterni, specificatamente incaricati.

### 3. INDIRIZZI GENERALI

Le attività di predisposizione di dati economici, patrimoniali e finanziari per la redazione del Bilancio d'Esercizio devono essere ispirate a principi di competenza, trasparenza e veridicità, devono rispettare le autorizzazioni richieste dalle procedure e garantire la tracciabilità delle operazioni.

### 4. FUNZIONI AZIENDALI RESPONSABILI

L'applicazione del presente Protocollo è assegnata alla Funzione Amministrativa.

### 5. MODALITÀ OPERATIVE

#### 5.1 Contabilizzazione delle operazioni aziendali

La Funzione Amministrativa effettua nel corso dell'anno la contabilizzazione delle operazioni e le relative attività di controllo osservando le procedure che sono state implementate a scopo organizzativo e di controllo interno.

#### 5.2. Controllo della situazione contabile annuale e verifica delle poste soggette a valutazioni estimative ai fini della predisposizione del Bilancio civilistico

Al termine delle rilevazioni sistematiche la Funzione Amministrativa effettua il controllo del bilancio contabile e dei mastri di contabilità applicando il sistema di verifica degli errori e si attiva per predisporre le scritture di rettifica relative agli eventi aziendali indicati di seguito, avvalendosi della collaborazione delle altre Funzioni interessate e dell'assistenza di strutture specialistiche Terze, quali lo Studio Paghe e lo Studio Fiscale.

<b>N.</b>	<b>Evento</b>	<b>Funzione coinvolta</b>
1	Attività di formazione svolta e non ancora fatturata	<b>Funzioni interessate</b>
2	Attività svolta da collaboratori / professionisti / fornitori a fronte di specifici incarichi non ancora addebitate	<b>Funzioni interessate</b>
3	Garanzie concesse a favore di terzi soggette ad aggiornamento periodico dei controvalori	<b>Funzioni interessate</b>
4	Impegni assunti nei confronti dei dipendenti	<b>Funzione amministrativa / Studio Paghe</b>
5	Aggiornamento del valore dei cespiti	<b>Funzione Amministrativa</b>
6	Adeguamento dei fondi rischi anche in relazione ad azioni promosse da terzi	<b>Funzione Amministrativa</b>
7	Adeguamento del valore dei crediti verso terzi in relazione alle effettive possibilità di incasso	<b>Funzione Amministrativa</b>
8	Determinazione delle imposte sul reddito del periodo correnti e differite e relativi fondi	<b>Funzione Amministrativa e Studio Fiscale</b>

A supporto delle singole scritture effettuate la Funzione Amministrativa conserva tutta la documentazione prodotta e ricevuta dalla quale sia possibile desumere i criteri adottati e lo sviluppo analitico dei relativi calcoli.

#### 5.3 Esame della bozza del Bilancio d'Esercizio

La Funzione Amministrativa, ultimate le scritture di rettifica, predispone la bozza del Bilancio d'esercizio e, avvalendosi dell'assistenza dello Studio Fiscale, predispone la Nota Integrativa e il Bilancio Sociale.

La Funzione Amministrativa trasmette la bozza del Bilancio d'Esercizio alla Direzione e, ove utile, il Direttore indice una riunione prima della seduta del Consiglio di Amministrazione di approvazione del Progetto di Bilancio, con la partecipazione di:

- Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- Responsabile Funzione Amministrazione;
- eventuali altri soggetti invitati.

L'OdV dovrà essere informato, preventivamente, di tale riunione e potrà parteciparvi. Il Responsabile della Funzione Amministrativa illustra e commenta le poste più significative del Progetto di Bilancio di Percorsi per Crescere ed i criteri utilizzati per la sua redazione.

#### ***6. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV***

La Funzione Amministrativa è tenuta a comunicare all'OdV con apposito report, al termine dei lavori di redazione del Bilanci, eventi significativi nell'applicazione del presente Protocollo.

## PARTE SPECIALE D - Reati in materia di sicurezza e salute sul Lavoro

La presente Parte Speciale è dedicata alla trattazione dei reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro così come individuati dall'art. 25-septies del Decreto Legislativo. Qui di seguito viene riportato l'elenco delle fattispecie prese in considerazione dal Decreto Legislativo.

- Omicidio colposo (art. 589 c.p.);
- Lesioni personali colpose (art. 590, comma terzo c.p.).

La descrizione delle singole condotte rilevanti ai fini della legge penale viene rinviata nell'Allegato 1: Catalogo dei Reati.

Il regime sanzionatorio applicabile a Percorsi per Crescere per i reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro è di natura sia pecuniaria che interdittiva (vedi Parte Generale, p. 1). Nel caso di condanna, si applicano all'ente anche le sanzioni interdittive previste dall'art. 9, comma secondo del Decreto Legislativo. È esclusa l'applicazione delle misure interdittive in sede cautelare.

I Reati considerati dal Decreto Legislativo in genere sono dolosi (posti in essere volontariamente dal soggetto con quello scopo specifico) e il Modello Organizzativo ha una funzione di esimente della responsabilità della società se le persone che hanno commesso il reato hanno agito *eludendo fraudolentemente* il suddetto modello.

I Reati considerati in questa Parte Speciale sono invece di natura colposa (conseguenza di negligenza, imprudenza o imperizia da parte del soggetto, inosservanza di leggi e regolamenti) e pertanto la funzione di esimente del Modello Organizzativo è rappresentata dall'introduzione di previsioni volte a far sì che i Destinatari pongano in essere una condotta rispettosa delle procedure previste dal sistema di prevenzione e protezione ai sensi del D. Lgs 81/2008 (anche D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, di seguito più brevemente anche «Testo Unico sulla Sicurezza» o «TUS»), congiuntamente agli adempimenti e agli obblighi di vigilanza previsti dal Modello Organizzativo.

Ai fini della presente Parte Speciale D sono stati individuati i Principi di Comportamento a cui i Destinatari devono attenersi ed è stato predisposto il Protocollo denominato «*Verifica degli adempimenti in materia di Sicurezza e Salute sui luoghi di Lavoro*».

Percorsi per Crescere è dotata di un Sistema Sicurezza che definisce, in particolare, le responsabilità, i compiti ed i poteri in materia prevenzione infortuni ed igiene all'interno della Società.

Il Datore di Lavoro, incaricato di organizzare e dirigere le attività di cui all'art. 3 del TUS, secondo le attribuzioni e competenze ad esso conferite, deve provvedere alla valutazione di tutti i rischi, con la conseguente elaborazione del documento, e alla nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Medico Competente; inoltre deve designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

In particolare:

- i soggetti, a cui sono stati conferiti i suddetti poteri, devono esercitare, per l'area di loro competenza, tutti i poteri attribuiti ed adempiere a tutti gli obblighi previsti dal TUS, nonché da tutte le altre leggi e regolamenti in materia di sicurezza, prevenzione infortuni ed igiene ambientale applicabili a Percorsi per Crescere;
- il Datore di Lavoro adotta specifiche procedure per la definizione, documentazione e comunicazione dei ruoli, responsabilità e facoltà di coloro che gestiscono, eseguono e verificano attività che hanno influenza sui rischi per la salute e la sicurezza;
- il Datore di Lavoro comunica tempestivamente all'OdV i cambiamenti relativi al sistema della Sicurezza della Società.



In base all'attuale assetto organizzativo di Percorsi per Crescere, le attività inerenti al Sistema Sicurezza prevedono il coinvolgimento dei seguenti soggetti:

- Datore di Lavoro (anche «DL»): Direttore;
- Lavoratore: Qualsiasi persona titolare di rapporto di lavoro subordinato, autonomo o che svolge attività presso Percorsi per Crescere Coop. Soc. ONLUS;
- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (anche «RSPP»): Soggetto esterno allo scopo incaricato;
- Medico Competente (anche «MC»): Soggetto esterno allo scopo incaricato;
- Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (anche «RLS»): Soggetto interno eletto;
- Addetto alle emergenze in caso di incendio: lavoratore incaricato dal Datore di Lavoro dell'attuazione delle misure di lotta antincendio;
- Addetto di primo soccorso: lavoratore incaricato dal Datore di Lavoro dell'attuazione delle misure di primo soccorso.

A dette funzioni si fa riferimento sia nei Principi di Comportamento sia nel Protocollo.

## PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Ai fini dell'applicazione della presente Parte Speciale, i Destinatari, in base all'assetto organizzativo e nell'ambito delle proprie competenze ed attribuzioni, devono:

- prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle loro azioni o omissioni, conformemente alla loro formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal Datore di Lavoro e dal Preposto, ove nominato, secondo le specifiche competenze;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente i macchinari e le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione (anche «DPI»);
- segnalare immediatamente al Datore di Lavoro le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui ai due punti che precedono nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione o comunque compromettere i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
- contribuire, insieme al Datore di Lavoro, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro.

In particolare, il Datore di Lavoro e tutti i soggetti aventi compiti e responsabilità nella gestione degli adempimenti previsti delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro quali, a titolo esemplificativo, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, Medico Competente, addetti primo soccorso, addetti alle emergenze in caso d'incendio devono garantire, ognuno nell'ambito di propria competenza:

- il proprio supporto al mantenimento degli standard di sicurezza stabiliti dalla Politica della Sicurezza aziendale e contribuire al miglioramento continuo;
- il proprio contributo alla realizzazione degli obiettivi per la sicurezza e la salute dei lavoratori definiti da Percorsi per Crescere e l'identificazione continua dei rischi;
- la selezione, manutenzione ordinaria e straordinaria degli strumenti, degli impianti, dei macchinari e, in generale, delle strutture aziendali ed il rispetto degli standard tecnico strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici anche attraverso un processo continuo di manutenzione (ordinaria e straordinaria) degli strumenti, degli impianti, dei macchinari e, in generale, delle strutture aziendali;
- un adeguato livello di informazione / formazione dei dipendenti e dei fornitori / appaltatori, sul sistema di gestione della sicurezza e salute definito da Percorsi per Crescere e sulle conseguenze derivanti da un mancato rispetto delle norme di legge e delle regole di comportamento e controllo definite da Percorsi per Crescere;
- la definizione e l'aggiornamento (in base ai cambiamenti nella struttura organizzativa ed operativa di Percorsi per Crescere) di procedure specifiche per la prevenzione di infortuni e malattie, in cui siano, tra l'altro, disciplinate le modalità di gestione degli incidenti e delle emergenze, nonché dei segnali di rischio / pericolo quali i "quasi incidenti";
- l'idoneità delle risorse umane - in termini di numero e formazione - e materiali, necessarie al raggiungimento degli obiettivi prefissati da Percorsi per Crescere per la sicurezza e la salute dei lavoratori.

Sono in ogni caso fatte salve le procedure operative di maggiore tutela previste in materia nell'ambito di Percorsi per Crescere.

La tracciabilità delle singole fasi del processo deve avvenire attraverso la registrazione, documentazione ed archiviazione, a cura delle Funzioni coinvolte, della documentazione prevista per legge e dell'altra eventuale documentazione prodotta nell'ambito della gestione delle fasi legate alle attività di tutela della salute e della sicurezza dell'ambiente di lavoro.

\* \* \*

## **PROTOCOLLO- VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO**

### **1. SCOPO**

Il presente Protocollo individua il sistema di controllo volto a verificare gli adempimenti nella prevenzione degli infortuni sul luogo di lavoro ed, in generale, dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori.

Percorsi per Crescere ha dato attuazione al regime di prevenzione e controllo previsto dalla legge, definito dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., oltre che dalle normative speciali laddove applicabili alla propria particolare attività, con l'adozione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR).

### **2. AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che operano in azienda, ognuno nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze.

### **3. FUNZIONI AZIENDALI RESPONSABILI**

La gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei relativi obblighi coinvolge ciascuno dei Destinatari, ognuno nell'ambito delle proprie competenze ed attribuzioni.

A tale proposito si elencano le principali figure previste dalla normativa e le corrispondenti funzioni individuate in Percorsi per Crescere:

- Datore di Lavoro: Legale Rappresentante, Presidente del CdA;
- Lavoratore: Qualsiasi persona titolare di rapporto di lavoro subordinato, autonomo o che svolge attività presso Percorsi per Crescere;
- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione: Soggetto esterno allo scopo incaricato;
- Medico Competente: Soggetto esterno allo scopo incaricato;
- Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza: Soggetti interni eletti;
- Addetto alle emergenze in caso di incendio: lavoratori incaricato dal Datore di Lavoro dell'attuazione delle misure di lotta antincendio;
- Addetto di primo soccorso: lavoratori incaricati dal Datore di Lavoro dell'attuazione delle misure di primo soccorso.

### **4. DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI (DVR)**

Il Documento di Valutazione dei Rischi ai sensi del TUS, è elaborato dal Datore di Lavoro, ed è composto (i) da una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute in ambiente di lavoro; (ii) dall'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale; (iii) dal programma di intervento per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.

Il Documento di Valutazione dei Rischi e le procedure si applicano a tutti i Destinatari.

In relazione ai singoli rischi per la salute e la sicurezza, Percorsi per Crescere rinvia a quanto previsto dal Documento di Valutazione dei Rischi, custodito in originale presso le diverse sedi.

**5. SISTEMA AZIENDALE PER L'ADEMPIMENTO DI TUTTI GLI OBBLIGHI GIURIDICI IN MATERIA DI SICUREZZA E IGIENE DEL LAVORO**

#	Fase	Modalità di registrazione	Responsabile della verifica e della Registrazione
a	<p><u>Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici</u></p> <p>Il Datore di Lavoro deve adottare procedure specifiche finalizzate a garantire la sicurezza degli impianti, delle attrezzature e dei luoghi di lavoro.</p> <p>In particolare le procedure devono riguardare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la manutenzione, la pulitura ed il controllo periodico dei luoghi, degli impianti e delle attrezzature di lavoro;</li> <li>- le norme generali di igiene nelle aree di lavoro e nelle aree operative;</li> <li>- le vie di circolazione e le uscite di emergenza;</li> <li>- i dispositivi antincendio</li> <li>- l'utilizzo e la manutenzione dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).</li> </ul> <p>La manutenzione e le attività di controllo devono essere registrate, documentate ed archiviate.</p> <p>Possono essere adottate procedure finalizzate a garantire la sicurezza dei lavoratori con riferimento all'esposizione a specifici rischi tra cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utilizzo di videoterminali;</li> <li>- passaggio scale e aree di transito;</li> <li>- presenza di impianti elettrici;</li> <li>- movimentazione carichi;</li> <li>- incendio ed esplosioni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentazione delle attività di manutenzione e controllo degli impianti, attrezzature e luoghi di lavoro (es. verifiche di legge sulle apparecchiature, licenza edilizia o certificato abitabilità, certificazioni impiantistiche, ...)</li> <li>- Documentazione delle attività finalizzate a garantire la sicurezza dei lavoratori all'esposizione di rischi specifici</li> <li>- Verbale sopralluogo preventivo della struttura del luogo di lavoro e di impianti, macchinari e attrezzature</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datore di Lavoro / Preposti (ove previsti)</li> <li>- RSPP e Medico Competente</li> <li>- RSPP</li> </ul>
b	<p><u>Attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti</u></p> <p>Il Datore di Lavoro deve provvedere, con il supporto del RSPP e del MC e delle Funzioni aziendali di competenza a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• definire, emettere e divulgare a tutti i lavoratori procedure operative finalizzate a garantire la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro;</li> <li>• attribuire ai soggetti delegati in materia di gestione della sicurezza e salute l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;</li> <li>• valutare tutti i rischi associati all'attività ed elaborare e formalizzare il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR).</li> </ul> <p>La valutazione dei rischi deve essere aggiornata costantemente in relazione ai mutamenti organizzativi o produttivi rilevanti ai fini della sicurezza e della salute dei lavoratori.</p> <p>Devono essere inoltre adottate appropriate misure di prevenzione e protezione idonee a presidiare i rischi individuali individuati nel DVR.</p> <p>Devono essere forniti ai lavoratori necessari ed idonei DPI; la consegna dei DPI deve essere adeguatamente formalizzata e registrata e gli stessi devono essere sottoposti a periodica manutenzione ovvero devono essere tempestivamente sostituiti laddove non siano più idonei a garantire adeguata protezione del lavoratore.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DVR e relativi aggiornamenti</li> <li>- Deleghe e autonomie di spesa "ove previste"</li> <li>- Esecuzione di un sopralluogo annuale o se necessario più sopralluoghi, con redazione di rapporto tecnico scritto o, ove necessario, verbali di riunione dell'RSPP e del MC con l'indicazione degli argomenti trattati e delle verifiche e controlli effettuati in relazione all'attività svolta</li> <li>- Documentazione dell'attività svolta: processo di individuazione dei pericoli e identificazione tipologia di rischio (area lavorativa, mansione, attrezzatura di lavoro)</li> <li>- Relazione annuale sui dati della sorveglianza sanitaria</li> <li>- Comunicazioni al Servizio di Prevenzione e Protezione in caso di mutamenti organizzativi o produttivi rilevanti ai fini della sicurezza e della salute dei lavoratori; segnalazioni relative a carenze o criticità organizzative, gestionali, strutturali o impiantistiche che possano influire sulla tutela e sulla prevenzione dei rischi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datore di Lavoro</li> <li>- Datore di Lavoro</li> <li>- RSPP e Medico Competente</li> <li>- RSPP</li> <li>- Medico Competente</li> <li>- DL/Preposti (ove nominato)</li> </ul>
c	<p><u>Attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza</u></p> <p>Devono essere adottate procedure idonee a garantire:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le modalità di gestione delle situazioni d'emergenza e previsione di prove di emergenza periodiche;</li> <li>- la definizione delle responsabilità per l'attuazione di misure atte a mitigare le conseguenze a seguito di incidenti o non conformità, nonché per l'avvio e il</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Riunioni periodiche del Servizio di Prevenzione e Protezione</li> <li>- Raccolta e conservazione della documentazione attestante l'idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici / lavoratori autonomi</li> <li>- Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI)</li> <li>- Verbalizzazione dell'incontro con gli incaricati all'emergenza e della prova di</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datore di Lavoro / RSPP</li> <li>- Preposti (ove nominato)</li> <li>- Datore di Lavoro</li> <li>- RSPP</li> </ul>

#	Fase	Modalità di registrazione	Responsabile della verifica e della Registrazione
	<p>completamento di misure correttive;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le modalità operative da seguire nell'appalto di lavori a terzi al fine di garantire adeguate condizioni di prevenzione e protezione secondo quanto previsto dalle norme vigenti;</li> <li>- le consultazioni dei lavoratori per la sicurezza.</li> </ul> <p>Deve essere verificata, secondo le modalità di legge, l' idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o somministrazione.</p> <p>Deve essere, inoltre, assicurata la cooperazione ed il coordinamento nell'attuazione di misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro nonché dai rischi derivanti dalle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva. Devono, infine, essere individuati i piani di intervento in caso di situazioni di emergenza e di pericolo grave per i lavoratori (es. evacuazione, pronto soccorso, gestione incendi, zone di pericolo, etc.).</p>	<p>evacuazione</p>	
<b>d</b>	<p><u>Attività di sorveglianza sanitaria</u> È responsabilità del Datore di Lavoro monitorare lo svolgimento della sorveglianza sanitaria effettuata da parte del Medico Competente dotandolo degli adeguati spazi per lo svolgimento dell'attività di propria competenza e per la registrazione dell'avvenuto adempimento degli obblighi di legge indicati di seguito. È responsabilità del Medico Competente, purché non a scapito degli accertamenti obbligatori previsti a norma di legge, valutare l'adeguatezza ed eventualmente aggiornare il programma di sorveglianza in base alle eventuali sopravvenute esigenze. In particolare, il Medico Competente così come previsto dalla legge, deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• effettuare sia accertamenti preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati, ai fini della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica, che periodici, volti a controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;</li> <li>• formalizzare e comunicare al lavoratore l'esito delle analisi svolte, contenente giudizi di idoneità o inidoneità, rilasciandone duplice copia (una al lavoratore e una al Datore di Lavoro per la relativa archiviazione).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomina del Medico Competente</li> <li>- Programma accertamenti periodici</li> <li>- Rilevazione e comunicazione degli infortuni</li> <li>- Riunioni periodiche del Servizio di Prevenzione e Protezione</li> <li>- Relazione annuale sui dati biostatistici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datore di Lavoro</li> <li>- Medico Competente</li> <li>- Preposti (ove nominato)</li> <li>- RSPP e Medico Competente)</li> <li>- Medico Competente</li> </ul>
<b>e</b>	<p><u>Attività di informazione e formazione dei lavoratori</u> Il Datore di Lavoro deve provvedere, con il supporto del RSPP e delle Funzioni aziendali di competenza, a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizzare ed erogare programmi di formazione / addestramento ai lavoratori anche in fase di assunzione;</li> <li>• effettuare periodicamente verifiche scritte volte a verificare la consapevolezza in ambito di sicurezza dei lavoratori, formalizzando e archiviando i risultati, previa condivisione con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS);</li> <li>• organizzare ed erogare programmi di formazione specifici (es. corsi specifici per RSPP e RLS, corsi di aggiornamento sul pronto soccorso, etc.);</li> <li>• organizzare prove di simulazione di emergenza (es. prove di evacuazione);</li> <li>• provvedere, con il supporto delle Funzioni aziendali di competenza, a valutare, nel corso della selezione, la capacità dei fornitori di garantire la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori impiegati a svolgere l'opera richiesta dalla Società;</li> <li>• fornire agli appaltatori dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nel sito della Società nonché le regole comportamentali e di controllo adottate dalla Società, definite nel presente Protocollo, dal Codice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentazione dei corsi di formazione / informativa ai dipendenti</li> <li>- Riunioni periodiche del Servizio di Prevenzione e Protezione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direzione Personale, Organizzazione e Servizi</li> <li>- RSPP</li> </ul>

#	Fase	Modalità di registrazione	Responsabile della verifica e della Registrazione
	<p>Etico e dalle procedure operative precedentemente indicate;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• garantire la registrazione dell'avvenuta effettuazione delle suddette attività, nonché l'archiviazione della documentazione relativa.</li> </ul>		
f	<p><u>Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori</u> Il Datore di Lavoro, attraverso i preposti alla tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, deve effettuare attività di sorveglianza sull'applicazione, anche da parte dei dipendenti, della normativa e degli adempimenti previsti in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Il Datore di Lavoro deve applicare, in caso di comportamento non conforme alle suddette norme e prescrizioni, gli adeguati provvedimenti disciplinari nel rispetto delle norme di legge in vigore e nell'ambito del CCNL.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esecuzione di un sopralluogo annuale del RSPP e del MC o se necessario più sopralluoghi, con redazione di rapporto tecnico scritto o, ove necessario, verbali di riunione con l'indicazione degli argomenti trattati e delle verifiche e controlli effettuati in relazione all'attività svolta</li> <li>- Provvedimenti disciplinari</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RSPP / Medico Competente / RLS</li> <li>- Direzione Personale, Organizzazione e Servizi</li> </ul>
g	<p><u>Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge</u> La documentazione deve essere conservata e archiviata in modo adeguato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificati di conformità delle macchine / Libretti di manutenzione / Libretti di istruzione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preposti (ove nominato)</li> </ul>
h	<p><u>Periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate</u> Il Datore di Lavoro deve garantire l'effettuazione di attività periodiche di verifica sul sistema di gestione della sicurezza, con il supporto di Funzioni interne alla Società o da soggetti esterni formalmente incaricati. In particolare, il Datore di Lavoro deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• approvare il piano delle verifiche annuale che deve prevedere interventi finalizzati a verificare la conformità alle norme e la corretta implementazione da parte di tutti i componenti dell'organizzazione;</li> <li>• analizzare i verbali delle verifiche periodiche effettuate e, in particolare rilievi emersi (non conformità e/o osservazioni) e il relativo piano di azione (definito dall'area/reparto oggetto di verifica con il supporto del soggetto che ha effettuato le verifiche), in cui sono indicati gli interventi necessari per rimuovere le non conformità riscontrate, il soggetto responsabile della loro attuazione e le tempistiche;</li> <li>• approvare il piano di azione.</li> </ul> <p>Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) deve verificare lo stato di avanzamento del piano di azione avvisando tempestivamente il Datore di Lavoro di eventuali scostamenti da quanto pianificato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Piano delle verifiche</li> <li>- Esecuzione di un sopralluogo annuale del RSPP e MC o se necessario più sopralluoghi, con redazione di rapporto tecnico scritto o, ove necessario, verbali di riunione con l'indicazione degli argomenti trattati e delle verifiche e controlli effettuati in relazione all'attività svolta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datore di lavoro/RSPP/MC/Preposti (ove nominato)</li> <li>- RSPP e Medico Competente</li> </ul>

## 6. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

La vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello Organizzativo da parte dell'OdV, con specifico riferimento al Sistema Sicurezza, è garantita attraverso:

- la raccolta delle informazioni ricevute dai soggetti competenti allo svolgimento delle attività di gestione della sicurezza e salute;
- l'effettuazione di verifiche sulla base di piani di intervento definiti periodicamente e interventi non programmati.



Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione è tenuto ad informare tempestivamente il Datore di Lavoro e contestualmente l'OdV in merito a:

- violazioni, da parte dei soggetti competenti (accertati internamente o ad opera di autorità competenti), relative ad adempimenti richiesti dalla normativa in materia di salute e sicurezza dell'ambiente di lavoro;
- inosservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza dell'ambiente di lavoro, da parte dei Destinatari e relativi ai provvedimenti adottati (in particolare sanzioni disciplinari comminate);
- eventuali rilievi emersi a seguito di verifiche ed accertamenti da parte delle autorità preposte in materia di salute e sicurezza dell'ambiente di lavoro;
- modifiche soggettive all'interno del Sistema di Gestione della Sicurezza, così come indicato al Paragrafo 5 del presente Protocollo.

Inoltre, il Datore di Lavoro, con il supporto del RSPP, provvede a mantenere aggiornata e a tenere a disposizione dell'OdV la documentazione concernente:

- le statistiche relative agli incidenti verificatisi sul luogo di lavoro, specificandone la causa, l'avvenuto riconoscimento di infortuni e la relativa gravità;
- il Documento di Valutazione dei Rischi;
- il verbale della riunione annuale del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- altri verbali in cui tra le altre cose sono evidenziate le criticità ed i rilievi emersi nel corso dell'attività di gestione e monitoraggio degli aspetti in materia antinfortunistica e, in generale, di salute e sicurezza dei lavoratori;
- criticità e rilievi emersi nel corso dell'attività di gestione e monitoraggio degli aspetti in materia antinfortunistica e, in generale, di salute e sicurezza dei lavoratori;
- l'elenco delle ispezioni (interne ed esterne) avviate e conclusesi nel periodo e relativo esito;
- l'elenco degli investimenti previsti in materia di antinfortunistica e tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro, integrato dall'elenco dei relativi acquisti effettuati nel periodo in esame in situazioni di emergenza ed extra-budget;
- gli eventuali scostamenti tra budget degli investimenti in materia di antinfortunistica e tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro e consuntivo.

È compito dell'OdV, valutare di volta in volta le comunicazioni e le segnalazioni descritte e adottare eventuali provvedimenti in merito.

L'OdV inoltre:

- ha libero accesso al Documento di Valutazione dei Rischi, fermo l'obbligo di segretezza di quanto dovesse venire a conoscenza in relazione ai processi lavorativi in essi decritti;
- può indire in ogni momento una riunione con il Datore di Lavoro, o i suoi delegati, nonché il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- può avere accesso al sistema delle deleghe, ove previste, in materia di sicurezza sul lavoro. Ciascuno dei Destinatari potrà segnalare all'OdV eventi significativi in merito alle previsioni di cui alla presente Parte Speciale D.

\* \* \*

## **PARTE SPECIALE E - Reati di Ricettazione, di Riciclaggio e di Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita**

La presente Parte Speciale è dedicata alla trattazione dei reati di ricettazione, di riciclaggio e di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, così come introdotti dal D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 di “Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell’utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione” in relazione ai quali il Decreto Legislativo (l’art. 25 *octies*) prevede la responsabilità amministrativa dell’Ente.

Qui di seguito viene riportato l’elenco delle fattispecie prese in considerazione dal Decreto Legislativo.

La descrizione delle singole condotte rilevanti viene rinviata all’Allegato 1: Catalogo dei Reati.

- Ricettazione (art. 648 c.p.);
- Riciclaggio (art. 648-*bis* c.p.);
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-*ter* c.p.).

Il regime sanzionatorio applicabile all’Ente per i reati di cui al D.Lgs. 231/2007 prevede, oltre alle pene pecuniarie, anche le sanzioni interdittive (v. Parte Generale, par. 1).

Ai fini della presente Parte Speciale E sono stati individuati i Principi di Comportamento a cui i Destinatari devono attenersi.

### **PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

I Destinatari al fine di non porre in essere comportamenti contrari alla legge tali da integrare le fattispecie di reato di cui alla presente Parte Speciale, in particolare devono:

- operare nel rispetto della normativa e delle procedure vigenti;
- ispirarsi a criteri di trasparenza nell’esercizio dell’attività aziendale e nella scelta del partner commerciale, prestando la massima attenzione alle notizie riguardanti i Soggetti Terzi con i quali Percorsi per Crescere ha rapporti commerciali o di partnership che possano anche solo generare il sospetto della commissione di uno dei reati di cui alla presente Parte Speciale e riferire al proprio responsabile;
- assicurare la tracciabilità delle fasi del processo decisionale relativo ai rapporti commerciali o di partnership con Soggetti Terzi;
- conservare la documentazione a supporto, adottando tutte le misure di sicurezza, fisica e logica, instaurate da Percorsi per Crescere.

\* \* \*

### **FLUSSI INFORMATIVI VERSO L’ODV**

Le Funzioni Responsabili sono tenute a comunicare all’OdV a segnalare eventuali anomalie o fatti straordinari nell’applicazione della presente Parte Speciale.

\* \* \*

## PARTE SPECIALE F – Delitti in materia di Violazione del Diritto d'Autore

a presente Parte Speciale è dedicata alla trattazione dei reati di violazione del diritto d'autore così come introdotti dalla Legge 22 aprile 1941 n. 633 *“Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio”* in relazione ai quali il Decreto Legislativo (l'art. 25 *nonies*) prevede la responsabilità amministrativa dell'Ente.

Qui di seguito viene riportato l'elenco delle fattispecie prese in considerazione dal Decreto Legislativo.

- **Art. 171 L. 633/1941**, 1° comma, lettera a) bis e terzo comma;
- **Art. 171-bis L. 633/1941** – Gestione abusiva di programmi per elaboratori e di banche dati protette;
- **Art. 171-ter L. 633/1941** – Gestione abusiva di opere a contenuto letterario, musicale, multimediale, cinematografico, artistico;
- **Art. 171-septies L. 633/1941** – Gestione impropria di supporti esenti da obblighi di contrassegno ovvero non assolvimento fraudolento degli obblighi di contrassegno;
- **Art. 171-octies L. 633/1941** – Gestione abusiva o comunque fraudolenta di apparati atti alla codificazione di trasmissioni audio-visive ad accesso condizionato.

La descrizione delle singole condotte rilevanti viene rinviata all'Allegato 2: Catalogo dei Reati. Il regime sanzionatorio applicabile all'Ente per i reati di cui alla Legge 633/41 prevede, oltre alle pene pecuniarie, anche le sanzioni interdittive (v. Parte Generale, p. 1). Ai fini della presente Parte Speciale F sono stati individuati i Principi di Comportamento a cui i Destinatari devono attenersi ed è stato predisposto il Protocollo denominato *“Gestione Diritti di immagine”*.

### PRINCIPI DI COMPORTEAMENTO

I Destinatari al fine di non porre in essere comportamenti contrari alla legge e, in particolare, tali da integrare le fattispecie di reato di cui alla presente Parte Speciale devono:

- operare nel rispetto della normativa vigente;
- non utilizzare in qualsiasi forma e in qualsiasi modo e per qualsiasi scopo, anche per uso personale, opere dell'ingegno e/o materiali protetti dal diritto d'autore e/o connessi, nonché da ogni diritto di proprietà intellettuale e/o industriale, ivi compresi i diritti all'immagine ed il diritto al nome, senza il consenso dei titolari dei diritti e/o di coloro che ne hanno la legittima disponibilità;
- non diffondere in pubblico senza avere la proprietà dei diritti attraverso il sito internet aziendale o in altro formato digitale, in tutto o in parte, un'opera dell'ingegno o opere o parti di opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o multimediali;
- astenersi dal tenere comportamenti tali da integrare le fattispecie previste dai suddetti Delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- astenersi dal tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali interne, nell'espletamento di tutte le attività connesse alla gestione e al trattamento dei diritti d'autore altrui;
- utilizzare i sistemi informativi aziendali per finalità di natura esclusivamente professionale, vale a dire attinenti allo svolgimento dell'attività lavorativa del soggetto che effettua l'accesso. Accessi di ogni altro tipo devono essere effettuati solo se strettamente necessari e comunque rivestono il carattere dell'occasionalità;
- effettuare qualsivoglia accesso alla rete aziendale unicamente a mezzo degli specifici codici identificativi assegnati e della password, che deve essere mantenuta segreta e periodicamente modificata;

- astenersi dal duplicare, importare, distribuire, vendere, concedere in locazione, diffondere/trasmettere al pubblico, detenere a scopo commerciale, o comunque per trarne profitto, senza averne diritto, programmi per elaboratori, banche dati protette ovvero qualsiasi opera protetta dal diritto d'autore e da diritti connessi, incluse opere a contenuto letterario, musicale, multimediale, cinematografico, artistico;
- astenersi dal diffondere tramite reti telematiche - senza averne diritto un'opera dell'ingegno o parte di essa.

## **PROTOCOLLO – GESTIONE DEI DIRITTI DI IMMAGINE**

### **1. SCOPO**

Il presente protocollo individua e regola le modalità operative a cui i Destinatari devono attenersi nell'utilizzo o diffusione di immagini, anche attraverso il sito internet aziendale. Tali modalità operative devono essere attuate nel rispetto dei Principi di Comportamento di cui alla presente Parte Speciale.

### **2. AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente protocollo si applica a tutti i Destinatari che si trovino ad utilizzare immagini.

### **3. FUNZIONI AZIENDALI RESPONSABILI**

Le Funzioni di seguito indicate sono le sole deputate a porre in essere le attività di seguito descritte. In particolare:

- Funzione Comunicazione;
- Funzione Organizzazione e Servizi;
- Funzione Informatica;
- Amministratori di sistema;
- Utenti del sistema informativo aziendale.

### **4. MODALITÀ OPERATIVE**

#### **4.1. Gestione delle licenze software e dei sistemi informatici**

Si tratta delle attività connesse alla gestione del sistema informatico aziendale e alle attività di gestione dei sistemi di software utilizzati dalla Società.

- nessun Destinatario della presente Parte Speciale può procedere al download di documenti, senza prima essersi accertato dell'assenza di violazione di diritti di privativa altrui. In caso di incertezza, ciascun Destinatario è tenuto a rivolgersi al proprio Responsabile, al fine di ottenere l'autorizzazione per l'esecuzione del download. In ogni caso sono assolutamente vietati download di files non attinenti all'attività lavorativa svolta dai Destinatari e alle mansioni dagli stessi ricoperte;
- ogni licenza di software/banca dati deve essere correttamente acquistata e utilizzata nel rispetto di quanto previsto dalle condizioni contrattuali. Nessun software/banca dati può essere utilizzato in assenza di valida licenza, anche nel caso in cui la stessa sia anche solamente scaduta.;
- i soggetti che si occupano dell'implementazione e dell'aggiornamento del sito internet aziendale, si impegnano a non diffondere file o documenti tutelati dalla normativa in materia di diritto d'autore, effettuando verifiche preliminari alla pubblicazione e/o diffusione di dati/documenti;

#### **4.2. Gestione delle immagini, anche tramite sito internet aziendale**

Si tratta delle attività connesse all'utilizzo delle immagini relative ai ragazzi, ovvero alle attività dell'Ente in cui sono ripresi bambini.

L'utilizzo delle immagini relative ai bambini e ai ragazzi dell'Ente, al fine di presentare progetti, ovvero per motivi inerenti l'attività di Percorsi per Crescere, è ammissibile solo previa acquisizione e rilascio di apposita liberatoria, secondo i modelli predisposti ed approvati dal Responsabile della privacy.

In ogni caso vanno osservate le procedure aggiuntive previste da apposito Documento Programmatico per la Sicurezza (DPS) aggiornato dall'Ente ogni anno.

\* \* \*

#### **5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV**

Le Funzioni Responsabili sono tenute a comunicare all'OdV a segnalare eventuali anomalie o fatti straordinari nell'applicazione del presente Protocollo.

\* \* \*

## PARTE SPECIALE G – Induzione a non rendere dichiarazioni mendaci

La presente Parte Speciale è dedicata alla trattazione del reato di cui all'art. 377 bis c.p. consistente nell'Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, in relazione al quale il Decreto Legislativo (l'art. 25 *nonies*) prevede la responsabilità amministrativa dell'Ente.

Qui di seguito viene riportata l'unica fattispecie presa in considerazione dal Decreto Legislativo.

La descrizione della singola condotta rilevante viene rinviata all'Allegato 2: Catalogo dei Reati.

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

Il regime sanzionatorio applicabile all'Ente per i reati di cui al D.Lgs. 231/2007 prevede pene pecuniarie (v. Parte Generale, par. 1).

In tale reato soggetto attivo può essere chiunque, mentre il destinatario della condotta può essere soltanto chi ha la facoltà di non rispondere in un processo penale, ossia l'indagato o l'imputato, nell'unico processo oppure in un procedimento connesso.

Il reato in oggetto può assumere rilevanza nell'ipotesi in cui possa verificarsi un processo penale a carico di un qualsiasi soggetto della Società (amministratore, consigliere o sindaco, responsabile o dirigente, dipendente, soggetto terzo che agisce in nome e per conto della Società), e, altro soggetto imputato nel medesimo procedimento penale o in procedimento connesso, ponga in essere la condotta descritta nel reato di cui all'art. 377 bis c.p., finalizzata a non far rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci nel processo penale.

Per questa tipologia di reato non sono individuabili attività a rischio, dal momento che la commissione del reato è possibile solo nella ipotesi in cui vi sia un procedimento penale a carico di un qualsiasi soggetto della Società. Può essere, pertanto, definita unica attività a rischio l'ipotesi di un procedimento penale a carico di un soggetto della Società.

Il rispetto dei principi generali descritti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, nonché il rispetto dei principi descritti nel Codice Etico della Società, sono elementi già sufficienti per ritenere accettabile il rischio di commissione di tale reato.

### PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari al fine di non porre in essere comportamenti contrari alla legge e, in particolare, tali da integrare le fattispecie di reato di cui alla presente Parte Speciale devono:

- operare nel rispetto della normativa vigente, nonché delle procedure e dei protocolli aziendali;
- evitare qualsiasi comportamento che abbia lo scopo, od anche solo l'effetto, di ostacolare l'esercizio delle funzioni dell'Autorità Giudiziaria;
- astenersi da qualsiasi comportamento che possa indurre un soggetto terzo a rilasciare false dichiarazioni o a non rilasciare dichiarazioni nell'ambito di un processo penale;
- mantenere, nel rapporto con l'Autorità Giudiziaria, un contegno improntato a criteri di trasparenza e fattiva collaborazione, mettendo a disposizione tutte le informazioni, i dati ed i documenti eventualmente richiesti.

\* \* \*



## PARTE SPECIALE H - Reati Ambientali

La presente Parte Speciale è dedicata alla trattazione dei Reati Ambientali in relazione ai quali l'art. 25-undecies<sup>4</sup> del Decreto Legislativo prevede la responsabilità amministrativa dell'Ente. Qui di seguito viene riportato l'elenco delle fattispecie prese in considerazione dal Decreto legislativo:

- artt. 727-bis c.p. (uccisione, distruzione, cattura, prelievo o possesso di specie di animali o vegetali selvatiche protette) e 733-bis c.p. (distruzione o danneggiamento di habitat protetto);
- artt. 256-260 e 260 bis del c.d. "Codice dell'ambiente" (D. Lgs. 152/06 anche «Testo Unico Ambientale» o «TUA»), con riferimento alle attività di scarico di acque, gestione, spedizione, smaltimento, traffico dei rifiuti, bonifica dei siti ed esercizio di attività pericolose;
- L. 150/92, in relazione al commercio degli animali in via di estinzione, all'uccisione e abbandono di animali, al danneggiamento del patrimonio archeologico, storico o artistico nazionale e alla deturpazione di bellezze naturali;
- L. 549/93 che disciplina la tutela penale dell'ozono;
- artt. 8 e 9 del D.Lgs. 202/07, che puniscono l'inquinamento doloso e colposo dell'ambiente marino realizzato mediante lo scarico delle navi.

La descrizione delle singole condotte rilevanti ai fini della legge penale viene rinviata all'Allegato 1: Catalogo dei Reati.

Per emissione si intende lo scarico diretto o indiretto, da fonti puntiformi o diffuse dell'impianto, opera o infrastruttura, di sostanze, vibrazioni, calore o rumore, agenti fisici o chimici, radiazioni, nell'aria, nell'acqua ovvero nel suolo.

Per impatto ambientale: l'alterazione qualitativa e/o quantitativa, diretta ed indiretta, a breve e a lungo termine, permanente e temporanea, singola e cumulativa, positiva e negativa dell'ambiente, inteso come sistema di relazioni fra i fattori antropici, naturalistici, chimico-fisici, climatici, paesaggistici, architettonici, culturali, agricoli ed economici, in conseguenza dell'attuazione sul territorio di piani o programmi o di progetti nelle diverse fasi della loro realizzazione, gestione e dismissione, nonché di eventuali malfunzionamenti.

Inquinamento: l'introduzione diretta o indiretta, a seguito di attività umana, di sostanze, vibrazioni, calore o rumore o più in generale di agenti fisici o chimici, nell'aria, nell'acqua o nel suolo, che potrebbero nuocere alla salute umana o alla qualità dell'ambiente, causare il deterioramento dei beni materiali, oppure danni o perturbazioni a valori ricreativi dell'ambiente o ad altri suoi legittimi usi.

Ai fini della presente Parte Speciale H sono stati individuati i Principi di Comportamento a cui i destinatari devono attenersi ed è stato predisposto il Protocollo denominato "*Controlli e adempimenti del sistema di gestione ambientale*".

### PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nello svolgimento delle attività legate alla gestione ambientale ivi incluse le attività di controllo e monitoraggio, sono tenuti ad osservare le modalità espresse nel Protocollo "*Controlli e adempimenti del sistema gestione ambientale*", le previsioni di legge esistenti in materia, i principi generali richiamati anche nel Codice Etico e le indicazioni previste nelle specifiche Procedure / Istruzioni Operative aziendali.

In particolare Percorsi per Crescere si ispira a criteri di lealtà, trasparenza e correttezza e fa divieto di:

- abbandonare o depositare illegittimamente rifiuti sul suolo e nel suolo;
- trasportare, anche attraverso Società esterne, rifiuti in assenza delle autorizzazioni previste dalle norme di legge;
- immettere illegittimamente rifiuti di qualsiasi genere, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali o sotterranee;
- effettuare emissioni nocive nell'aria.

I Destinatari, inoltre, devono:

- rispettare scrupolosamente la normativa in materia ambientale;
- valutare i potenziali rischi e sviluppare adeguati programmi di prevenzione a tutela dell'ambiente;
- gestire tutte le attività di raccolta, deposito temporaneo, trasporto e conferimento dei rifiuti prodotti o trattati per finalità aziendali, anche qualora vengano svolte da soggetti terzi (ad es. fornitori, appaltatori, imprese di pulizia) nel rispetto di quanto previsto nel TUA e nelle altre disposizioni in materia;
- prevedere nei contratti con soggetti terzi interessati dal sistema di gestione ambientale:
  - o apposita informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente al Modello Organizzativo ed al Codice Etico nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni dei modelli, ai principi comportamentali che ispirano la Società e alla normativa vigente, possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali;
  - o specifiche clausole contrattuali ex D. Lgs. n. 231/2001.

Sono in ogni caso fatte salve le procedure operative di maggiore tutela previste in materia nell'ambito della Società.

La tracciabilità delle singole fasi del processo deve avvenire attraverso l'archiviazione, a cura delle Funzioni coinvolte, della documentazione prevista per legge e dell'altra eventuale documentazione prodotta nell'ambito della gestione delle fasi legate alle attività di tutela dell'ambiente.

\* \* \*

## **PROTOCOLLO - CONTROLLI E ADEMPIMENTI DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE**

### **1. SCOPO**

Il presente Protocollo individua e regola le responsabilità, le modalità operative ed i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza a cui devono attenersi i Destinatari, così come individuati nella Parte Generale del Modello Organizzativo, che vigilano sugli adempimenti in materia di gestione ambientale in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 152/2006 e successive modifiche ed integrazioni («TUA»), in relazione alla commissione dei reati previsti dall'art. 25- *undecies* del Decreto (Reati ambientali).

### **2. AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il Protocollo si applica a tutti i Destinatari che operano in Percorsi per Crescere Coop. Soc. ONLUS, ognuno nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze.

Con riferimento alla gestione di eventuali rapporti con funzionari pubblici, anche in occasione di verifiche ispettive, si rimanda alla Parte Speciale A (Rapporti con la Pubblica Amministrazione).

### **3. FUNZIONI AZIENDALI RESPONSABILI**

L'applicazione del Protocollo è assegnata alla Direzione che si avvale, per la sua applicazione, del Responsabile Qualità e Ambiente (RAQ).

#### **4. MODALITÀ OPERATIVE**

Al Responsabile Qualità e Ambiente (RAQ) compete:

- L'identificazione delle prescrizioni ambientali applicabili, la definizione di come tali prescrizioni si applichino agli aspetti ambientali di Percorsi per Crescere Coop. Soc. ONLUS e la valutazione periodica del rispetto delle stesse;
- La predisposizione e aggiornamento di un apposito registro degli aspetti ambientali (Individuazione Aspetti Ambientali) significativi per l'individuazione e la valutazione di significatività degli aspetti legati alle attività svolte da Percorsi;
- la predisposizione e aggiornamento di istruzioni operative in materia di tutela dell'ambiente da sottoporre all'approvazione del Direttore, quali:
- verifica che i Destinatari abbiano ricevuto adeguata informazione/formazione sui temi dell'ambiente e della prevenzione dell'inquinamento, secondo quanto indicato in PG06 "Gestione risorse";
- l'individuazione delle potenziali situazioni di emergenza e dei potenziali incidenti che possono avere un impatto sull'ambiente e le relative modalità di risposta PG12 "Gestione delle emergenze";
- l'identificazione delle principali categorie di rifiuti e delle corrette modalità di deposito temporaneo, di trasporto e smaltimento delle stesse, con particolare riferimento ai rifiuti pericolosi;
- la definizione delle modalità amministrative di conferimento dei rifiuti alle società di smaltimento, inclusi i criteri di verifica della presenza delle necessarie autorizzazioni in capo alle stesse. Per gli aspetti operativi in ordine alla selezione degli stessi si rimanda alla PG06 "Gestione risorse";
- il controllo delle registrazioni (Valutazione degli impatti ambientali, formulari, ...) del sistema di gestione ambientale attraverso la raccolta, la catalogazione e l'archiviazione delle registrazioni anche per consentire all'Organismo di Vigilanza di prenderne visione;
- la conservazione delle registrazioni per il tempo minimo stabilito;
- il controllo all'accesso ai propri archivi e la verifica dell'obsolescenza;
- la pianificazione di audit interni;

Al Direttore e ai Responsabili di Area compete:

- l'attuazione delle misure di prevenzione individuate;
- l'evidenziazione alla RAQ di eventuali carenze in materia di prevenzione, intervenendo direttamente per carenze meramente esecutive;
- la vigilanza sul rispetto delle norme di prevenzione da parte dei lavoratori;
- la vigilanza sulla efficienza delle attrezzature e dei macchinari.

#### **5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

La Responsabile Qualità e Ambiente deve informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in merito a:

- violazioni da parte dei soggetti preposti (accertate internamente o ad opera di autorità competenti) relative ad adempimenti richiesti dalla normativa in materia di tutela dell'ambiente;
- inosservanza delle disposizioni in materia di sistema di gestione ambientale, da parte dei Destinatari e relativi provvedimenti adottati;
- eventuali rilievi emersi a seguito di verifiche ed accertamenti da parte delle autorità preposte in materia di tutela dell'ambiente;
- Invio del Riesame della Direzione Qualità e Ambiente.

L'Organismo di Vigilanza inoltre:

- ha libero accesso alla documentazione relativa al sistema di gestione ambientale, fermo l'obbligo di segretezza di quanto dovesse venire a conoscenza;
- può indire in ogni momento una riunione con il Direttore e la Responsabile Qualità e Ambiente.

Ciascuno dei Destinatari potrà segnalare all'Organismo di Vigilanza eventi significativi in merito alle previsioni di cui al presente Protocollo.

## PARTE SPECIALE I - Delitti contro l'industria e il commercio

La presente Parte Speciale è dedicata alla trattazione dei delitti contro l'industria ed il commercio così come individuati negli articoli 25 – bis.1 del Decreto Legislativo.

Qui di seguito viene riportato l'elenco delle fattispecie prese in considerazione dal Decreto Legislativo.

- turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.);
- illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513 bis c.p.);
- frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.);
- frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);
- vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.);
- vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.);
- fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517 ter c.p.);
- contraffazione di indicazione geografica o denominazione di origine di prodotti agroalimentari (art. 517 quater c.p.).

La descrizione delle singole condotte rilevanti ai fini della legge penale viene rinviata all'Allegato 2: Catalogo dei Reati.

Ai fini della presente Parte Speciale I sono stati individuati i Principi di Comportamento a cui i Destinatari devono attenersi ed è stato predisposto il Protocollo "*Gestione della sicurezza alimentare*".

### PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di acquisto di materie prime e gestione dei prodotti alimentari sono tenuti ad osservare le modalità espresse nel Protocollo "*Gestione della sicurezza alimentare*", le previsioni di legge esistenti in materia nonché i principi generali richiamati anche nel Codice Etico e le indicazioni previste nelle Procedure / Istruzioni Operative aziendali.

La Società, nell'ambito del processo gestione della sicurezza alimentare si ispira a criteri di trasparenza e correttezza e fa divieto di:

- mettere in vendita prodotti non genuini o scaduti di validità;
- porre in vendita prodotti con denominazioni o nomi idonei ad indurre in errore il compratore sulle qualità o provenienza degli stessi;
- acquistare materie prime di dubbia / illecita provenienza o che non rispettino gli standard qualitativi adottati dalla Società;
- contraffare, alterare marchi o segni distintivi, nazionali o esteri, di prodotti industriali o fare uso di tali marchi e segni contraffatti ovvero introdurre nel territorio dello Stato prodotti industriali con marchi o altri segni distintivi, nazionali o esteri, contraffatti o alterati o atti a indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità del prodotto.

\* \* \*

## PROTOCOLLO - GESTIONE DELLA SICUREZZA ALIMENTARE

### **1. SCOPO**

Il Protocollo definisce, nell'ambito dell'attività svolta da Percorsi per Crescere (di seguito anche «Società»), le responsabilità, le modalità operative ed i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza a cui devono attenersi i Destinatari, così come individuati nella Parte Generale del Modello Organizzativo, nella gestione della sicurezza alimentare nei processi produttivi (di seguito più brevemente anche solo «Destinatari»).

La Società adeguerà il proprio ordinamento a quanto esposto nel Protocollo e, laddove necessario, lo integrerà con apposite normative interne che tengono conto delle singole specificità.

### **2. AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il Protocollo si applica a tutti i Destinatari, ognuno nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze.

La Società ha adottato un Manuale di Autocontrollo - sistema HACCP relativo all'attività di distribuzione dei pasti (di seguito definito "Manuale HACCP – refezione scolastica").

Scopo del Manuale è descrivere la modalità adottate da Percorsi per Crescere relativamente alle attività di refezione scolastica. Il Regolamento prevede infatti che tutte le attività operanti nel settore alimentare eseguano l'attività stessa in modo igienico. Pertanto "gli operatori del settore alimentare predispongono, attuano e mantengono una o più procedure permanenti basate sui principi del sistema HACCP:

- analisi dei potenziali rischi per gli alimenti;
- individuazione dei punti in cui possono verificarsi dei rischi per gli alimenti;
- decisioni da adottare riguardo ai punti critici individuati, cioè a quei punti che possono nuocere alla sicurezza dei prodotti;
- individuazione ed applicazione di procedure di controllo e di sorveglianza dei punti critici;
- riesame periodico, ed in occasione di variazioni di ogni processo e della tipologia d'attività, dell'analisi dei rischi, dei punti critici e delle procedure di controllo e di sorveglianza".

All'interno dei Manuali è presente pertanto il piano HACCP adottato all'interno dell'attività.

### **3. FUNZIONI AZIENDALI RESPONSABILI**

La Responsabilità funzionale è assegnata a Maria Angela Ferioli alla quale sono conferiti, nel rispetto delle procedure aziendali, i poteri affinché, in nome e per conto della Società, compia gli atti ed espliciti tutte le funzioni per provvedere al preciso adempimento di tutte le norme di legge nonché all'adeguamento e all'aggiornamento di tutte le norme tecniche, ambientali, organizzative e personali in ordine alla normativa vigente ed alle regole di buona tecnica, nell'ambito della sicurezza alimentare nei processi produttivi con l'ausilio di Alessandra Pozzo per Varese e delle cuoche incaricate per le sedi di Bergamo.

#### **4. MODALITÀ OPERATIVE**

##### **4.1 Proceduralizzazione delle fasi di processo**

Gli standard definiti dalla Società ed individuati nel Piano HACCP e negli altri documenti operativi di riferimento stabiliscono:

- la proceduralizzazione delle fasi in cui si articola il processo produttivo;
- l'adeguatezza del personale addetto;
- l'idoneità delle dotazioni strutturali.

Essi rappresentano, pertanto, una soluzione irrinunciabile, in quanto funzionali all'attività di gestione dei rischi tipici ed al conseguimento dei livelli qualitativi previsti.

##### **4.2 Acquisto di materie da fornitori autorizzati di cui è certa la rispondenza ai requisiti di igiene fissati per legge**

Le materie prime sono fornite dal fornitore, in considerazione delle specifiche e dei requisiti previsti dalle norme di legge in materia.

Le modalità operative relative all'acquisto di materie prime sono riportate, in particolare, nelle Istruzioni Operative contenute nel Manuale HACCP a cui si rimanda.

L'Ufficio Segreteria, con il supporto della Direzione, provvede annualmente alla formalizzazione di una valutazione dei fornitori. Tale valutazione, permette di monitorare e verificare l'evoluzione degli standard qualitativi dei fornitori a cui la Società si rivolge, al fine di prendere tempestivamente, nel caso si renda necessario, adeguati provvedimenti.

La tracciabilità delle singole fasi del processo di acquisto di materie prime deve avvenire attraverso l'archiviazione, a cura della segreteria dei documenti relativi alle varie fasi del processo per consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate.

L'Ufficio Segreteria deve comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali problematiche rilevanti nella gestione dei rapporti con i fornitori e/o riscontrati nelle materie prime.

##### **4.3 Analisi dello standard igienico e delle caratteristiche organolettiche dei prodotti**

La Società, sia attraverso analisi interne che esterne relativamente a materie prime, semilavorati, prodotti finiti, acqua, aria e superfici, verifica per i propri prodotti la rispondenza ai parametri igienici e qualitativi previsti dalle normative prima dell'immissione in commercio.

Per gli aspetti operativi relativi alle analisi dello standard igienico e delle caratteristiche organolettiche dei prodotti si rimanda, in particolare, alle Istruzioni Operative contenute nel Manuale HACCP.

L'Ufficio Segreteria deve comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza le risultanze di analisi effettuate qualora si riscontrino problematiche significative ai fini della sicurezza alimentare e/o eventi accidentali.



#### 4.4 Verifica di conformità di processo e di prodotto

Le visite ispettive svolte dall'Ufficio Segreteria, possono essere condotte in relazione ad una pianificazione generale o specifica almeno annuale. Per le verifiche di conformità a norme e regolamenti, standard di prodotto e di processo, la Funzione può avvalersi di specialisti esterni/ispettori. All'esito delle ispezioni deve essere redatto il Rapporto di Verifica Ispettiva.

Per quanto riguarda, in particolare, il sistema HACCP, la frequenza delle verifiche deve essere tale da confermare l'efficiente funzionamento dello stesso. Le procedure di verifica comprendono:

- un audit del sistema HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points) e delle sue registrazioni;
- la verifica delle operazioni;
- la conferma che i CCP (Critical Control Points) sono tenuti sotto controllo;
- la convalida dei limiti critici;
- la revisione delle anomalie e delle disposizioni in merito al prodotto;
- le misure correttive adottate con riguardo al prodotto.

Le verifiche devono comprendere tutti i seguenti elementi, ma non necessariamente tutti contemporaneamente:

- controllo della correttezza delle registrazioni e analisi delle anomalie;
- controlli sulla persona preposta al monitoraggio delle attività di trasformazione, stoccaggio e/o trasporto;
- controllo fisico del processo oggetto di monitoraggio;
- calibrazione degli strumenti utilizzati per il monitoraggio.

Le attività di convalida devono includere iniziative volte a confermare l'efficacia di tutti gli elementi del sistema HACCP. In caso di modifica è necessario rivedere il sistema nel suo complesso onde garantire che esso resti valido. Oltre alle verifiche di enti indipendenti esterni, la Società effettua periodicamente ispezioni per verificare il rispetto delle procedure interne, la corretta compilazione del documento HACCP, l'effettiva attuazione delle procedure di igienizzazione delle attrezzature e dei test sui prodotti.

Le procedure basate sui principi del sistema HACCP devono essere documentate.

I documenti e le registrazioni vanno conservati per un periodo di tempo sufficiente a consentire agli auditor ed alle autorità competenti di verificare il sistema HACCP.

L'Ufficio Segreteria deve comunicare semestralmente alla Direzione e all'Organismo di Vigilanza le risultanze, significative ai fini della sicurezza alimentare, degli audit effettuati sia con riferimento al sistema HACCP che alle visite ispettive in genere.

#### 4.5 Sistema di pulizia e igiene e smaltimento rifiuti

Il sistema di pulizia e igiene e smaltimento rifiuti individuato dalla Società è riportato, in particolare, nelle Istruzioni Operative a cui si rimanda:

- Manuale HACCP - Ristorazione:
  - *norme di pulizia e sanificazione*
  - *disinfestazione e derattizzazione*
  - *igiene della persona*

Lo smaltimento dei rifiuti, in particolare, è conforme alle norme in vigore per quanto attiene:

- la minimizzazione dell'accumulo nelle aree interessate dal processo produttivo;
- l'utilizzo di contenitori a norma e realizzati in modo da facilitarne l'igienizzazione;
- la raccolta differenziata.

#### 5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Oltre ai flussi specifici individuati nelle modalità operative, i Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto alle norme comportamentali e alle modalità esecutive disciplinate nel Protocollo.

## PARTE SPECIALE L – Reati di impiego di cittadini di Paesi Terzi il cui soggiorno è irregolare

La presente Parte Speciale è dedicata alla trattazione dei Reati contro l'impiego dei cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, come individuati nell' articolo 25 *duodecies* del Decreto Legislativo 231/2001.

Di seguito si riporta la fattispecie presa in considerazione dal Decreto Legislativo;

- Lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato (art. 22, comma 12-bis del D.Lgs. 286/1998).

L'impiego di cittadini di paesi terzi, il cui soggiorno in Italia è irregolare, costituisce delitto ai sensi dell'art. 22 comma 12 bis d.lgs. 286/1998. Se la persona fisica, autore del reato, agisce nell'interesse o a vantaggio di un ente, alla sua personale responsabilità si affianca anche la responsabilità amministrativa dell'ente nell'interesse o a vantaggio del quale il delitto è stato commesso. La responsabilità dell'ente è configurabile soltanto quando il reato di impiego di personale straniero irregolare sia aggravato dal numero degli occupati o dalla minore età o, infine, da condizioni lavorative di particolare sfruttamento, gravi e pericolose in relazione alle prestazioni da svolgersi. Il datore di lavoro e con esso l'ente può estinguere i reati e gli illeciti amministrativi se si avvale della procedura transitoriamente prevista dall'art. 5 d.lgs. 109/2012.

Ai fini della presente Parte Speciale L sono stati individuati i Principi di Comportamento a cui i Destinatari devono attenersi.

Il rispetto dei principi generali descritti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, nonché il rispetto dei principi descritti nel Codice Etico della Società, sono elementi già sufficienti per ritenere accettabile il rischio di commissione di tale reato.

### PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari, al fine di non porre in essere comportamenti contrari alla legge e, in particolare, tali da integrare le fattispecie di reato di cui alla presente Parte Speciale, devono:

- operare nel rispetto della normativa vigente;
- ispirarsi a criteri di trasparenza nell'esercizio dell'attività aziendale;
- assicurare la tracciabilità delle fasi del processo decisionale relativo ai rapporti con Soggetti Terzi;
- conservare la documentazione a supporto, adottando tutte le misure di sicurezza, fisica e logica, instaurate dalla Società;
- nella selezione e assunzione dei dipendenti o nella contrattualizzazione di collaborazioni verificare e acquisire la documentazione comprovante il possesso dei requisiti necessari per svolgere l'attività lavorativa in Italia (regolare permesso di soggiorno, assenza di carichi pendenti, etc.)

\* \* \*